



ALCANCE N° 253 A LA GACETA N° 238

Año CXLIII

San José, Costa Rica, viernes 10 de diciembre del 2021

145 páginas

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

MUNICIPALIDADES

NOTIFICACIONES

MUNICIPALIDADES

REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN RE-0223-JD-2021

ESCAZÚ, A LAS DIECISIETE HORAS DEL DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO

REFORMA DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE LAS RELACIONES DE SERVICIO ENTRE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SU ÓRGANO DESCONCENTRADO Y SUS FUNCIONARIOS (RAS)

EXPEDIENTE OT-093-2021

RESULTANDO

- I. Que el 9 de diciembre de 2019, mediante el oficio OF-1043-RG-2019, el Regulador General, dispuso conformar una Fuerza de Tarea, con el objetivo de [...] *realizar una revisión del RAS, a efectos de que se sometan a valoración del Despacho los ajustes que permitan dotar de mayor eficiencia y eficacia a la organización, en línea con el Plan Estratégico Institucional [...].*(Folios 3 al 4)
- II. Que el 21 de agosto de 2020, mediante el oficio OF-0463-DGO-2020, la Dirección General de Operaciones (DGO), remitió al Regulador General la propuesta de modificación integral del “*Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)*”. (Folios 12 al 13, 14 al 78)
- III. Que el 18 de setiembre de 2020, mediante el oficio OF-0864-RG-2020, el Regulador General, remitió a la DGO, a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR) y a la Dirección general de Estrategia y Evaluación (DGEE), las observaciones realizadas al RAS por parte de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL). (Folios 79 y 80 de archivo comprimido zip)
- IV. Que el 22 de febrero de 2021, mediante el oficio OF-0101-DGO-2021, la Dirección General de Operaciones (DGO), solicitó al Departamento de Gestión Documental (DEGD), la apertura de expediente OT, con motivo de la conformación de una fuerza de tarea para la “*Revisión del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su Órgano Desconcentrado y sus Funcionarios (RAS)*”. (Folios 1 al 2)
- V. Que el 15 de julio de 2021, mediante el oficio OF-0432-DGO-2021, el Director de la DGO, remitió al Regulador General: “*Informe de revisión y actualización del Reglamento autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora*

de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios". (Folio 120 de archivo comprimido zip)

- VI. Que el 16 de julio de 2021, mediante el oficio OF-0459-RG-2021, el Regulador General, remitió a la Secretaría de Junta Directiva (SJD): *"Informe de revisión y actualización del Reglamento autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios"*. (Folio 119)
- VII. Que el 20 de julio de 2021, en la sesión ordinaria 61-2021, ratificada el 27 de julio de 2021, la Junta Directiva conoció la propuesta de modificación al "Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su Órgano Desconcentrado y sus Funcionarios" (RAS), específicamente para reformar los artículos 3 (en este artículo se incorporan además nuevos conceptos), 4, 4 bis, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 22, 23, 28, 29, 30, 31, 33, 37, 38, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 58, 64, 65, 65 bis, 79, 81, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 110, 111, 112. Además, la incorporación de los artículos 14 bis, 52 bis, 65 bis; 79 bis, 86 bis. En dicha sesión se tomó el acuerdo 06-61-2021, en el cual se dispuso: continuar en una próxima sesión con el análisis de la propuesta de modificación del RAS.
- VIII. Que el 12 de agosto de 2021, en la sesión extraordinaria 68-2021, ratificada el 17 de agosto de 2021, la Junta Directiva continuó conociendo la propuesta de modificación al "Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su Órgano Desconcentrado y sus Funcionarios" (RAS).
- IX. Que el 18 de agosto de 2021, mediante el oficio OF-0481-SJD-2021, la SJD, comunicó a la DGAJR, DGO y al DEGD, el acuerdo 02-68-2021, del acta de la sesión extraordinaria 68-2021, celebrada el 12 de agosto de 2021, y ratificada el 17 de agosto de 2021, mediante la cual la Junta Directiva resolvió: [...] *Ordenar a la Secretaría de Junta Directiva, a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y al Departamento de Gestión Documental, proceder de conformidad con el Procedimiento JR-PO-01: Procedimiento para la creación y modificación de normativa administrativa interna, en torno a la propuesta de modificación integral al "Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su Órgano Desconcentrado y sus Funcionarios" (RAS), y someterla al procedimiento de consulta pública y a los funcionarios de la Autoridad Reguladora y de la Sutel, por un período de diez días hábiles [...]*. (Folios 124 al 201)
- X. Que el 27 de agosto de 2021, mediante el oficio OF-0872-DGAJR-2021, la DGAJR, remitió a la SJD, propuesta de modificación al "Reglamento Autónomo de la

Relaciones de Servicio entre la Autoridad reguladora de los Servicios Públicos, su Órgano Desconcentrado y sus Funcionarios” (RAS).

- XI.** Que el 2 de setiembre de 2021, mediante correo electrónico remitido por el funcionario Alfredo Cordero Chinchilla (secretario de la SJD), se sometió a consulta de los funcionarios de la Institución, por el plazo de 10 días hábiles, la propuesta de modificación del “*Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)*”, otorgando plazo hasta el 17 de setiembre de 2021. (Folio 274 de archivo comprimido zip)
- XII.** Que el 2 de setiembre de 2021, en el alcance N° 173, Diario Oficial La Gaceta N° 169, se sometió a consulta pública por el plazo de 10 días hábiles, la propuesta de modificación del “*Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su Órgano Desconcentrado y sus Funcionarios (RAS)*”. (Folios 238, 239 al 271)
- XIII.** Que el 21 de setiembre de 2021, mediante el oficio OF-0553-SJD-2021, la SJD, remitió a la DGAJR, las observaciones realizadas por los funcionarios de la Aresep y de la Sutel a la propuesta de reforma del RAS. (Folio 274 de archivo comprimido zip y folios 275 al 276).
- XIV.** Que el 28 de setiembre de 2021, mediante el oficio OF-0954-DGAJR-2021, la DGAJR, solicitó a la DGO, criterio técnico sobre las observaciones realizadas a la propuesta de modificación al RAS. (Folios 278 al 282 y folios 274, 283 y 286 de archivos comprimidos zip)
- XV.** Que el 27 de octubre de 2021, mediante el oficio OF-0696-DGO-2021, la DGO remitió a la DGAJR: “*(...) criterio con el cuadro consolidado con las observaciones recibidas al Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS). OF-0954-DGAJR-2021*”. (Folios 289, 290 al 448, 449 al 476)
- XVI.** Que el 12 de noviembre de 2021, mediante el oficio OF-1110-DGAJR-2021, la DGAJR, remitió a la DGO: “*Solicitud de aclaración y ampliación de criterio sobre las observaciones realizadas a la propuesta de modificación integral del “Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)”*”. (Folio 477 al 484)
- XVII.** Que el 17 de noviembre de 2021, mediante el oficio OF-0739-DGO-2021, la DGO, remitió a la DGAJR: “*Solicitud de aclaración y ampliación del criterio sobre las observaciones realizadas a la propuesta de modificación integral del Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los*

Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)". (Se omite letras mayúsculas y negrita del original). (Folios 485 al 489)

- XVIII.** Que el 23 de noviembre de 2021, mediante el oficio OF-1144-DGAJR-2021, la DGAJR, remitió a la DGO: "*Análisis de observaciones y solicitud de la propuesta final de modificación integral del "Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)"*".
- XIX.** Que el 25 de noviembre de 2021, mediante el oficio OF-0775-DGO-2021, la DGO remitió a la DGAJR, la matriz de trabajo de la fuerza de tarea encargada del análisis del RAS, así como el texto final de dicho reglamento.
- XX.** Que el 26 de noviembre de 2021, mediante el oficio OF-1157-DGAJR-2021, la DGAJR, emitió el análisis final de la propuesta de reforma del "*Reglamento Autónomo de las relaciones de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)"*".

CONSIDERANDO

- I. Que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), es una institución autónoma con personalidad jurídica, que goza de autonomía técnica y administrativa y se rige por la Ley 7593 "Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos", sus reglamentos, así como por las demás normas jurídicas complementarias.
- II. Que la Ley N° 7593, en su artículo 45 dispone que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos estará facultada para establecer su organización interna, a fin de cumplir sus funciones.
- III. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 53, incisos l) y ñ) de la Ley N° 7593, le corresponde a la Junta Directiva, aprobar la organización interna de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y el estatuto interno de trabajo, así como dictar las normas y políticas que regulen las condiciones laborales, la creación de plazas, los esquemas de remuneración, las obligaciones y los derechos de los trabajadores de la Autoridad Reguladora y la Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel).
- IV. Que resulta necesario actualizar las normas que ordenen y faciliten la administración y el control eficiente de la relación obrero-patronal entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios.

- V. Que la Junta Directiva, mediante acuerdo N° 002-051-2008 adoptado en la sesión extraordinaria N° 051-2008, celebrada el 20 de agosto de 2008 y ratificada el 8 de setiembre del 2008, dispuso dictar el Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (RAS), sus Órganos Desconcentrados y sus Funcionarios, el cual fue publicado en La Gaceta N° 186 del 26 de setiembre de 2008 y a la fecha ha sufrido algunas reformas parciales.
- VI. Que el 3 de noviembre de 2014, la Aresep, aprobó el procedimiento denominado “JR-PO-01: Procedimiento para la creación y modificación de normativa administrativa interna”, en el cual se establecen las actividades necesarias para presentar la iniciativa relacionada a la creación y modificación de la normativa administrativa interna, así como las tareas conducentes para su aprobación por parte de la Junta Directiva, según lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 7593 y el artículo 6 del RIOF.
- VII. Que con fundamento en los resultandos y considerandos precedentes y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es: **1.** Aprobar la reforma de los artículos 4, 4 bis, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 22, 23, 28, 29, 30, 31, 33, 37, 38, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 58, 64, 65, 65 bis, 79, 81, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 110, 111, 112, además, la incorporación de los artículos 14 bis, 52 bis, 65 bis; 79 bis, 86 bis., del “Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)”, e incorporar los artículos 14 bis, 17 bis, 65 bis, 79 bis, 86 bis, con fundamento en los oficios OF-0696-DGO-2021, del 27 de octubre de 2021, OF-0739-DGO-2021, del 17 de noviembre de 2021, OF-0775-DGO-2021 y sus anexos, del 25 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Operaciones y OF-1144-DGAJR-2021, del 23 de noviembre de 2021 y OF-1157-DGAJR-2021, del 26 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria. **2.** Tener como respuesta a las observaciones realizadas, lo señalado en los oficios OF-0696-DGO-2021, del 27 de octubre de 2021, OF-0739-DGO-2021, del 17 de noviembre de 2021, OF-0775-DGO-2021 y sus anexos, del 25 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Operaciones y OF-1144-DGAJR-2021, del 23 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y agradecer la participación de todos en este proceso. **3.** Instruir a la Secretaría de Junta Directiva notificar a los funcionarios que presentaron observaciones, los oficios OF-0696-DGO-2021, del 27 de octubre de 2021, OF-0739-DGO-2021, del 17 de noviembre de 2021, OF-0775-DGO-2021 y sus anexos, del 25 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Operaciones y OF-1144-DGAJR-2021, del 23 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria. **4.** Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que proceda con el trámite de publicación del “Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)”, que incluye la reforma a los

artículos indicados en el Por Tanto I de esta resolución, en el Diario oficial La Gaceta.

- VIII.** Que en la sesión extraordinaria N° 102-2021, celebrada el 02 de diciembre de 2021, cuya acta fue ratificada el 07 de diciembre del mismo año; la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, con fundamento en los oficios OF-0696-DGO-2021, del 27 de octubre de 2021, OF-0739-DGO-2021, del 17 de noviembre de 2021, OF-0775-DGO-2021 y sus anexos, del 25 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Operaciones y OF-1144-DGAJR-2021, del 23 de noviembre de 2021 y OF-1157-DGAJR-2021, del 26 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, así como lo discutido por los miembros de Junta Directiva en esta sesión, acuerda dictar la presente resolución.
- IX.** Que se han realizado las diligencias útiles y necesarias para el dictado de la presente resolución.

POR TANTO:

Con fundamento en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus reformas (Ley N° 7593), en el Decreto Ejecutivo N° 29732 Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227) y el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos RIOF.

**LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

RESUELVE:

- I.** Aprobar la reforma de los artículos 4, 4 bis, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 22, 23, 28, 29, 30, 31, 33, 37, 38, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 58, 64, 65, 65 bis, 79, 81, 86, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 110, 111, 112, además, la incorporación de los artículos 14 bis, 52 bis, 65 bis; 79 bis, 86 bis., del "*Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)*", e incorporar los artículos 14 bis, 17 bis, 65 bis, 79 bis, 86 bis, con fundamento en los oficios OF-0696-DGO-2021, del 27 de octubre de 2021, OF-0739-DGO-2021, del 17 de noviembre de 2021, OF-0775-DGO-2021 y sus anexos, del 25 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Operaciones y OF-1144-DGAJR-2021, del 23 de noviembre de 2021 y OF-1157-DGAJR-2021, del 26 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, tal y como se dispone, para que el reglamento consolidado se lea de la siguiente manera:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE LAS RELACIONES DE SERVICIO ENTRE LA
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SU ÓRGANO
DESCONCENTRADO Y SUS FUNCIONARIOS (RAS)**

***De las disposiciones preliminares y modalidades de prestación de
servicios laborales(*)***

()(Modificada su denominación mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)*

Artículo 1º-Naturaleza de la relación de servicio.

Artículo 2º-Legislación aplicable.

Artículo 3º-Definiciones.

Artículo 4º- Sobre la relación de servicios.

Artículo 4º bis- Modalidades de prestación de servicios laborales.

CAPÍTULO II

Del ingreso, el nombramiento y, el período de prueba

SECCIÓN I

Del ingreso

Artículo 5º-Prohibición de discriminar.

Artículo 6º-Requisitos para el ingreso.

Artículo 7º-Posibilidad de ingreso a personas con discapacidad.

Artículo 8º-Oferta de servicios.

Artículo 9º-Adquisición y pérdida del carácter de elegible y de oferente.

Artículo 10.-Carácter de la información suministrada por los oferentes.

Artículo 11.-Vigencia de las ofertas de servicio y la condición de elegibilidad.

Artículo 12.-Procedimiento de reclutamiento y selección.

Artículo 13.-Informe a los(las) candidatos(as) del resultado del proceso de selección.

SECCIÓN II
Del nombramiento y del período de prueba

Artículo 14.-Clases de nombramiento

Artículo 14 bis- Limitaciones a la relación de subordinación.

Artículo 15.-Del nombramiento.

Artículo 16.-Vigencia del nombramiento.

Artículo 17.-Conformación de expediente personal.

Artículo 17 bis- Inducción

Artículo 18.-Período de prueba.

CAPÍTULO III
***De la jornada laboral, el descanso y, el registro
y control de asistencia***

Artículo 19.-Jornada laboral.

Artículo 20.-Período de descanso.

Artículo 21.-Registro de asistencia.

Artículo 22.- Administración del Sistema de registro de cumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 23.- Llegada tardía, ausencia u omisión de registro y su debida justificación.

Artículo 24.-Requisitos de las justificaciones.

Artículo 25.-Notificación de ausencia.

Artículo 26.-Justificación de ausencia.

CAPÍTULO IV
De los movimientos de personal y las plazas vacantes

Artículo 27.-Constancia de los movimientos del personal.

Artículo 28.-Permutas.

Artículo 28 bis- Traslados.

Artículo 29.-Inicio del proceso para ocupar plazas vacantes.

Artículo 30.- Proceso para ocupar plazas vacantes.

Artículo 30 bis- Proceso para ocupar plazas por ausencia del titular.

Artículo 31.- Participación de las personas funcionarias.

Artículo 32.-Sujeción al procedimiento de reclutamiento y selección.

CAPITULO V
De las vacaciones, los permisos y las licencias

SECCIÓN I
De las vacaciones

Artículo 33.-Aplicación de la escala para el otorgamiento de vacaciones.

Artículo 34.-Plazo para fijar fecha del disfrute de vacaciones.

Artículo 35.-Pago por cesación de la relación de trabajo.

Artículo 36.-Cálculo para el pago por concepto de vacaciones no disfrutadas.

Artículo 36 Bis.-Compensación de vacaciones.

Artículo 36 Tris.-Cálculo para el pago de compensación de vacaciones.

SECCIÓN II
De los permisos y las licencias

Artículo 37.-Permisos.

Artículo 38. Competencias para otorgamiento, suspensión y revocación de permisos.

Artículo 39.-Suspensión o revocación del permiso.

Artículo 40.-Solicitud de permiso.

Artículo 41.-Licencias.

CAPÍTULO VI
Del sistema de clasificación y valoración de puestos

Artículo 42.-Órganos competentes para dictar políticas.

Artículo 43.-Clasificación de puestos.

Artículo 44.-Manual descriptivo de clases y cargos.

Artículo 45.- Realización de estudios de puestos para plazas con o sin titular.

Artículo 45 bis.-Estudio para cambio de perfil del puesto.

Artículo 46.-Actualización de los manuales de clases y cargos.

Artículo 47.- Instrumentos para la clasificación de puestos.

Artículo 48.-Contenido del Manual de actividades ocupacionales.

Artículo 49.- Contenido de los manuales de clases y de cargos.

Artículo 50.- Clasificación de puestos.

Artículo 51.- Aplicación obligatoria de los instrumentos técnicos.

Artículo 52.- Solicitud de estudios individuales de puestos.

Artículo 52 Bis. No realización de estudios de puestos.

Artículo 53.-Efectos jurídicos de la variación permanente de puestos.

CAPÍTULO VII
De los incentivos económicos, la remuneración
y los subsidios

Artículo 54.-Incentivo económico.

Artículo 55.-Remuneración.

Artículo 56.-Objetivos de la remuneración.

Artículo 57.-Ajustes salariales.

Artículo 58.-Pago de anualidades.

Artículo 59.-Interrupción del cómputo de la anualidad.

Artículo 60.-Pago del salario, del aguinaldo y del salario escolar.

Artículo 61.-Remuneración por recargo de funciones.

Artículo 62.-Remuneración por ascenso interino.

Artículo 63.-Subsidio por enfermedad.

CAPÍTULO VIII
De los ascensos y de la carrera administrativa

Artículo 64.-Carrera administrativa.

Artículo 65.-Sustitución temporal de personas funcionarias.

Artículo 65 bis.- Nombramientos con base en el plan de sucesión.

Artículo 66.-Objetivo de la carrera administrativa.

Artículo 67.- Preferencia de personas funcionarias con carrera administrativa.

CAPÍTULO IX
De los derechos, las obligaciones y las prohibiciones

SECCIÓN I
De los derechos de los(as) funcionarios(as)

Artículo 68.-Remuneraciones.

Artículo 69.-Participación en concursos.

Artículo 70.-Suministro de herramientas de trabajo.

Artículo 71.-Licencia para lactancia.

Artículo 72.-Peticiones, propuestas, quejas o reclamos.

Artículo 73.-Póliza de seguros.

Artículo 74.-Traslado por razones de riesgo.

Artículo 75.-Servicio de consulta de medicina general.

Artículo 76.-Descanso.

Artículo 77.-Defensa.

Artículo 78.-Reinstalación.

Artículo 79.-Evaluación del desempeño.

Artículo 79 bis.-Aprendizaje.

SECCIÓN II
De las obligaciones de la Institución
y de la salud ocupacional

Artículo 80.-Obligaciones de la Institución.

Artículo 81.-Salud ocupacional.

Artículo 82.-Implementación de programas de salud ocupacional.

Artículo 83.-Medidas de protección.

Artículo 84.-Comisión de salud ocupacional del trabajo.

Artículo 85.-Acciones para el desarrollo humano.

Artículo 86.-Responsabilidad de Salud Ocupacional.

Artículo 86 bis.- Ambiente laboral.

SECCIÓN III

De las obligaciones de los(as) funcionarios(as) y las prohibiciones

Artículo 87.-Obligaciones de las jefaturas.

Artículo 88.-Obligaciones de las personas funcionarios.

Artículo 89.-Prohibiciones de las personas funcionarios.

CAPÍTULO X

Del sistema de evaluación del desempeño

Artículo 90.-Sistema informático de evaluación del desempeño.

Artículo 91.- Administración de la evaluación del desempeño.

Artículo 92.-Período de evaluación del desempeño.

Artículo 93.-Impugnación del resultado de la evaluación del desempeño.

Artículo 94.- Aplicación del resultado de la evaluación del desempeño. con fundamento en lo dispuesto para esta materia en la normativa vigente.

CAPÍTULO XI

De las reestructuraciones y los programas de retiro voluntario

SECCIÓN I
De las reestructuraciones

Artículo 95.-Reordenamiento.

Artículo 96.- Reorganización administrativa.

Artículo 97.- Aprobación de las reorganizaciones administrativas.

Artículo 98.- Alcance de la reorganización administrativa.

Artículo 99.-Condiciones para las reorganizaciones administrativas.

Artículo 100.- Supresión de plazas

Artículo 101.-Criterio técnico de Recursos Humanos.

SECCIÓN II
De los programas de retiro voluntario

Artículo 102.-Programas de retiro voluntario.

Artículo 103.-Solicitud de autorización de programas de retiro voluntario.

Artículo 104.-Presentación de solicitudes de retiro voluntario.

Artículo 105.-Incentivo de los programas de retiro voluntario.

Artículo 106.-Supresión de las plazas por retiros voluntarios.

CAPÍTULO XII
De las sanciones

Artículo 107.-Criterios para imponer las sanciones.

Artículo 108.-Plazo para imponer las sanciones.

Artículo 109.-Tipos de sanciones.

Artículo 110.-Amonestación escrita.

Artículo 111.-Suspensión de hasta por ocho días hábiles.

Artículo 112.-Despido sin responsabilidad patronal.

CAPÍTULO XIII De las disposiciones finales

Artículo 113.-Respeto a los derechos adquiridos de los(as) funcionarios(as).

Artículo 113 Bis.- Instrumentos de implementación

Artículo 114.-Derogaciones.

Artículo 115.-Entrada en vigor.

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE LAS RELACIONES DE SERVICIO ENTRE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y SUS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I De las disposiciones preliminares y modalidades de prestación de servicios laborales(*)

()(Modificada su denominación mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)*

SECCIÓN I(*) De las disposiciones preliminares

()(Mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013, se creó la sección anterior, la cual comprende los artículos del 1 al 3)*

*Artículo 1º-**Naturaleza de la relación de servicio.** La relación de servicio entre la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, sus órganos desconcentrados y sus funcionarios, es de naturaleza estatutaria y se regirá por el presente reglamento y la demás normativa que resulte aplicable.*

Artículo 2º-Legislación aplicable. Serán aplicables a los(as funcionarios(as), las normas atinentes a la función pública contenidas en la Constitución Política, en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley 7593 y su reglamento y, en el presente reglamento.

A falta de disposición en este reglamento y en los cuerpos de normas precitados, se aplicarán por su orden, los principios generales de derecho público, la legislación laboral y sus leyes conexas, los decretos ejecutivos y la jurisprudencia.

En caso de duda en cuanto a la interpretación de los artículos de este reglamento, se aplicará el Principio de la norma más favorable al trabajador.

Artículo 3º-Definiciones. Para los efectos de este reglamento, los términos que a continuación se consignan, tienen el significado siguiente:

Abandono agravado de trabajo: Cuando por causa del abandono de trabajo, se produzcan efectos negativos trascendentes, debido a la naturaleza particular de las funciones, por los perjuicios ocasionados o por el simple peligro potencial de que aquéllos se hubieran podido producir o llegaren efectivamente a producirse.

Abandono de Labores: El abandono de trabajo es la dejación, durante la jornada de laboral, de las labores objeto del contrato, sin que medie alguna causa que lo justifique. Este se produce cuando el funcionario deja de realizar las labores que le corresponden, sea de manera presencial, virtual o cualquier otra modalidad que se determine institucionalmente, sin autorización de la respectiva jefatura.

Abandono injustificado de trabajo: No presentarse a realizar las labores o dejar de realizar tareas antes de tiempo y sin la debida autorización. No es preciso que el(la) funcionario(a) salga del lugar donde presta los servicios, sino que, bastará que de modo evidente haga abandono de la labor encomendada.

Acción de personal: Formulario de uso múltiple en el que se registran los movimientos salariales y de personal que conforman el historial de trabajo del(de la) funcionario(a).

Anualidad: Incentivo económico concedido a la persona funcionaria, que recibe su compensación en la modalidad de salario base más pluses, como reconocimiento por su desempeño, que se asigna de forma anual en aquellos casos en que se obtenga una calificación mínima según las disposiciones en esta materia en la Administración Pública.

Ausencia: Se considera ausencia, el inicio de labores por parte de una persona trabajadora, una vez transcurridos sesenta minutos a partir de la hora fijada como inicio de jornada, así como la inasistencia a la jornada completa de trabajo, salvo autorización del superior inmediato, sea de manera presencial, virtual o cualquier otra modalidad que se determine institucionalmente.

Ausencia del titular: Separación temporal del titular de una plaza, por cualquier causa permitida por la normativa aplicable, y que genera una vacancia temporal.

Autoridad Reguladora: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, que excluye a sus órganos desconcentrados.

Ascenso: Paso de una plaza a otra de categoría superior.

CDR: Dirección General Centro de Desarrollo de la Regulación, dependencia de la institución.

(Así reformado y publicado en la Gaceta N° 73 del 16 de abril del 2009)

Cese: Dejar de desempeñar el cargo por cualquier causa, entre ellas, renuncia, ausencia temporal, incapacidad, negligencia o falta grave debidamente comprobada, contra el ordenamiento jurídico en el cumplimiento de los deberes de su cargo, cualquiera de las incompatibilidades previstas por la ley, condena con sentencia en firme por un delito doloso, durante el ejercicio de su cargo o incurrir en las causales establecidas en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

(Así adicionada la definición anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

Clasificación de puestos: Técnica aplicable al estudio de la naturaleza de los puestos, para agruparlos en clases, grados, series y grupos ocupacionales.

Carrera Administrativa: Es el régimen de méritos al que tienen acceso las personas funcionarias que ingresen a la institución, a ocupar posiciones superiores, por concurso interno o externo; reestructuración o reasignación positivas; de conformidad con sus competencias técnicas, conductuales, por sus aportes y calificaciones periódicas producto del desempeño, siempre que cumplan los requisitos de la clase a la que pueden ser promovidos; todo ello en función de los intereses de la institución

Concurso: Proceso en el que participan candidatos internos y externos a la institución para llenar una plaza vacante, acorde con los perfiles del puesto y las necesidades específicas señaladas en el Manual de actividades ocupacionales y el Manual descriptivo de puestos.

Concurso interno: Proceso mediante el cual participan personas funcionarias, para demostrar idoneidad, a fin de ocupar una plaza en la institución, de conformidad con los instrumentos vigentes y las técnicas aplicables en materia de contratación de personal.

Concurso Externo: Proceso mediante el cual podrán participar las personas funcionarias de la institución y personas externas para demostrar idoneidad a efecto de

optar por un cargo para el que han presentado la oferta de servicios; de conformidad con los instrumentos vigentes y las técnicas aplicables en materia de contratación de personal

Consejo de la Sutel: Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones. Jerarca Superior Administrativo de la Sutel.

Descenso: Paso de una plaza a otra de categoría inferior.

Dependencia: Unidad administrativa que forma parte de la estructura organizacional de la Institución.

Equipo de trabajo: Grupo de dos o más funcionarios(as) que participan en el desarrollo de las metas de un área administrativa, establecidas en el Plan Anual Operativo.

Escala salarial: Estructura de salarios integrada por categorías, ordenadas en forma ascendente y configurada de acuerdo con los principios de equidad interna y competitividad externa.

Estructura Organizacional: Es la distribución formal de las responsabilidades para cada dependencia de la institución, el rol que deben desempeñar y, la relación jerárquica que se establece entre ellas, según lo establecido en el RIOF, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestos.

Estructura ocupacional: Jerarquización de los puestos que posee una organización o dependencia de ésta, basada en la naturaleza del trabajo, niveles de complejidad, responsabilidad, requisitos, entre otros factores.

Evaluación del desempeño: Es el proceso de identificación, medición y gestión del rendimiento de todas las personas funcionarias de la organización, que procura el alcance eficiente y eficaz de los resultados y la mejora continua de la gestión pública, así como del desarrollo integral de las personas funcionarias.

Expediente personal: Documentación del historial completo del trabajador sobre su relación de servicio. La información contenida en él es de carácter confidencial y su acceso restringido.

Funcionario (a) de confianza: Los Asesores, Jefe de Despacho del Regulador General y todo(a) funcionario(a) que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, pueda ser calificado(a) como tal.

(Así reformado y publicado en la Gaceta N° 73 del 16 de abril del 2009)

Incentivo: Reconocimiento al(a la) funcionario(a) por la labor sobresaliente realizada en un período de tiempo determinado, que puede ser de carácter patrimonial o no.

Inducción: proceso de socialización mediante el cual las personas funcionarias se integran al nuevo entorno laboral y puesto de trabajo y adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para convertirse en miembros efectivos de la institución. Incluye el conocimiento general de la institución, así como la orientación en el puesto para el que son contratadas.

Inicio tardío de labores: Es el inicio tardío de labores o la presentación al sitio de trabajo pasados cinco minutos y hasta sesenta minutos a partir de la hora de entrada.

Institución: Autoridad Reguladora, incluyendo sus órganos desconcentrados.

Interés público: Expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados y fin esencial de la Institución.

Jefatura: Funcionario(a) que ejerce autoridad jerárquica formal sobre otros(as) funcionarios(as) de la Institución, para dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos de la unidad bajo su dirección.

Jefatura inmediata: Jefe directo del(de la) funcionario(a).

Jefatura superior: El (la) Regulador(a) General, el (la) Regulador(a) General Adjunto(a), los miembros del Consejo de la Sutel, los (las) intendentes, el (la) Auditor(a) Interno(a), Directores Generales, Directores y Jefaturas de Departamento.

(Así reformada la definición anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

Jerarca Superior Administrativo: Es el Regulador General para todos los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, con las siguientes excepciones: a) En el caso del Auditor Interno, del subauditor y de los miembros del Consejo de la SUTEL, el Jerarca Superior Administrativo es la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y; b) En el caso de los funcionarios de la Sutel, el Jerarca Superior Administrativo es el Consejo de la SUTEL.

(Así reformada la definición anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

Junta Directiva: Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.

Ley General: Ley General de la Administración Pública.

Lista de elegibles: Enumeración de los (las) candidatos(as) elegibles para llenar una plaza vacante.

Manual descriptivo de clases: Instrumento técnico del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos compuesto por la descripción de las clases de puestos, establecidas de conformidad con los grados de complejidad y responsabilidad de las funciones y tareas, y sustentada en los principios de equidad interna y de competitividad salarial con respecto a sectores del mercado salarial afines a la Autoridad Reguladora.

Nombramiento: Acto administrativo emitido por el jerarca superior administrativo, por el que se designa de manera directa en una plaza, a una persona para el ejercicio de un cargo.

Nombramiento Interino: Nombramiento de una persona que reúne las condiciones y requisitos establecidos en el perfil del cargo y que se realiza de manera provisional o transitoria, cuya prolongación en el tiempo está sujeta a las condiciones que le han dado origen, de conformidad con la normativa vigente.

Nómina: Lista de personas propuestas para que se designe entre ellas la que ha de desempeñar un puesto, con base en la idoneidad comprobada. Estará conformada, en igualdad de condiciones para efectos de la escogencia por al menos dos personas y un máximo de 5.

Oferta de servicios: Formulario autorizado por Recursos Humanos, que se entrega a las personas interesadas en prestar servicios en un puesto o cargo determinado.

(Así reformada la definición anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

Persona funcionaria: Persona física que de acuerdo con los trámites establecidos haya sido nombrado por el jerarca superior administrativo o por el Consejo de Gobierno, en el caso del (de la) Regulador(a) General y el(la) Regulador(a) General Adjunto(a). Los términos persona funcionaria, persona servidora pública, persona servidora, colaborador, trabajador, servidor y empleado público, serán equivalentes para todos los efectos de este reglamento y cualquier normativa interna conexas.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidos por una persona funcionaria durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Omisión de marca: Ausencia de la marca en el registro respectivo, dentro de la jornada laboral.

Órganos desconcentrados: órganos adscritos a la Autoridad Reguladora.

Pasos: (Derogada la definición anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

Permuta: Intercambio de puestos de igual o diferente clase ocupacional, entre dos miembros del personal o el intercambio de plazas entre dependencias con o sin titular. En ambos casos el movimiento puede ser de manera temporal o permanente, debidamente justificado. Las permutas también podrán aplicarse entre la Aresep y Sutel.

Plan de desarrollo: Gestión para establecer los mecanismos a fin de mejorar o potenciar el desempeño de la persona funcionaria, e incidir positivamente en el desempeño actual o para ocupar a futuro otros puestos.

Plan de sucesión: Medio para identificar y desarrollar las personas funcionarias, que, con base en sus competencias técnicas y conductuales, experiencia y evaluación de desempeño, han demostrado la idoneidad requerida para ocupar temporalmente puestos claves en procesos críticos, a fin de garantizar la continuidad del servicio prestado, y la adecuada gestión de los riesgos, según lo establecido en los instrumentos técnicos vigentes.

Plaza: ver puesto

Plaza Vacante: Es aquella plaza que no tiene persona funcionaria nombrada en forma interina o en propiedad.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por una autoridad competente, para que sean atendidos por un (una) funcionario(a) durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo.

Puestos Claves: Son aquellos puestos que deben ocuparse de forma inmediata en aras de garantizar la continuidad de los servicios y por la relevancia de las funciones que ejecutan en el cumplimiento de la estrategia o la normativa, el impacto que causa en las decisiones que implican cumplimiento de plazos y de obligaciones hacia los usuarios u operadores de servicios.

Procesos Críticos: Proceso que afecta de forma directa el cumplimiento de los deberes que constituyen la razón de ser de la institución y aseguran la continuidad de los servicios.

Proceso de reclutamiento y selección: Es el medio por el cual la institución atrae las personas candidatas del mercado laboral interno o externo y selecciona a la persona idónea para ocupar un puesto, de conformidad con los instrumentos técnicos vigentes en esta materia.

Prórroga: Acto administrativo mediante el cual el jerarca superior administrativo dispone la ampliación de un nombramiento, recargos de funciones, suplencias, permisos con y sin goce, jornada ampliada, entre otros.

Pruebas: Exámenes escritos, orales o prácticos y análisis de atestados de estudios, de experiencia y de otros elementos; mediante los cuales se determina la idoneidad de la persona para ocupar una plaza. Esas pruebas pueden ser entrevistas, pruebas psicométricas, pruebas específicas del cargo, diagnósticos psicolaborales y estudios de carácter económico y social.

Reasignación: Cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de variación sustancial y permanente en sus tareas y responsabilidades.

Recargo de funciones: Desempeño temporal y parcial de las tareas de una plaza de categoría superior, que realiza una persona funcionaria simultáneamente con las labores propias de su cargo, debido a la ausencia del titular o por vacancia, por un plazo máximo de seis meses, prorrogable en casos justificados.

Recursos Humanos: Dependencia de Aresep o Sutel, según corresponda, responsable de la gestión del recurso humano.

Reorganización Administrativa: es una revisión y modificación parcial o integral de la estructura organizacional, con base en el o los estudios debidamente fundamentados en la técnica aplicable y con el contenido presupuestario correspondiente, en caso de requerirse.

Régimen salarial: Estructura de sueldos que de conformidad con la naturaleza del puesto, se visualiza por medio de la escala salarial. Este régimen comprende el de salario global y temporalmente, las escalas salariales compuestas por salario base más pluses, respetando derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de los(as) funcionarios(as) de la institución.

Registro de asistencia: Marcar, en el registro correspondiente, las horas de llegada y de salida al lugar de trabajo.

Registro de elegibles: Lista de ofertas de potenciales candidatos(as) seleccionados(as) para ocupar una plaza en la Institución.

Registro de oferentes: Lista de ofertas de servicios que han sido aceptadas para su tramitación.

Regulador(a) General: Regulador(a) General de la Autoridad Reguladora, presidente de la Junta Directiva y Jerarca Superior Administrativo de la Autoridad Reguladora.

Relación de servicio: Vínculo estatutario establecido entre la Institución y el(la) funcionario(a) con ocasión de la relación de trabajo.

Remuneración: Ver salario.

Reordenamiento interno: Es el proceso mediante el cual una dependencia realiza una modificación técnicamente justificada, en la forma en que organiza sus procesos y asigna las responsabilidades de conformidad con la normativa vigente y con la aprobación de la jefatura superior correspondiente.

Salario: Remuneración periódica que se otorga por el desempeño de un cargo, con la intensidad, cuidado, esmero y forma que éste requiera, durante la jornada laboral.

Salario base más pluses: Salario que reconoce un salario base, anualidades y/o beneficios de carrera profesional, prohibición para el ejercicio de la profesión y cualquier plus salarial que jurídicamente corresponda, pudiéndose diferenciar el monto por cada uno de esos componentes.

Salario global: Será un único monto, en el cual se entienden incorporados pero no desglosados el pago de salario base, anualidades, la prohibición o la función especializada y la carrera profesional, cuando corresponda.

Serie profesional: Actividades realizadas por funcionarios(as), que requieren de amplia instrucción académica de nivel superior cuyo grado académico mínimo es el de Bachillerato universitario.

Servidor: Ver funcionaria(o).

Sistema Informático de evaluación de desempeño: Herramienta tecnológica que facilita la planificación, análisis, seguimiento, evaluación y mejora continua del desempeño de las personas funcionarias.

Sustitución de funciones: Trabajo realizado por un(una) funcionario(a), durante un tiempo determinado, en una plaza de igual o de superior categoría, por ausencia del titular.

Sutel: Superintendencia de Telecomunicaciones, órgano de desconcentración máxima, adscrito a la Autoridad Reguladora.

Tabla de equivalencias: Equiparación de categorías entre la escala de salario global y la escala salarial integrada por salario base más pluses.

Trabajador: Ver persona funcionaria.

Traslado: Movimiento de una persona funcionaria o plaza o ambos de una dependencia a otra de la institución, de manera temporal o permanente, debidamente justificado. Los traslados también podrán aplicarse entre la Aresep y Sutel.

SECCIÓN II(*)
De las modalidades de prestación de servicios laborales

(*)(Mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013, se creó la sección anterior)

Artículo 4º- Sobre la relación de servicios. Se establece como principio orientador de la relación de servicios, el trabajo por objetivos con impacto en las necesidades institucionales y de las personas usuarias.

Artículo 4º bis- Modalidades de prestación de servicios laborales. La Institución podrá disponer de distintas modalidades para la prestación de los servicios laborales, sean el teletrabajo y de forma presencial o mixto, así como otros que llegaren a considerarse necesarios en el futuro.

Para poder implementar y aplicar otras modalidades de prestación, se deberá contar con los reglamentos especiales o directrices por parte de la Junta Directiva, a fin de establecerlos y regularlos.

CAPÍTULO II
Del ingreso, el nombramiento y, el período de prueba

SECCIÓN I
Del ingreso

Artículo 5º-Prohibición de discriminar. El proceso de reclutamiento y selección permitirá que todas las personas, sin discriminación alguna, gocen de las mismas oportunidades para obtener empleo, siempre y cuando reúnan los requisitos solicitados por la ley, reglamentos o instrumentos internos vigentes.

Artículo 6º-Requisitos para el ingreso. Todo aspirante a un puesto, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No estar ligado por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con los miembros de la Junta Directiva, el (la) Regulador(a) General y con el(la) Regulador(a) General Adjunto(a), o con los Miembros del Consejo de Sutel.
- b) Cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en los instrumentos en la materia vigentes de la Institución.
- c) No estar inhibido o inhabilitado para ejercer cargos públicos.

Artículo 7º-Posibilidad de ingreso a personas con discapacidad. La Institución velará por brindar una posibilidad de ingreso a las personas con discapacidad y porque obtengan un puesto adecuado a sus condiciones y necesidades personales.

Artículo 8º-Oferta de servicios. Formulario autorizado por Recursos Humanos, mediante el cual los oferentes internos o externos manifiestan su interés para ser considerados en una plaza en la institución, y que haya sido recibida por Recursos Humanos.

Artículo 9º-Adquisición y pérdida del carácter de elegible y de oferente. La persona participante adquirirá la condición de elegible cuando cumpla a satisfacción los requisitos para optar por un puesto, conforme a criterios técnicos, objetivos y de idoneidad comprobada establecidos en el concurso correspondiente.

La persona en condición de elegible deberá ser considerada cada vez que se integre una nómina referida a una plaza vacante para la que califique. Esta condición se mantendrá por el plazo que señala el presente reglamento.

Recursos Humanos podrá anticipar y prever los concursos de reclutamiento y selección que considere oportunos para actualizar el registro de elegibles permitiendo planificar oportunamente las necesidades de personal y proveer el recurso humano requerido para satisfacer la continuidad y eficiencia del servicio público que brinda la institución.

Toda oferta de servicio que cumpla con los requisitos establecidos pasa a formar parte del registro de oferentes, según los instrumentos vigentes y podrán ser tomadas en cuenta para concursos interinos o aplicación del artículo 65 de este reglamento.

La validez de las ofertas será la establecida en el presente reglamento.

Se pierde la condición de oferente o de elegible antes de su vencimiento cuando:

- a) Se compruebe que la persona suministró información falsa en los documentos presentados.
- b) Exista solicitud expresa de la persona elegible u oferente de retirar su oferta o eliminar su condición de elegible.
- c) Existan cambios en los requisitos de tipo de plaza (clase y cargo) para la que se postuló o fue declarado elegible, a excepción de que los cambios sean compatibles con el perfil de la persona candidata.
- d) Se tenga evidencia de que la persona está inhabilitada para ejercer cargos públicos o le aplican cualquiera de las condiciones legales que le impidan ejercer cargos públicos.

Artículo 10.-Carácter de la información suministrada por los oferentes. Toda información suministrada por un oferente como parte de la postulación a una plaza, se considerará dada bajo fe de juramento, por lo que cualquier falsedad comprobada, provocará la inmediata exclusión de la persona del proceso de reclutamiento y selección, en cualquiera de sus fases o etapas, así como del registro de elegibles o de oferentes. Si la comprobación de falsedad en la información se realiza en forma posterior a la contratación de la persona candidata, se aplicará la sanción prevista en este reglamento, previo procedimiento administrativo.

Artículo 11.-Vigencia de las ofertas de servicio y la condición de elegibilidad. La vigencia de las ofertas de servicio será de dos años contados a partir de su incorporación al Registro de Oferentes o de la actualización de la oferta por parte de la persona oferente, por los medios establecidos por la institución, la cual constituirá la fecha de su rige.

La condición de elegible tendrá una vigencia de dos años, plazo contado a partir de la notificación de elegibilidad a la persona candidata.

Artículo 12.-Procedimiento de reclutamiento y selección.

Corresponde a Recursos Humanos:

a) Aplicar, conforme criterios técnicos y objetivos, lo establecido en los diferentes instrumentos vigentes en esta materia.

b) Coordinar, aplicar, valorar y custodiar las pruebas y sus resultados, así como las referencias personales y toda la documentación que se relacione con dicho proceso. Recursos Humanos, como responsable final de la prueba, podrá solicitar el apoyo de otras instancias, cuando resulte necesario.

Las pruebas y sus resultados individuales tendrán el carácter de información confidencial y serán de uso exclusivo para los fines de Recursos Humanos. Sin perjuicio de que cada postulante pueda tener acceso a sus evaluaciones e información referente al concurso en que participó.

Las puntuaciones finales alcanzadas por cada participante serán públicas. Los resultados de las pruebas específicas del cargo tendrán una vigencia máxima de dos años, contados a partir de su realización, a fin de que puedan ser considerados para otros puestos.

Artículo 13.-Informe a los(las) candidatos(as) del resultado del proceso de selección. Recursos Humanos tendrá la obligación de informar a los(las) candidatos(as) de la nómina, de los resultados del proceso de selección y a los(las) aspirantes, de los resultados del proceso de reclutamiento.

SECCIÓN II

Del nombramiento y del período de prueba

Artículo 14.-Clases de nombramiento. Existen dos tipos de nombramientos en la Aresep a tiempo indefinido y a plazo determinado. Dentro del plazo determinado están los nombramientos por cinco años en las plazas de Intendente, de Director General y de Director y miembro del consejo de la Sutel; en puestos de confianza, interinos y en plazas por servicios especiales.

a. Nombramiento por tiempo indefinido: *se realiza en plazas vacantes de cargos fijos como resultado de un concurso, de conformidad con los instrumentos vigentes sobre reclutamiento y selección.*

b. Nombramiento a plazo determinado por cinco (5) años: *es el realizado en las plazas de Intendente, de Director General y de Director, siguiendo para ello los procedimientos de reclutamiento y selección vigentes. Estos nombramientos serán prorrogables total o parcialmente por una única vez. En caso de que uno de estos funcionarios cese en su cargo antes del cumplimiento del término, el nombramiento de su sustituto será realizado por un nuevo plazo de 5 años.*

c. Nombramiento interino: *Se realiza para sustituir al titular de la plaza cuando se encuentra ausente o en plazas vacantes mientras se realiza el concurso respectivo. Este tipo de nombramiento puede ser prorrogado de manera justificada, de conformidad con las necesidades institucionales y los lineamientos establecidos para este fin por el jerarca superior administrativo correspondiente.*

En los casos en que una funcionaria nombrada a tiempo indefinido sea ascendida a una plaza interina o por tiempo determinado, gozará respecto de la plaza que ocupaba anteriormente de un permiso sin goce de salario por el tiempo que dure el periodo de su nombramiento.

d. Nombramiento por servicios especiales: *se realizan para la ejecución de trabajos de carácter especial y temporal, cuyo plazo de nombramiento se sujetará a la normativa vigente.*

e. Nombramientos en puestos de confianza: *se realizarán de acuerdo con las siguientes normas:*

- 1. El nombramiento y remoción de los funcionarios en puestos de confianza será una potestad discrecional del Jerarca Superior Administrativo.*
- 2. El nombramiento de personal en puestos de confianza debe garantizar en todo caso la debida idoneidad para el ejercicio del puesto, en términos de los conocimientos,*

experiencia, requisitos legales y competencias específicas en los manuales descriptivos de clases y de cargos.

- 3. Los puestos de confianza podrán ser ocupados por funcionarios internos o por personas que provienen de fuera de la institución.*
- 4. En el caso de la Sutel el plazo del nombramiento será el que establezca, mediante acuerdo, el órgano colegiado.*
- 5. Los funcionarios nombrados en puestos de confianza en la Sutel podrán ser cesados sin responsabilidad patronal, en los términos que establece el ordenamiento jurídico.*

El personal nombrado en puestos de confianza queda exceptuado de la evaluación del período de prueba.

*Artículo 14 bis- **Limitaciones a la relación de subordinación.** No podrá existir relación de subordinación entre dos personas funcionarias en una misma dependencia o en línea directa jerárquica, cuando exista un vínculo por consanguinidad, afinidad hasta el tercer grado inclusive. La violación de este impedimento causará la nulidad absoluta del último nombramiento efectuado.*

En caso de que el vínculo se consolide estando las personas funcionarias en una relación de subordinación dentro de una misma dependencia, por interés institucional, el Jeraarca Superior Administrativo instruirá el traslado o la permuta del subordinado a otra área, a la brevedad posible, previo criterio técnico de Recursos Humanos.

Artículo 15.-Del nombramiento.

Según sus competencias, corresponderá:

a) Al Jeraarca Superior Administrativo respectivo, hacer los nombramientos de las personas funcionarias de la Institución a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.

b) A la Junta Directiva, hacer el nombramiento del (de la) Auditor (a) Interno(a), Sub Auditor(a) Interno(a) y de los miembros del Consejo de la Sutel, de conformidad con la normativa vigente para estos puestos.

Artículo 16.-Vigencia del nombramiento. *Todo nombramiento, traslado o permuta quedará en firme al concluir el período de prueba, salvo que se justifique dentro de ese plazo, la inconveniencia para la Institución de mantener al(a la) funcionario(a) en el puesto, o bien, el(la) funcionario(a) manifieste por escrito su deseo de regresar al puesto anterior.*

Durante el período de prueba, las funciones del puesto del(de la) funcionario(a) trasladado(a) o permutado(a), serán realizadas por la persona que lo sustituya o por la que se le recarguen.

*Artículo 17.-**Conformación de expediente personal.** Recursos Humanos formará un expediente personal a cada funcionario(a) en el que constará, además de los datos personales, todo acto administrativo referente a la relación de servicio debidamente comunicado al(a la) interesado(a).*

*Artículo 17 bis- **Inducción.** Recursos Humanos coordinará el programa de inducción institucional a la persona funcionaria de nuevo ingreso y el de los nuevos miembros de Junta Directiva o del Consejo de la Sutel.*

*Artículo 18.-**Período de prueba.***

Todo nombramiento de nuevo ingreso ya sea por tiempo indefinido o plazo determinado, por ascenso, traslado o permuta, estará sujeto a un periodo de prueba mínimo de tres meses y hasta un máximo de seis meses, en el cual cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación de servicio sin responsabilidad en el caso de nuevos ingresos, o dejar sin efecto el movimiento de personal correspondiente en los demás casos.

En los primeros quince días naturales, contados a partir del inicio de la relación laboral, la jefatura inmediata definirá las asignaciones y metas que debe alcanzar la persona funcionaria durante este periodo, de conformidad con los instrumentos vigentes.

La jefatura inmediata realizará la evaluación del periodo de prueba de la persona funcionaria con un mínimo de veinte días naturales antes de su vencimiento, con base en los instrumentos y procedimientos vigentes.

Ninguna persona funcionaria podrá ser sujeta a más de una evaluación de período de prueba, en una misma plaza y dependencia.

A los funcionarios que se les aplique la evaluación de periodo prueba y ésta coincida con la evaluación del desempeño, se le contabilizará como la primera evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III **De la jornada laboral, el descanso y, el registro y control de asistencia**

*Artículo 19.- **Jornada laboral.***

La jornada ordinaria será continua de 40 horas semanales de lunes a viernes. La jornada inicia a las 8:00 horas y concluye a las 16:00 horas para todos los(as) funcionarios(as),

sin perjuicio de los ajustes y las modificaciones que se realicen debido a las necesidades de la Institución y a la naturaleza de las labores del (de la) funcionario(a) de que se trate.

En casos especiales y excepcionales, para la atención de tareas imprevistas o especiales y cuando el buen servicio público y el interés institucional lo justifiquen, el jerarca superior administrativo podrá autorizar con carácter ocasional la modificación temporal de la jornada laboral a 20 horas semanales o a 48 horas semanales, previa solicitud de la jefatura superior, en la cual se justifique el (los) motivo(s), objetivo (s) y plazo de la misma. Bajo ninguna circunstancia la modificación de la jornada puede constituirse en permanente o habitual y los salarios se ajustarán en proporción directa a la jornada de 40 horas.

En el caso de ampliación de la jornada se deberá contar, de previo a su autorización, con la verificación de contenido presupuestario y bajo ninguna circunstancia se considerará la misma como un derecho adquirido. La jefatura superior del (de la) funcionario(a) será la encargada de verificar el cumplimiento de los términos de la ampliación de jornada y de brindar un informe de resultados al jerarca superior administrativo dentro del plazo ocho días contados a partir del cese de la jornada. Los(as) funcionarios(as) cuya jornada sea variada, podrán negociar con la jefatura superior el horario de la misma, pretendiendo la mayor compatibilidad entre los intereses personales de los funcionarios y los intereses institucionales.

Dicho horario será convenido desde la solicitud de la modificación de la jornada, definiéndose a más tardar con la comunicación de la autorización y se mantendrá durante el plazo de la misma.

En ningún caso, la jornada laboral podrá exceder de cuarenta y ocho horas por semana.

Serán hábiles para el trabajo, todos los días del año de lunes a viernes, excepto los feriados establecidos en el Código de Trabajo y los que sean declarados de asueto por el Poder Ejecutivo u otra autoridad competente.

El Jerarca Superior Administrativo correspondiente, podrá:

a) Autorizar a las jefaturas superiores para que, de común acuerdo con los(as) funcionarios(as), modifiquen el horario de la jornada laboral a fin de que la Institución preste un mejor servicio.

b) Modificar los horarios establecidos, mediante acto motivado, siempre que no se perjudique la función pública o a los(as) funcionarios(as). En todo caso, se dará aviso con cinco días hábiles, como mínimo, de anticipación, a los(as) funcionarios(as) que resulten afectados por la modificación de horarios.

La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias.

El trabajo remunerado por realizar fuera de la jornada ordinaria solo podrá ser autorizado en situaciones excepcionales y en concordancia con la legislación vigente. No se reconocerá como jornada extraordinaria aquella que no hubiere sido debidamente autorizada.

Los(as) funcionarios(as) están obligados a ocupar el tiempo necesario, fuera de la jornada ordinaria, para subsanar los errores que se le hayan imputado en el desempeño de sus funciones, sin que ese tiempo pueda considerarse como extraordinario.

(Así reformado mediante sesión N° 080 del 17 de diciembre del 2009)

(Así reformado mediante sesión N° 38-2013 del 13 de mayo del 2013)

*Artículo 20.-**Período de descanso.** El período de descanso será de una hora: cuarenta y cinco minutos a partir de las 11:30 horas y las 13:00 horas y de hasta quince minutos en la tarde, a partir de las 14:30 horas.*

A fin de respetar los principios de continuidad y eficiencia en el servicio público, las jefaturas establecerán la manera en que los subalternos disfrutarán de los períodos de descanso. No cabrá compensación alguna por falta de uso de ese derecho.

El irrespeto de los tiempos de descanso dará lugar a las sanciones establecidas en este reglamento.

*Artículo 21.-**Registro de asistencia.** El registro de asistencia de los(las) funcionarios(as) se llevará a cabo mediante la tarjeta individual magnética o por cualquier otro sistema que determine la Institución, con la cual se marcará en el reloj al inicio y a la terminación de la jornada laboral.*

El (la) Regulador(a) General, el (la) Regulador(a) General Adjunto(a), los miembros del Consejo de la Sutel, el (la) Auditor(a) Interno(a), el(la) Subauditor(a), los (as) Intendentes, los Directores Generales, Directores, y Jefes de Departamento, los (as) funcionarios (as) con veinte o más años de servicio prestado a la Autoridad Reguladora y, aquellos (as) otros (as) funcionarios (as) que discrecionalmente el Jerarca Superior Administrativo correspondiente determine, están exentos (as) de la obligación de registrar su asistencia.

(Así reformado el párrafo anterior mediante sesión extraordinaria N° 35-2014 del 23 de junio del 2014)

En caso de comprobarse que los(as) funcionarios(as) con veinte o más años de servicio prestados a la Institución y, aquellos(a) otros(as) a quienes el Jerarca Superior Administrativo correspondiente, exoneró de la obligación de registrar la asistencia abusen de esa dispensa, las respectivas jefaturas le solicitarán al Jerarca Superior Administrativo

correspondiente, con copia al funcionario(a) y a Recursos Humanos, que se revoque la dispensa.

Cada omisión injustificada de registro de asistencia, se computará como ausencia. Se considerará justificada, la omisión de registrar la asistencia, la que se origine en:

- a. La imposibilidad real de hacer el registro, debido a falta de electricidad.
- b. El desperfecto mecánico del sistema empleado para el registro.
- c. Que el (la) funcionario(a) esté realizando sus labores fuera de su centro de trabajo

(Así reformado y publicado en la Gaceta N° 73 del 16 de abril del 2009)

Artículo 22.-Administración del Sistema de registro de cumplimiento de la jornada de trabajo. Corresponderá a Recursos Humanos facilitar el sistema de registro de cumplimiento de las jornadas de trabajo de las personas funcionarias y emitir los lineamientos, directrices o regulaciones, que en esta materia resulten necesarios para el cumplimiento de la jornada laboral y horarios establecidos.

Las jefaturas serán responsables de asegurar el cumplimiento efectivo de los horarios de trabajo y de descanso del personal a su cargo.

Artículo 23.- Llegada tardía, ausencia u omisión de registro y su debida justificación. La persona funcionaria justificará por los medios definidos por Recursos Humanos, el inicio tardío, ausencia u omisión de registro de cumplimiento de jornada y horario, como máximo en los dos días hábiles inmediatos siguientes al hecho, con el fin de que la jefatura pueda aprobar o rechazar según corresponda, dentro de los siguientes ocho días naturales de recibida la justificación. En caso de rechazo deberá indicar el motivo.

Artículo 24.-Requisitos de las justificaciones. Las justificaciones de las llegadas tardías, ausencias u omisiones de registro de asistencia, contendrán una exposición clara y precisa de las razones que las motivaron, lo que será tomado en cuenta en su valoración, para aceptarlas o rechazarlas por parte de la jefatura inmediata.

Artículo 25.-Notificación de ausencia. La persona funcionaria deberá notificar a la jefatura inmediata la causa de la ausencia, el mismo día en que ésta ocurra. Sólo en casos de fuerza mayor u otras circunstancias análogas debidamente comprobadas que lo justifiquen, podrá notificarse después de que hayan desaparecido las causas que impidieron hacerlo el mismo día de la ausencia.

Artículo 26.-Justificación de ausencia. La ausencia por razón de enfermedad, igual o mayor a cuatro días naturales, se justificará mediante certificación médica de incapacidad

extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social, por el Instituto Nacional de Seguros o por el médico de empresa.

La ausencia menor o igual a tres días, podrá justificarse por otros medios, sujeta a la aceptación de la jefatura inmediata del (de la) funcionario(a).

Queda a discreción de la jefatura inmediata, justificar las ausencias motivadas en razones diferentes a la de enfermedad.

CAPÍTULO IV **De los movimientos de personal y las plazas vacantes**

Artículo 27.-Constancia de los movimientos del personal. Todo movimiento de personal, acto, disposición o resolución, deberá constar en el expediente personal del (de la) funcionario(a).

Artículo 28.-Permutas. Las permutas se regirán por las disposiciones siguientes:

1. Toda permuta deberá ser solicitada a Recursos Humanos por las jefaturas, quienes deberán justificar la necesidad y conveniencia institucional del movimiento propuesto.
2. Las permutas pueden ser de plazas, de personas funcionarias o ambas, podrán ser plazas con diferente categoría.
3. Las jefaturas de las dependencias en las que se ubican los puestos sujetos a permuta, deben manifestar por escrito su anuencia a esos movimientos.
4. Contar con el consentimiento informado de las personas funcionarias que opten por la permuta, el cual deberá contener un detalle de las funciones a desempeñar.
5. Corresponderá a Recursos Humanos verificar en caso de permutas de personas funcionarias, que cumplan todos los requisitos para desempeñar la plaza a la que permuta, que las funciones por ejecutar correspondan con la clase de puesto en la que se encuentra y emitir el criterio técnico sobre la idoneidad del cambio y comunicarlo al Jerarca Superior Administrativo quien podrá aprobar o no la permuta.

Artículo 28 bis- Traslados. Los traslados se regirán por las disposiciones siguientes:

1. Podrá ser trasladada a otra dependencia, temporal o permanentemente, la persona, la plaza o ambos, por disposición del jerarca superior administrativo, a solicitud de la jefatura de una dependencia o por la persona funcionaria.

2. El traslado por disposición del jerarca superior administrativo debe estar motivado por una necesidad institucional. La persona conservará su clasificación y demás derechos laborales mientras se mantenga vigente el traslado.

3. El traslado por gestión de la persona funcionaria o por solicitud de la jefatura de una dependencia, deberá ser gestionado ante Recursos Humanos, donde se deberá analizar si las funciones por ejecutar, producto del traslado, corresponden con la clasificación del puesto que ocupa la persona y determinar si es de beneficio para todas las partes.

4. Las jefaturas de las dependencias involucradas en un traslado por gestión de una persona funcionaria, deben manifestar por escrito su anuencia a ese movimiento.

5. Se deberá contar con el consentimiento informado de la persona funcionaria que opte por el traslado, salvo por disposición del jerarca superior administrativo. Además, deberá contener un detalle de las funciones a desempeñar en la dependencia que recibe.

6. Corresponderá a Recursos Humanos verificar en todos los casos, que se cumplan los requisitos para desempeñar el puesto, emitir el criterio técnico sobre la pertinencia del cambio y comunicarlo al Jerarca Superior Administrativo quien podrá aprobar o no el traslado.

Artículo 29.-Inicio del proceso para ocupar plazas vacantes. Cuando se requiera ocupar una plaza vacante, Recursos Humanos remitirá a la jefatura correspondiente el requerimiento de personal para dar inicio al proceso de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

La jefatura inmediata podrá solicitar a Recursos Humanos, que se realice el proceso para ocupar una plaza sea a tiempo indefinido o a plazo determinado. Recursos Humanos realizará las valoraciones respectivas y determinará lo que procede técnicamente.

Artículo 30.- Proceso para ocupar plazas vacantes. Recursos Humanos gestionará el proceso para ocupar plazas vacantes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de reclutamiento y selección que emita la Administración, a fin de que las personas participantes demuestren la idoneidad requerida para ocupar un puesto.

Para ocupar plazas vacantes se aplicará:

1. Recursos Humanos remitirá a la jefatura una nómina del registro de elegibles interno como la primera fuente. Si no fuera suficiente se complementa con el registro de elegibles externo de personas candidatas a ocupar las plazas vacantes.
2. En caso de que la jefatura justifique de forma razonada, no recomendar ninguno de los elegibles remitidos o bien no exista registro de elegibles deberá realizarse el concurso que corresponda.

3. Si como resultado de un concurso interno no resultara ninguna persona funcionaria con la idoneidad requerida para ocupar la plaza, se realizará el concurso externo.

Artículo 30 bis- Proceso para ocupar plazas por ausencia del titular. Recursos Humanos gestionará los nombramientos para ocupar plazas por ausencia del titular, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos de reclutamiento y selección vigentes.

Para ocupar plazas por ausencia de titular se aplicará:

1. Recursos Humanos remitirá a la jefatura la nómina del registro de elegibles internos si los hubiese, como la primera fuente de personas candidatas a ocupar las plazas por ausencia de titular.
2. Si no hubiese registro de elegibles internos, se remitirá la nómina de elegibles externos, de conformidad con las reglas establecidas al efecto, en el procedimiento correspondiente.
3. En cuanto a la nómina que se conforme a partir de los puntos anteriores, en aquellos casos en los que no fuera posible que la misma contenga al menos un candidato interno, se podrá completar con elegibles externos con el fin de contar con el mínimo requerido. Si a pesar de lo anterior, la nómina no alcanza la cantidad de candidatos necesaria, esta podrá ser completada con oferentes que cumplen con los requisitos para la plaza.
4. En caso de que la jefatura justifique no optar por los elegibles, o los oferentes o no existan estos, Recursos Humanos deberá realizar el concurso que corresponda.
5. Si como resultado del concurso interno, no resultara ninguna persona candidata con la idoneidad requerida para ocupar la plaza por ausencia de titular, se realizará un concurso externo.

Artículo 31.-Participación de las personas funcionarias. Todas las personas funcionarias, podrán postularse para ocupar plazas, siempre que cumplan con todos los requisitos de formación, experiencia, competencias laborales y evaluación del desempeño.

Las personas funcionarias, gozarán en todos los casos, de prioridad en igualdad de condiciones, siempre que no exista ninguna prohibición o limitación legal comprobada.

Artículo 32.- Sujeción al procedimiento de reclutamiento y selección. Todos los puestos en la Institución serán sometidos al procedimiento de reclutamiento y selección vigente en la institución, excepto el de Regulador(a) General, el de Regulador(a) General Adjunto(a), el de los miembros del Consejo de la Sutel, el Auditor(a) Interno(a), Sub-auditor interno y el de los funcionarios de confianza, los tramitados bajo el artículo 65 de este reglamento.

CAPÍTULO V
De las vacaciones, los permisos y las licencias

SECCIÓN I
De las vacaciones

Artículo 33.-Aplicación de la escala para el otorgamiento de vacaciones. Las vacaciones se regirán por las escalas siguientes:

a) Las personas funcionarias que ingresaron a la Institución estando en vigencia el Estatuto de Servidores del Servicio Nacional de Electricidad, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 77, del 22 de abril de 1988, tendrán derecho a disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones remuneradas por el trabajo efectivo prestado anualmente.

b) Las personas funcionarias que ingresaron a la Institución estando en vigencia el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 93 del 15 de mayo de 1998, tendrán derecho a disfrutar de treinta días hábiles de vacaciones remuneradas por el trabajo efectivo prestado anualmente.

c) Las personas funcionarias que sean remuneradas bajo el sistema de salario global, tendrán derecho a disfrutar de 20 días hábiles de vacaciones por el trabajo efectivo prestado anualmente.

d) Se reconocerán los días proporcionales de vacaciones no disfrutadas del periodo vigente laborado en la institución pública de procedencia. No se reconocerán días de vacaciones de períodos vencidos en otras instituciones públicas. La persona interesada aportará las certificaciones o constancias correspondientes a Recursos Humanos.

Artículo 34.-Plazo para fijar fecha del disfrute de vacaciones. Las jefaturas superiores señalarán oportunamente la fecha de disfrute de vacaciones de sus subalternos, procurando que no se altere ni la buena marcha de la dependencia, ni la efectividad del descanso, pero sujetándose a lo dispuesto en el artículo 155 del Código de Trabajo, sobre el plazo para fijarlas.

Las personas funcionarias gozarán, sin interrupción, del período completo de vacaciones. Sin embargo, ese período podrá fraccionarse si la jefatura lo considera pertinente.

Artículo 35.-Pago por cesación de la relación de trabajo. La persona funcionaria que hubiese adquirido el derecho a vacaciones y que antes del disfrute de éstas, cesare su relación de servicio con la Institución, por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Si no hubiese completado cincuenta semanas continuas de trabajo, la persona funcionaria tendrá derecho al pago proporcional, que será el promedio de los salarios devengados en los últimos seis meses o fracción de tiempo menor.

Sobre la base de un mes laborado, procederá el pago si la persona funcionaria ha trabajado como mínimo, el número de días indicado en la escala y de acuerdo con el factor de cálculo, así:

a) De cero a cuatro años: 22 días del mes. Con un factor de 1,25

b) De cinco a nueve años: 19 días del mes. Con un factor de 1,67

c) Diez años o más: 13 días del mes. Con un factor de 2,5

Para las personas funcionarias que ingresaron en la Institución, después de la vigencia del Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta No. 93, del 15 de mayo de 1998, el cálculo del pago proporcional del derecho, se efectuará sobre el factor correspondiente, según el número de días laborados, conforme a la escala establecida en el artículo 33 de este reglamento.

Artículo 36. Cálculo para el pago por concepto de vacaciones disfrutadas o liquidadas al término de la relación laboral.

a) *Para las personas funcionarias que ingresaron antes o durante la vigencia del Estatuto de Servidores del Servicio Nacional de Electricidad, publicado en La Gaceta N° 77 del 22 de abril de 1988, el pago de los días en disfrute o liquidación de vacaciones se efectuará aplicando la siguiente fórmula:*

(X/Y) = devengado diario durante el disfrute o liquidación de vacaciones.

X: cuando el pago se origine por el disfrute de las vacaciones la "X" representa el salario que devengue en el momento del disfrute del derecho. Sin embargo, si el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados en el periodo correspondiente fuere mayor al salario ordinario, se aplicará ese promedio.

Cuando el pago se origine por el término de la relación laboral la "X" representa el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas 50 semanas laboradas, incluyendo la proporción correspondiente al salario escolar.

En el caso de las vacaciones liquidadas al término de la relación laboral, no estarán sujetas al rebajo de cargas sociales.

Y: 21 días, que corresponde al número de días hábiles promedio mensual de cada año."

b) Para las personas funcionarias que les es aplicable el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta N° 93 del 15 de mayo de 1998 y decidieron permanecer en el régimen de salario por componentes, así como para las personas funcionarias remunerados (as) bajo el sistema de salario global, independientemente de la fecha de su ingreso, el pago de los días en disfrute o liquidación de vacaciones se efectuará de la siguiente manera:
 $(X/30)+(X/Z)=$ devengado diario durante el disfrute o liquidación de vacaciones.

X: cuando el pago se origine por el disfrute de vacaciones la "X" representa **el salario que devengue** en el momento del disfrute del derecho. Sin embargo, si el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados en el periodo correspondiente fuere mayor al salario ordinario, se aplicará ese promedio.

Cuando el pago se origine por el término de la relación laboral la "X" representa el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas 50 semanas laboradas, incluyendo la proporción correspondiente al salario escolar.

En el caso de las vacaciones liquidadas al término de la relación laboral, no estarán sujetas al rebajo de cargas sociales.

Z: 365 días, que corresponde al número de días naturales del año.

(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 60-2015 del 3 de diciembre del 2015)

Artículo 36 Bis.-**Compensación de vacaciones.**

La compensación de vacaciones se ejecutará por mutuo acuerdo entre la Institución y el funcionario, con una razón debidamente justificada por la cual el funcionario no disfrutó del derecho, por lo que no puede entenderse como una obligación para ninguna de las partes. La compensación de vacaciones se deberá ejecutar bajo las siguientes condiciones:

a) El funcionario siempre debe de disfrutar del mínimo de ley de dos semanas de vacaciones por cada cincuenta semanas de trabajo, por lo que la compensación es, únicamente, para el exceso sobre el mínimo legal.

b) Solo es posible compensar un máximo de tres periodos acumulados.

c) La compensación de vacaciones no aplica si al funcionario se le han compensado vacaciones en los dos años anteriores.

d) El pago por concepto de compensación de vacaciones debe ser entendido como parte del salario del mes en que se ejecuta la misma, por lo que está sujeta a la aplicación de las cargas sociales vigentes al momento del pago.

Artículo 36 Tris.-Cálculo para el pago de compensación de vacaciones.

El cálculo para el pago por concepto de compensación de vacaciones se realizará de la siguiente manera:

a) Para las personas funcionarias amparados(as) por el Laudo Arbitral N° 116, para el pago de los días en compensación de vacaciones se aplicará la siguiente fórmula:

(X/V) = devengado diario durante la compensación de vacaciones.

X: representa el salario que devengue en el momento que se hace efectiva la compensación. Sin embargo, si el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados en el periodo correspondiente fuere mayor al salario ordinario, se aplicará ese promedio.

Y: 21 días, que corresponde al número de días hábiles promedio mensual de cada año.

b) Para los(as) funcionarios(as) que ingresaron antes o durante la vigencia del Estatuto de Servidores del Servicio Nacional de Electricidad, publicado en La Gaceta N° 77 del 22 de abril de 1988, para el pago de los días en compensación de vacaciones se aplicará la siguiente fórmula:

(X/Y) = devengado diario durante la compensación de vacaciones.

X: corresponde al promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas 50 semanas al momento que el funcionario adquirió el derecho al descanso que se pretende compensar, incluyendo la proporción correspondiente al salario escolar. Esto implica que si son varios los periodos a compensar se deberá realizar un cálculo independiente para cada uno de ellos.

Y: 21 días, que corresponde al número de días hábiles promedio mensual de cada año.

c) Para las personas funcionarias que les es aplicable el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora, publicado en La Gaceta N° 93 del 15 de mayo de 1998 y decidieron permanecer en el régimen de salario por componentes, así como para las personas funcionarias remunerados (as) bajo el sistema de salario global, independientemente de la fecha de su ingreso, el pago de los días en compensación de vacaciones se efectuará de la siguiente manera:

$(X/30)+(X/Z)$ = devengado diario durante la compensación de vacaciones.

X: corresponde al promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante las últimas 50 semanas al momento que el funcionario adquirió el derecho al descanso

que se pretende compensar, incluyendo la proporción correspondiente al salario escolar. Esto implica que si son varios los periodos a compensar se deberá realizar un cálculo independiente para cada uno de ellos.

Z: 365 días, que corresponde al número de días naturales del año.

(Así adicionado mediante sesión ordinaria N° 60-2015 del 3 de diciembre del 2015)

SECCIÓN II De los permisos y las licencias

Artículo 37.—Permisos. A las personas funcionarias se le podrán otorgar los siguientes permisos:

a) Con goce de salario no sujetos a autorización. El personal podrá disfrutar de licencias con goce de salario por cinco días hábiles, con base en la comunicación formal a sus superiores jerárquicos con copia a Recursos Humanos y sin que se requiera de una particular autorización por parte de ninguna autoridad institucional, por las situaciones y plazos que de seguido se enumeran:

1. A la persona funcionaria a quien le sobrevenga el nacimiento o adopción de un hijo (a).

2. A quien contraiga matrimonio.

3. A quien le sobrevenga el fallecimiento o la enfermedad incapacitante de los padres, del (de la) cónyuge, de los (las) hijos (as) o, de los (las) hermanos(as).

4. Cuando se trate del fallecimiento de cualquier otro pariente, por consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado, se concederá permiso con goce de sueldo, hasta por dos días.

En estos casos deberá presentarse la documentación respectiva a Recursos Humanos como medio de comprobación.

El permiso respectivo, se computa desde el primer día hábil siguiente al hecho generador del mismo, de modo que no se permitirá el disfrute en una fecha posterior.

Cuando la persona beneficiada con un permiso con goce de salario, lo considere insuficiente para atender las circunstancias que justificaron su otorgamiento, podrá solicitar su ampliación mediante la aplicación de un nuevo permiso sin goce de salario.

Los permisos para estudios se registrarán por lo establecido en la normativa vigente que regule la materia.

b) Sin goce de salario sujetos a aprobación. Las personas funcionarias podrán obtener permisos sin goce de salario para atender asuntos propios o con motivo de pasar a prestar servicios a otra institución pública o empresa privada, con las excepciones de ley. En ambos casos se concederá siempre que la ausencia no comprometa el servicio público que presta la institución y previa recomendación fundada de la jefatura inmediata ante el jerarca superior administrativo.

La persona funcionaria con permiso sin goce de salario que desea reincorporarse a la Institución antes de la fecha del vencimiento de su permiso, deberá comunicar formalmente a Recursos Humanos con copia a la Jefatura, con al menos 15 días hábiles de anticipación, de lo contrario Recursos Humanos indicará la fecha acorde a las necesidades institucionales.

Los periodos de los permisos otorgados sin goce de salario no serán tomados en cuenta para el cálculo del aguinaldo ni del salario escolar.

Se incluyen en esta condición los permisos otorgados para que las personas funcionarias asistan a programas de cesación de adicciones.

En los casos en que una persona funcionaria nombrada a tiempo indefinido, sea ascendida a otra plaza de categoría superior por plazo determinado, gozará respecto de la plaza que ocupaba anteriormente de un permiso sin goce de salario por el tiempo que dure el nombramiento.

Artículo 38.-Competencias para otorgamiento, suspensión y revocación de permisos. Las competencias de otorgamiento, suspensión y revocación de permisos corresponden:

- a. A la Junta Directiva de la Aresep cuando el solicitante sea uno de los miembros del Consejo de la Sutel, el Auditor Interno o el Subauditor Interno.
- b. A la jefatura inmediata del funcionario que lo solicite, para aquellos permisos por periodos menores o iguales a cinco días.
- c. A la jefatura superior del funcionario que lo solicite, para aquellos permisos por periodos superiores entre seis días y hasta dos meses.
- d. Al jerarca superior administrativo que corresponda, en caso de permisos por periodos superiores a dos meses.

En caso de permisos, previo a su decisión, se requiere una recomendación de la jefatura inmediata. La recomendación consistirá en un oficio en el cual se indicará razonadamente si el permiso se puede otorgar sin afectar la eficacia y eficiencia institucional y, en caso de recomendarse su otorgamiento, la forma en la cual se asumirá las funciones del solicitante. Dicha recomendación no es vinculante, pero de apartarse de la misma debe motivarse.

La competencia para emitir la recomendación corresponde:

- a. A la jefatura inmediata, si el permiso es por un periodo de hasta cinco días.*
- b. A la jefatura inmediata con visto bueno de la jefatura superior, si el permiso es por un periodo superior a cinco días.*

La persona u órgano facultado para otorgar el permiso, comunicará oportunamente a recursos humanos ese hecho, con indicación expresa de si el permiso se otorga con o sin goce de salario.

*Artículo 39.-**Suspensión o revocación del permiso.** Si la Institución requiere de los servicios del (la) funcionario(a) que se encuentre disfrutando de un permiso, con o sin goce de salario; la persona u órgano que otorgó el permiso, podrá suspenderlo o revocarlo, mediante acto motivado.*

El acto por el que se suspende o se revoca el permiso, deberá comunicarse, con al menos un día hábil de antelación, al(a la) funcionario(a), para que se reincorpore a sus labores.

*Artículo 40.-**Solicitud de permiso.** Los permisos por períodos de uno o más días, serán solicitados por escrito, indicando las razones que los sustentan.*

La persona u órgano facultado para otorgar el permiso, también comunicará su decisión por escrito al(a la) solicitante.

*Artículo 41.-**Licencias.** Las licencias por razón de maternidad, por adopción, para quien es responsable de otra persona en fase terminal u otras, se regirán por las disposiciones laborales y demás normativa aplicable.*

(Así reformado mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

CAPÍTULO VI

Del sistema de clasificación y valoración de puestos

*Artículo 42.-**Órganos competentes para dictar políticas.** Corresponde a la Junta Directiva dictar las políticas en materia de clasificación y valoración de puestos y al Jerarca Superior Administrativo correspondiente implementarlas.*

*Artículo 43.- **Clasificación de puestos.** La clasificación de puestos servirá de base para establecer, de manera técnica y sistemática, la clase y cargo específico que corresponde a un puesto.*

*Artículo 44.-**Manual descriptivo de clases y cargos.** Instrumento administrativo que contiene las políticas y normativas que regula la forma en cómo se agrupan las distintas clases y los respectivos cargos que tiene la institución.*

Los cargos se agruparán en distintas clases de acuerdo con la similitud de tareas y de responsabilidades, y se designarán con un título descriptivo. Una clase puede estar constituida por uno o varios cargos. Las clases expresarán para el grupo de cargos que la constituyen, al menos, la naturaleza del trabajo, las características que diferencian cada nivel y los requisitos exigibles para ocuparlas. Las clases se organizarán en cuatro grupos ocupacionales: gerencial, fiscalización, profesional, de apoyo.

*Artículo 45.-**Realización de estudios de puestos para plazas con o sin titular.** Los estudios de puestos se realizarán cuando se presenten cambios sustanciales y permanentes en la razón de ser del puesto, naturaleza, responsabilidad y funciones, al menos en los últimos seis meses previos a la solicitud, a excepción de las plazas vacantes.*

Recursos Humanos podrá efectuar estudios de puestos individuales, parciales o integrales a solicitud del Superior Jerárquico Administrativo o recomendar de oficio la elaboración de estudios de puestos.

Recursos Humanos contará con tres meses para realizar el estudio, a partir de la emisión del acto que declara la admisibilidad. Este plazo podrá prorrogarse por una única vez, hasta por un mes y medio, en casos excepcionales debidamente motivados.

El Jerarca Superior Administrativo autorizará la realización de estudios de puestos para plazas vacantes y sin restricción de nombramiento, siempre que exista una necesidad institucional debidamente justificada, por la jefatura correspondiente.

Todo lo anterior conforme con los criterios técnicos y objetivos que determine la Institución a nivel interno. Las reasignaciones de puestos serán resueltas por el Jerarca Superior Administrativo y, en caso de aprobarse, rigen a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución.

*Artículo 45 bis.-**Estudio para cambio de perfil del puesto.** Este tipo de estudio se realizará a solicitud de la respectiva jefatura ante Recursos Humanos, la que procederá*

de conformidad con el procedimiento respectivo debidamente aprobado por el Regulador General o Consejo de Sutel según corresponda. El cambio de perfil del puesto puede ser temporal o permanente por razones de interés institucional debidamente justificadas en plazas vacantes o con anuencia del titular de la plaza y no implica una reasignación.

Artículo 46.-Actualización de los manuales de clases y cargos. *Recursos Humanos deberá proponer al Jerarca Superior Administrativo la actualización de los manuales de clases y cargos cuando haya cambios normativos, organizacionales u otros que lo justifiquen.*

Cuando los cambios que se realicen en los manuales de clases y de cargos sean comunes para la Aresep y la Sutel, deben ser analizados en forma conjunta, previo a ser sometido para su aprobación a Junta Directiva. En caso de no ser comunes, en el caso de manual de cargos, no se requerirá analizarse conjuntamente.

El control de cambios y la divulgación del manual de clases será responsabilidad de Recursos Humanos de la Aresep.

Podrá establecerse un manual de cargos de forma separada para distinguir los cargos específicos de la Aresep y su órgano desconcentrado, sobre la base de la metodología común acordada entre ambas.

Artículo 47.-Instrumentos para la clasificación de puestos. *Recursos Humanos utilizará los manuales descriptivos de clases y de cargos, la normativa vigente y las técnicas aplicables en materia de análisis de puestos.*

Artículo 48.-Contenido del Manual de actividades ocupacionales. *La Institución contará con manuales descriptivos de clases y cargos debidamente actualizados, los cuales establecerán las descripciones y especificaciones correspondientes, en función de la estructura ocupacional vigente. Todos los puestos que conforman dicha estructura deben estar vinculados a un cargo y a una clase específica.*

Artículo 49.-Contenido de los manuales de clases y de cargos. *Instrumentos técnicos que especifican para cada clase y cargo, al menos las funciones concretas a desarrollar o productos a entregar, las responsabilidades que corresponden al titular del cargo y los requisitos específicos que son atinentes a la naturaleza y alcance de dichas funciones y productos.*

Artículo 50.-Clasificación de puestos. *Recursos Humanos mediante criterios técnicos y objetivos utilizará la metodología y los instrumentos aplicables en la materia con el fin de determinar la clasificación que corresponde de acuerdo con el manual descriptivo de clases y cargos vigentes.*

Artículo 51.-Aplicación obligatoria de los instrumentos técnicos. Será de aplicación obligatoria manual de clases y cargos y de los demás instrumentos vigentes relativos a la materia, en aquellos procesos de recursos humanos que correspondan.

Artículo 52. —Solicitud de estudios individuales de puestos. Los estudios individuales de puestos podrán ser solicitados por:

- 1-La jefatura superior.
- 2-La persona funcionaria interesada.

En caso de que la jefatura no estuviera de acuerdo en que se realice el estudio, emitirá su criterio a solicitud de Recursos Humanos.

En ambos casos, es necesario que haya ocurrido una variación sustancial y permanente en la razón de ser del puesto (su naturaleza, su propósito, sus exigencias, sus funciones y grado de responsabilidad), o bien en los productos o entregables, al menos en los últimos seis meses, salvo que se encuentre vacante.

Artículo 52 Bis.-No realización de estudios de puestos. No se realizarán estudios de puestos cuando:

- a. La plaza se encuentre temporalmente trasladada a otra dependencia.
- b. El titular de la plaza no este ejerciendo su puesto y no haya dado su anuencia expresa para el estudio.
- c. Se encuentre en curso un estudio de reorganización administrativa o reordenamiento funcional de la dependencia.
- d. No haya transcurrido un año después del último estudio de puestos, salvo que estuviere vacante o que se acordare la reorganización administrativa o reordenamiento funcional de la dependencia donde se ubica el puesto.
- e. No existe en la clase respectiva el cargo que lo describa. Se deberá proceder a la creación de este para continuar con el estudio del puesto.

Artículo 53.- Efectos jurídicos de la variación permanente de puestos.

- a) Si la plaza fuera reasignada a una clase de puesto de superior categoría, la persona funcionaria que la ocupe se mantendrá en ella, siempre que cumpla con todos los requisitos de la clase.
- b) Si la persona funcionaria no cumple los requisitos mínimos del nuevo perfil del puesto, se suspenderán los efectos de la nueva clasificación por el plazo máximo

de dieciocho meses, con la finalidad de que complete dichos requisitos o de que sea trasladado, en principio, a otro puesto de igual categoría al que desempeñaba. Este plazo podrá ser prorrogado por una única vez por un máximo de nueve meses, debidamente justificado por interés institucional, considerando el criterio técnico respectivo emitido por Recursos Humanos y aprobado por el Jерarca Superior Administrativo. Si en el referido plazo la persona funcionaria no completa los requisitos mínimos del puesto o si resulta imposible su reubicación, será cesada en sus funciones, con responsabilidad patronal.

- c) En los casos en que la reasignación de la plaza aprobada corresponda a una categoría inferior a la que tiene, la persona funcionaria se mantendrá en el puesto que ocupa. Si la persona funcionaria acepta la reasignación, tendrá derecho a que se le indemnice en la proporción que corresponda según legislación vigente. Si no acepta la reasignación del puesto, se procurará ubicarla en otra plaza de igual o mayor categoría, siempre que cumpla los requisitos y exista la plaza. De lo contrario, se podrá ubicar en una plaza de menor categoría, de existir, en cumplimiento con la normativa aplicable. Si no fuera posible ubicarla o no acepta, la persona funcionaria será cesada con responsabilidad patronal.*
- d) Si del estudio técnico se concluye que las funciones y responsabilidades del puesto no han variado de manera sustancial y permanente, la persona funcionaria conservará la misma categoría y se mantendrá en el mismo puesto.*

CAPÍTULO VII

De los incentivos económicos, la remuneración y los subsidios

*Artículo 54.-**Incentivo económico.** Se reconocerán como incentivo para las personas funcionarias que se encuentren bajo el régimen de salario base más pluses, el beneficio de carrera profesional, la compensación económica por prohibición o la función especializada, las anualidades, el pago de los días en disfrute de vacaciones y el aguinaldo; de conformidad con las normas que regulan la materia, los derechos laborales adquiridos y las situaciones jurídicas consolidadas.*

A las personas funcionarias que se encuentren bajo el régimen de salario global, solo se les reconocerá el aguinaldo.

*Artículo 55.-**Remuneración.** La remuneración de las personas funcionarias se regirá por las siguientes disposiciones:*

1. **Salario global:** será un único monto, en el cual se entienden incorporados pero no desglosados el pago de salario base, anualidades, la prohibición o la función especializada, la carrera profesional, cuando corresponda, siendo que el monto del salario será global hasta el término de la relación de servicio, sin poderse diferenciar cada uno de los rubros señalados. Bajo este régimen se contratarán todos los(as) funcionarios(as) que ingresen a la Institución luego de la entrada en vigencia de este reglamento y los que a su solicitud expresa sea modificada su relación de servicio. En este último caso, la administración reconocerá el cambio a partir del primer día del mes siguiente de presentada la solicitud y sujeto a la disponibilidad del contenido presupuestario para tal efecto. Las solicitudes de cambio de régimen deberán atenderse en estricto orden según su presentación y según disponibilidad de contenido presupuestario.

2. **Salario base más pluses:** Salario que reconoce un salario base, anualidades y/o beneficios de carrera profesional, prohibición para el ejercicio de la profesión y demás pluses salariales que jurídicamente correspondan, pudiéndose diferenciar el monto por cada uno de esos componentes. Este régimen será aplicable para los(as) funcionarios(as) que ingresaron a laborar a la institución antes de la vigencia de este Reglamento, salvo aquellos que soliciten expresamente su inclusión en el régimen de salario global.

(Así reformado mediante sesión N° 080 del 17 de diciembre de 2009)

Artículo 56.-Objetivos de la remuneración. La remuneración tiene como objetivos principales que:

a) Todo(a) funcionario(a) será retribuido en forma equitativa en relación con el puesto desempeñado de acuerdo con los deberes, responsabilidades, requisitos, evaluaciones, condiciones ambientales, riesgos y demás factores generales estipulados en la descripción de las diferentes clases de puestos.

b) Los salarios de cada puesto serán competitivos con los del mercado salarial, tomando como referencia los sectores que guarden afinidad con las actividades que lleva a cabo la institución.

c) Refleje el nivel de desempeño del (de la) funcionario(a), así como su eficiencia, su productividad y su grado de compromiso con la Institución.

Artículo 57.-Ajustes salariales. Los salarios del régimen de base más pluses se ajustarán en su base por costo de vida cuando sean decretados por el Poder Ejecutivo y serán pagados en el plazo máximo de dos meses contados a partir de la publicación del decreto ejecutivo correspondiente.

Los salarios del régimen de salario global, se actualizarán en enero y julio de cada año.

Artículo 58.-Pago de anualidades. El pago de anualidad se aplicará a las personas funcionarias contratadas bajo el régimen de salario base más pluses, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente sobre el tema.

Artículo 59.-Interrupción del cómputo de la anualidad. Se interrumpirá el cómputo del plazo para el cumplimiento de anualidad, únicamente en el caso de que la persona funcionaria deje de laborar para el Estado.

Artículo 60.-Pago del salario, del aguinaldo y del salario escolar.

a) La Institución pagará el salario mensual en dos tractos a más tardar el día 14 y 28 de cada mes, de acuerdo con el calendario de pagos que al efecto elabore la administración a principios de cada año. Cuando el día de pago resultare feriado o de asueto el pago del salario se realizará el día hábil inmediato anterior.

b) La Institución pagará el aguinaldo, a más tardar el quince de diciembre de cada año. El aguinaldo corresponde a la dozava parte del total de los salarios ordinarios y extraordinarios percibidos durante el período transcurrido entre el primero de diciembre del año anterior y el treinta de noviembre del año siguiente, conforme al período laborado. En el caso de que la persona funcionaria cesare en sus labores por cualquier causa, tendrá derecho a ser remunerado(a) en la dozava parte de los salarios percibidos hasta la fecha del cese de labores. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley 1981, Ley de pago de aguinaldo a servidores de instituciones autónomas.

c) La Institución pagará el salario escolar en la fecha que señale el Poder Ejecutivo. El salario escolar es el ajuste porcentual sobre los salarios, que determine el Poder Ejecutivo y se pagará a todas las personas funcionarias de la Institución.

d) Los días y la fecha indicados en los incisos a) y b) de este artículo, en que se harán los pagos de los salarios y el aguinaldo, podrán variarse temporalmente por motivos de urgente necesidad, a juicio de la Dirección General de Operaciones.

(Así reformado el inciso anterior mediante sesión extraordinaria N° 35-2014 del 23 de junio del 2014)

e) Los salarios y el aguinaldo serán acreditados o depositados en las cuentas personales de las entidades financieras que indiquen las personas funcionarias. Cuando medien circunstancias excepcionales, en criterio de la Institución, ésta podrá pagar los salarios por medios distintos al aquí establecido.

(Así reformado mediante sesión N° 080 del 17 de diciembre de 2009)

Artículo 61.-Remuneración por recargo de funciones. Todo(a) funcionario(a) nombrado interinamente en un puesto de categoría superior, por ausencia del titular, independientemente de las razones de la ausencia; tendrá derecho a devengar, durante todo el período de la ausencia. la remuneración conforme con las condiciones propias del ascendido, según las siguientes reglas:

a) Si el cargo de la persona funcionaria que sustituye y el cargo a sustituir se halla en la escala salarial de salario base más pluses, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría de la persona funcionaria que lo asume y la del puesto sustituido, tomando en consideración los pluses salariales del (de la) funcionario(a) que sustituye.

b) Si el cargo la persona funcionaria que sustituye y el cargo a sustituir se hallan en la escala de salario global, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría la persona funcionaria que asume y la categoría la persona funcionaria sustituida.

c) Si el cargo la persona funcionaria que sustituye se halla en la escala salarial de salario base más pluses y el cargo que suple se halla en la escala de salario global, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario base equivalente de la escala salarial de salario base más pluses que corresponda, tomando en cuenta los pluses salariales la persona funcionaria que sustituye.

ch) Si el cargo la persona funcionaria que sustituye se halla en la escala de salario global y el del cargo que suple se halla en la escala salario de salario base más pluses, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario de la escala de salario global.

Cuando se trate de recargo de funciones de jefatura, para efectos de pago, el plazo mínimo de ausencia será de diez días hábiles consecutivos.

Si la ausencia es prolongada, el recargo podrá asumirlo la jefatura superior. Para efectos de pago por recargo de funciones en otros puestos, el recargo deberá haber sido durante el plazo mínimo de quince días hábiles consecutivos.

En ambas situaciones, el (la) sustituto(a) deberá cumplir con requisitos académicos y legales del puesto la persona funcionaria a quien sustituye.

Corresponde al Jerarca Superior Administrativo autorizar el pago de recargos de funciones, que se cargarán al programa de la dirección donde se haya aplicado.

(Así reformado el párrafo anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

Artículo 62.-Remuneración por ascenso interino. Se remunerará el ascenso interino de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Si el cargo la persona funcionaria que sustituye y el cargo a sustituir se halla en la escala salarial de salario base más pluses, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría la persona funcionaria que lo asume y la del puesto sustituido, tomando en consideración los pluses salariales la persona funcionaria que sustituye.

b) Si el cargo la persona funcionaria que sustituye y el cargo a sustituir se hallan en la escala de salario global, el pago se hará de acuerdo con la diferencia entre la categoría la persona funcionaria que asume y la categoría la persona funcionaria sustituido(a).

c) Si el cargo la persona funcionaria que sustituye se halla en la escala salarial de salario base más pluses y el cargo que sule se halla en la escala de salario global, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario base equivalente de la escala salarial de salario base más pluses que corresponda, tomando en cuenta los pluses salariales la persona funcionaria que sustituye.

d) Si el cargo la persona funcionaria que sustituye se halla en la escala de salario global y el del cargo que sule se halla en la escala salario de salario base más pluses, el pago se calculará tomando en cuenta la tabla de equivalencias y aplicando el salario de la escala de salario global.

Artículo 63.-Subsidio por enfermedad. La persona funcionaria incapacitado(a) para laborar, por enfermedad o por riesgos profesionales, tendrá un subsidio proporcional de conformidad con los porcentajes establecidos en la normativa emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.

La Institución cubrirá un complemento al subsidio otorgado por la Caja Costarricense del Seguro Social, hasta completar el cien por ciento del monto total que por concepto de salario mensual habría recibido la persona funcionaria en el plazo precitado.

CAPÍTULO VIII

De los ascensos y de la carrera administrativa

Artículo 64.-Carrera administrativa. Recursos Humanos implementará programas para promover el desarrollo de la carrera administrativa, considerando las técnicas en la materia.

Artículo 65.-Sustitución temporal de personas funcionarias. La sustitución temporal por períodos menores o iguales a seis meses se realizará mediante el nombramiento por parte del jerarca superior administrativo, dando prioridad a las personas candidatas internas que cumplan los requisitos del puesto y demás requerimientos establecidos.

La sustitución podrá darse para puestos en dependencias distintas a la que pertenece la persona candidata, para lo cual se tomará en consideración el criterio de la(as) jefatura(as) respectiva(as) del área donde se hará la sustitución, previa verificación de requisitos y otras valoraciones técnicas por parte de Recursos Humanos.

*Artículo 65 bis.- **Nombramientos con base en el plan de sucesión.** Una plaza vacante previamente establecida como clave y ubicada en procesos críticos en la institución, de no contarse con personas candidatas elegibles, podrá ser ocupada interinamente, por una persona funcionaria seleccionada de la nómina que le sea presentada a la jefatura respectiva, la cual estará integrada en orden de la calificación obtenida, mediante el proceso de evaluación realizado con base en los mecanismos técnicos que establezca Recursos Humanos, en el plan de sucesión.*

En caso de ausencia temporal del titular de una plaza clave en procesos críticos, identificada como tal en el plan de sucesión, se podrá nombrar de manera interina, a una persona funcionaria que integre la nómina de candidatos evaluados en el plan de sucesión, por un plazo máximo de hasta un año. Si la ausencia del titular excede el plazo anterior, deberá efectuarse un concurso.

En el caso de que alguna plaza clave en procesos críticos quedara vacante, se podrá nombrar de manera interina, a una persona funcionaria que integre la nómina de candidatos evaluados en el plan de sucesión, por un plazo máximo de hasta un año. Mientras se realiza el proceso de selección de personal correspondiente.

*Artículo 66.-**Objetivo de la carrera administrativa.** El objetivo de la carrera administrativa es favorecer la permanencia en la Institución, de las personas funcionarias mejor calificadas en cada especialidad.*

*Artículo 67.- **Preferencia de personas funcionarias con carrera administrativa.** En igualdad de condiciones y siempre que cumpla con los requisitos para ocupar una plaza o para sustituir a otra persona funcionaria; tendrán preferencia las personas funcionarias con mayor antigüedad que por su capacidad, experiencia, responsabilidad y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del desempeño, resulten idóneos para ocupar la plaza o para sustituir a otra persona funcionaria.*

CAPÍTULO IX

De los derechos, las obligaciones y las prohibiciones

SECCIÓN I

De los derechos de los(as) funcionarios(as)

*Artículo 68.-**Remuneraciones.** Las personas funcionarias tendrán derecho a percibir las remuneraciones establecidas en este Reglamento.*

*Artículo 69.-**Participación en concursos.** La Institución velará para que las personas funcionarias sean considerados en los concursos para ocupar puestos vacantes, sobre la base de la idoneidad y la excelencia demostrada.*

*Artículo 70.-**Suministro de herramientas de trabajo.** A las personas funcionarias se les proporcionará oportunamente las herramientas, los equipos y los accesorios necesarios para el desempeño de sus funciones, así como los uniformes e implementos, cuando corresponda, los cuales deberán ser de buena calidad para garantizar la seguridad y la protección en el trabajo, de acuerdo con lo que establece la normativa que regula la materia.*

Las personas funcionarias deberán usar correctamente y conservar en buen estado, los artículos e implementos asignados a ellos, de conformidad con lo establecido en el artículo 71, inciso c) del Código de Trabajo.

*Artículo 71.-**Licencia para lactancia.** La institución concederá a todas las funcionarias que tengan un hijo en período de lactancia, licencia con goce de salario por una hora diaria durante la jornada laboral, hasta que el lactante cumpla 12 meses de edad, lo anterior sujeto a la presentación del correspondiente dictamen médico.*

La licencia podrá ser extendida por prescripción médica, por la cual la funcionaria interesada deberá aportar las constancias pertinentes a Recursos Humanos.

*Artículo 72.-**Peticiones, propuestas, quejas o reclamos.** Todo(a) funcionario(a) u organización de éstos(as) podrá presentar peticiones, propuestas, quejas o reclamos.*

Las peticiones, quejas o reclamos se formularán por escrito a la jefatura inmediata o a Recursos Humanos, dependiendo de la naturaleza del asunto. Por excepción, si la urgencia del hecho lo amerita, podrán presentarse en forma verbal.

La jefatura inmediata o Recursos Humanos, según corresponda, tendrán el deber de responder dentro del tercer día hábil inmediato siguiente a la presentación de la petición, queja o reclamo.

Las propuestas para mejorar las condiciones laborales o quejas relativas a salud ocupacional, se le presentarán a la Comisión de salud ocupacional del trabajo, la que deberá pronunciarse en los plazos establecidos en la Ley General.

Artículo 73.-Póliza de seguros. Para las personas funcionarias que directamente manejan valores, la institución podrá suscribir una póliza de seguros con cobertura para faltantes.

Artículo 74.-Traslado por razones de riesgo. La institución adoptará las medidas necesarias para trasladar a la persona funcionaria otro puesto más adecuado; cuando la permanencia en el que tiene, no es aconsejable por razones médicas, debido a la exposición a riesgos.

Artículo 75.-Servicio de consulta de medicina general. La institución podrá mantener un servicio de consulta en medicina general, para las personas funcionarias.

Artículo 76.-Descanso. Las personas funcionarias tendrán derecho a descansos durante la jornada laboral, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 77.-Defensa. A las personas funcionarias se les respetarán sus garantías constitucionales y su derecho de defensa, en el procedimiento administrativo que se tramiten:

- a) Para investigar quejas recibidas en el desempeño de su trabajo, por sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.
- b) Por acusación de cometer alguna falta.
- c) Por conflictos de carácter laboral, con los superiores.

Artículo 78.-Reinstalación. Cuando las instancias competentes declaren que el despido aplicado a un(una) funcionario(a) ha sido ilegal, aquél tendrá derecho a elegir una de las opciones siguientes:

- a) La efectiva e inmediata reinstalación en el mismo puesto y dependencia en la que prestaba sus servicios antes de la destitución y, a que se le retribuyan los salarios dejados de recibir desde el momento de la separación hasta su efectiva reinstalación, el aguinaldo y cualquier reajuste salarial que se hubiere dado al resto de las personas funcionarias y, en general, cualquier otro beneficio que le correspondiere y que no haya recibido.
- b) Renunciar a la reinstalación, con el pago de todos los derechos laborales que le correspondan.

Artículo 79.-Evaluación del desempeño. Las personas funcionarias tendrán derecho a una evaluación objetiva del desempeño de sus labores, mediante los instrumentos vigentes de la Institución, conforme lo emitido por el ente rector. Corresponderá a cada jefatura superior inmediata la aplicación del proceso respecto del personal a su cargo, según la metodología aprobada por la Administración.

*Artículo 79 bis.- **Aprendizaje.** Todas las personas funcionarias tienen el derecho a participar en acciones de aprendizaje para mejorar su desempeño y prepararse para asumir otras posiciones de interés institucional. Asimismo, asume el compromiso de transmitir el aprendizaje adquirido en los casos que la jefatura inmediata, el jerarca superior administrativo o Recursos Humanos, determinen que resulta necesario, de conformidad con las necesidades de otros funcionarios o por interés institucional. La forma de acceder a las acciones de aprendizaje se establecerá en el procedimiento respectivo.*

SECCIÓN II

De las obligaciones de la Institución y de la salud ocupacional

*Artículo 80.-**Obligaciones de la Institución.** Además de las consignadas en el ordenamiento jurídico, la Institución tendrá las siguientes obligaciones:*

- a) Fomentar la solidaridad y el mutuo auxilio, mediante actividades o gestiones que sean compatibles con la ética.*
- b) Brindar los medios y las facilidades necesarias para la eficiente ejecución de las funciones.*
- c) Girar instrucciones precisas y brindar explicaciones adecuadas en la definición de labores y de responsabilidades.*
- d) Adoptar las medidas de seguridad para la prevención de accidentes durante la jornada laboral.*
- e) Atender las sugerencias de las personas funcionarias que estimulen la iniciativa personal, la eficiencia y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, presentadas en forma individual o colectiva.*
- f) Acatar y cumplir la legislación en materia de salud ocupacional, especialmente en lo relativo al suministro de implementos, herramientas y equipo de protección*
- g) Velar para que el servicio de consulta en medicina general, para las personas funcionarias, funcione eficientemente.*

*Artículo 81.-**Salud ocupacional.** A Salud Ocupacional le corresponde promover y procurar niveles adecuados de bienestar físico, mental y social de la persona funcionaria; prevenir todo daño que pueda ser causado a la salud de ésta por las condiciones del trabajo; protegerla en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes*

nocivos a la salud y colocar y velar porque la persona funcionaria esté acorde en un empleo según sus aptitudes.

Artículo 82.-Implementación de programas de salud ocupacional. *Recursos Humanos elaborará e implementará el programa de salud ocupacional que abarcará a todas las dependencias de la Institución, como dispone la Ley sobre riesgos del trabajo, Ley 6727 y sus reformas.*

Artículo 83.-Medidas de protección. *La Institución tomará las medidas necesarias, tendentes a proteger eficazmente la vida, salud y la integridad física y moral de las personas funcionarias, manteniendo en adecuado estado físico, en lo relativo a:*

a) Edificaciones, instalaciones, condiciones ambientales, equipo y materiales para la protección personal.

b) Suministros, uso y mantenimiento de equipos y materiales para la protección personal.

Todas las personas funcionarias serán informadas de los riesgos que para su salud conlleva su trabajo. Se informará de todo factor de riesgo conocido o sospechoso en el ambiente de trabajo, que puede afectar la salud de los(as) funcionarios(as).

Artículo 84.-Comisión de salud ocupacional del trabajo. *La Institución fortalecerá el funcionamiento de la Comisión de salud ocupacional del trabajo, de la cual Recursos Humanos formará parte.*

Los miembros de la comisión se capacitarán en salud ocupacional, emergencias y riesgos del trabajo, transmitirá conocimientos y difundirá en la Institución, el uso de métodos y sistemas técnicos de prevención en materia de salud ocupacional.

La comisión realizará su labor dentro de la jornada laboral, sin perjuicio o menoscabo de los derechos laborales de las personas que la conforman y de las funciones a ellas asignadas.

Artículo 85.-Acciones para el desarrollo humano. *La Comisión de salud ocupacional del trabajo, en coordinación con Recursos Humanos, podrá realizar acciones de formación humanística, intelectual, estética, deportiva y recreativa, que permitan el desarrollo integral de las personas funcionarias.*

Artículo 86.- Responsabilidad de Salud Ocupacional. *El área de salud ocupacional, la dependencia asignada y/o la comisión creada al efecto, será responsable de promover, coordinar, ejecutar y fiscalizar los programas, políticas y medidas que se adopten en materia de salud ocupacional, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en este campo y de la constitución de grupos o brigadas para dar respuesta a emergencias, las*

cuales recibirán la capacitación y recursos necesarios que las faculte para cumplir su cometido.

*Artículo 86 bis.- **Ambiente laboral.** La institución procurará un ambiente de satisfacción y desempeño laboral unido a la eficacia organizacional.*

Recursos Humanos realizará periódicamente estudios e intervenciones que considere necesarios para evaluar los factores que inciden en el ambiente laboral; de ser necesario se propondrán acciones requeridas ante la jefatura del área y al Jeraarca Superior Administrativo.

Recursos Humanos asesorará a las jefaturas de cada dependencia, para que de acuerdo con los resultados obtenidos o necesidades detectadas, desarrollen estrategias que mejoren el ambiente laboral e incentiven la participación del personal a su cargo.

SECCIÓN III

De las obligaciones de los(as) funcionarios(as) y las prohibiciones

*Artículo 87.-**Obligaciones de las jefaturas.** Además de las otras señaladas en el ordenamiento jurídico, las personas funcionarias que tengan personal bajo su mando, tendrán las obligaciones contempladas en la Ley General, en la Ley general de control interno, Ley 8292.*

*Artículo 88.-**Obligaciones de las personas funcionarios.** Además de las establecidas en la Ley General y en otros cuerpos de normas, todas las personas funcionarias tendrán las siguientes obligaciones:*

a) Prestar, con eficiencia, diligencia y pericia, durante la jornada laboral, los servicios para los cuales fue contratado.

b) Cumplir con la jornada de trabajo y registrar el cumplimiento de la jornada laboral cuando proceda.

c) Guardar una presentación personal decorosa y el debido comportamiento en el ejercicio de sus funciones.

ch) Rendir liquidación por el dinero recibido como adelanto por cualquier concepto, dentro del plazo establecido en los reglamentos respectivos.

d) Acatar y cumplir las medidas preventivas de accidentes de trabajo y sobre enfermedades profesionales.

e) Utilizar correctamente los equipos e implementos de seguridad, que le corresponda.

f) Laborar la jornada extraordinaria dentro de los límites y disposiciones de la legislación vigente.

g) Presentar la documentación requerida para la apertura o actualización del expediente personal y el de carrera profesional.

h) Cumplir con diligencia, dedicación, eficiencia, buena fe y en el plazo establecido, las órdenes verbales o escritas que giren su jefatura y que sean relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña.

i) Acatar y cumplir las instrucciones relativas al trabajo, que emita la Institución, mediante oficios, circulares u otros medios.

j) Acatar y cumplir oportunamente los acuerdos de la Junta Directiva.

k) Guardar, en sus relaciones con el público, si le corresponde, con sus jefes y compañeros de trabajo, el comportamiento debido.

l) Comunicar al(a la) superior(a) inmediato(a), con la mayor brevedad, las causas que le impiden asistir al trabajo o permanecer en sus labores, para que dicho(a) superior(a), tome las previsiones del caso.

ll) Apoyar a otro(a) funcionario, incluso de otras dependencias, en la realización de las tareas que tiene asignadas, cuando medien razones de urgente necesidad, de acuerdo con el criterio razonado del(de la) superior(a) jerárquico(a).

m) Dar aviso a Recursos Humanos o a su jefatura inmediata, de cualquier accidente que haya sufrido, dentro del día hábil inmediato posterior al del accidente.

n) Acatar y cumplir las órdenes emanadas de los órganos competentes, en relación con la ejecución de planes de contingencia para asegurar la continuidad del servicio que brinda la Institución.

ñ) Custodiar diligentemente los bienes que la Institución ponga a su disposición.

o) Reponer, reparar o pagar, a precio actual de mercado, las herramientas de trabajo, equipos y mobiliario que se le hayan asignado; que por culpa debidamente demostrada haya dañado, deteriorado o perdido.

p) Guardar discreción respecto de la información a que tenga acceso, no pudiendo revelarla.

(Así reformado el inciso anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

q) Denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos de que tenga noticia.

r) Acatar y cumplir las disposiciones del Código de ética y de la Ley general de control interno, Ley 8292.

s) Pedir permiso al(a la) superior(a) jerárquico inmediato, antes de salir del centro de trabajo por razón de cualquier asunto oficial o personal, indicando con exactitud el lugar en que se le podrá localizar.

t) Acatar y cumplir las demás disposiciones que en forma expresa establece este reglamento, la Ley 7593 y sus reformas, su reglamento y demás legislación conexas.

u) Prestar apoyo y colaboración a la Comisión de salud ocupacional, para el cumplimiento de su cometido.

v) Acatar, cumplir y hacer cumplir, las medidas tendentes a prevenir y minimizar los riesgos de trabajo.

w) Ocupar el tiempo necesario, fuera de la jornada ordinaria, para subsanar los errores que le hayan imputado en el desempeño de sus funciones, sin que ese tiempo pueda considerarse como extraordinario.

x) Es obligación de la persona funcionaria participar en las actividades de aprendizaje en las que haya sido designado en la Institución.

y) Es obligación de la jefatura promover la capacitación y desarrollo integral de las personas funcionarias a su cargo, facilitar las herramientas y el tiempo requerido para participar, de manera equitativa y sin discriminación alguna, en las acciones de aprendizaje planeadas y programar el trabajo de su área, de manera que no se obstaculice la participación en las dichas acciones, ya sea dentro o fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 89.-Prohibiciones de las personas funcionarios. Además de las establecidas en el ordenamiento jurídico, a las personas funcionarias se les prohíbe:

a) Portar armas de fuego durante la jornada laboral, salvo aquellas personas funcionarias que por la naturaleza de sus funciones, estén autorizados para ello.

- b) *Presentarse a laborar en estado de embriaguez u otra condición análoga.*
 - c) *Distraer tiempo de sus horas laborales, para dedicarlo a asuntos ajenos a su trabajo.*
 - d) *Atender en forma abusiva, dentro de la jornada laboral, visitas o llamadas telefónicas personales, salvo caso de emergencia, debidamente demostrado.*
 - e) *Mantener conversaciones innecesarias con los(las) compañeros(as) u otras personas, que perjudiquen o demoren el inicio o la realización del trabajo o del trámite que deban realizar o estén realizando.*
 - f) *Utilizar papelería, útiles, máquinas, teléfonos y equipos de oficina en beneficio propio o de particulares.*
 - g) *Utilizar el equipo electrónico para producir, observar o reproducir pornografía.*
- (Así reformada el inciso anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)*
- h) *Exhibir material pornográfico.*
 - i) *Utilizar el puesto o su influencia, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal para sí, para sus familiares o para cualquier persona, mediando remuneración o no.*
 - j) *Emitir resoluciones o ejecutar actos en beneficio propio o de sus parientes.*
 - k) *Utilizar el nombre de la Institución, sus distintivos, los materiales y equipos de trabajo o, la influencia oficial para asuntos de carácter privado.*
 - l) *Aprovechar, en beneficio propio o de sus parientes, los servicios que presta la Institución.*
 - m) *Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contrataciones que celebre la Institución.*
 - n) *Poner a las personas funcionarias a su cargo, a su servicio personal o de terceros.*
 - m) *Registrar por cualquier medio, la asistencia al trabajo de otra personas funcionaria.*
 - ñ) *Solicitar servicios o recursos especiales para la Institución, que comprometan o condicionen la toma de alguna decisión.*
 - n) *Alterar, mutilar, dañar o hacer desaparecer los medios de control electromagnéticos; provistos por la Institución, para el registro de asistencia al trabajo.*

o) Fumar en su lugar de trabajo. Ello conforme la normativa vigente.

(Así adicionado el inciso anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

CAPÍTULO X

Del sistema de evaluación del desempeño

Artículo 90.-Sistema informático de evaluación del desempeño. *La Aresep y su órgano desconcentrado contarán con un sistema informático de evaluación del desempeño accesible para todas las personas funcionarias y jefaturas, que permita generar información veraz sobre el cumplimiento de metas del recurso humano (individual, por dependencia o institucional). El sistema informático deberá al menos brindar información sobre la identificación de las oportunidades de mejora y fortalezas de las personas funcionarias.*

Artículo 91.- Administración de la evaluación del desempeño. *Corresponde a Recursos Humanos administrar el proceso de evaluación del desempeño y el sistema informático respectivo, con el soporte técnico del área de Tecnologías de Información.*

Artículo 92.-Período de evaluación del desempeño. *El periodo de evaluación del desempeño comprende de enero a diciembre. La jefatura inmediata o la superior evaluará el desempeño de la persona funcionaria de conformidad con la normativa vigente.*

Artículo 93.-Impugnación del resultado de la evaluación del desempeño. *La persona funcionaria que no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño comunicada, podrá impugnarlo interponiendo los recursos previstos en la Ley General de Administración Pública.*

Artículo 94.-Aplicación del resultado de la evaluación del desempeño. con fundamento en lo dispuesto para esta materia en la normativa vigente.

- 1) Cuando la calificación obtenida en el periodo haya sido igual o superior a "Muy bueno":
 - a) Otorgamiento del incentivo por concepto de anualidad, a las personas funcionarias que se encuentren en el esquema de salario base más pluses.
 - b) Otorgamiento de los estímulos a la productividad independientemente del esquema de remuneración.

- c) El resultado de la evaluación del desempeño deberá ser considerado para promociones y ascensos.*
- 2) *Cuando la calificación obtenida en el periodo haya sido igual a “Bueno”, se elaborarán recomendaciones de mejora, que se enlazarán con el siguiente ciclo de evaluación.*
- 3) *Cuando la calificación obtenida en el periodo haya sido igual a “Insuficiente” se elaborará un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño.*

Los demás aspectos y situaciones especiales, no consideradas en los puntos anteriores se resolverán conforme se indique en las disposiciones normativas e instrumentos aplicables en esta materia emitidas por las autoridades competentes.

CAPÍTULO XI

Del reordenamiento y los programas de retiro voluntario

SECCIÓN I

De las reestructuraciones

*Artículo 95.-**Reordenamiento.** El reordenamiento interno de actividades de una dependencia se someterá a valoración de Recursos Humanos, mediante los instrumentos que se establezcan para el efecto.*

Recursos Humanos emitirá el respectivo informe técnico al Jerarca Superior Administrativo, a quien le corresponderá aprobar o improbar el reordenamiento propuesto.

En caso de que Recursos Humanos emita una valoración contraria a lo indicado por la jefatura de la dependencia solicitante, será el Jerarca Superior Administrativo quien determinará lo procedente.

Toda propuesta de reordenamiento interno tendrá como objetivo fundamental lograr una eficaz y eficiente ejecución de las actividades que competen a una dependencia, de conformidad con lo establecido en el RIOF o el mapa de procesos vigentes, por lo que deberá estar debidamente fundamentada y no podrá afectar la estructura organizacional institucional o la estructura ocupacional vigente, ni los derechos adquiridos y situaciones jurídicas consolidadas de las personas funcionarias.

Artículo 96.- Reorganización administrativa. Toda propuesta de reorganización administrativa tendrá como objetivo fundamental el mejoramiento de la gestión, atendiendo los principios fundamentales del servicio público en los términos indicados por el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública. Todo proceso de reorganización deberá sustentarse en un estudio técnico debidamente avalado por el Jerarca Superior Administrativo, antes de ser remitido a la Junta Directiva para su aprobación. Este estudio debe evidenciar, mediante la utilización de los instrumentos aplicables, las razones que fundamentan los cambios propuestos.

Artículo 97.- Aprobación de las reorganizaciones administrativas. Corresponde a la Junta Directiva conocer y aprobar las reorganizaciones administrativas, presentadas por el Jerarca Superior Administrativo conforme estudios técnicos objetivos.

Para implementar toda reorganización administrativa, se deberá contar con el contenido presupuestario debidamente aprobado, en caso de que implique una erogación adicional.

Artículo 98.- Alcance de la reorganización administrativa. Las reorganizaciones administrativas podrán incluir modificaciones totales o parciales de la estructura organizacional, debidamente fundamentadas en el interés institucional.

Artículo 99.- Condiciones para las reorganizaciones administrativas. Las reorganizaciones administrativas podrán fundamentar sus cambios basados en los componentes de normativa, estructura, recursos humanos, tecnología, gestión, infraestructura y cualquier otro componente debidamente fundamentado.

Artículo 100.-Supresión de plazas. Si como resultado de la aprobación de una reorganización administrativa, se requiera suprimir plazas, decisión que se tomará en conjunto con la aprobación de la reorganización, se actuará como se indica a continuación:

- a) Se procurará reubicar a la persona funcionaria afectada con la supresión de su plaza, en otra de igual o mayor categoría, siempre que cumpla los requisitos de la plaza en la que se le reubicaría. De lo contrario, podrá ser reubicada en una de menor categoría, si fuera factible. En este caso, la persona funcionaria tendrá derecho a que se le indemnice en la proporción que corresponda conforme a la normativa aplicable.
- b) Si no fuera posible hacer las reubicaciones indicadas en el inciso a) de este artículo, la persona funcionaria será despedida con responsabilidad patronal.

Artículo 101.- Criterio técnico de Recursos Humanos. Corresponderá a Recursos Humanos emitir el criterio técnico sobre una reorganización administrativa, cuando esta implique modificar la cantidad o clasificación de puestos asignados a una dependencia, con base en el estudio técnico correspondiente

SECCIÓN II

De los programas de retiro voluntario

*Artículo 102.-**Programas de retiro voluntario.** La Institución podrá abrir programas de retiro voluntario, que deberán ligarse estrictamente a las reestructuraciones organizacionales debidamente aprobadas, ejecutadas en una o varias dependencias.*

La persona funcionaria que esté siendo investigado por la supuesta comisión de faltas, no podrán acogerse al retiro voluntario, mientras no se dicte acto administrativo definitivo.

*Artículo 103.-**Solicitud de autorización de programas de retiro voluntario.** El Jeraarca Superior Administrativo correspondiente podrá solicitar la autorización de la Junta Directiva, para implementar programas de retiro voluntario, cuando el estudio de reestructuración organizacional respectivo, señale la necesidad de efectuar reducciones de plazas, como parte de la nueva estructura de puestos; siempre que el retiro de la persona funcionaria y la posible supresión del puesto, no afecten la cobertura, calidad y eficiencia del servicio público que deba prestar la Institución.*

Una vez aprobado por la Junta Directiva el programa de retiro voluntario, el Jeraarca Superior Administrativo correspondiente, establecerá la fecha de inicio y finalización del programa y las comunicará a la Junta Directiva y a las personas funcionarias de la dependencia en que se producirá la reestructuración.

*Artículo 104.-**Presentación de solicitudes de retiro voluntario.** Las personas funcionaria que laboren en la dependencia en que se producirá la reestructuración, podrán presentar ante la jefatura correspondiente, su solicitud de acogerse al programa de retiro voluntario.*

Quedará a criterio de la jefatura correspondiente, aceptar o denegar, mediante acto motivado, la solicitud de la persona funcionaria.

*Artículo 105.-**Incentivo de los programas de retiro voluntario.** La Institución pagará como incentivo a las personas funcionarias que se acojan al retiro voluntario, hasta un monto equivalente al promedio de los cuatro salarios correspondientes a los últimos seis meses efectivamente laborados.*

*Artículo 106.-**Supresión de las plazas por retiros voluntarios.** La Institución, podrá suprimir, en las dependencias reestructuradas, las plazas de la persona funcionaria a quienes se les haya aceptado su retiro voluntario o; aquellas plazas que tengan, como máximo, dos categorías inferiores a las ocupadas por las persona funcionaria a quienes se les haya aceptado su solicitud de retiro voluntario.*

CAPÍTULO XII **De las sanciones**

Artículo 107.-Criterios para imponer las sanciones.

a) *Para imponer la sanción en cada caso concreto, se tomará en cuenta la responsabilidad de la persona funcionaria de acuerdo con el cargo que desempeñe, la gravedad de la acción u omisión, la reincidencia en falta cometidas, las personas o intereses afectados a causa de la acción u omisión.*

b) *Se considerará reincidente a la persona funcionaria que habiendo sido sancionado por una conducta incurra de nuevo en ella.*

(Así reformada el inciso anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

c) *Las sanciones serán impuestas por el Jeraarca Superior Administrativo que corresponda.*

(Así reformada el inciso anterior mediante sesión N° 64 del 26 de agosto de 2013)

d) *Para el caso de las personas funcionarias de la Sutel , las sanciones serán impuestas por el Consejo de la Sutel.*

e) *Antes de imponer las sanciones, se seguirán los procedimientos sumario u ordinario, según corresponda, previstos en la Ley General.*

(Así reformado y publicado en la Gaceta N° 73 del 16 de abril del 2009)

Artículo 108.-Plazo para imponer las sanciones. *Las sanciones se impondrán dentro del mes inmediato siguiente, al momento en que:*

a) *Recursos Humanos haya remitido a quien corresponda, el reporte sobre asistencia.*

b) *La persona funcionaria o el órgano correspondiente, remita el expediente y la recomendación en su caso, al órgano encargado de imponer la sanción*

Artículo 109.-Tipos de sanciones. *Los tipos de sanciones que podrán aplicar a las personas funcionarias son:*

a) *Amonestación escrita.*

b) *Suspensión de hasta ocho días hábiles, sin goce de salario.*

c) *Despido sin responsabilidad patronal.*

Artículo 110.-Amonestación escrita. *Se sancionará con amonestación escrita las siguientes faltas:*

a) *Falta leve a las obligaciones establecidas en los artículos 87 y 88 de este Reglamento.*

b) *La comisión leve de alguna de las prohibiciones del artículo 89 de este Reglamento.*

c) *Más de dos llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.*

d) *El abandono injustificado de trabajo que no sea agravado.*

e) *El incumplimiento por primera vez a las normas y procedimientos establecidos en este Reglamento.*

f) *La ausencia injustificada por un día. En cuanto a la ausencia injustificada, se rebajará el día de salario correspondiente al día que la persona funcionaria no hubiese laborado.*

g) *Las establecidas en la normativa vigente correspondiente sobre hostigamiento sexual y laboral, según la naturaleza de la falta que llegará a demostrarse bajo el debido proceso.*

Artículo 111.-Suspensión de hasta por ocho días hábiles. *Se sancionará con suspensión de hasta por ocho días hábiles las siguientes faltas:*

a) *La reincidencia por segunda vez en las faltas sancionadas conforme el artículo 110 de este Reglamento.*

b) *El abandono agravado e injustificado de labores, cuando los efectos negativos sean leves.*

c) *La ausencia injustificada por dos días alternos dentro de un mismo mes calendario.*

d) *Las establecidas en la normativa vigente correspondiente sobre hostigamiento sexual y laboral aplicable según la naturaleza de la falta que llegará a demostrarse bajo el debido proceso.*

Artículo 112.-Despido sin responsabilidad patronal. *Se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal las siguientes faltas:*

a) *La reincidencia por tercera vez en las faltas sancionadas conforme el artículo 110 de este Reglamento.*

b) La reincidencia por segunda vez a lo señalado en los incisos b) y c) del artículo 111 de este Reglamento.

c) Falta grave a las obligaciones establecidas en los artículos 87 y 88 de este Reglamento.

d) La comisión grave de alguna de las prohibiciones del artículo 89 de este Reglamento.

e) El abandono agravado e injustificado de labores, cuando los efectos negativos sean graves.

f) Cuando la persona funcionario se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra la Institución;

g) Cuando cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecutan los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores;

h) Cuando la persona funcionario, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra sus superiores en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;

i) Cuando la persona funcionario cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo de la institución o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;

j) Cuando la persona funcionario revele los secretos técnicos, de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.

k) Cuando la persona funcionario comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;

l) Cuando la persona funcionario deje de asistir al trabajo sin permiso de su jefe, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes- calendario.

m) Cuando la persona funcionario se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el(la) funcionario(a) se niegue en igual forma a acatar, en

perjuicio de la institución, las normas que éste o su representantes en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;

n) Cuando la persona funcionario al presentar su oferta de servicios, haya inducido a error a la institución, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado;

o) Cuando la persona funcionario sufra prisión por sentencia ejecutoria.

p) Las establecidas en la normativa vigente correspondiente sobre hostigamiento sexual o laboral aplicable a la Autoridad Reguladora y su órgano desconcentrado, según la naturaleza de la falta que llegará a demostrarse bajo el debido proceso.

CAPÍTULO XIII **De las disposiciones finales**

*Artículo 113.-**Respeto a los derechos adquiridos de los(as) funcionarios(as).** El presente reglamento no perjudica los derechos adquiridos de los(as) funcionarios(as) de la Institución.*

*Artículo 113 Bis.- **Instrumentos de implementación.** Aquellos instrumentos requeridos para implementar este reglamento, que sean aplicables tanto a la Aresep como a la Sutel, se deberán desarrollar en forma conjunta.*

Los procedimientos que se requieran para la óptima implementación de las normas y políticas que regulan las condiciones laborales indicadas en el presente reglamento, podrán ser diseñados y actualizados de forma individualizada por parte de Aresep y Sutel. Le corresponde al Jerarca Superior Administrativo respectivo, aprobar los procedimientos indicados, los cuales deben cumplir con el ordenamiento jurídico existente y el presente reglamento, tomando en consideración la estructura y organización interna de cada institución, la naturaleza del servicio que se brinda, la cultura organizacional, la cantidad de recurso humano que dispone para operacionalizar las actividades, los niveles de aprobación, la realidad administrativa y recursos tecnológicos con que cuentan.

*Artículo 114.-**Derogaciones.** Derógase el Estatuto de Trabajo de la Autoridad Reguladora vigente, sus reformas y toda otra disposición, lineamiento o acuerdo que se oponga al presente reglamento.*

*Artículo 115.-**Entrada en vigor.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial.*

Transitorios

I.- El plan de sucesión (artículo 65 Bis) se implementará una vez que se cuente con las herramientas requeridas para operacionalizar el plan, elaboradas por el área de Recursos Humanos de Aresep y de Sutel, y aprobados por el Jerarca Superior Administrativo que corresponda, en un plazo no mayor de dieciocho meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

II.- Aquellos concursos que de conformidad con el numeral 30 y 30 BIS se encuentren en trámite, se seguirán tramitando con la normativa vigente a su inicio hasta la finalización de estos.

III. Deróguense los acuerdos, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos que se opongan a las modificaciones aprobadas. La Administración deberá emitir el o los procedimiento(s) e instrumentos necesarios para la operacionalización de las modificaciones aprobadas, en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la publicación de este reglamento, lo cual no es óbice para que a partir de su vigencia se apliquen las citadas modificaciones. Los casos en trámite se concluirán con la versión anterior de este reglamento.

II. Tener como respuesta a las observaciones realizadas, lo señalado en los oficios OF-0696-DGO-2021, del 27 de octubre de 2021, OF-0739-DGO-2021, del 17 de noviembre de 2021, OF-0775-DGO-2021 y sus anexos, del 25 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Operaciones y OF-1144-DGAJR-2021, del 23 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria y agradecer la participación de todos en este proceso.

III. Instruir a la Secretaría de Junta Directiva notificar a los funcionarios que presentaron observaciones, los oficios OF-0696-DGO-2021, del 27 de octubre de 2021, OF-0739-DGO-2021, del 17 de noviembre de 2021, OF-0775-DGO-2021 y sus anexos, del 25 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Operaciones y OF-1144-DGAJR-2021, del 23 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria.

IV. Instruir a la Secretaría de la Junta Directiva, para que proceda con el trámite de publicación del “Reglamento Autónomo de las Relaciones de Servicio entre la

Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, su órgano desconcentrado y sus funcionarios (RAS)”, que incluye la reforma a los artículos indicados en el Por Tanto I de esta resolución, en el Diario oficial La Gaceta.

En cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública, contra la presente resolución cabe el recurso ordinario de reposición o reconsideración, el cual deberá interponerse en el plazo de tres días contados a partir del día siguiente a la notificación, y el recurso extraordinario de revisión, el cual deberá interponerse dentro de los plazos señalados en el artículo 354 de la citada ley. Ambos recursos, deberán interponerse ante la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, a quien corresponde resolverlos.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

PUBLÍQUESE y NOTIFÍQUESE

ROBERTO JIMÉNEZ GÓMEZ **ALFREDO CORDERO CHINCHILLA**
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA **SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

1 vez.—Solicitud N° 315661.—(IN2021609032).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante el acuerdo no. 1 de la sesión no. 67-2021, celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 9 de noviembre de 2021, se aprobó el siguiente proyecto de reglamento, el cual se somete a consulta pública en los términos del artículo 43 del Código Municipal:

“Reglamento para la Gestión Integral de Residuos en el Cantón de Desamparados”.

Dada la entrada en vigencia de la reforma a la Ley 8839, varias Municipalidades incluyendo a Desamparados prepararon este reglamento.

Se aporta tabla de multas de las infracciones graves y leves que se realizarían a los ciudadanos que incumplan el reglamento.

Infracciones graves		
Tipo categoría	Tarifa (¢)	Multa (¢)
Doméstica		86.200,00
Mixta	15.100,00	120.800,00
Comercial 4	161.175,00	1.289.400,00
Institucional 3	1.185.400,00	9.483.200,00
Infracciones leves		
Doméstica	10.775,00	53.875,00
Mixta	15.100,00	75.500,00
Comercial 4	161.175,00	805.875,00
Institucional 3	1.185.400,00	5.927.000,00

La Municipalidad de Desamparados, en uso de las facultades conferidas en el Artículo 140 incisos 3) y 18) y el Artículo 169 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; el Artículo 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227; los Artículos 60 inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554; el Artículo 8 inciso b) de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839; el Artículo 13 inciso c) del Código Municipal N° 7794; y según acuerdo municipal no, 1 de la Sesión Ordinaria 67-2021, celebrada el 9 de noviembre del 2021.

Considerando:

- Que el Artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.
- Que de conformidad con el Artículo 169 de la Constitución Política corresponde a la municipalidad la administración de los intereses y servicios locales.
- Que de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, publicada en La Gaceta N° 135 del 13 de julio de 2010, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos en su cantón.
- Que de conformidad con el Código Municipal N° 7794, el Concejo Municipal puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.
- Que de conformidad con el Artículo 8 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, y el Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios, Decreto Ejecutivo N° 36093-S, publicado en La Gaceta N° 158 del 16 de agosto de 2010, las municipalidades deberán dictar los reglamentos para la gestión integral de los residuos en su cantón.
- Que el Cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos como instrumento para la planificación y ejecución de la gestión de los residuos a nivel local y el Plan de Acción para mitigar los Gases de Efecto Invernadero.
- Que se hace necesario regular los diferentes aspectos de la gestión de los residuos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el Cantón.

Decreta:

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS EN EL CANTÓN DE DESAMPARADOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. **Principios Generales.** El presente reglamento se rige por los siguientes principios:

- a) El crecimiento poblacional y los patrones de consumo de la sociedad actual han proliferado la generación de residuos.
- b) La gestión inadecuada de los residuos está ocasionando la contaminación de aguas superficiales, aguas subterráneas, suelos y el aire.
- c) En beneficio y protección de la salud pública se hace necesario establecer una serie de regulaciones en cuanto a la gestión de los residuos provenientes de las actividades residenciales, comerciales e Industriales que se llevan a cabo en el Cantón.
- d) Es necesario minimizar la generación de residuos y disminuir su quema, enterramiento y gestión deficiente; fomentar la aplicación de prácticas sostenibles como el rechazo, la reducción, la reutilización y el reciclaje e incursionar en otras formas de valorización de tipo industrial de los residuos.
- e) Los gobiernos locales deben establecer regulaciones que tomen en cuenta el ciclo de vida de los bienes de consumo, que promuevan un ambiente habilitante para la economía circular y que fomenten esquemas de basura cero.

Artículo 2. **Principios, Propósitos y Valores que Inspiran este Reglamento.** Son principios que inspiran este reglamento y que deben orientar la gestión de la Municipalidad, sus servidores, los munícipes y patentados: la satisfacción del interés público, el servicio de calidad al usuario, la armonización y simplificación de los procedimientos, la flexibilidad, eficacia, trabajo en equipo y el apego a las más estrictas normas de ética, buena fe y probidad en el ejercicio de la función pública, así como el respeto a la dignidad y a los derechos de los ciudadanos y funcionarios, con acato riguroso del principio de legalidad. La gestión municipal tenderá a la satisfacción del interés público, que es su fin último y esencial, aplicando en todo caso los principios y valores que deben regir la gestión de todo funcionario del servicio público: la transparencia, probidad, honestidad, seguridad, justicia, solidaridad, paz, libertad y democracia. En el ejercicio de la función pública, todo funcionario deberá guiar su gestión por los valores y/o principios de lealtad, eficiencia, la probidad y la responsabilidad, así como los principios éticos de respeto, servicio, disciplina, urbanidad y laboriosidad, así como:

- a) Igualdad: La igualdad de las personas ante la ley, sin ningún tipo de discriminación, es un derecho fundamental recogido en el Artículo 33 de la Constitución Política y establecido también en el Artículo 24 de la Convención Americana de los Derechos Humanos.
- b) Sostenibilidad: Es el desarrollo capaz de satisfacer las necesidades del presente, sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las suyas.
- c) Calidad Ambiental: Es un parámetro fundamental de la calidad de vida, ya que ligado a la vida que cada individuo pueda llevar, encuentra su funcionalidad en el propio uso que se haga del ambiente para el propio desarrollo y se estima que el derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado implica el correlativo deber de proteger y preservar el medio, mediante el ejercicio racional y el disfrute útil del derecho mismo.
- d) Conservación de Opciones: Es el derecho de cada generación a recibir la diversidad de los recursos naturales y el correlativo deber a mantenerlos, lo que implica una explotación racional y eficiente de los mismos.
- e) Conservación de Calidad: Supone el derecho de todas las generaciones a recibir el planeta en condiciones de calidad óptimas y a su vez un correlativo deber de conservarlas y transmitir las a futuras generaciones para que no las reciban en peores condiciones.
- f) Conservación de Acceso: Es el derecho de acceso equitativo al legado de las generaciones pasadas y el deber de procurarlo a todos sus miembros.
- g) Precautorio o Evitación Prudente: Las Administraciones Públicas tienen la obligación de actuar en protección del derecho de todos al medio ambiente, y es así como se han delineado principios de actuación administrativa propios de la protección del medio ambiente y que particularizan este ámbito.
- h) Preventivo: Refiere a la proyección sobre las consecuencias perjudiciales ciertas de algunas actividades y al tratar de evitarlas con anticipación.
- i) Publicidad: La Administración tiene el deber de hacer públicas las informaciones de actividades públicas o privadas que tengan relación con el medio ambiente, dado que media un interés público.
- j) Restaurabilidad: Este principio se aplica en presencia de la responsabilidad civil por la generación de una lesión, la sanción al responsable puede ser la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados (compensación) o la reparación a su estado originario de la situación alterada por la infracción.
- k) Lesión por Acción u Omisión: La premisa de que en materia de derecho ambiental, las lesiones pueden producirse por acción u omisión se desprende de la propia Constitución Política en el Artículo 50.

- l) Inoperancia del Silencio Positivo en Materia de Utilización de Recursos Naturales: Es un instrumento propio del derecho administrativo y opera en toda aquella actividad fiscalizadora del Estado, cuando luego de transcurrido un plazo prudente, que en nuestro ordenamiento jurídico es de un mes, salvo norma que disponga plazo contrario, después de presentada la solicitud, la Administración no fiscaliza la actividad, entonces se entiende por otorgada.
- m) Participación Ciudadana en los Asuntos Ambientales: Se extrae de los Artículos 27, 30 y 50 de la Constitución Política, por cuanto los ciudadanos tienen derecho al acceso a la información de que se dispone y a la divulgación de ella para la toma de decisiones.

Artículo 3. **Objeto General.** Este reglamento municipal tiene por objeto regular en forma integral la gestión de residuos que se generan en el Cantón y que por ley son responsabilidad de esta Municipalidad, así como la protección de la salud pública y del ambiente. Por lo tanto, establece las normas y procedimientos que regulan la separación, recolección diferenciada, valorización y disposición final de residuos ordinarios provenientes de todas las actividades realizadas por los generadores de residuos del Cantón, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en la legislación nacional vigente. [Además, este reglamento se establece como herramienta para implementar el modelo “Soy un generador responsable - Basura Cero”, bajo una lógica de reducción de los residuos que llegan a los rellenos sanitarios y de promoción de la economía circular.]

Artículo 4. **Objetivos.** Son objetivos del presente reglamento:

- a) Establecer las responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la gestión integral de los residuos en el Cantón.
- b) Regular la separación, recolección diferenciada, transporte, almacenamiento temporal, valorización, transferencia, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos en el Cantón, así como las actividades de aseo urbano.
- c) Establecer la reglamentación para la prestación de servicios públicos relacionados con la gestión integral de residuos en el Cantón.
- d) Definir y establecer la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de los residuos en el Cantón.
- e) Establecer el marco jurídico cantonal para la elaboración, actualización, implementación y monitoreo del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón.
- f) Complementar las regulaciones nacionales en material de gestión de residuos.

Artículo 5. **Alcance y Ámbito de Aplicación.** Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos de competencia municipal que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de Desamparados, cualquiera que sea la actividad o el lugar de generación. Este reglamento se rige por lo aquí dispuesto y por la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y los reglamentos que de ella se deriven.

Artículo 6. **Definiciones.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

1. Acera: Sección del derecho de vía, ubicada a los extremos de la calzada para el tránsito de peatones.
2. Aguas Pluviales: Aguas provenientes de las lluvias que escurren superficialmente por cunetas o por las alcantarillas.
3. Aguas Servidas: Aguas residuales domésticas y que son el resultado de las actividades cotidianas de las personas. Requieren de sistemas de canalización y del tratamiento debido al cumplimiento con las normativas vigentes. También se les denomina aguas negras o aguas cloacales.
4. Alcaldía Municipal: Órgano administrativo de mayor jerarquía, que ostenta la condición de jefe de las dependencias, vigila, organiza y coordina el funcionamiento de la Municipalidad.
5. Alcantarillado Pluvial: Sistema que colecta y dispone únicamente aguas pluviales. Compuesto por tragantes, pozos, cabezales, tuberías y otros.
6. Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, o se dispone de ellos.
7. Bien Inmueble: Es todo terreno con o sin construcciones u obras de infraestructura.
8. Caja de Registro: Caja dentro del sistema de alcantarillado con el objeto de permitir la inspección y limpieza del desagüe y de canalizar las aguas a las tuberías subterráneas.
9. Calzada: Superficie destinada al tránsito vehicular comprendida entre los cordones de caño, cunetas o zanjas de drenaje y es parte de la vía pública.
10. Categoría: Ubicación de un contribuyente de acuerdo con la estimación de residuos que genera.

11. Centro de Recuperación de Residuos Valorizables: Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo con su naturaleza para su posterior comercialización. También se le conoce con el nombre de centro de acopio.
12. Colector: es la infraestructura en la que convergen varias tuberías subterráneas, previstas de una tapa de registro con el fin de inspeccionar las tuberías.
13. Compost: Resultado de la descomposición y estabilización por la acción de microorganismos de los residuos orgánicos por procesos de compostaje o fermentación anaeróbica.
14. Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
15. Concejo Municipal: Máximo órgano de la Municipalidad el cual está integrado por un cuerpo deliberativo compuesto por regidores y síndicos.
16. Contenedor: Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos no peligrosos de origen doméstico, comercial o industrial.
17. Contenedor Colectivo: Recipiente de mayor volumen destinado al almacenamiento temporal de los residuos de un grupo de usuarios, ubicado en un punto común para los mismos.
18. Contribuyente: Propietario o poseedor de un inmueble donde la Municipalidad brinde servicios públicos.
19. Cordón y Caño: Desagüe para la evacuación de aguas pluviales provenientes de la calzada, la cual se sitúa paralela entre el borde de esta y la acera o franja verde de la vía.
20. Costo Efectivo: para efectos de este reglamento, el costo efectivo de la obra, es la suma del costo de los materiales, la mano de obra, el uso del equipo así como su depreciación, imprevistos, gastos administrativos y financieros, costo de recolección, disposición y tratamiento de residuos sólidos en caso de requerirse, así como los demás costos directos e indirectos que tengan que ver con la obra, más un diez por ciento (10%) de utilidad para el desarrollo.
21. Cuerpo de Agua: Es todo aquel manantial, río, quebrada, arroyo permanente o no, lago, laguna, embalse natural o artificial, turbera o, pantano de agua dulce.
22. Disposición Final: Ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin.
23. Facilidades Comunales: Área pública prevista para la instalación de edificaciones de uso comunal, ya sea cultural, educativo, sanitario, de seguridad u otro que tenga esa finalidad.
24. Factor de Ponderación: Valor establecido utilizando como referencia la unidad doméstica o habitacional.
25. Fuente de Generación: Lugar donde se generan los residuos.
26. Funcionario: La persona física que, a cambio de una remuneración, presta a la Municipalidad sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, de forma personal, subordinada y por cuenta ajena, en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, mediando contrato de trabajo expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.
27. Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.
28. Gestión Integral de Residuos (GIR): Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para la gestión de los residuos, desde su generación hasta la disposición final.
29. Gestor Autorizado: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos sólidos y debidamente autorizada al efecto por el Ministerio de Salud y esta municipalidad.
30. Gran Generador: Persona física o jurídica que produzcan grandes cantidades de residuos. Incluye edificios de apartamentos, condominios, supermercados, locales comerciales, centros comerciales, centros educativos, centros médicos, instituciones públicas y privadas.
31. Incentivos: Se refiere al beneficio otorgado a los generadores que contribuyen con una correcta gestión, demostrando minimización y la aplicación de la jerarquización en la gestión integral de los residuos.
32. Infraestructura: Toda obra para el desarrollo y adecuado funcionamiento de una comunidad, tales como: vías públicas (camino, carreteras, calles, alamedas), alcantarillado pluvial o sanitario, acueductos, electricidad, señalización, etc.
33. Inspector: Funcionario competente para la vigilancia, la prevención, el levantamiento y la inspección tanto de campo como tecnológica de las posibles infracciones y sanciones a las leyes y a este reglamento.
34. Lixiviados: Líquido que se forma por la reacción, arrastre o filtrado de los materiales contenidos en los residuos y que contiene en forma disuelta o en suspensión sustancias que pueden infiltrarse en los suelos o escurrirse fuera de los sitios en los que se depositen residuos sólidos y que puede dar lugar a la contaminación del suelo y de cuerpos de agua.
35. Manejo de Residuos: Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios, valorizables y no tradicionales que se generan en el Cantón.

36. **Municipalidad:** Persona jurídica estatal con jurisdicción territorial sobre el Cantón. Le corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral del Cantón en armonía con el plan nacional de desarrollo.
37. **Patentado:** Persona física o jurídica que cuenta con licencia comercial para ejercer actividades lucrativas.
38. **Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos (PMGIR):** Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad incorporando los diversos actores del Cantón.
39. **Poseedor:** Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre un inmueble sin contar con título inscrito en el Registro Público.
40. **Producción Más Limpia:** Estrategia preventiva integrada que se aplica a los procesos productivos, productos y servicios, a fin de aumentar la eficiencia y reducir los riesgos para los seres humanos y el ambiente.
41. **Propietario:** Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante documento público inscrito en el Registro Público.
42. **PyMeS:** Pequeñas y Medianas Empresas.
43. **Reciclaje:** transformación de los residuos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.
44. **Recolección:** Acción de recolectar los residuos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento, o disposición final.
45. **Recolección Privada:** Todo aquel proceso de recolección que se realice de manera directa entre un generador y un gestor de residuos dentro del territorio del Cantón, sin la participación directa de la Municipalidad en el proceso.
46. **Recolección selectiva:** Servicio de recolección separada de residuos previamente separados en la fuente que permite que ciertos residuos puedan ser valorizados.
47. **Relleno Sanitario:** Método de ingeniería para la disposición final de los residuos que se generan en el Cantón de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios.
48. **Residuo:** Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
49. **Residuo Ordinario:** Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, que tengan características similares a los domiciliarios.
50. **Residuo Punzo-Cortante:** Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico; artículos de laboratorio, instrumental de odontología, así como artículos de uso general: como bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes y todo tipo de grapas y bandas de metal y plástico.
51. **Residuo Sólido:** Material sólido o semi-sólido, posconsumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.
52. **Separación de Residuos:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.
53. **Separación en la Fuente:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables.
54. **Servicio de Gestión de Residuos:** La gestión de los residuos de competencia municipal incluye principalmente el almacenamiento, recolección, barrido y limpieza de vías y espacios públicos, así como el transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos.
55. **Servicios Municipales:** Conjunto de servicios de manejo de residuos sólidos, limpieza de vías, mantenimiento de zonas verdes y limpieza de alcantarillado pluvial que presta la Municipalidad.
56. **Sistema de Almacenamiento Colectivo:** Es un área definida y cerrada, destinada al almacenamiento colectivo temporal de residuos sólidos, a la espera del servicio de recolección.
57. **Sujeto Pasivo:** Toda persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, en calidad de contribuyente, ya sea como propietario o poseedor de un terreno al cual se le presta el servicio.
58. **Tarifa:** Denominación que se le da a la expresión matemática que representa el costo que debe cancelar el contribuyente por la prestación efectiva o potencial del servicio público.
59. **Tasa del Servicio Público:** Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público, individualizado en el contribuyente y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio, razón de ser de la obligación.

60. Tratamiento: Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros.
61. Unidad Doméstica o Habitacional: Estructura levantada sobre un inmueble donde habita un generador de residuos.
62. Unidad Servida: Comercio, institución o residencia al cual se le brinda el servicio.
63. Usuario: Tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIR.
64. Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor agregado a los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos.
65. Vertedero: Sitio sin preparación previa, donde se depositan los residuos, sin técnica o mediante técnicas muy rudimentarias y en el que no se ejerce un control adecuado.
66. Vía Pública: Es todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito, de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación urbana, además incluye aquel terreno que de hecho se ha destinado al uso público.
67. Zona Verde: Terreno público no construido cubierto parcial o totalmente con vegetación (zacate, árboles o arbustos).

CAPÍTULO II

Atribuciones y Obligaciones Municipales

Artículo 7. Responsable de la Gestión Integral de Residuos. Para la implementación de este reglamento y de otra legislación nacional vigente en la materia, la Gestión de Saneamiento Ambiental será la entidad municipal responsable de la gestión de los residuos en el Cantón. La administración municipal es responsable de dotar a esta dependencia del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto adecuado para cumplir con sus funciones.

Artículo 8. Competencias Municipales en la Gestión Integral de Residuos. De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos, de las siguientes competencias:

- a) Realizar toda acción relativa a la gestión integral de residuos ordinarios en el Cantón, de acuerdo al orden de jerarquización establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.
- b) Elaborar, aprobar, implementar y actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos del Cantón.
- c) Elaborar los reglamentos para la gestión integral de los residuos en el Cantón y los servicios públicos relacionados, en concordancia con las políticas nacionales afines, incluidos los reglamentos tarifarios relacionados con la gestión integral de residuos.
- d) Organizar administrativa y operativamente los servicios públicos de gestión de residuos, mantenimiento de zonas verdes y espacios públicos, limpieza de vías y limpieza de alcantarillado pluvial y cuerpos de agua.
- e) Aprobar, aplicar y mantener actualizadas las tasas correspondientes a los servicios de gestión integral de residuos, mantenimiento de zonas verdes y espacios públicos, limpieza de vías y limpieza de alcantarillado pluvial y cuerpos de agua, definidos en este reglamento.
- f) Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos de competencia municipal, establecer convenios con otras municipalidades y participar en mancomunidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos en conjunto, ya sea en su totalidad o parcialmente.
- g) Concertar pactos, convenios o contratos con personas o entidades para la prestación de servicios de gestión integral de residuos en su totalidad o parcialmente, así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- h) Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de Salud.
- i) Aplicar las sanciones por incumplimiento de los artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, así como la recaudación de las multas correspondientes, en concordancia con la Ley N° 9825, Reforma a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica del Ambiente y el Código Municipal, publicada en La Gaceta N° 265 del 4 de noviembre de 2020.
- j) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 9. Atribuciones del Responsable de la Gestión Integral de Residuos. Es atribución y deber de la Gestión de Saneamiento Ambiental, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, lo siguiente:

- a) Planear, diseñar, instrumentar, organizar administrativamente y operar el servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal, y formular el programa anual del mismo de acuerdo al Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos.
- b) Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa para el servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal.
- c) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal, ya sea ejecutado por la propia Municipalidad o por concesión, para que el mismo se preste de forma selectiva, accesible, periódica, eficiente y diferenciada, así como asegurar la infraestructura necesaria para brindar los servicios que permitan realizar la gestión integral de los residuos.
- d) Establecer e informar a la población sobre las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal.
- e) Seleccionar la tecnología de tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios de acuerdo a las opciones económica, técnica y ambientalmente más favorable y basada en lo establecido en la legislación nacional, y garantizar la disposición final de los residuos no valorizables generados en el Cantón en un sitio que cuente con los permisos de funcionamiento vigentes.
- f) Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos de competencia municipal.
- g) Vigilar permanentemente la correcta separación de los residuos en las fuentes de generación.
- h) Estimular y promover con la población las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento.
- i) Promover que las acciones que formen parte de la gestión integral de residuos se construyan y ejecuten de forma participativa.
- j) Tramitar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento del presente reglamento conforme a la legislación vigente, así como realizar la recaudación de las multas correspondientes, en concordancia con la Ley N° 9825, Reforma a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica del Ambiente y el Código Municipal.
- k) Elaborar, instrumentar y operar una línea de comunicación con la población, para que se pueda mantener informada sobre cambios o nuevas implementaciones, y para la atención de solicitudes de los usuarios. A través de este sistema se podrán atender y procesar denuncias con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este reglamento para las autoridades municipales, los habitantes y los visitantes del Cantón, así como hacer solicitudes o consultas relacionadas a los servicios contemplados en este reglamento.
- l) Elaborar, instrumentar y operar las campañas de educación y sensibilización ambiental necesarias para la correcta implementación de la gestión integral de los residuos de competencia municipal, incluidas la prevención y minimización de generación de residuos; el acopio, reutilización, recuperación y separación de los residuos valorizables; y la promoción de una cultura de separación de residuos en la fuente y la limpieza de los espacios públicos.
- m) Divulgar e informar los alcances de las acciones desarrolladas para la gestión integral de los residuos.
- n) Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos del Cantón.
- o) Establecer el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos contemplados en este reglamento.
- p) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen, acumulen o quemem residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana.
- q) Prevenir y eliminar los vertederos y botaderos a cielo abierto en el Cantón, así como los acopios no autorizados y los tratamientos inadecuados de residuos, tales como: enterramiento, incineración, depósito en cauces de agua, entre otros.
- r) Vigilar permanentemente la no presencia de residuos peligrosos en los residuos de competencia municipal.
- s) Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y de manejo especial durante la prestación del servicio público de gestión integral de residuos de competencia municipal.
- t) Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligrosos.
- u) Promover el establecimiento de centros de recuperación de residuos valorizables, con especial énfasis en el apoyo a PyMEs, Asociaciones Integrales de Desarrollo, Asociaciones sin Fines de Lucro o similares, para su posterior valorización y comercialización.
- v) Promover la coordinación y el establecimiento de convenios con empresas, cooperativas y otras organizaciones públicas y privadas, para que se integren en el proceso de gestión de los residuos.
- w) Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria de forma tal que permita la optimización de sus funciones y recursos.

- x) Mantener sistemas de datos detallados que integrarán el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, que contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su gestión, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y los ordenamientos que de ella emanen.
- y) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. **Acceso a Información de Patentados.** Para el cumplimiento de estas acciones, la Municipalidad garantizará que la Gestión de Saneamiento Ambiental y los departamentos de [Catastro] y [Patentes], así como cualquier otra dirección, departamento u oficina pertinente, cuenten con acceso a una base de datos de contribuyentes completa, actualizada y sistematizada para una eficaz labor de identificación y categorización de generadores.

Artículo 11. **Atribuciones del Responsable de Mantenimiento de Zonas Verdes y Espacios Públicos.** Es atribución y deber del Proceso de Embellecimiento, a través de su personal y en coordinación con otros procesos municipales, de conformidad con su competencia, realizar la limpieza de zonas verdes en lugares donde existen áreas de parques, juegos infantiles y zonas comunales sin construir, siempre que sean propiedad municipal. Los lineamientos de este servicio se establecen en el Capítulo XIII del presente reglamento.

Artículo 12. **Atribuciones del Responsable de Limpieza de Vías.** Es atribución y deber del Proceso de Limpieza de Vías, a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, realizar la limpieza de vías en las vías públicas del Cantón. Los lineamientos de este servicio se establecen en el Capítulo XIV del presente reglamento.

Artículo 13. **Atribuciones del Responsable de Limpieza de Alcantarillado Pluvial.** Es atribución y deber del Proceso de Limpieza de Alcantarillado Pluvial a través de su personal y en coordinación con otras unidades municipales, de conformidad con su competencia, realizar la limpieza y mantenimiento de alcantarillado pluvial en los lugares donde exista este sistema, así como de cuerpos de agua. Los lineamientos de este servicio se establecen en el Capítulo XV del presente reglamento.

CAPÍTULO III

Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos

Artículo 14. **Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos.** Este plan es el instrumento que orientará las acciones municipales para la gestión integral de residuos en el Cantón. La estrategia del plan será elaborada para un período de veinte años. Los planes de acción deben ser actualizados cada cinco años mediante un proceso participativo y divulgado mediante una audiencia pública de acuerdo con lo descrito en el Artículo 12 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y el Artículo 21 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H.

Artículo 15. **Contenido.** El Plan Municipal debe incorporar los elementos establecidos en el Artículo 22 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H:

- a) Diagnóstico de la situación actual de la gestión de residuos en el Cantón
- b) Lineamientos estratégicos (alcance, objetivo general, objetivos específicos y plan de acción)
- c) Plan de monitoreo y control

Artículo 16. **Objetivos.** Los objetivos del plan incluyen:

- a) Implementar acciones para la gestión integral de residuos en el Cantón.
- b) Contribuir con el proceso de educación ambiental en el Cantón.
- c) Involucrar a los distritos y comunidades del Cantón en los procesos de gestión de residuos.
- d) Garantizar la adecuada separación y valorización de los residuos generados en el Cantón.
- e) Mantener un seguimiento, control y evaluación constante y eficiente sobre la ejecución del plan en el Cantón.

Artículo 17. **Educación y Sensibilización.** La Municipalidad pondrá en ejecución, de forma continua, estrategias de capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del Cantón para fomentar la cultura de separación

en los hogares, comercios, industrias y servicios, la recolección de residuos valorizables, la limpieza de los espacios públicos y la gestión integral de los residuos.

Artículo 18. Participación Ciudadana. De acuerdo al principio de Participación Ciudadana establecido en el Artículo 5 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y el Artículo 5 del Código Municipal N° 7794, la Municipalidad garantizará y fomentará el derecho de la ciudadanía del Cantón a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendientes a proteger y mejorar la gestión de los residuos generados. Entre los mecanismos de participación en el tema de la gestión integral de residuos podrán contemplarse, entre otros, los siguientes:

- a) Consulta pública no vinculante: debe realizarse mediante convocatoria a la sociedad para que emita su opinión y propuestas con respecto al tema en consulta. Ésta se podrá realizar por medio de una audiencia pública o abriendo un plazo de consulta y observaciones por escrito a dicha propuesta, mediante la publicación de un aviso en el Diario Oficial La Gaceta y en un periódico de circulación nacional. La recepción de observaciones y propuestas, se realizará mediante la forma que se indique en dichos avisos. El plazo de la consulta pública será de diez días hábiles.
- b) Buzón de observaciones y opiniones, físico o electrónico: debe de estar instalado en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad o por un medio electrónico que se pondrá a disposición por medio de la página oficial de la Municipalidad.
- c) Mesas de trabajo: Con el fin de optimizar recursos, aprovechar conocimientos, articular iniciativas y maximizar resultados, se podrán convocar mesas de trabajo para efectos de elaborar los instrumentos legales, propuestas técnicas, y análisis de problemáticas concretas, en la búsqueda de soluciones; las cuales serán convocadas y coordinadas por la Municipalidad.
- d) Cualquier otro mecanismo que se adapte a las necesidades locales.

La Municipalidad sistematizará y analizará las observaciones y sugerencias que reciba. Las propuestas que surjan podrán ser incorporadas a las acciones del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos de acuerdo a criterios de factibilidad económica, técnica y ambiental.

Artículo 19. Convenios de Cooperación para la Implementación. La Municipalidad fomentará el establecimiento de convenios con PyMEs, cooperativas y otras organizaciones y/o empresas, para que participen en el proceso de gestión de los residuos y apoyen en el cumplimiento de las funciones establecidas en este reglamento. Para esto se considerará lo establecido en el Artículo 4 inciso f) y Artículo 13 inciso q) del Código Municipal N° 7794.

CAPÍTULO IV

Clasificación de los Residuos

Artículo 20. Separación de Residuos en la Fuente de Generación. La Municipalidad proveerá la información necesaria para que se puedan separar en la fuente de generación los diferentes tipos de residuos, de conformidad con las necesidades del servicio de recolección y dependiendo de la capacidad que exista para su valorización y disposición final. Las actualizaciones o modificaciones de las categorías de residuos indicadas en el presente capítulo serán comunicadas a los generadores a través de la página oficial de internet de la Municipalidad, www.desamparados.go.cr.

Artículo 21. Obligatoriedad de la Separación de los Residuos. De conformidad con el Artículo 39 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, todo generador tiene la obligación de separar sus residuos de acuerdo a las clasificaciones establecidas por la Municipalidad, con el fin de facilitar su valorización y correcta disposición final. Durante la generación, separación y almacenamiento, el generador deberá evitar que los residuos se mojen o se mezclen con otros tipos de residuos.

Artículo 22. Residuos Valorizables. Corresponde a los residuos que por su condición de reaprovechamiento poseen valor económico residual en relación con el material con el que han sido fabricados, y que deben ser separados y clasificados por el generador para su posterior reciclaje y/o comercialización. Los materiales o artículos valorizables deberán ser entregados limpios, secos, de ser posible compactados, libres de líquidos, alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas o radioactivas, material punzocortante o cualquier otra fuente de riesgo a la salud de los generadores, recolectores y población en general. Las actualizaciones o modificaciones de las categorías de residuos valorizables o de las condiciones para su separación, embalaje y recolección serán comunicadas a través de la

página oficial de internet de la Municipalidad. Las categorías que se presentan a continuación establecen los diferentes tipos de residuos valorizables y las excepciones incluidas en estas categorías se definen como “residuos no valorizables”, los cuales no pueden mezclarse con los residuos valorizables:

- a) **Papel y Cartón:** Los artículos deben entregarse limpios y secos, sin grasa, sin gomas o resinas, sin grapas o prensas metálicas y sin restos de cinta adhesiva. Las cajas de cartón deben entregarse dobladas y amarradas, y debe evitarse que las mismas se mojen, por lo que deben empacarse en bolsas de plástico. Se excluye de esta clasificación: papel plastificado o con adhesivos, papel químico o de fax, papel carbón, calcomanías, fotografías, papel encerado, servilletas, papel higiénico, vajillas desechables de cartón, cartones de huevos, cartones mojados.
- b) **Vidrio:** Botellas y frascos de todos los colores. Los artículos no pueden estar quebrados. Se excluye de esta clasificación: vidrio plano de ventanas o celosías, bombillos, fluorescentes, luces LED o similares, vidrio de automóvil, espejos, objetos de cerámica o porcelana, vidrio refractario, pantallas de artículos electrónicos y termómetros, que se clasifican como Residuos de Manejo Especial o Residuos Peligrosos.
- c) **Plástico:** Corresponde a botellas, galones y bolsas plásticas, siempre que no sean envases de productos peligrosos. Los plásticos valorizables son los denominados PET (Plástico Tipo 1) y HDPE (Plástico Tipo 2). Debido a las fluctuaciones de los mercados que definen las capacidades de valorización de este tipo de materiales, otros tipos de plástico que puedan ser valorizables serán comunicados a través de la página oficial de internet de la Municipalidad o serán recolectados a través de campañas específicas.
- d) **Metales:** Latas de bebidas y de alimentos empacados, hechas a base de aluminio o latón. Se excluye de esta clasificación: papel aluminio.
- e) **Polilaminados:** Todos los envases de productos de larga duración como leche, yogurt, bebidas alcohólicas, jugos y similares, conocidos en el mercado como envases tipo tetrabrik, tetrapak, elopak o similares.
- f) **Estereofón:** Se considera valorizable el estereofón de embalaje. Se excluye de esta clasificación el que se use para empaques de comida o vajillas desechables.

Artículo 23. **Residuos Electrónicos.** Corresponde a los residuos de origen tecnológico, especificados en el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos, Decreto Ejecutivo 35933-S, publicado el 5 de mayo de 2010.

Artículo 24. **Residuos Voluminosos o No Tradicionales:** Residuos que por su gran tamaño, peso u otras características, no se pueden incluir dentro del flujo de los residuos ordinarios y se deben manejar de manera separada por medio de campañas específicas de recolección. Se deben clasificar en dos categorías: Residuos No Tradicionales Valorizables (incluye lata, latón, aluminio y otra chatarra metálica) y Residuos No Tradicionales No Valorizables (incluye colchones, muebles, madera, plástico duro, láminas plásticas tragaluz y similares). Los materiales o artículos deberán estar secos, libres de alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas o radioactivas, material punzocortante o cualquier otra fuente de riesgo a la salud de los generadores, recolectores y población en general. Se encuentran definidos como parte de los Residuos de Manejo Especial según el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial, Decreto Ejecutivo N° 38272-S.

Artículo 25. **Residuos de Jardín.** Corresponde a residuos del mantenimiento y podas de jardines o zonas verdes e incluye zacate, hojas, tallos y ramas. Estos residuos son biodegradables y podrían incluirse en una sola categoría junto a los residuos orgánicos tipificados en el Artículo 26 del presente reglamento. El tratamiento final de este tipo de residuos dependerá de las capacidades municipales o locales para gestionarlos adecuadamente. Su manejo ideal es el compostaje.

Artículo 26. **Residuos Orgánicos.** Corresponde a residuos de alimentos como frutas, vegetales, verduras, legumbres, cáscaras de huevo y restos de comida cocinada. Incluye cartones de huevo, servilletas y toallas de papel usadas. Se excluyen de esta clasificación: grasas y aceites en general, los contenidos de las trampas de grasa, los lodos provenientes de tanques sépticos, biodigestores, plantas de tratamiento de aguas o similares, y cualquier otro de los residuos prohibidos en las rutas de recolección que se indican en el Artículo 152 del presente reglamento. En caso de que se establezcan centros de recuperación de residuos orgánicos, estos deben ser empacados según las indicaciones que la Municipalidad establezca y se prohíbe el uso de bolsas plásticas para este fin. Estos residuos son biodegradables y podrían incluirse en una sola categoría junto a los residuos de jardín tipificados en el Artículo 25 del presente reglamento. Su manejo ideal es el compostaje.

Artículo 27. **Residuos Peligrosos.** Corresponde a los residuos que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, inflamables, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas, ecotóxicas o de persistencia ambiental, puedan causar daños a la salud o el ambiente. Se definen en el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos, Decreto Ejecutivo N° 41527 -S-MINAE, publicado el 4 de diciembre de 2018. Este tipo de residuos no puede

incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y La Municipalidad organizará su recolección a través de campañas específicas. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos

Artículo 28. Residuos de Manejo Especial. Corresponde a aquellos residuos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, volumen de generación, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de estos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad de los ecosistemas, o bien que presentan beneficios por la reducción de impactos ambientales a través de su valorización. Se definen en el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial, Decreto Ejecutivo N° 38272-S, publicado el 24 de marzo de 2014. Incluye estereofón, baterías ácidas de plomo (baterías de automóviles y similares), pilas y baterías de uso casero, bombillos, fluorescentes y similares. Este tipo de residuos se rigen bajo el principio de la Responsabilidad Extendida del Productor, quien debe ofrecer opciones para asegurar la recuperación de dichos residuos y reducir así la cantidad que llegue a los sitios de disposición final. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y La Municipalidad organizará su recolección a través de campañas específicas. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos.

Artículo 29. Llantas y Neumáticos. Se consideran Residuos de Manejo Especial. Para proceder a su correcta eliminación, el generador deberá atender las normas definidas en el Reglamento sobre Llantas de Desecho, Decreto Ejecutivo N° 33745-S, publicado el 8 de febrero de 2007. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión municipal de residuos no incluye su recolección. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos por medio de gestores autorizados por el Ministerio de Salud. La Municipalidad podrá coordinar campañas específicas de recolección de este tipo de residuos.

Artículo 30. Residuos Infecto-Contagiosos. Corresponde a los residuos que se generan en establecimientos públicos y privados que presten atención a la salud, tales como clínicas y hospitales, consultorios médicos y odontológicos, así como laboratorios clínicos, laboratorios de producción de agentes biológicos, de enseñanza y de investigación, tanto humanos como veterinarios. Se definen en el Reglamento sobre la Gestión de los Desechos Infecto-Contagiosos que se Generan en Establecimientos que Prestan Atención a la Salud y Afines, Decreto Ejecutivo N° 30965-S, publicado el 17 de diciembre de 2002. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión municipal de residuos no incluye su recolección. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos por medio de gestores autorizados por el Ministerio de Salud. En el caso de centros de salud que cuenten con métodos de tratamiento para residuos infecto-contagiosos autorizados por el Ministerio de Salud que garanticen la eliminación de microorganismos patógenos y cuenten con sistemas de control de la efectividad del proceso, y cuando los residuos se encuentren empacados de forma que garanticen la seguridad del personal de recolección, la Municipalidad podría brindar el servicio de recolección y disposición de dichos residuos como si fueran ordinarios. Lo anterior de acuerdo a los lineamientos establecidos en los Artículos 21 y 26 del Reglamento sobre la Gestión de los Desechos Infecto-Contagiosos que se Generan en Establecimientos que Presten Atención a la Salud y Afines N° 30965-S.

Artículo 31. Medicamentos. Corresponde a los residuos de establecimientos farmacéuticos, y en casos incidentales, de otros establecimientos en los que se encuentren medicamentos y materias primas no utilizables, deteriorados, adulterados, falsificados y decomisados, así como de los residuos del proceso de fabricación y de los análisis de control de calidad de los mismos. Se definen en el Reglamento para la Disposición Final de Medicamentos, Materias Primas y sus Residuos, Decreto Ejecutivo N° 30965-S, publicado el 24 de junio de 2010. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión municipal de residuos no incluye su recolección. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos por medio de gestores autorizados por el Ministerio de Salud.

Artículo 32. Residuos de Construcción y Demolición. El servicio de gestión municipal de residuos no incluye la recolección de escombros o cualquier otro residuo proveniente de construcciones y demoliciones. La responsabilidad por la gestión de estos residuos corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado por el Ministerio de Salud, conforme a las disposiciones propias del Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado en el Alcance N° 62 de La Gaceta N° 54 del 22 de marzo de 2018 y las que se detallan en el Capítulo IX del presente reglamento.

Artículo 33. Chatarra. Corresponde a trozos de metal de objetos, máquinas o aparatos viejos, que pueden ser transformados en material útil. Este tipo de residuos no puede incluirse dentro del flujo de los residuos ordinarios y el servicio de gestión

municipal de residuos no incluye su recolección. El generador es responsable de la correcta gestión y disposición de este tipo de residuos por medio de gestores autorizados por el Ministerio de Salud.

Artículo 34. **Residuos No Valorizables.** Corresponde a los residuos no peligrosos y sin alternativas viables de recuperación que no se incluyen en alguna de las clasificaciones anteriores, así como los tipificados como tales en el Artículo 22 del presente reglamento. Incluye residuos de los servicios sanitarios, del barrido y residuos de tela.

Artículo 35. **Restos de Animales en la Vía Pública.** La Municipalidad proveerá la gestión sanitaria de animales muertos que se encuentren en la vía pública o espacios públicos y cuyo generador se desconozca. Se prohíbe mezclar residuos ordinarios con restos de animales.

Artículo 36. **Excretas de Animales.** Se prohíbe mezclar residuos ordinarios o de cualquier otro tipo con excretas de animales. Los propietarios de animales domésticos y mascotas están obligados a recoger las excretas que los mismos generen en la vía pública, espacios públicos o jardines de vecinos, de acuerdo con el Artículo 48 del Reglamento para la Reproducción y Tenencia Responsable de Animales de Compañía, Decreto Ejecutivo N° 31626-S, publicado el 6 de febrero de 2004.

CAPÍTULO V

Recolección Diferenciada

Artículo 37. **Propiedad de los Residuos.** Los residuos generados en el territorio del cantón de Desamparados, sean estos valorizables o no valorizables, serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad desde el momento en que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección de conformidad con el presente reglamento. No obstante, la Municipalidad tiene la potestad de otorgar el derecho de la recolección y valorización a terceros calificados previamente aprobados. En caso de que medie un ingreso económico por la venta de los residuos valorizables, este deberá ser depositado en una cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad de Desamparados. En virtud de lo anterior, queda absolutamente prohibido que personas ajenas a la entidad recolectora autorizada por la Municipalidad se apropien de los residuos entregados por los generadores para su recolección.

Artículo 38. **Gestores Autorizados.** La única forma autorizada para la entrega y disposición de residuos de cualquier tipo es la que se detalla en el presente reglamento, por lo tanto, queda absolutamente prohibido entregar los residuos de cualquier categoría a gestores no autorizados por el Ministerio de Salud, y según las estipulaciones del Capítulo VI del presente reglamento.

Artículo 39. **Tipos de Servicio de Recolección.** La recolección de los residuos de competencia municipal se clasifica de la manera descrita a continuación. Las actualizaciones o modificaciones de los tipos de servicios indicados en el presente capítulo serán comunicadas a los generadores a través de la página oficial de internet de la Municipalidad.

- a) **Recolección de Residuos Ordinarios:** Es la recolección de los residuos clasificados como no valorizables según los Artículos 22 y 34 del presente reglamento.
- b) **Recolección de Residuos Valorizables:** Es la recolección separada de los residuos con capacidad de valorización y/o reutilización. Las categorías de clasificación de residuos valorizables se detallan en el Artículo 22 del presente reglamento. Se incluyen además los residuos electrónicos tipificados en el Artículo 22 del presente reglamento. Además de las rutas de recolección establecidas por la Municipalidad, el generador podrá entregar sus residuos valorizables en centros temporales de recuperación autorizados para llevar a cabo campañas específicas de recolección, en centros de recuperación especializados reconocidos por la Municipalidad o a gestores de residuos autorizados y registrados ante el Ministerio de Salud y que cuenten con la licencia comercial respectiva.
- c) **Recolección de Residuos Voluminosos o No Tradicionales:** Es la recolección de residuos voluminosos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil. Deben clasificarse en las categorías establecidas en el Artículo 24 del presente reglamento. Incluye la recolección de llantas y neumáticos. Estos residuos deben ser acumulados por el generador en su propiedad privada hasta el día que corresponda la recolección por parte de la Municipalidad. El generador se encargará de preparar adecuadamente los residuos para evitar lesiones en los recolectores, tales como eliminación de clavos o bordes filosos. Estos residuos no requieren ser empacados para su recolección. Durante la recolección de residuos no tradicionales no podrán recolectarse residuos ordinarios.

- d) **Recolección de Residuos de Jardín:** Es la recolección de los residuos producto del mantenimiento de zonas verdes, tipificados en el Artículo 25 del presente reglamento. Deben entregarse empacados en bolsas. Pueden incluirse ramas de un diámetro máximo de 10 centímetros. El máximo de bolsas de este tipo de residuos que puede entregar un generador en una jornada de recolección es de 2. La Municipalidad recogerá estos residuos en uno o ambos de los días a signados a la recolección de residuos ordinarios o asignará una ruta específica.
- e) **Recolección de Residuos Orgánicos:** Es la recolección de residuos de origen orgánico tipificados en el Artículo 26 del presente reglamento, y que pueden ser empleados para procesos de compostaje y/o aprovechamiento energético en biodigestores. La Municipalidad podrá ofrecer el servicio de recolección y tratamiento de este tipo de residuos una vez que cuente con la tecnología adecuada y los recursos necesarios para su operación. Mientras esto sucede, el generador podrá hacer uso de este tipo de residuos en la fuente de generación para la elaboración de compost casero. Si esto no es posible, deberá disponerlos con los residuos ordinarios no valorizables. Los residuos orgánicos y otros residuos biodegradables, como los de jardín, podrán ser tratados utilizando técnicas de compostaje en la propia fuente de generación, siempre que el sitio cuente con las condiciones adecuadas y las personas a cargo se encuentren debidamente capacitadas, y que durante el proceso de tratamiento no causen molestias a las personas o daños al ambiente. En caso que los residuos biodegradables no sean tratados en la fuente deberán ser entregados a la entidad que la Municipalidad designe para su recolección o llevados a un centro de compostaje. Dicho centro deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan el Ministerio de Salud y la Municipalidad.
- f) **Recolección de Otros Residuos:** Es la recolección de otras categorías de residuos que se podrá realizar en el Cantón, siempre que exista la tecnología y capacidades adecuadas para su gestión.

Artículo 40. **Frecuencia y Sectores de Prestación del Servicio de Recolección de Residuos.** La Municipalidad brindará el servicio de recolección de residuos según las rutas, frecuencia, horarios y sectores comunicados a través de su página oficial de internet y en la Plataforma de Servicios ubicada en el Edificio Municipal, y estos datos serán actualizados semestralmente. Los diferentes tipos de residuos se gestionarán según las capacidades de la Municipalidad para su adecuado manejo, y bajo un esquema de mejora constante de los servicios de recolección en apego a la legislación vigente. Por esta razón, las características del servicio podrán estar sujetas a modificaciones que deberán informarse oportunamente a los generadores. El generador debe apegarse de manera estricta al programa de recolección establecido y comunicado por la Municipalidad.

CAPÍTULO VI

Generadores de Residuos

Artículo 41. **Obligatoriedad de Conocimiento.** El conocimiento del presente reglamento es una obligación de todos los generadores del Cantón, por lo que su desconocimiento no podrá ser usado como excusa para omitir las obligaciones respectivas y las sanciones correspondientes.

Artículo 42. **Obligaciones de los Generadores.** Los generadores de residuos tanto residentes como visitantes en tránsito en el cantón de [Desamparados], en condición de personas físicas o jurídicas, están obligados y serán responsables de cumplir las medidas tendientes a evitar, reducir, separar, clasificar, tratar y disponer adecuadamente los residuos para su valorización o disposición final, sin poner en riesgo a la población o al ambiente con dicha gestión y acatando lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 43. **Obligatoriedad del Pago del Servicio.** De acuerdo con las condiciones que determine el presente reglamento, los generadores de residuos ordinarios están obligados a cancelar a la Municipalidad, de forma oportuna, el pago de la tarifa para los servicios de gestión de residuos, según la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, con el fin de contribuir con un ambiente sano y sostenible.

Artículo 44. **Tipos de Generadores.** Los generadores en el cantón de [Desamparados] se encuentran clasificados de la siguiente manera:

- a) **Domiciliar:** Es todo generador que no exceda el valor de generación per cápita aportado por el estudio de caracterización de residuos más reciente y cuyos residuos se originen en una unidad habitacional. Los residuos generados se clasifican como ordinarios valorizables y no valorizables.

- b) **Comercial:** Es todo aquel generador cuyos residuos provengan de la realización de actividades de venta de bienes o servicios, y en el que los residuos generados sean ordinarios valorizables y no valorizables, de manejo especial y/o peligrosos, según la actividad realizada.
- c) **Industrial:** Todo aquel generador público o privado que mantiene una actividad productiva o industrial, y en el que los residuos generados sean ordinarios valorizables y no valorizables, de manejo especial y/o peligrosos, según la actividad realizada.
- d) **Gran Generador:** Se consideran grandes generadores de residuos los edificios de apartamentos, condominios, supermercados, centros comerciales, centros educativos, centros médicos, instituciones públicas y privadas. Los residuos pueden estar conformados por residuos ordinarios, de manejo especial y/o peligrosos, según la actividad realizada. Los residuos generados pueden ser ordinarios valorizables y no valorizables.
- e) **Mixto:** Unidad habitacional donde existe una actividad comercial con patente.

Artículo 45. **Responsables de Gestión de Residuos.** La Municipalidad velará por que toda entidad del Cantón en donde laboran más de diez personas o que genere calidades o cualidades de residuos diferentes a los de naturaleza domiciliaria, designe a una persona responsable de la gestión diferenciada de los residuos de conformidad con el presente reglamento. La Municipalidad facilitará procesos de capacitación para el personal de estas entidades para una correcta gestión diferenciada de los residuos.

Artículo 46. **Empaque Adecuado de los Residuos.** Los residuos ordinarios, tanto valorizables como no valorizables, deberán ser dispuestos a la espera de la recolección debidamente empacados. No se permite la disposición de residuos sueltos dispuestos en estañones o contenedores similares. Para el empaque de los residuos se deben utilizar exclusivamente bolsas o sacos plásticos que cuenten con las siguientes características:

- a) Preferiblemente de material biodegradable.
- b) Que permitan su cierre por medio de un dispositivo de amarre fijo o un nudo, de forma que no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.
- c) Resistentes al peso de su contenido y capaces de soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por la manipulación propia de la prestación del servicio de recolección.
- d) De cualquier color excepto rojo (de uso exclusivo para residuos infecto-contagiosos). De preferencia transparentes para los residuos valorizables.

Artículo 47. **Responsabilidades de los Generadores.** Todo generador o poseedor de residuos está obligado a seguir las siguientes disposiciones:

- a) Evitar la generación de residuos y cuando esto no sea posible, minimizar la cantidad y toxicidad de los residuos a ser generados.
- b) Separar y clasificar los residuos desde la fuente de generación, según las categorías indicadas en el Capítulo IV del presente reglamento, con el fin de facilitar su valorización. Se debe evitar al máximo la mezcla de tipos diferentes de residuos.
- c) Almacenar temporalmente los residuos generados en su casa o terreno, de tal forma que no causen ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o la de otras personas.
- d) Gestionar los residuos en forma tal que estos no pongan en peligro la salud o el ambiente, o signifiquen una molestia por malos olores, impactos visuales, ruido, entre otros.
- e) Entregar los residuos sujetos a disposición final exclusivamente a un sistema municipal de recolección o a gestores autorizados por el Ministerio de Salud para brindar este servicio, así como vigilar que estos sean gestionados en forma ambiental y sanitariamente segura.
- f) Entregar los residuos debidamente empacados en bolsas, de conformidad con el Artículo 46 del presente reglamento. Ninguna de las bolsas o sacos entregados deberá llenarse por encima de tres cuartas partes de su volumen, para que puedan entregarse debidamente cerradas, ni superar un peso de 15 kilogramos, de manera que se respeten condiciones básicas de seguridad ocupacional para el personal a cargo de la recolección, así como la correcta gestión de las bolsas de residuos.
- g) Colocar los residuos generados afuera de su propiedad en el horario establecido por la Municipalidad, con no más de 2 horas de antelación al horario de funcionamiento de la ruta de recolección, de manera tal que no causen impactos ambientales o de salud.

- h) Colocar los residuos en el suelo al frente de su propiedad; en una canasta metálica de baja altura de forma que no puedan ser alcanzados por animales y localizada dentro de la propiedad con acceso desde la vía pública pero nunca en el derecho de vía; o en un sistema de almacenamiento colectivo con acceso desde la vía pública.
- i) Velar por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras esperan su recolección. Todo empaque dañado deberá sustituirse a la mayor brevedad posible por el generador. En caso que los residuos sean esparcidos por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador está en la obligación de recogerlos, empacarlos nuevamente de manera adecuada y colocarlos frente a su propiedad o depositarlos nuevamente en un recipiente que cumpla con lo estipulado en el presente reglamento.
- j) No deberán permanecer en vías y sitios públicos bolsas con residuos ordinarios en días y horarios diferentes a los establecidos por el servicio de recolección.
- k) Mantener limpios y en condiciones higiénicas los sitios de entrega, las canastas, recipientes, contenedores o bodegas en los cuales se disponen los residuos en espera de su recolección.
- l) De conformidad con el Artículo 84 del Código Municipal N° 7794, las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título, de bienes inmuebles, deberán de cumplir entre otras obligaciones con la remoción de objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso peatonal, vehicular o esorrentía de las aguas pluviales. Deben garantizar la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ello.
- m) Evitar la existencia de obstáculos temporales y/o permanentes, incluyendo vehículos estacionados de forma que impidan la accesibilidad de los camiones recolectores, frente a su propiedad o al sistema de almacenamiento colectivo, que dificulten la labor de recolección o que pongan en riesgo la integridad del operario recolector. Dichas conductas se encuentran reguladas en el Artículo 84 y sancionadas según Artículo 85 del Código Municipal N° 7794. En caso de existir obstáculos ajenos a la Municipalidad que impidan la prestación efectiva del servicio, este se dará por realizado sin responsabilidad para la Municipalidad.
- n) Los residuos punzo-cortantes como vidrio o cerámica provenientes de uso doméstico o particular, sin excepción, deben ser envueltos con papel grueso y debidamente rotulados. En el caso de agujas de uso médico, estas deberán ser entregadas al EBAIS de la localidad según las reglamentaciones para este fin estipuladas. Se deben tomar todas las medidas necesarias para evitar al máximo cualquier tipo de accidente por parte del personal recolector.
- o) En caso de que se realicen campañas específicas de recolección de residuos peligrosos, de manejo especial o de cualquier otro tipo, los mismos deben ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados, evitando ocasionar daños a la salud y al ambiente.
- p) El generador no puede colocar los residuos directamente en el camión recolector, esta labor sólo podrá ser efectuada por el personal designado para este fin.
- q) Mantener un registro actualizado de la generación y forma de gestión de cada categoría de residuos y reportar a las autoridades competentes sobre su gestión.
- r) Fomentar el uso de alternativas de producción más limpia y la gestión integral de los residuos.

Artículo 48. Incumplimiento por parte del Generador. Si los residuos no fueron recolectados por razones atribuibles al generador, ya sea por entrega tardía, peligrosidad, mezcla de residuos ordinarios con residuos valorizables o voluminosos, separación incorrecta de los residuos valorizables, incumplimiento en el empaque, o por no apearse a cualquier otra de las disposiciones listadas en el Artículo 47 del presente reglamento, el generador deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata y guardarlos dentro de su propiedad, de forma tal que no queden expuestos a la acción de terceros. Podrá disponerlos una vez que se ajusten por completo al presente reglamento, así como al horario establecido para el siguiente servicio de recolección.

Artículo 49. Generación de Residuos Peligrosos. Los generadores comerciales e industriales que dentro de sus procesos comerciales, productivos o industriales generen residuos peligrosos, deben obligatoriamente separarlos de los residuos ordinarios. La mezcla de estos tipos de residuos, así como la disposición inadecuada, acarrea responsabilidad extendida, con las acciones legales que corresponda. La gestión de estos residuos debe ser realizada por un gestor contratado por dicho generador y autorizado por el Ministerio de Salud. Toda actividad de transporte de un residuo peligroso dentro del territorio del Cantón deberá realizarse de conformidad con el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos N° 41527-S-MINAE.

Artículo 50. Generación de Residuos de Manejo Especial. Los generadores comerciales e industriales que dentro de sus procesos comerciales, productivos o industriales generen residuos de manejo especial, deberán contar con un programa de recuperación, reutilización, reciclaje u otro medio de valorización para los residuos derivados del uso o consumo de sus productos y deben obligatoriamente separarlos de los residuos ordinarios. La mezcla de estos tipos de residuos, así como la

disposición inadecuada, acarrea responsabilidad extendida, con las acciones legales que correspondan. La gestión de estos residuos debe ser realizada por un gestor contratado por dicho generador y autorizado por el Ministerio de Salud. Toda actividad de transporte de un residuo de manejo especial dentro del territorio del Cantón deberá realizarse de conformidad con el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial N° 38272-S.

Artículo 51. Planes de Gestión de Residuos. Para el otorgamiento de permisos de funcionamiento sanitario que expide el Ministerio de Salud, se deben de elaborar los planes de gestión de residuos, y deben incluir los residuos declarados de peligrosos y de manejo especial, que obligatoriamente deben de separarse de la corriente normal de los residuos.

Artículo 52. Obligaciones de los Grandes Generadores. De conformidad con el Artículo 84 inciso f) del Código Municipal N° 7794, las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales, turísticas o de cualquier otra índole, a las cuales, por la naturaleza o el volumen de sus residuos, el servicio público de recolección y disposición final les resulte insuficiente o inexistente, y los generadores tipificados en el Artículo 44 inciso d) del presente reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Establecer un programa de gestión de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos, y deberá estar debidamente autorizado por el Ministerio de Salud. Este programa deberá cumplir con lo que establece la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y sus reglamentos, la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y lo establecido en el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos.
- b) Entregar a la municipalidad un listado de los residuos generados para la verificación de su naturaleza y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.
- c) Contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de residuos, aprobado por el Ministerio de Salud.
- d) Almacenar los residuos dentro de su propiedad o, en un lugar común con otros negocios o comercios, donde deben asegurarse condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
- e) Gestionar responsablemente los residuos peligrosos, de manejo especial, infecto-contagiosos, medicamentos, excretas (contenidos de tanques sépticos), restos humanos y/o animales, a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.
- f) Fomentar el uso de alternativas de producción más limpia y de la gestión integral de los residuos.
- g) Realizar las acciones necesarias para que los residuos valorizables que su actividad genere, como materiales de empaque y embalaje, sean separados, almacenados y transportados al sitio de recuperación, tratamiento o disposición final adecuado. Incluye a los importadores, productores de bienes y servicios, comercializadores, distribuidores, y a las instituciones públicas y privadas.
- h) En el caso de contratarse un gestor privado de residuos, el generador debe demostrar a solicitud de la Gestión de Saneamiento Ambiental el contrato y los documentos que permitan verificar la entrega de los residuos en un relleno sanitario debidamente autorizado.

Artículo 53. Generadores Comerciales o Industriales. La Municipalidad no asume la recolección de residuos no valorizables de los generadores comerciales o industriales, en tanto que esos residuos sean materia prima o el resultado de procesos industriales, de manufactura o similares a no ser que se pague un importe adicional a la Municipalidad por el servicio especial de recolección, en caso de que este servicio se encuentre disponible. En el caso de los residuos valorizables, la Municipalidad los recogerá en el horario de recolección fijado para este tipo de generadores.

Artículo 54. Centros Comerciales. Los inquilinos, encargados, responsables o administradores de centros comerciales están obligados a clasificar los residuos generados en valorizables, orgánicos y ordinarios no valorizables. Se debe disponer de un área específica para el almacenamiento temporal de los residuos separados para evitar la contaminación de los productos que se expenden, así como de un sistema de almacenamiento colectivo de residuos, siguiendo los lineamientos indicados en el Capítulo VII del presente reglamento. Se debe establecer un programa de gestión de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos, y que deberá estar debidamente autorizado por el Ministerio de Salud. La gestión de estos residuos debe realizarse a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.

Artículo 55. Eventos Públicos de Asistencia Masiva. Los organizadores de eventos especiales, espectáculos, plazas públicas, conciertos, ferias, turnos, fiestas comunales o patronales o cualquier otra actividad a la que acuda el público de forma masiva dentro del Cantón, deberán presentar ante la Municipalidad un Plan de Gestión Integral de Residuos, que debe

ser aprobado por la Gestión de Saneamiento Ambiental , así como cancelar el monto de la tarifa según la clasificación que determine la Municipalidad. El plan de gestión debe incluir un sistema de recolección y almacenamiento de los residuos generados que garantice la recolección selectiva de residuos para su valorización y el correcto tratamiento y disposición final de los residuos no valorizables, a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud. Como cualquier generador, deberá cumplir con todas las obligaciones contempladas en este reglamento. Los encargados del evento deben hacerse cargo de mantener el aseo del espacio utilizado para desarrollar la actividad. La Municipalidad se reserva el derecho de realizar inspecciones durante o al finalizar el evento, con el fin de verificar el correcto almacenamiento, separación y entrega para valorización, tratamiento o disposición final de los residuos generados.

Artículo 56. Ferias del Agricultor. Los inquilinos, encargados, responsables o administradores de mercados públicos están obligados a separar los residuos generados en valorizables, orgánicos y ordinarios no valorizables. Se debe disponer de un cubículo y/o de un área específica para el almacenamiento temporal de los residuos separados para evitar la contaminación de los productos que se expenden. Se debe establecer un programa de gestión de residuos para sus instalaciones y procesos, el cual deberá incluir la jerarquización en la gestión integral de residuos, y deberá estar debidamente autorizado por el Ministerio de Salud. La gestión de estos residuos debe realizarse a través de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.

Artículo 57. Puestos Estacionarios de Venta. Los vendedores de puestos estacionarios están obligados a mantener limpia el área que ocupen y el área circundante donde los usuarios pudieran arrojar residuos. Deben contar con un recipiente para la disposición de residuos.

Artículo 58. Transeúntes. Es responsabilidad de todo transeúnte no lanzar sus residuos en vía pública o sitios privados, excepto en lugares donde existan recipientes para tal fin. Debe prevalecer el principio de evitar la generación de residuos.

Artículo 59. Uso de Servicios Privados de Recolección de Residuos. Cualquier generador podrá contratar directamente a una empresa privada para que gestione sus residuos ordinarios, valorizables, orgánicos, de jardín, voluminosos, peligrosos, de manejo especial, de construcción o demolición, o de otros tipos, siempre y cuando el proveedor del servicio esté debidamente inscrito y autorizado por el Ministerio de Salud, según los lineamientos indicados en el Capítulo VIII del presente reglamento. El generador se encuentra en la obligación de presentar ante la Municipalidad un contrato firmado con los gestores de residuos y la documentación necesaria que demuestre que los residuos recolectados van a ser adecuadamente dispuestos en un relleno sanitario, en un centro de recuperación de residuos valorizables o directamente en una industria recicladora, según corresponda. El contar con un contrato firmado con un gestor autorizado no exime al generador de residuos de separar los residuos según lo establecido en el presente reglamento. En caso de que el generador entregue residuos a personas o entidades no autorizadas, ambas partes, generador y gestor no autorizado de residuos, asumirán las sanciones que se impongan en la legislación vigente. El uso de un servicio de carácter privado no inhibe el pago por la prestación efectiva y eficiente del servicio público municipal, según se estipula en el Artículo 43 del presente reglamento y en concordancia con el Artículo 83 de Código Municipal N° 7794.

CAPÍTULO VII

Sistemas de Almacenamiento Colectivo de Residuos

Artículo 60. Sistema de Almacenamiento Colectivo de Residuos. El uso de sistemas colectivos de almacenamiento, como contenedores o bodegas, será de uso obligatorio para los generadores que cuenten con los siguientes tipos de propiedades:

- a) Condominios y edificios de dos o más pisos.
- b) Alamedas y servidumbres.
- c) Centros comerciales.
- d) Locales comerciales.
- e) Las que se ubiquen en callejones o vías angostas donde el ingreso del vehículo recolector resulte difícil o peligroso.
- f) Las que se ubiquen en zonas muy empinadas donde se requiera de un esfuerzo extraordinario de los funcionarios de recolección, de un elevado uso del tiempo de la cuadrilla, o que se deba forzar significativamente a los vehículos de recolección.
- g) Instituciones públicas.
- h) Aquellos establecimientos que generen 250 kilogramos o más de residuos por semana de acuerdo a la categorización tarifaria establecida por la Municipalidad.

Artículo 61. Requisitos para los Sistemas de Almacenamiento Colectivo. Las bodegas, contenedores o sistemas destinados para el almacenamiento colectivo de residuos en las propiedades a las que hace referencia el Artículo 60 del presente reglamento, cumplirán, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Presentar las dimensiones necesarias y suficientes para garantizar la gestión adecuada de los residuos de los generadores que hagan uso de los mismos, y evitar que se depositen residuos fuera de ellos.
- b) Presentar características constructivas óptimas en término de los materiales utilizados, y de las condiciones sanitarias y técnicas que permitan almacenar temporalmente los residuos, resguardarlos de la lluvia y realizar su debida recolección.
- c) Estar ubicados en el sitio que mejor garantice el fácil acceso a los residuos desde la vía pública. Estos sistemas de almacenamiento deben construirse o ubicarse dentro de la propiedad privada y contiguos a la acera, garantizando el acceso directo desde la vía pública. De lo contrario la Municipalidad no brindará el servicio de recolección, de conformidad con lo establecido en el inciso a) del Artículo 154 del presente reglamento.
- d) Facilitar su fácil limpieza y lavado e impedir la formación de ambientes propicios para el desarrollo de insectos, roedores, microorganismos o cualquier tipo de plaga. Las aguas de lavado deberán ser canalizadas al sistema de recolección de las aguas residuales de la propiedad.
- e) La apertura de las puertas por las que se accede al sistema debe ser lateral, de forma que no se interrumpa u obstaculice el tránsito por la vía pública en ningún momento, y se debe asegurar que el diseño del sistema sea ergonómico para garantizar condiciones óptimas de seguridad ocupacional a los operarios recolectores.
- f) Las puertas de acceso a estos sistemas no pueden ser obstaculizadas por portones, vallas o cualquier estructura similar, se debe garantizar el acceso a su contenido en el momento en que se presta el servicio de recolección.
- g) Contar con un sistema de seguridad que imposibilite la acción de terceros ajenos al servicio de recolección de residuos.
- h) Permanecer cerrados con llave o candado en todo momento excepto el período previo a la recolección según las rutas y horarios establecidos por la Municipalidad.
- i) En el caso de uso de contenedores, estos deben estar hechos de materiales duraderos, contar con coberturas superiores que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y puertas frontales que se abran lateralmente para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los residuos. La profundidad de los contenedores no puede ser mayor a 1 metro y se debe asegurar que su diseño sea ergonómico para garantizar condiciones óptimas de seguridad ocupacional a los operarios recolectores.
- j) La disposición de los residuos no debe representar ninguna molestia para los vecinos o transeúntes, ni tampoco afectar en forma alguna el libre tránsito por las vías públicas y aceras del Cantón o el funcionamiento del alcantarillado pluvial.

Artículo 62. Responsabilidades de los Usuarios de Sistemas de Almacenamiento Colectivo. Cada usuario será responsable de las siguientes acciones:

- a) Garantizar el aseo y realizar el mantenimiento del contenedor o bodega.
- b) Cumplir con los horarios de recolección programados de forma tal que los residuos sean colocados en un plazo no superior a 2 horas de anticipación.
- c) Mantener debidamente cerrado con llave o candado el contenedor o bodega después de cada uso.
- d) Abstenerse de colocar residuos sin empacar, bolsas de residuos rotas y/o residuos que se ubiquen fuera del contenedor o bodega, en cuyo caso no se recolectarán dichos residuos.

Artículo 63. Nuevas Construcciones. En la solicitud de permisos de construcción y/o remodelación que se realiza ante la Gestión de Desarrollo Urbano], a fin de ser revisados y aprobados, se deben indicar claramente las especificaciones de tamaño y ubicación de los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos cuando el predio los requiera, según las indicaciones de los Artículos 60 y 61 del presente reglamento.

Artículo 64. Diseño de los Sistemas de Almacenamiento Colectivo. El diseño de los sistemas de almacenamiento colectivo debe ser aprobado por la Gestión de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad, quien podrá brindar asesoramiento técnico concerniente a su correcto diseño, tamaño y localización en la propiedad.

CAPÍTULO VIII

Gestores de Residuos

Artículo 65. Garantía de Otorgamiento del Servicio. La Municipalidad garantizará que en el Cantón se provea el servicio de gestión de residuos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los generadores. De la misma manera,

promoverá la colocación de sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores. La Municipalidad podrá realizar la recolección de residuos con su propio equipo y personal, o podrá contratar los servicios de entidades externas para que presten este servicio en áreas definidas.

Artículo 66. Tipos de Gestores de Residuos. Los gestores de residuos en el cantón de Desamparados se clasifican de la siguiente manera:

- a) Gestores de Residuos Ordinarios: Son aquellos gestores que realizan el manejo de los residuos ordinarios, valorizables y no valorizables, tanto a nivel domiciliario, como comercial, industrial o de grandes generadores.
- b) Gestores de Residuos Voluminosos: Son aquellos gestores que realizan el manejo de residuos voluminosos o no tradicionales, o de residuos de construcciones y demoliciones.
- c) Gestores de Residuos Electrónicos: Son aquellos gestores especializados en el manejo de residuos electrónicos, según lo dispone el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos N° 35933-S.
- d) Gestores de Residuos de Manejo Especial y/o Peligrosos: Son aquellos gestores especializados en la gestión de residuos de manejo especial y residuos peligrosos, acorde a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, el Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial N° 38272-S y el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos N° 41527 -S-MINAE.

Artículo 67. Gestores Autorizados de Residuos. Para la Municipalidad, el gestor autorizado de residuos en el cantón de Desamparados, es aquella persona física o jurídica que cumpla con lo siguiente:

- a) Contar con un permiso sanitario de funcionamiento y una patente municipal vigente.
- i) Contar con un Programa de Gestión de Residuos en su calidad de generador como resultado de su actividad de gestión. Este programa deberá cumplir con lo que establece la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y sus reglamentos, la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos y lo establecido en el Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos.
- b) Estar debidamente inscrito en el Registro de Gestores del Ministerio de Salud.
- c) Presentar todos los requisitos anteriores ante la Gestión de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad para su registro, control y seguimiento.

Artículo 68. Inscripción de Gestores Privados de Residuos ante la Municipalidad. Los gestores de residuos que realicen actividades de recolección y transporte de residuos a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de manera privada, deberán inscribirse ante la Gestión de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad como gestores privados de residuos. La inscripción tendrá una validez de hasta doce meses, y se debe aportar la siguiente información:

- a) Razón legal de la empresa.
- b) Dirección física de la empresa.
- c) Cédula Jurídica.
- d) Nombre de las personas físicas o jurídicas que utilizan el servicio de recolección privada ofrecido por la empresa gestora en el Cantón, así como la frecuencia y el tipo de residuos gestionados.
- e) Tipos de residuos recolectados.
- f) Permisos de funcionamiento y patente municipal vigente del cantón donde se ubica físicamente.
- g) Copia del Programa de Gestión Integral de Residuos.
- h) Copia del contrato, facturas o cualquier otro comprobante de prestación de servicios a una persona física o jurídica, pública o privada que se encuentre dentro del territorio del Cantón.
- i) Copia del contrato, facturas o cualquier otro comprobante que demuestre la correcta disposición final de los residuos.
- j) Entregar a la municipalidad un listado de los residuos gestionados para la verificación de su naturaleza y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.

La Municipalidad se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la documentación presentada y de solicitar información adicional.

Artículo 69. Responsabilidades de los Gestores de Residuos. La Municipalidad o el recolector autorizado que realice esta función dentro del territorio del Cantón deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Prestar el servicio de la recolección de residuos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los generadores.

- b) Prestar el servicio de recolección según los requerimientos, las especificaciones técnicas y las disposiciones sanitarias estipuladas en la legislación vigente.
- c) Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección será decidida de común acuerdo con los responsables municipales.
- d) El recolector puede ser la Municipalidad o una empresa privada a la que fue otorgada una concesión. Independientemente de esto, la responsabilidad frente al generador sigue siendo de la Municipalidad.
- e) Contar con los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y estar debidamente autorizado por la Municipalidad para realizar funciones de recolección y transporte de residuos.
- f) Los funcionarios encargados de la recolección deberán contar en todo momento durante la ejecución de sus labores con el equipo de seguridad ocupacional respectivo.
- g) Informar a la Municipalidad sobre la mezcla de residuos peligrosos o residuos de manejo especial con residuos ordinarios por parte de los generadores.
- h) En caso de quedar residuos y/o lixiviados esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección o el transporte, el gestor responsable debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector y/o realizar la limpieza correspondiente de la vía pública dentro de un período máximo de dos horas.
- i) Presentar los informes respectivos a la recolección de los residuos según lo estipulen las regulaciones, contratos y convenios vigentes.
- j) En caso de realizar el transporte de residuos peligrosos, el chofer deberá contar con el documento emitido por el Sistema de Gestión de Residuos Peligrosos (SIGREP), que define la ruta que debe seguir el residuo, para garantizar su trazabilidad.

Artículo 70. Vehículos de Recolección. Los vehículos utilizados para la recolección de residuos deben contar con un sistema que evite el derrame de lixiviados o la dispersión de residuos en la vía pública, así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación. En caso de que ocurra algún tipo de derrame, se debe resolver la situación según el inciso h) del Artículo 69 del presente reglamento.

Artículo 71. Fiscalización. Ningún gestor de residuos podrá realizar actividades en el Cantón relacionadas con la recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sin la autorización previa de la Municipalidad para este fin. La Municipalidad realizará las denuncias y gestiones respectivas en caso de que se incumpla con la legislación vigente por parte de los gestores privados de residuos. Toda persona física o jurídica privada que realice las actividades antes citadas sin la autorización e inscripción como gestores privados dentro del territorio del Cantón se considerará como recolector informal y su actividad queda prohibida y sancionada según lo disponen los artículos 48, 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y el Capítulo XX del presente reglamento.

Artículo 72. Informes y Generación de Información. Los gestores que posean convenios, contratos o alguna otra forma de asociación remunerada o no con la Municipalidad deberá entregar un informe semestral en donde se indique la cantidad de material recolectado, la forma de ejecución de la recolección, los comprobantes o certificaciones de los procesos de valorización u otra información que sea solicitada por la Municipalidad, para la verificación de la naturaleza de los residuos y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.

Artículo 73. Mecanismos de Verificación de Cumplimiento del Servicio. La Municipalidad establecerá mecanismos que permitan el seguimiento, control y verificación del servicio de gestión de residuos, de manera que sea una herramienta ante reclamos de los generadores o ante los organismos fiscalizadores, como el uso de dispositivos de posicionamiento como GPS en los camiones recolectores, entre otros.

Artículo 74. Pérdida de la Autorización Municipal. La Municipalidad podrá cancelar la autorización a los gestores privados para laborar dentro del Cantón si incurren en lo siguiente:

- a) No realizar la inscripción o la renovación de la autorización municipal para la gestión de residuos.
- b) Morosidad en sus obligaciones obrero-patronales, permisos y servicios municipales o permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- c) Incumplir las regulaciones establecidas en este reglamento sobre la gestión de los residuos en alguna de sus etapas.
- d) No presentar los informes solicitados por la Municipalidad por más de dos meses desde su solicitud.
- e) Recibir más de tres denuncias comprobadas y verificadas de una gestión incorrecta de los residuos, según las normas establecidas en la legislación nacional y en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX

Gestión de los Residuos de Construcción y/o Demolición

Artículo 75. **Responsable de la Gestión de los Residuos.** La responsabilidad por la gestión de los residuos provenientes de la construcción y/o demolición corresponde al dueño de la propiedad, el cual deberá garantizar su disposición final en un sitio adecuado o mediante un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.

Artículo 76. **Responsabilidades.** Tanto los propietarios, los desarrolladores y constructores de proyectos de obra, y los encargados o representantes durante el proceso de construcción o demolición deben de:

- a) Presentar ante la Municipalidad un Plan de Gestión para los Residuos Ordinarios y de Manejo Especial que se generen en el sitio, que incluya la ruta de transporte desde su origen hacia el destino final.
- b) Mantener limpias y libres de material o residuos las aceras, calles, áreas de uso común y lotes baldíos que se encuentren dentro del perímetro del sitio.
- c) Separar los residuos generados dentro del sitio según la clasificación indicada en el Capítulo IV del presente reglamento.
- d) Contar con un centro de recuperación de residuos dentro del sitio que facilite la gestión integral de los mismos.
- e) Contratar los servicios de recolección de residuos de manejo especial y peligrosos generados por el proceso constructivo, exclusivamente con gestores autorizados por el Ministerio de Salud.

Artículo 77. **Plan de Gestión de Residuos.** Previamente y como requisito de aprobación de la licencia de construcción y/o demolición, el interesado deberá presentar a la Municipalidad el Plan de Gestión Integral de los Residuos generados, o en su defecto el contrato con la empresa que va a realizar la gestión de recolección de este tipo de residuos.

Artículo 78. **Sitios de Acopio de Residuos.** El sitio de disposición temporal de residuos en el proceso de construcción, debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores, por lo que se prohíbe colocar este tipo de residuos sobre vía pública, aceras o lotes desocupados o no construidos.

Artículo 79. **Disposición Final de los Residuos.** Los responsables de la generación de residuos de construcción están obligados a presentar la autorización del propietario de la finca o sitio donde serán dispuestos temporalmente, así como la documentación (facturas, certificados o contratos) que acredite que los residuos producidos en sus obras han sido entregados a una instalación de valorización de residuos o en lugares autorizados por el Ministerio de Salud para la disposición final de los mismos.

Artículo 80. **Recolección Municipal.** La Municipalidad podrá establecer un servicio o un sitio de recolección de escombros, según sus capacidades, u otra modalidad de recolección, previa solicitud y pago de una tarifa especial, o autorizar su recolección por medio de gestores autorizados por el Ministerio de Salud. Los residuos de concreto y cemento no pueden mezclarse con varilla, plásticos, vidrios, tierra u otros materiales.

CAPÍTULO X

Centros de Recuperación y Almacenamiento Temporal de Residuos

Artículo 81. **Centros de Recuperación y Almacenamiento Temporal.** La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización de los residuos. La Municipalidad promoverá la construcción, manejo y sostenibilidad de este tipo de centros de recuperación en el Cantón. Los centros de recuperación adoptarán el modelo de administración que más convenga a la Municipalidad, pudiendo ser de administración municipal, manejados en conjunto con terceros previamente calificados, manejados bajo una figura de alianza público-privada, como lo indica la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.

Artículo 82. **Función.** Los centros de recuperación tendrán la función de almacenar temporalmente el material valorizable recuperado por el servicio de recolección de residuos valorizables o el material que los generadores del Cantón entreguen directamente en las instalaciones de los centros de recuperación. En estas instalaciones también se llevarán a cabo actividades de clasificación y preparación de los residuos valorizables.

Artículo 83. **Venta de Materiales Valorizables.** Los fondos obtenidos por la Municipalidad a través de la venta de los materiales valorizables serán utilizados según el modelo de gestión del centro de recuperación. La Municipalidad, con el fin de garantizar la gestión ambientalmente adecuada de estos residuos, establecerá alianzas con entidades que garanticen una correcta gestión de los mismos. Este tipo de actividades deben ser tramitadas dentro del marco del régimen establecido por la Ley de Contratación Administrativa N° 7494.

Artículo 84. **Innovación en Aprovechamiento de Residuos Valorizables.** La Municipalidad trabajará activamente para ampliar la diversidad de materiales valorizables a gestionar, según los avances en la tecnología, las oportunidades del mercado y los cambios en la capacidad municipal para la adecuada gestión de residuos.

Artículo 85. **Requisitos.** Los centros de recuperación públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del Cantón deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables, Decreto Ejecutivo N° 41052-S, publicado el 8 de marzo de 2018, además de contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud, de la Municipalidad y deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente. Estos centros deben contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación de estos centros no debe generar molestias a las personas que en ellos trabajan o a las personas vecinas.

Artículo 86. **Actividades Permitidas.** Solamente se permite el desensamblaje, la mezcla, la transformación y el tratamiento de los residuos si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello por el Ministerio de Salud, y si el uso del suelo es conforme con lo que establece el Plan Regulador Municipal. El almacenamiento y tratamiento de los residuos valorizables no podrá realizarse al aire libre, o sin ningún tipo de mantenimiento preventivo y únicamente se podrá realizar cuando la Municipalidad lo autorice.

Artículo 87. **Informes de Gestión de Residuos.** Todos los centros de recuperación localizados dentro del territorio del Cantón deberán presentar ante la Municipalidad un informe trimestral en donde se indique la generación de residuos valorizables recolectados o recibidos, para la verificación de la naturaleza de los residuos y las posibilidades de aprovechamiento en esquemas de economía circular.

Artículo 88. **Fiscalización.** La Municipalidad, a través de la Gestión de Saneamiento Ambiental, establecerá un registro de los centros de recuperación de residuos valorizables en el Cantón y fiscalizará su operación en conjunto con el Ministerio de Salud.

Artículo 89. **Limitaciones.** Queda prohibido el almacenamiento de residuos valorizables en los mismos sitios que los residuos peligrosos o de manejo especial dentro del Cantón.

Artículo 90. **Disposición Final de los Residuos No Valorizables.** La Municipalidad o entidad encargada de la gestión del centro de recuperación podrá disponer de sus residuos no valorizables únicamente en rellenos sanitarios debidamente autorizados por el Ministerio de Salud. En dichos lugares sólo se deberán depositar aquellos residuos que no pueden ser tratados o valorizados. La Municipalidad podrá evaluar otras alternativas tecnológicas para la disposición de los residuos ordinarios no valorizables que se consideren factibles técnica y económicamente y que vayan de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos y con los valores de la Municipalidad.

CAPÍTULO XI

Gestión de Residuos Orgánicos

Artículo 91. **Gestión de los Residuos Orgánicos.** Los residuos orgánicos se gestionarán según las capacidades de la Municipalidad para su adecuado manejo y bajo un esquema de mejora constante de los servicios brindados en apego a la legislación vigente. Por esta razón, las características del servicio podrán estar sujetas a modificaciones que deberán informarse oportunamente a los generadores. El generador debe apegarse de manera estricta al programa de gestión establecido y comunicado por la Municipalidad a través de su página oficial de internet, www.desamparados.go.cr.

Artículo 92. **Uso de Composteras Domésticas.** La Municipalidad promoverá en el Cantón el uso de composteras domésticas para uso familiar en las viviendas. Para su uso, el generador de residuos orgánicos deberá velar por que el uso de la compostera no afecte la convivencia con sus vecinos. En caso de que la compostera sea facilitada por la Municipalidad, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Completar una capacitación sobre su adecuado uso, según la técnica designada.
- b) Depositar únicamente residuos orgánicos (restos de alimentos crudos o cocidos), restos de poda y similares.
- c) Realizar el proceso de compostaje de manera controlada y continua, para la obtención de compost.
- d) Se debe evitar que lleguen plásticos, vidrios u otros residuos no compostables a las composteras.
- e) Cumplir con la capacidad establecida por el fabricante.
- f) Garantizar su cuidado, evitando su deterioro más allá de su uso normal.

Artículo 93. Uso de Composteras Comunitarias. La Municipalidad promoverá en el Cantón el uso de composteras comunitarias para los grandes generadores, comunidades organizadas u otros tipos de generadores. Para su uso, los generadores deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Contar con espacio adecuado para la instalación del equipo, lo cual debe contemplar la recolección de los lixiviados del proceso para su posterior aprovechamiento, o bien el tratamiento por medio de conexión al sistema de recolección de aguas residuales.
- b) Completar una capacitación sobre la adecuada gestión de los residuos orgánicos y de jardín para su compostaje.
- c) Los participantes deberán separar los residuos desde la fuente de generación y llevar sus residuos orgánicos y de jardín al compostador previamente picados y escurridos.
- d) Se debe evitar que lleguen plásticos, vidrios u otros residuos no compostables a las composteras.
- e) Velar por su adecuado uso y mantenimiento, respetando los horarios de disposición y las normas de convivencia.
- f) Deberá conformarse un comité interno a cargo del manejo de la compostera, que incluya inquilinos, administradores y equipo a cargo del mantenimiento y/o limpieza en el caso de grandes generadores, y líderes y miembros de la comunidad en el caso de comunidades organizadas.
- g) Los administradores, líderes comunales o encargados de la compostera comunitaria deberán proveer información adecuada sobre la correcta clasificación de residuos y manejo de los residuos orgánicos y de jardín a cada nuevo inquilino, empleado, vecino o cualquier otro tipo de usuario de la compostera, así como mantener un proceso de información y educación continuas que asegure la correcta gestión de los residuos.

Artículo 94. Residuos Orgánicos de los Grandes Generadores. Los grandes generadores deberán contar con un espacio destinado para el compostaje doméstico dentro de sus instalaciones, el cual contemple compostar al menos el 50% de su generación total de residuos orgánicos, por medio de compostaje doméstico o compostaje comunitario. Alternativamente, podrán entregar los residuos orgánicos y de jardín a un gestor autorizado de residuos para su compostaje. La implementación de estos espacios de compostaje en propiedades existentes puede llevarse a cabo en un plazo de cinco años a partir de la publicación del presente reglamento.

Artículo 95. Nuevas Construcciones. Los nuevos proyectos constructivos correspondientes a grandes generadores deberán incluir los espacios destinados para el compostaje doméstico indicados en el Artículo 94 del presente reglamento, de forma que se puedan gestionar de manera adecuada los residuos orgánicos que se generarán según el número de unidades habitacionales y/o locales comerciales incluidos en la propiedad. En la solicitud de permisos de construcción y/o remodelación que se realiza ante la Gestión de Desarrollo Urbano], a fin de ser revisados y aprobados, se deben indicar claramente las especificaciones de tamaño y ubicación de los espacios dedicados al compostaje doméstico de los residuos orgánicos cuando el predio los requiera. El diseño de estos espacios debe ser aprobado por la Gestión de Saneamiento Ambiental de la Municipalidad, quien podrá brindar asesoramiento técnico concerniente a su correcto diseño, tamaño y localización en la propiedad.

Artículo 96. Uso del Compost Resultante. El generador podrá utilizar el compost o abono producido en sus jardines, áreas comunes y otros espacios públicos o privados, y este material también podrá ser donado para su utilización en los huertos comunitarios y/o parques del Cantón, con el fin de prevenir el uso de fertilizantes de fuentes químicas. Si se desea sacar provecho económico de este producto, se deberá acoger a la legislación nacional correspondiente.

Artículo 97. Empaque del Compost Resultante. En caso de que el compost deba ser entregado a un gestor autorizado para su transporte, o que sea llevado a un centro de acopio autorizado, debe ser empacado en sacos que permitan el intercambio de aire entre el material y su medio circundante, o en recipientes con tapa que permitan su adecuada gestión. En todo caso, no pueden empacarse en bolsas plásticas.

Artículo 98. **Centros de Recuperación y Procesamiento de Residuos Orgánicos y de Jardín.** La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros, ya sea centralizados o descentralizados, de recuperación y procesamiento de materiales orgánicos y de jardín para su compostaje, o de autorizar a terceros previamente calificados, para la acumulación, clasificación, preparación y comercialización del producto final. Los materiales orgánicos y de jardín deben ajustarse a las indicaciones de los Artículos 25 y 26 del presente reglamento. Estos centros deberán contar con los permisos correspondientes por parte del Ministerio de Salud, y deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente y contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro no debe provocar molestias a las personas que en ellos trabajan o a las personas vecinas.

CAPÍTULO XII

Disposición Final de los Residuos

Artículo 99. **Sitios de Disposición Final.** Los residuos no valorizables solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplan con lo dispuesto en el Reglamento sobre Rellenos Sanitarios, Decreto Ejecutivo N° 38928-S, publicado el 14 de noviembre de 2014, y que estén debidamente autorizados por el Ministerio de Salud. La Municipalidad podrá evaluar otras alternativas tecnológicas para la disposición de los residuos ordinarios no valorizables que se consideren factibles técnica y económicamente y que vayan de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos y con los valores de la Municipalidad.

Artículo 100. **Operadores de los Sitios de Disposición Final.** El operador del sitio de disposición final debe garantizar su funcionamiento de acuerdo con el permiso extendido para este fin. En caso de incumplimiento, la Municipalidad puede tomar las medidas que considere necesarias. Los horarios para la recepción de los residuos serán los establecidos por el operador y deben ser debidamente comunicados a los generadores y a las autoridades públicas.

Artículo 101. **Fiscalización.** La Municipalidad tendrá la potestad de realizar la fiscalización del cumplimiento de las condiciones estipuladas en la legislación vigente y podrá realizar las denuncias por incumplimiento ante las autoridades pertinentes.

Artículo 102. **Disposición Final de Residuos Peligrosos o de Manejo Especial.** Los residuos peligrosos o de manejo especial, los residuos infecto-contagiosos y otros residuos generados en el Cantón podrán ser depositados solamente si se cumple lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento sobre Rellenos Sanitarios N° 38928-S u otra regulación pertinente que se encuentre vigente.

Artículo 103. **Alternativas a la Disposición Final en Rellenos Sanitarios.** La Municipalidad podrá optar por la utilización de alternativas para la disposición final de los residuos, ya sea para su aprovechamiento en la generación de nuevas materias primas, energía o cualquier otra forma que permita una mejor gestión de los residuos. Estas alternativas podrán implementarse en la gestión de los residuos únicamente si se demuestra técnica y financieramente su viabilidad.

Artículo 104. **Registro Estadístico.** La Municipalidad deberá contar con un registro estadístico mensual de todos los residuos que se sometan a procesos de valorización, transformación, tratamiento, disposición final u alguna otra forma de gestión. Este registro deberá presentarse por tipo de material, en kilogramos y es responsabilidad de la Gestión de Saneamiento Ambiental .

Artículo 105. **Certificación de la Disposición Final.** La Municipalidad o la empresa encargada de la disposición final de los residuos deberá presentar un certificado de disposición como respaldo de una adecuada gestión.

Artículo 106. **Sitios Clandestinos de Disposición.** Todo sitio de disposición final de residuos que no haya sido previamente autorizado será declarado clandestino e inmediatamente clausurado, y como consecuencia se impedirá su utilización y se obligará al responsable al retiro y limpieza de lo depositado, así como la remediación del suelo. La persona física o jurídica responsable será sancionada según lo estipulado en el Artículo 159 inciso a) del presente reglamento, sin perjuicio de otras sanciones y de la indemnización por los trabajos, gastos y daños producidos al municipio y/o terceros.

Artículo 107. La Gestión de Saneamiento Ambiental, en coordinación con el Proceso de Embellecimiento de Parques y otros, deberán levantar un inventario de los sitios de disposición clandestinos, a fin de elaborar las políticas de control y erradicación de estas áreas.

CAPÍTULO XIII

Servicio de Mantenimiento de Zonas Verdes y Espacios Públicos

Artículo 108. **Descripción del Servicio.** La Municipalidad brindará el servicio de mantenimiento de zonas verdes en lugares donde existen áreas de parques, juegos infantiles o facilidades comunales sin construir, siempre que sean propiedad municipal. El servicio de mantenimiento de zonas verdes consiste en barrido, corta de césped, poda de árboles, arbustos y otros tipos de plantas, y recolección de los residuos producto de estas actividades. La Municipalidad podrá prestar este servicio con su propio equipo y personal, o podrá contratar los servicios de entidades externas para que presten este servicio en áreas definidas.

Artículo 109. **Tasa por el Servicio.** El servicio de mantenimiento de zonas verdes se cobrará a cada unidad servida localizada en el distrito que tenga cobertura del servicio. El monto de la tasa por el servicio de mantenimiento de zonas verdes se facturará al propietario o poseedor, de acuerdo a la cantidad de usuarios ubicados en su propiedad. El servicio de mantenimiento de zonas verdes tiene un cobro colectivo, el cual es determinado por distrito. Por lo tanto, todas las unidades servidas de un mismo distrito tienen asignado el mismo monto para dicha tasa. La Municipalidad calculará esta tasa en forma anual y la cobrará en tramos trimestrales sobre saldo vencido. El cobro por la disposición final de los residuos generados por este servicio estará incluido dentro de los costos a considerar dentro de la tarifa y se debe transferir al departamento que realiza el servicio de gestión de residuos.

CAPÍTULO XIV

Servicio de Limpieza de Vías

Artículo 110. **Descripción del Servicio.** La Municipalidad brindará el servicio de limpieza de vías en las calles públicas del Cantón donde existan estructuras superficiales de conducción pluvial como cordón de caño, zanjas o cunetas, e incluye el barrido y la recolección de los residuos producto de la limpieza realizada. La Municipalidad podrá prestar este servicio con su propio equipo y personal, o podrá contratar los servicios de entidades externas para que presten este servicio en áreas definidas.

Artículo 111. **Obstáculos para Brindar el Servicio.** El usuario que necesite habilitar el paso sobre el caño, deberá colocar una parrilla fijada al suelo con bisagras, de manera que la misma pueda moverse para realizar la labor de limpieza de vías, y que no obstaculice el paso del agua o los residuos por el caño. El tamaño de esta parrilla será del ancho del caño y de una longitud máxima de un metro. Si el área a cubrir es mayor a un metro, se deben colocar varias parrillas individuales contiguas. El usuario que disponga de un sistema que habilite el paso sobre el caño y que no se ajuste a estas condiciones, deberá proceder a demoler dicha obra. De no cumplir con esta indicación, la Municipalidad procederá a realizar la demolición y trasladará el costo efectivo al propietario y/o poseedor.

Artículo 112. **Incumplimiento por parte del Usuario.** Cuando se verifique el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el Artículo 111 del presente reglamento, se mantendrá el cobro del servicio de limpieza de vías, por no ser responsabilidad de la Municipalidad la imposibilidad material para poder brindar el servicio.

Artículo 113. **Tasa por el Servicio.** El servicio de limpieza de vías se cobra por metro lineal de frente de la propiedad. En el caso de las servidumbres y similares, la tasa de cobro se calcula por la cantidad de metros lineales de frente del lote que tiene acceso frente a calle pública y se divide de manera proporcional entre las unidades servidas que se encuentran dentro de dicha servidumbre. La Municipalidad calculará esta tasa en forma anual y las cobrará en tramos trimestrales sobre saldo vencido. El cobro por la disposición final de los residuos generados por este servicio estará incluido dentro de los costos a considerar dentro de la tarifa y se debe transferir al departamento que realiza el servicio de gestión de residuos.

CAPÍTULO XV

Servicio de Limpieza del Alcantarillado Pluvial

Artículo 114. **Descripción del Servicio.** La Municipalidad brindará el servicio de limpieza y mantenimiento de alcantarillado pluvial en los lugares donde exista un sistema que canalice únicamente las aguas pluviales y que cuente con

cobertura del servicio. El servicio consiste de la limpieza de pozos (cajas de registro), eliminación de obstrucciones del alcantarillado, recolección y transporte de los residuos que resulten de esta limpieza y reparación de alcantarillado y cajas cuando la limpieza haya obligado a la demolición de alguno de los mismos. La Municipalidad podrá prestar este servicio con su propio equipo y personal, o podrá contratar los servicios de entidades externas para que presten este servicio en áreas definidas.

Artículo 115. **Canalización de Aguas Pluviales.** La canalización de las aguas pluviales en el sistema de alcantarillado puede darse de alguna de las siguientes formas:

- a) Canalización natural por escorrentía superficial.
- b) Canalización por infraestructura gris superficial, compuesta de cordón, caño y cuneta.
- c) Canalización subterránea por medio de tubería.
- d) Canalización por medio de colectores y cajas de registro.

Artículo 116. **Prohibiciones hacia los Usuarios del Servicio.** Queda absolutamente prohibido lo siguiente:

- a) Depositar aguas servidas al alcantarillado pluvial.
- b) Obstaculizar la escorrentía de las aguas con rampas de acceso o similares.
- c) Sellar el acceso a cajas de registro.
- d) Usar indebidamente las rejillas de las cajas de registro.

Artículo 117. **Tasa por el Servicio.** El servicio de limpieza y mantenimiento del alcantarillado pluvial se cobrará a cada unidad servida localizada en el distrito que tenga cobertura del servicio. El monto de la tasa por este servicio se facturará al propietario o poseedor, de acuerdo a la cantidad de usuarios ubicados en su propiedad. El servicio de limpieza y mantenimiento del alcantarillado pluvial tiene un cobro colectivo, el cual es determinado por distrito (en los cuales se brinda el servicio). Por lo tanto, todas las unidades servidas de un mismo distrito tienen asignado el mismo monto por dicha tasa. La Municipalidad calculará esta tasa en forma anual y la cobrará en tramos trimestrales sobre saldo vencido. El cobro por la disposición final de los residuos generados por este servicio estará incluido dentro de los costos a considerar dentro de la tarifa y se debe transferir al departamento que realiza el servicio de gestión de residuos.

CAPÍTULO XVI

Tasas por Servicios de Limpieza Municipal

Artículo 118. **Tasas del Servicio de Recolección.** La Municipalidad realizará el cobro del servicio de recolección, tratamiento, disposición final y en general por la gestión integral de los residuos, en proporción a la cantidad y calidad de residuos generados. La Municipalidad deberá actualizar las tasas como mínimo una vez al año para los servicios contemplados en este reglamento, con el fin de asegurar su autofinanciamiento y el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindar un adecuado servicio, tomando en cuenta los costos fijos y variables de la operación, incluyendo la proyección de los costos para el desarrollo y mejoramiento del servicio y las medidas de promoción y educación ambiental necesaria para su sostenibilidad, todo de conformidad con lo establecido en el Artículo 83 del Código Municipal N° 7794. Dichos ajustes tarifarios deberán realizarse de forma coordinada con el área municipal responsable de la prestación del servicio.

Artículo 119. **Cobro de la Tasa.** La Municipalidad realizará el cobro del servicio para todo predio, conforme al Artículo 83 del Código Municipal N° 7794 y sus reformas. El cobro de la tasa por este servicio se realizará al propietario o poseedor, de acuerdo a la cantidad de unidades habitacionales, patentados o entes estatales, ubicados dentro de la propiedad, sin importar si se encuentran en uso o no. La Gestión Tributaria de la Municipalidad instalará un sistema eficiente de cobro de la tasa por los servicios brindados.

Artículo 120. **Prestación Potencial del Servicio de Gestión de Residuos.** Se considera bajo prestación potencial el servicio municipal que se da de forma efectiva en vía pública, pero que no es requerido de forma directa por el generador quien no demuestra interés en el mismo, de acuerdo al Artículo 83 del Código Municipal N° 7794. Bajo esta condición, se considera que sigue siendo sujeto pasivo por lo que está obligado a pagarlo.

Artículo 121. **Pago Puntual de la Tarifa.** Todo generador debe realizar, de forma oportuna, el pago de la tarifa para los servicios de gestión de residuos según el inciso h) del Artículo 8 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839,

para contribuir con un ambiente sano y sostenible. Todo sujeto pasivo debe cancelar la tarifa por el servicio de gestión de residuos ordinarios o cualquier otro que se le preste, al vencimiento del período correspondiente. La Municipalidad pondrá a disposición de la población diversos medios que faciliten el pago de la tarifa puntualmente.

Artículo 122. Sujeto Pasivo con Permiso de Construcción Vigente. Todo sujeto pasivo que cuente con permiso de construcción vigente deberá cancelar la categoría correspondiente a la infraestructura autorizada. Aunado a esto, se considerará el número de unidades a construir a fin de establecer la cantidad total de tasas sujetas de cobro.

Artículo 123. Recargo por Morosidad. En caso de que el pago se realice fuera del término establecido, generará el cobro de los intereses, el cual será fijado según lo dispuesto en los Artículos 78 del Código Municipal N° 7794 y 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios N° 4755.

Artículo 124. Eliminación de Actividad Patentada en una Propiedad Arrendada. Si una actividad patentada cesa sus funciones en un local o propiedad arrendada, le corresponde al propietario o poseedor comunicar a la Municipalidad sobre dicha situación con el fin de que bajo inspección municipal se le ajuste la tasa por el servicio de gestión de residuos a la categoría comercial e institucional mínima de acuerdo a lo establecido en este reglamento. De no realizarse dicha comunicación, se le continuará cobrando la misma tasa.

Artículo 125. Insumos para el Cálculo del Monto de la Tarifa. El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido en el Artículo 83 del Código Municipal N° 7794 y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a) El costo efectivo del servicio, que incluye el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, todo ello con relación al número de unidades servidas, así como al peso de residuos ordinarios producidos, entre otros costos directos e indirectos.
- b) Inversiones futuras necesarias para lograr una gestión integral de residuos en el Cantón.
- c) Un 10% sobre los costos directos correspondiente a gastos de administración.
- d) Un 10% adicional de utilidad para el desarrollo del servicio.

Artículo 126. Cálculo de la Tarifa. Obtenido el monto anual a recuperar por la suma de los elementos anteriores, se dividirá entre el total de unidades servidas para así determinar el costo anual correspondiente a cada unidad servida en la tarifa residencial. Este dato se divide entre doce para obtener el monto mensual a pagar por unidad servida con tarifa residencial. Para calcular el monto de las otras categorías se debe multiplicar el valor obtenido para la tarifa residencial por el respectivo factor de ponderación.

Artículo 127. Procedimiento para el Cálculo o la Modificación del Monto de la Tarifa. Para calcular o realizar la modificación de tarifas deberán cumplirse las siguientes fases:

- a) Elaboración de un registro de unidades servidas, por tipo de categoría de usuario.
- b) Elaboración de estudio financiero para el cálculo de las tasas.
- c) Presentación ante el Concejo Municipal de las nuevas tasas propuestas.
- d) Convocatoria a una audiencia pública no vinculante por parte del Concejo Municipal.
- e) Análisis de las observaciones presentadas en la audiencia pública.
- f) Aprobación por parte del Concejo Municipal de las nuevas tasas.
- g) Publicación de las tasas aprobadas en el Diario Oficial La Gaceta, las cuales entrarán en vigencia treinta días después de su publicación.

Artículo 128. Tarifas Diferenciadas. La Municipalidad podrá establecer tarifas diferenciadas por la recolección y disposición final de residuos, según la clasificación de los mismos, la frecuencia de recolección, el tratamiento que se requiera para cada tipo de residuo, la cantidad generada o el tipo de actividades que realice el generador (industriales, comerciales, de servicios y domiciliarios). Las tarifas serán revisadas y actualizadas periódicamente conforme la inflación del país y según los cambios y necesidades del servicio. Los generadores serán informados al menos con dos meses de anticipación de los cambios antes de su entrada en vigor. El modelo para establecer las tarifas será establecido y revisado por la Gestión Financiera de la Municipalidad.

Artículo 129. Categorización. La Municipalidad clasificará a los usuarios en categorías, de acuerdo a la actividad a la cual se dediquen y la generación de residuos ordinarios, tanto valorizables como no valorizables. Las categorías de cobro se

establecerán por medio de los estudios de caracterización de los residuos que la municipalidad realice en todo el Cantón utilizando muestras representativas de generación tanto a nivel residencial, comercial y de grandes generadores. El detalle de los tipos de usuarios que corresponden a cada categoría se encuentra disponible en la página oficial de la Municipalidad [www.desamparados.go.cr].

Artículo 130. **Reclasificación de Generadores.** La Municipalidad podrá, a criterio propio de la institución o a solicitud de un interesado, realizar un estudio específico para cualquier usuario del servicio, donde se considere que la cantidad de residuos generados por mes sea diferente a la establecida en el rango de generación donde se clasificó originalmente, lo cual dará fundamento para el cambio automático según el sistema de cobro utilizado por la Municipalidad.

Artículo 131. **Requisitos para la Reclasificación de Generadores.** El generador que busque una reclasificación, deberá demostrar evidencia formal de su generación, haciendo uso del Programa de Residuos por parte de los Generadores, el cual es un requisito requerido para obtener el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud, con histórico de generación de residuos y separación desde la fuente. Deberá presentar registros válidos otorgados por gestores autorizados por el Ministerio de Salud para la recolección y acopio de residuos valorizables. Podrá presentar cualquier otra documentación que demuestre su generación actual de residuos. En caso de que la Municipalidad lo considere necesario para validar la información, se realizará un estudio técnico de pesaje de los residuos sin previo aviso para el generador.

Artículo 132. **Inconformidad del Contribuyente sobre la Categoría Asignada.** Todo generador registrado como contribuyente podrá presentar su respectivo reclamo si considera que la categoría asignada no está acorde con su promedio de generación mensual de residuos ordinarios. Para la presentación de un reclamo de este tipo, el interesado deberá presentar una solicitud en la Plataforma de Servicios en el edificio municipal, mismo lugar donde se debe entregar lo descrito en el Artículo 131 del presente reglamento. La resolución de este tipo de reclamos se considera de tramitación compleja. Recibido el reclamo, la administración municipal contará con el plazo establecido por ley para su resolución.

Artículo 133. **Categorías Tarifarias y Factores de Ponderación.** Cada uno de los generadores que sean sujetos a esta tasa serán clasificados en una de las siguientes categorías, basado en la metodología establecida por la Municipalidad.

Categorías tarifarias	Peso (kg/semana)	Factor de ponderación
Doméstica	N.A.	1.0
Mixta	hasta 35.0 (entre la vivienda y la actividad comercial)	1.4
Comercial 1	hasta 35.0	2.0
Comercial 2	35.1 a 95.0	3.8
Comercial 3	95.1 a 250.0	9.20
Comercial 4	250.1 en adelante	15
Institucional 1	hasta 35.0 (y aquellos que se incluyen específicamente en esta categoría)	1.5
Institucional 2	35.1 a 250.0 (y que no estén dentro de la categoría institucional 1)	10
Institucional 3	250.1 en adelante	110

Artículo 134. **Clasificación por Tipo de Actividad.** Cada una de las categorías descritas en el artículo anterior contiene los siguientes tipos de generadores:

a) Doméstica

Viviendas unifamiliares

b) Mixta

Unidad habitacional donde exista una actividad comercial con patente

c) Comercial 1

Academia de danza, yoga, pilates/Academia de baile / Academia de artes y similares	Ópticas
Acuarios	Parqueos públicos
Agencia de viajes/agencia de seguros/agencias postales/ agencias de televisión por cable/ agencias en general	Pasamanería/venta de telas
Alquiler de videos	Pulperías
Alquileres varios	Reparación de manómetros de oxígeno
Bazares	Repetidoras de radio y televisión
Boutiques/Tiendas de venta de ropa y accesorios/Tienda de ropa americana	Salas de exhibición en general
Canchas de fútbol rápido	Salones de belleza/Centros de estética o spas/barberías/centro de masajes/Baños Sauna
Cantina (únicamente atención en barra)	Sastrerías/Talleres de costura
Centro plástico	Servicio de internet (café internet)
Cerrajerías	Servicios de juegos de video y/o juegos electrónicos
Ciclos	Servicios privados de transporte de personas (transporte de estudiantes, turismo, etc.)
Colchonerías	Taller de mecánica automotriz/auto decoración/venta y reparación de llantas y/o baterías/enderezado y pintura/taller de muflas y accesorios/taller de soldadura/taller eléctrico/venta de repuestos automotores/taller de cambio de fibras/taller de precisión
Compra y venta / casa de empeño	Taller de reparación de electrodomésticos y electrónicos / Talleres de radio y televisión
Consultorio homeopático	Talleres de calzado
Consultorio médico/Consultorio odontológico/Consultorio de atención psicológica	Talleres de hojalatería/Talleres de mallas/Talleres de metales/ Talleres de verjas y portones
Distribuidoras de gas y afines	Talleres de refrigeración industrial
Estaciones de servicio o gasolineras	Talleres de reparación de motocicletas
Explotación de minas y tajo (oficinas administrativas)	Venta de acoples y mangueras
Farmacias	Venta de alfombras y afines
Floristerías	Venta de artículos de cuero
Fotocopiadoras	Venta de comida preparada para llevar (sin consumo en sitio)
Funerarias	Venta de cosméticos y perfumes
Futbolines	Venta de equipo en general (sonido, médico, etc)
Galería de arte/estudio fotográfico/estudio de audio y video	Venta de muebles/taller de ebanistería/tapicería
Gimnasios	Venta de pan y repostería (solo venta)
Imprentas, litografías, serigrafías e impresión digital	Venta de pañales (pañaleras)
Joyerías/talleres de joyería	Venta de pinturas

Jugueterías	Venta de productos lácteos
Laboratorio clínico/laboratorio de imágenes/ Laboratorios dentales	Venta de productos nutricionales
Lavado de alfombra	Venta de vehículos nuevos o usados
Lavado de vehículos	Venta de vidrios y acrílicos
Lavanderías	Venta y/o reparación de celulares y accesorios/Venta y/o reparación de equipos de cómputo
Librerías	Ventas de chatarra y hierro
Licorera	Ventas de discos
Lubricentos y afines	Ventas de equipo para oficina
Macrobióticas	Ventas de lotería
Marquetería	Ventas de pisos y cerámicas
Mesas de pool y billar	Viveros
Oficinas profesionales/oficinas de envío y recibo de dinero /oficina de diseño y servicio//oficina administrativa/oficina de trámites/oficina de asesoría en ingeniería, asesoría contable, asesoría legal o informática/Oficina de desarrollo de software/oficina de bienes raíces/oficina de archivo de documentos	Zapaterías

d) Comercial 2

Abastecedores/tienda de abarrotes/minisuper (autoservicio)	Fábrica de papel
Agencias bancarias privadas	Fábrica de pastas alimenticias
Beneficios de café	Fábrica de productos de cerámica
Bodegas en general	Fábrica de productos plásticos
Cafeterías	Fábrica de productos químicos
Carnicerías/Venta de pollo crudo/Venta de huevos/Pescadería	Fábrica de refrescos
Casas de hospedaje (alquiler de cuartos)	Fábrica de resistencias eléctricas
Cementerios privados	Fábrica de romanas
Distribuidoras de artículos varios	Fábrica de ropa
Empacadoras en general	Fábrica de utensilios de cocina
Fábrica de artículos de iluminación	Fábrica de vidrios y marcos
Fábrica de bolsas	Fábrica procesadora de café
Fábrica de cajas	Fábricas en general
Fábrica de calzado	Ferreterías
Fábrica de candelas y parafina	Guarderías/kinder/centro de estimulación temprana
Fábrica de colchones	Heladerías
Fábrica de confituras en general	Molinos de maíz
Fábrica de cordones	Panaderías (con elaboración en el sitio)

Fábrica de espejos	Primaria o secundaria privada (cada una por aparte, no unidas. No incluye servicios complementarios como soda o centro de fotocopiado)
Fábrica de espumas y afines	Servicio de hospedaje de personas con un máximo de 49 camas
Fábrica de hielo	Servicio público de transporte de personas (plantel)
Fábrica de hilados y tejidos	Soda con venta de comida para consumir en el sitio con máximo 9 mesas
Fábrica de imágenes y adornos	Venta de jugos y bebidas naturales
Fábrica de juguetes	Veterinarias
Fábrica de muebles	

e) Comercial 3

Bar-restaurante	Salas de eventos especiales
Centro de educación superior privado (no incluye servicios complementarios como soda o centro de fotocopiado)	Servicio de hospedaje de personas que tenga entre 50 y 99 camas
Centros educativos privados que incluyan todos los niveles en una sola instalación (preescolar, primaria y secundaria. No incluye servicios complementarios como soda o centro de fotocopiado)	Tienda o almacén por departamentos
Centros de servicios médicos privados	Venta de comidas para consumir en el sitio con 10 mesas o más (restaurante, marisquería, pizzería, etc)
Depósitos de materiales	Venta de electrodomésticos, electrónicos y artículos para el hogar
Fábrica de productos alimenticios	Verdulerías
Fábrica de tortillas	

f) Comercial 4

Centros turísticos	Salones de baile
Clubes sociales	Servicio de hospedaje de personas que tenga más de 100 camas
Fábrica de embutidos y procesadoras de carne	Supermercados
Ferias y eventos masivos	Clínicas y Hospitales Privados

g) Institucional 1

Centros de rehabilitación	Hogares de ancianos
Estaciones de bomberos	Oficinas públicas del Gobierno Central
Estaciones de Cruz Roja	Templos

h) Institucional 2

Centros educativos públicos	Oficinas e instalaciones de Acueductos y Alcantarillados
Ebais de la Caja Costarricense del Seguro Social	Oficinas e instalaciones de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz
Oficinas de Bancos Estatales	Oficinas e instalaciones del Instituto Costarricense de Electricidad
Oficinas del Instituto Nacional de Seguros	Centros de educación superior pública

i) Institucional 3

Centros penitenciarios	Clínicas y Hospitales de la Caja Costarricense de Seguro Social
------------------------	---

Artículo 135. **Nueva Clase de Patentado.** Cualquier clase nueva de patentado, ente de carácter estatal u otro tipo de organización privada, que apareciera luego de publicado este reglamento, se clasificará de acuerdo a las características del mismo.

CAPÍTULO XVII

Incentivos

Artículo 136. **Posibilidad de dar Incentivos a Nivel Local.** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, el Artículo 38 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H y el Artículo 83 del Código Municipal N°7794, la Municipalidad podrá promover el establecimiento de incentivos no fiscales, premios o reconocimientos para centros educativos, barrios, comercios, empresas, gestores u organizaciones sociales y ambientales, con el objetivo de estimular la reutilización, separación, recuperación, reducción, aseo y ornato en sus cantones.

Artículo 137. **Objeto de Brindar Incentivos a los Generadores.** El objetivo de incentivar a los generadores es fomentar el sentido de co-responsabilidad en la gestión de los residuos, y para que establezcan, ejecuten y mantengan buenas prácticas orientadas hacia una correcta gestión integral de los residuos, por medio de la aplicación de la jerarquización de los residuos y de los conceptos de rechazo, reducción, reutilización y valorización.

Artículo 138. **Alcance del Otorgamiento de Incentivos.** Los incentivos serán otorgados únicamente a partir de la gestión integral de los residuos ordinarios. Los residuos peligrosos y de manejo especial no se considerarán para este fin y deben ser manejados de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional.

Artículo 139. **Protocolo de Implementación.** La Municipalidad desarrollará un protocolo para el otorgamiento de incentivos y reconocimientos para los generadores del Cantón. En dicho protocolo detallará lo siguiente:

- a) Para cada tipo de incentivo, los requisitos específicos necesarios para solicitarlos, así como cuáles generadores podrán solicitarlos.
- b) Los formularios requeridos para solicitar los incentivos.
- c) La validez de cada tipo de incentivo (tendrán fecha de caducidad, para lo cual deberán volverse a solicitar).
- d) Inspecciones de verificación por parte de funcionarios municipales.
- e) Situaciones bajo las cuales podrá suspenderse el incentivo otorgado.

Artículo 140. **Tipos de Incentivos.** La Municipalidad podrá brindar los siguientes tipos de incentivos:

- a) **Incentivo No Fiscal:** Consiste en un reconocimiento otorgado por la Municipalidad, diferenciado para cada tipo de generador, que garantiza que está implementando buenas prácticas ambientales que contribuyen a la reducción de los residuos. Este incentivo podrá ser solicitado por cualquier generador que cumpla con los requisitos establecidos para recibir este reconocimiento.
- b) **Campañas de Competencia en Centros Educativos:** Consiste en realizar competencias entre centros educativos del Cantón que lleven a cabo proyectos que apoyen la reducción de los residuos generados. Se brindarán premios y reconocimientos con apoyo de empresas privadas que actúen como patrocinadoras.
- c) **Asignación de Recursos para Comunidades Ejemplares:** Consiste en promover las prácticas ejemplares en las comunidades en la gestión integral de residuos, y la asignación de recursos destinados para obras comunales. Se establecerán criterios relacionados con este tema para integrarlos a los ya establecidos para la asignación de dichos recursos. Con esto se busca que las comunidades se organicen a partir de sus Asociaciones de Desarrollo Integral, Asociaciones de Desarrollo Específicas o grupos de vecinos organizados, para lograr implementar proyectos que apoyen la minimización y la gestión adecuada de los residuos generados.

Artículo 141. **Asignación de los Incentivos.** La Gestión de Saneamiento Ambiental, establecerá el procedimiento técnico para la asignación de los incentivos y recursos indicados en el Artículo 140 del presente reglamento, de forma que se corrobore y evalúe la idoneidad de los candidatos y sus propuestas.

Artículo 142. **Cambio de Actividad en el Inmueble.** El otorgamiento del incentivo para los patentados se realiza basado en la actividad realizada por el generador, no en el inmueble ocupado.

Artículo 143. **Reconocimiento Municipal a la Gestión Integral de Residuos.** La Municipalidad podrá hacer anualmente un reconocimiento público a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que realicen una labor sobresaliente para el mejoramiento de la gestión integral de residuos, la protección del ambiente y el uso de tecnologías limpias en sus procesos productivos, comerciales o residenciales. La Municipalidad comunicará y realizará el reconocimiento mediante los medios de comunicación disponibles.

Artículo 144. **Reconocimientos Públicos.** Se podrá realizar un reconocimiento público mediante distintivos a aquellas instituciones, industrias, y comercios que incorporen medidas de jerarquización y separación en la fuente de residuos valorizables, en especial a aquellas entidades que realicen la separación completa de los residuos. Adicionalmente, aquellas entidades que se comprometan a sustituir los plásticos de un solo uso.

CAPÍTULO XVIII

Promoción de la Participación Ciudadana

Artículo 145. **Mecanismos de Participación.** Para fomentar y asegurar la participación de la ciudadanía y de los diferentes sectores interesados en el proceso de gestión integral de residuos, la Municipalidad deberá llevar a cabo una labor de divulgación e información por los mecanismos o medios idóneos, y podrá establecer alianzas con organismos que faciliten la consulta y el acceso a la participación ciudadana. Entre los mecanismos de participación en el tema de la gestión integral de residuos podrán contemplarse, entre otros, los siguientes:

- a) Consulta pública.
- b) Buzón de observaciones y opiniones, físico o electrónico.
- c) Mesas de trabajo.
- d) Cualquier otro mecanismo que se adapte a las necesidades locales.

Artículo 146. **Promoción de la Participación Ciudadana.** La Municipalidad promoverá la participación ciudadana en los procesos de gestión integral de residuos, ya sea por medio de la elaboración de actividades de capacitación e información, la solicitud de voluntariado en actividades ambientales, la coadministración de puntos estratégicos de recolección a través de Asociaciones de Desarrollo Integral o de otros grupos organizados, o cualquier otra actividad.

Artículo 147. **Fomento de la Transformación Cultural.** De acuerdo con los objetivos del presente reglamento, la municipalidad se encargará de fomentar la cultura de separación en los hogares, industrias, comercios y servicios; la limpieza de los espacios públicos, privados y cuerpos de agua; la gestión integral de residuos; la minimización de producción de residuos y la transición hacia basura cero y economías circulares. La educación ambiental en el Cantón debe ser un proceso permanente que permita informar, capacitar y sensibilizar a las personas sobre los diferentes temas ambientales. Se deben considerar los aspectos culturales y características generales de la población, así como realizar una diferenciación con respecto a la equidad de género.

Artículo 148. **Educación y Sensibilización.** La Municipalidad podrá establecer convenios o alianzas con otras instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales o grupos comunales, para la ejecución continua de estrategias de capacitación y campañas educativas de sensibilización de los habitantes del Cantón para los temas estipulados en el Artículo 147 del presente reglamento o cualquier otra temática de relevancia. Estos convenios y alianzas deberán contar con todos los requisitos legales y administrativos vigentes para su debida inscripción y ejecución. Cada convenio será independiente y deberá ser aprobado por la administración municipal antes de su implementación.

Artículo 149. **Ferias, Campañas y Otras Actividades Ambientales.** La Municipalidad podrá realizar ferias, campañas y otro tipo de actividades de proyección, información, capacitación y sensibilización sobre la importancia de la gestión integral de residuos. La Municipalidad será la responsable de la coordinación de dichas actividades, sin embargo, podrá aplicar el Artículo 148 del presente reglamento cuando la actividad lo requiera.

CAPÍTULO XIX

Prohibiciones

Artículo 150. **Prohibiciones Absolutas.** Se prohíbe absolutamente a los generadores de residuos, físicos o jurídicos, públicos o privados, o a cualquier otra persona, realizar las siguientes acciones:

- a) Depositar residuos en los cuerpos de agua, sus áreas de protección, laderas, terrenos desocupados, lotes o predios, edificaciones en ruinas, en la vía pública, sitios públicos (alcantarillas, calles, aceras, carreteras, derechos de vía, parques, áreas de juegos infantiles, áreas comunales) o cualquier otro sitio, público o privado, que no haya sido autorizado para tal fin por la Municipalidad.
- b) Colocar en el caño los residuos para ser recolectados por el sistema municipal de recolección.
- c) Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o acumular al aire libre, sin ningún tipo de tratamiento preventivo, cualquier tipo de residuo.
- d) Colocar los residuos en el sitio de recolección con más de 2 horas de antelación al horario que establezca la Municipalidad o fuera del horario de recolección.
- e) Disponer los residuos en empaques no autorizados por este reglamento o que se encuentren rotos.
- f) Disponer de residuos sin empacar (excepto cuando se trata de residuos voluminosos).
- g) No contar con un sistema de almacenamiento colectivo de residuos en el caso de ser un generador que los deba utilizar según se determina en el Artículo 60 del presente reglamento.
- h) Remover las bolsas o recipientes contenedores de cualquier tipo de residuo, o extraer el contenido total o parcial de estos recipientes, una vez colocados en el sitio de recolección.
- i) Entregar cualquier tipo de residuos a personas físicas o jurídicas, vehículos o lugares no autorizados para la recepción de los mismos.
- j) Transportar y/o arrastrar todo tipo de residuo en carretillo, carreta, vehículos, camiones o cualquier otro artefacto no autorizado, para ser depositados en lugares no autorizados.
- k) Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer de residuos ordinarios en condiciones contrarias a las establecidas o en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes y el presente reglamento.
- l) Transportar al descubierto residuos biodegradables, que generen polvo o que puedan dejar caer objetos que puedan dañar a personas o vehículos en las vías públicas, en concordancia con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial N° 9078, publicada el 26 de octubre de 2012.

- m) Acumular materiales, escombros de construcción, o cualquier residuo u objeto en la vía pública, en concordancia con el Artículo 47 inciso l) del presente reglamento y en concordancia con el Reglamento de Construcciones del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, publicado el 22 de marzo de 2018, la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600, publicada el 29 de mayo de 1996, así como cualquier otra normativa aplicable.
- n) En el caso de los residuos líquidos, aguas residuales y lixiviados vertidas a cuerpos de agua naturales, acequias, quebradas, ríos o similares, así como en el alcantarillado pluvial, estos deberán cumplir con los estándares que establece el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales, Decreto Ejecutivo N° 33601-MINAE-S, publicado el 19 de marzo de 2007, y cualquier otra normativa conexas que al respecto se genere.

Artículo 151. **Prohibición de Mezcla de Diferentes Tipos de Residuos.** Se prohíbe entregar en las rutas de recolección diferenciadas para un tipo de residuo (rutas de recolección de residuos ordinarios, rutas de recolección de residuos valorizables, rutas de recolección de residuos voluminosos) o en las campañas de recolección específica, residuos mezclados o contaminados con residuos que pertenezcan a diferentes clasificaciones, según lo dispuesto en el Capítulo IV del presente reglamento.

Artículo 152. **Residuos Prohibidos en las Rutas de Recolección.** Se prohíbe depositar en cualquiera de las rutas de recolección diferenciada los residuos listados a continuación, y el generador deberá gestionar el tratamiento y la recolección de estos residuos con un gestor autorizado por el Ministerio de Salud, en coordinación con la Municipalidad:

- a) Sustancias líquidas, pastosas, viscosas o excretas.
- b) Sustancias explosivas.
- c) Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos. Estos residuos se deben gestionar según lo indicado en el Reglamento para el Manejo y Disposición Final de Lodos y Biosólidos N° 39316-S, publicado el 2 de noviembre de 2015.
- d) Contenidos de las trampas de grasa, o grasas y aceites en general. Con respecto a la recolección de aceites de cocina acumulados para que no lleguen a las cañerías, se deben gestionar según el proceso establecido por la Municipalidad.
- e) Residuos peligrosos o de manejo especial, incluyendo baterías de ácido-plomo, pilas, bombillos y fluorescentes.
- f) Residuos infecto-contagiosos.
- g) Residuos electrónicos (para su recolección se podrán organizar campañas o servicios específicos).
- h) Residuos de construcción o demolición, incluyendo escombros, piedras, materiales de construcción, residuos de pinturas y sus envases.
- i) Animales muertos o partes de ellos, así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo.

Artículo 153. **Prohibición de Mezclar Residuos Separados en la Fuente.** Se prohíbe a la entidad recolectora, sea municipal o concesionada, mezclar para su transporte los residuos que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada. En caso de ser un gestor autorizado por el Ministerio de Salud, esto será causal para la rescisión del contrato, previo seguimiento del debido proceso.

Artículo 154. **Prohibiciones para los Recolectores.** Se prohíbe a los recolectores de residuos, físicos o jurídicos, públicos o privados, realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresar y circular en predios de propiedad privada o pública con el fin de recoger residuos de cualquier tipo. Los residuos que estén dentro de la propiedad no serán recolectados, aunque no haya cerramientos, como portones o cercas, que impidan el acceso.
- b) Recolectar residuos peligrosos, de manejo especial, infecto-contagiosos o medicamentos.
- c) Mezclar los residuos valorizables con otros residuos de manera que se produzca contaminación.
- d) Dejar residuos esparcidos en vía pública.
- e) Comprar, vender o almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
- f) Realizar cualquier acción, práctica u operación con los residuos que deteriore el ambiente y afecte la calidad de los recursos naturales presentes en el Cantón.
- g) El lavado y limpieza de vehículos o cualquier recipiente que haya contenido o transportado residuos, en vías y áreas públicas.
- h) Que las personas recolectoras de residuos, sean estas funcionarios municipales o empresa contratada, reciban cualquier ingreso económico o en especie por la recolección o venta de los residuos ordinarios, valorizables o voluminosos.

CAPÍTULO XX

Infracciones y Sanciones

Artículo 155. **Responsabilidad de la Municipalidad.** La Municipalidad, en apego a sus atribuciones, facultades y normas existentes en materia de residuos y medio ambiente, y en lo que establece el presente reglamento, adoptará las medidas pertinentes para garantizar el derecho a disfrutar de un ambiente sano, limpio y ecológicamente equilibrado.

Artículo 156. **Infracciones Administrativas.** De conformidad con la Ley N° 9825, Reforma a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica del Ambiente y el Código Municipal, las infracciones administrativas de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 se clasificarán en leves, graves y gravísimas. Las sanciones de las infracciones leves y graves serán competencia de la municipalidad correspondiente al cantón en donde se realizó la infracción, y las sanciones de las infracciones gravísimas serán competencia del Tribunal Ambiental Administrativo.

Artículo 157. **Infracciones Gravísimas.** Se considerarán infracciones gravísimas, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

- a) Gestionar, almacenar, valorizar, tratar, depositar y disponer residuos peligrosos o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones correspondientes.
- b) Mezclar residuos ordinarios con residuos peligrosos, contraviniendo lo dispuesto en la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y demás ordenamientos que de ella deriven.
- c) Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente.
- d) Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos peligrosos, en sitios no autorizados.
- e) Transportar residuos peligrosos sin la autorización correspondiente.

Artículo 158. **Sanciones de las Infracciones Gravísimas.** Sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, las infracciones gravísimas se sancionarán con una multa de cien a doscientos salarios base, de acuerdo con el Artículo 2 de la Ley que crea el Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal N° 7337, y con el pago del daño ambiental.

Artículo 159. **Infracciones Graves.** Se consideran infracciones graves las siguientes:

- a) Disponer residuos ordinarios por vía de quema, enterramiento de residuos no orgánicos o abandono de residuos ordinarios en la vía pública, sistemas de alcantarillado, nacientes, cauces de agua y sus áreas de protección, así como en propiedad privada no autorizada para tales fines.
- b) Comprar, vender, almacenar y tratar residuos valorizables ilícitamente.
- c) Recolectar de la vía pública residuos valorizables ilícitamente.
- d) Brindar de forma ilegal o contraria a las disposiciones municipales el servicio de recolección y disposición de residuos.

Artículo 160. **Sanciones de las Infracciones Graves.** Las infracciones graves serán sancionadas con ocho veces la tarifa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad, sin perjuicio de la obligación del infractor de compensar y reparar el daño ambiental, así como el pago correspondiente a los costos en los que haya incurrido la Municipalidad. En el caso de los incisos a) y d) Artículo 159 del presente reglamento, las sanciones se aplicarán tanto a los dueños registrales de los predios donde se permita la quema de residuos, como a las personas que promuevan o contraten la quema o disposición ilegal de residuos. En el caso inciso b) del Artículo 159 del presente reglamento, la primera multa a aplicar será de cinco veces la tarifa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad, y en caso de que ocurra reincidencia, la multa a aplicar será de ocho veces la tarifa más alta del servicio de gestión de residuos de la Municipalidad. Si la persona que realiza la infracción no es dueña de una propiedad o vehículo, se le referirá al Ministerio Público con ayuda de la Fuerza Pública para que se le procese por flagrancia.

Artículo 161. **Infracciones Leves.** Se consideran infracciones leves las que cometa quien gestione los residuos ordinarios en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones municipales sobre el servicio de gestión integral de residuos estipuladas en el presente reglamento.

Artículo 162. **Sanciones de las Infracciones Leves.** Las infracciones leves serán sancionadas con cinco veces la tarifa que corresponda de acuerdo con la categoría asignada. Lo anterior sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y

reparar el daño ambiental, así como el pago de los costos en los que haya incurrido la municipalidad en recoger y disponer los residuos correctamente.

Artículo 163. Naturaleza del Infractor. Se considera infractor a toda persona mayor de edad que cometa cualquiera de las infracciones descritas en los Artículos 157, 159 y 161 del presente reglamento. En contraposición, cualquier persona, física o jurídica podrá presentar denuncias por violaciones a este reglamento ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, dirigidas a la Gestión de Saneamiento Ambiental.

Artículo 164. Deber de Denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo. Cuando se presuma daño ambiental o ante las infracciones descritas en el Artículo 48 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 o en el Artículo 157 del presente reglamento, el Ministerio del Ambiente y Energía, el Ministerio de Salud, las municipalidades o cualquier otra autoridad de policía presentarán la denuncia ante el Tribunal Ambiental Administrativo, el cual deberá conceder audiencia al interesado, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554 y el reglamento de procedimiento de dicho Tribunal. Además de los entes citados, cualquier persona, física o jurídica, podrá presentar denuncias al Tribunal Ambiental Administrativo y a las instancias judiciales correspondientes por violaciones a esta ley.

Artículo 165. Sanciones Administrativas. A toda aquella persona física o jurídica, acreedora de una sanción por acción o por omisión, por falta leve, falta grave o sujeta al traslado de una denuncia por falta gravísima al Tribunal Ambiental Administrativo, se le deberá respetar el procedimiento administrativo plasmado en el la Ley General de la Administración Pública N° 6227, en respeto del Principio de Legalidad, donde se derivan el Debido Proceso, Derecho a la Defensa, así como los demás principios descritos en este reglamento y las leyes conexas.

Artículo 166. Notificaciones. Previo a la imposición de estas multas, la Municipalidad deberá de notificar, al propietario o poseedor de los inmuebles correspondientes, su deber de cumplir tales obligaciones y le otorgará el plazo establecido en el reglamento de administración, fiscalización y cobranza de los artículos 84, 85, 85 bis y 85 ter del Código Municipal N° 7794. En caso de omisión de apersonarse o ejercer su derecho de defensa, se procederá a imponer la multa correspondiente y la cual se cargará en la misma cuenta donde le cobran los servicios públicos a cada contribuyente. En caso de que el infractor no sea un habitante del Cantón, se podrá aplicar la multa a la placa vehicular.

Artículo 167. Medidas Protectoras. La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas protectoras, de conformidad con el Artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554:

- a) Advertencia mediante un comunicado o notificación que existe un reclamo específico.
- b) Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados.
- c) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia.
- d) Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos o las patentes de los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.
- e) Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras del ambiente o la diversidad biológica.
- f) Modificación o demolición de las instalaciones o construcciones que dañen el medio ambiente.
- g) Alternativas de compensación de la sanción y por una sola vez a recibir cursos educativos oficiales en materia ambiental, además trabajar en obras comunales en el área del ambiente.

Artículo 168. Responsabilidades de los Funcionarios Municipales. La Municipalidad aplicará rigurosamente los incisos a), b), g), e) e i) del Artículo 156 del Código Municipal N° 7794 a los funcionarios responsables de trámites y servicios relacionados con el ambiente, en cuanto a sus deberes y responsabilidades; así como los Artículos 157 y 158 en cuanto a las sanciones respectivas; los artículos 159 y 160 sobre el procedimiento obligatorio de sanciones, y el Artículo 52 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839.

Artículo 169. Suspensión o Revocatoria de Permisos, Patentes y Licencias. De conformidad con la Ley N° 9825, Reforma a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica del Ambiente y el Código Municipal, cuando el mismo infractor sea sancionado por cometer una infracción a esta ley, en más de dos ocasiones en el plazo de un año calendario, el Ministerio de Salud o la Municipalidad, de acuerdo con sus competencias, podrán cerrar hasta por tres días los locales comerciales, así como suspender o revocar las patentes, las licencias, los permisos y los registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de las infracciones. Adicionalmente a la suspensión o revocatoria de permisos y licencias, la Municipalidad deberá realizar la sanción pecuniaria correspondiente a la infracción. En todo caso se deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa de los administrados.

Artículo 170. **Fondo para la Gestión Integral de Residuos.** Los fondos provenientes de las multas que indica el Artículo 25 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, una vez girados por la Tesorería Nacional a la Municipalidad, ingresarán directamente al presupuesto de la Gestión de Saneamiento Ambiental con el fin de apoyar la implementación de las acciones del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos del Cantón de Desamparados.

Capítulo XXI

Inspecciones

Artículo 171. **Inspecciones.** De conformidad con la Ley N° 9825, Reforma a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, la Ley Orgánica del Ambiente y el Código Municipal, los funcionarios del Ministerio de Salud y municipales, debidamente identificados de acuerdo con sus competencias, podrán realizar inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de la normativa relativa a la gestión integral de residuos. Para dicho efecto, los inspectores tendrán carácter de autoridad de policía, con fe pública. Durante la inspección, los funcionarios indicados anteriormente tendrán libre acceso a las instalaciones o los sitios de inspección y podrán hacerse acompañar de las personas expertas que consideren necesarias, así como de la Fuerza Pública, quienes están en la obligación de facilitar toda la colaboración que estos requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones. En todo caso, la inspección se realizará garantizando el debido proceso. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, los reglamentos que de ella se deriven, o el presente reglamento, se le notificará al responsable el inicio del procedimiento respectivo, señalando la inconformidad y solicitando su corrección dentro de un plazo de 10 días hábiles.

Artículo 172. **Normas para Realizar Inspecciones y Aplicar Sanciones.** Para la aplicación de las sanciones establecidas en los Artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 y en el Capítulo XX del presente reglamento, se debe considerar lo siguiente:

- a) Al momento de aplicar la sanción, los inspectores o la autoridad que cada municipalidad determine, se encargarán de confeccionar una boleta de infracción que debe consignar el nombre del infractor ya sea persona física o jurídica; el número de identificación o cédula jurídica; la ubicación o el número de finca del inmueble o lugar donde se cometió la infracción y la placa del vehículo, en caso de que corresponda o se cuente con esta; los artículos infringidos y el monto de la multa.
- b) La municipalidad podrá documentar cualquier información mediante acta de inspección, en caso de que existan testigos, se consignarán todos los datos relativos a ellos, quienes estarán obligados a suministrar la información que se les solicite. También, se consignará cualquier otro medio probatorio autorizado por ley, como videos o fotografías.
- c) El infractor quedará notificado al momento en que se le entregue la boleta de infracción en donde se aplicará la sanción.
- d) La boleta de infracción deberá indicar las consecuencias derivadas de la falta de pago de la multa establecida por la autoridad municipal, así como el plazo para recurrir.
- e) Si la denuncia no es interpuesta por un funcionario municipal, cualquier persona podrá interponerla ante la municipalidad respectiva.
- f) De contar únicamente con el número de placa vehicular del infractor, vía convenio con el Instituto Nacional de Seguros (INS), la Municipalidad podrá ejecutar el cobro correspondiente a la multa.
- g) Las sanciones por las infracciones a los artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 se cancelarán en un plazo de ocho días hábiles siguientes a su firmeza, en la municipalidad en cuyo territorio se cometió o en cualquier banco del sistema bancario nacional, con los que cada municipalidad establezca convenios. En caso de incumplimiento de pago devengarán intereses moratorios equivalentes al promedio simple de las tasas activas de los bancos estatales para créditos del sector comercial y en ningún caso podrá exceder más de diez puntos de la tasa básica pasiva fijada por el Banco Central de Costa Rica, según el Artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, publicada el de 4 de junio de 1971. Lo anterior deberá ser advertido en la boleta de infracción, salvo de las multas cobradas por medio del Instituto Nacional de Seguros (INS), las cuales no devengará intereses.
- h) Los recursos interpuestos por parte del infractor obedecerán a lo establecido en los Artículos 170 y 171 del Código Municipal N° 7794.
- i) Las conductas y omisiones sancionadas en los Artículos 49 y 50 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 constituyen sanciones de naturaleza administrativa, que se aplicarán por la autoridad municipal sin perjuicio de la obligación del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental que ocasionen, conforme se indica en esa ley y en el presente reglamento.
- j) Los recursos económicos que la Municipalidad recaude por las sanciones impuestas y sus intereses, tendrán por destino financiar actividades del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos. Estos recursos no serán sujetos de ningún rebajo administrativo.

k) Para la aplicación de cualquier sanción se deberá garantizar al infractor el debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 173. **Responsabilidades del Inspector.** El funcionario municipal encargado de las inspecciones documentará adecuadamente las denuncias e inspecciones y cuando se detecten incumplimientos procederá a realizar la notificación respectiva al responsable. Este funcionario deberá aportar una copia legible de la notificación practicada y el informe respectivo a la Gestión de Saneamiento Ambiental. Las observaciones que la Municipalidad realice en sus inspecciones o por denuncias, serán canalizadas a través de la [Gestión de Saneamiento Ambiental hacia el o los representantes de la entidad involucrada.

CAPÍTULO XXII

Disposiciones Finales

Artículo 174. **Declaraciones de Interés Público.** Se declaran de interés público para el Cantón las siguientes políticas, planes y estrategias: la Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos; la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenibles; el Plan Nacional para la Gestión Integral de Residuos; el Plan de Acción para la Gestión Integral de Residuos; el Primer Plan Nacional de Compostaje; la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos y la Estrategia Nacional para la Sustitución de Plásticos de un Solo Uso por Alternativas Renovables y Compostables.

Artículo 175. **Consulta.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 43 del Código Municipal N° 7794, este reglamento se somete a consulta pública no vinculante por un lapso de diez días hábiles. Los interesados en hacer oposiciones al mismo, deberán dirigir sus planteamientos por escrito, en memorial razonado, ante la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Desamparados. Vencido este plazo, se evaluarán las observaciones recibidas y debidamente se incorporarán las que sean pertinentes y el nuevo texto será sometido a conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 176. **Publicación.** La Municipalidad realizará la publicación de este reglamento en el Diario Oficial La Gaceta una vez que sea aprobado. Cualquier modificación deberá realizarse siguiendo el procedimiento vigente para este fin.

Artículo 177. **Entrada en Vigencia.** Este reglamento regirá la Gestión Integral de Residuos en el Cantón a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta. Este Reglamento sustituye y deroga el Reglamento para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos en el Cantón de Desamparados y cualquier otro reglamento emitido con anterioridad sobre gestión de residuos y/o servicios públicos en la Municipalidad de Desamparados, así como cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

Artículo 178. **Divulgación.** La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez aprobado. Cualquier modificación posterior deberá seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 179. **Normas Supletorias.** En lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente las siguientes normativas de acuerdo al Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública N° 6227: Constitución Política de Costa Rica, Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, Ley General de Salud N° 5395, Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, Código Municipal, N° 7794, Reglamento General para la Gestión Integral de Residuos N° 37567-S-MINAET-H, Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios N° 36093-S, Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Electrónicos N° 35933-S, Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos N° 41527-S-MINAE, Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial N° 38272-S, Reglamento sobre la Gestión de los Desechos Infecto-Contagiosos que se Generan en Establecimientos que Prestan Atención a la Salud y Afines N° 30965-S, Reglamento para la Disposición Final de Medicamentos, Materias Primas y sus Residuos N° 36039-S, Reglamento sobre Llantas de Desecho N° 33745-S, Reglamento sobre Rellenos Sanitarios N° 38928-S, Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables N° 41052-S, Reglamento para el Manejo y Disposición Final de Lodos y Biosólidos N° 39316-S, entre otra legislación relacionada.

Transitorio Único. Para los efectos del Capítulo VII, se otorga un plazo de seis meses a partir de la publicación de este reglamento para que los generadores que estén obligados a construir o realizar mejoras a los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos se ajusten a las disposiciones indicadas en dicho capítulo. Sólo en caso de imposibilidad debidamente demostrada se eximirá del uso obligatorio de estos sistemas.

Rige a partir de su segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Karol Valverde Miranda, Secretaria Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 309310.—(IN2021607297).

NOTIFICACIONES

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ, GUANACASTE

NOTIFICACION POR EDICTO DE AVALÚO DE BIENES INMUEBLES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, 19 y 36 de Ley de Impuestos sobre Bienes Inmuebles N° 7509, y el artículo 137 inciso d) del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se notifica por este medio a los siguientes sujetos pasivos los avalúos realizados a sus inmuebles, por haber agotado este Municipio los medios previos de notificación sin resultado favorable.

DERECHO	N° FINCA	PROPIETARIO	CEDULA	VALOR TERRENO	VALOR CONSTRUCCION	TOTAL	VALOR DEL DERECHO
DERECHO 001	48582	RANCHO PLAYA NEGRA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-163679	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	325,786,410.48
DERECHO 002	48582	URBANIZACION ACRES VERDES DE GUANACASTE S.A	3-101-160632	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	52,844,369.58
DERECHO 003	48582	DANICO SOCIEDAD ANONIMA	3-101-167965	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	24,416,540.40
DERECHO 004	48582	ESTIX SOCIEDAD ANONIMA	3-101-169926	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	23,893,328.82
DERECHO 005	48582	ACTA NON VERBA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-186124	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	54,588,408.18
DERECHO 006	48582	CRITC HFIELD SOCIEDAD ANONIMA	3-101-335076	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	38,020,041.48

DERECHO 007	48582	INVERSIONES RIZURINO SOCIEDAD ANONIMA	3-101-165691	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	23,544,521.10
DERECHO 008	48582	BIOAGSERVICIOS SOCIEDAD LIMITADA	3-101-193916	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	50,925,927.12
DERECHO 009	48582	EL CLUB DE LAS CINCO EN PUNTO SOCIEDAD ANONIMA	3-101-198843	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600	72,377,601.90
DERECHO 010	48582	EL IKON FORTUNA DEL MAR SOCIEDAD ANONIMA	3-101-198597	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	235,096,403.28
DERECHO 012	48582	PETRA CASTELLUM SOCIEDAD ANONIMA	3-101-202136	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	45,868,215.18
DERECHO 013	48582	LA SENDA VERDE S.A	3-101-198795	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	242,595,769.26
DERECHO 014	48582	CASA PALMA DE PLAYA NEGRA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-218903	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	55,460,427.48

DERECHO 015	48582	CASA ESTAURIA SPCIED ANONI MA	3-101-220326	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	38,892,060.78
DERECHO 016	48582	CASA A DOS DEL LOBO DE PLAYA NEGRA SPCIED ANONI MA	3-101-367545	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	57,204,466.08
DERECHO 016	48582	ARROYO SECO SPCIED ANONI MA	3-101-092948	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	21,974,886.36
DERECHO 017	48582	OBC-BB OLS BUENAS CORP LIMITA DA	3-102-672334	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	19,533,232.32
DERECHO 018	48582	CRYSTAL STRAN GER	566845300	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	30,520,675.50
DERECHO 019	48582	PARAISO PERDIDO DE PLAYA NEGRA SPCIED ANONI MA	3-101-218352	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	53,018,773.44
DERECHO 020	48582	INVERSIONES V&R SPCIED ANONI MA	3-101-613902	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	25,811,771.28
DERECHO 021	48582	PERRO ROJO FURIOSO SPCIED	3-102-691566	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	54,065,196.60

		AD DE RESPO NSABIL IDAD LIMITA TADA					
DERE CHO 022	48582	VISTA DEL REY PLAYA NEGRA SOCIED AD ANONI MA	3-101- 209844	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	51,797,946.42
DERE CHO 024	48582	CASA ALACR AN NEGRA SOCIED AD DE RESPO NSABIL IDAD LIMITA DA	3-102- 716855	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	21,626,078.64
DERE CHO 025	48582	SELAH TIDA SOCIED AD ANONI MA	3-101- 264365	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	11,336,250.00
DERE CHO 026	48582	SELAH TIDA SOCIED AD ANONI MA	3-101- 264365	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	11,336,250.00
DERE CHO 029	48582	FORES TA MAJES TUOSA UNIDA SOCIED AD ANONI MA	3-101- 369593	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	41,508,118.68
DERE CHO 030	48582	PROPIE DADES HERMA NOS VMF LIMITA DA	3-102- 804283	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	26,160,579.00

DERE CHO 031	48582	MARCI A HUMPH REY	404706 423	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	872,019.30
DERE CHO 032	48582	CAROL E SHEAN ALDER MAN	404706 423	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	872,019.30
DERE CHO 033	48582	VALER IE ANN WESTN EDGE	545908 913	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	15,347,539.68
DERE CHO 034	48582	ROBER T ARTHU R STOCK LEY	545908 912	622,612,804.00	1,121,425,796.00	1,744,038,600.00	15,173,135.82
DERE CHO 000	57873 -F	FORT CAMEL SOCIED AD ANONI MA	3-101- 473404	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57875 -F	FORT CREST SOCIED AD ANONI MA	3-101- 473901	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57876 -F	FORT EVERG REEN SOCIED AD ANONI MA	3-101- 472863	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57878 -F	FORT FLORE NCE SOCIED AD ANONI MA	3-101- 473406	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57879 -F	FORT GHOST SOCIED AD ANONI MA	3-101- 472756	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57881 -F	FORT MORG AN SOCIED AD	3-101- 472975	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30

		ANONI MA					
DERE CHO 000	57882 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57884 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57885 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57886 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	7,057,376.67	64,248,612.97	71,305,989.63	71,305,989.63
DERE CHO 000	57887 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57888 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57889 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	7,057,376.67	64,248,612.97	71,305,989.63	71,305,989.63
DERE CHO 000	57890 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30

		ANONI MA					
DERE CHO 000	57891 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57892 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	7,057,376.67	64,248,612.97	71,305,989.63	71,305,989.63
DERE CHO 000	57893 -F	LEORA AVELY N STANC EL	184007 51701	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57894 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57895 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	7,057,376.67	64,248,612.97	71,305,989.63	71,305,989.63
DERE CHO 000	57896 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57897 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	11,428,397.05	103,685,975.24	115,114,372.30	115,114,372.30
DERE CHO 000	57898 -F	PUNTA INDIOS S A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 137852	7,057,376.67	64,248,612.97	71,305,989.63	71,305,989.63

DERE CHO 000	27197 -F	COSTA RICAN CONDO DREAM SOCIED AD ANONI MA	3-101- 365065	9,296,913.89	27,351,670.52	36,648,584.41	36,648,584.41
DERE CHO- 001	48584	CONDO OLAS VERDE S.S.A	3-101- 238344	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	126,578,654.83
DERE CHO- 002	48584	OLAS TUBUL ARES DEL NORTE S.A	3-101- 199525	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	494,842,821.10
DERE CHO- 003	48584	BAHIA AZALE A I S.R.L	3-102- 454325	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	54,636,869.44
DERE CHO- 005	48584	SAHRI DIN ENTER PRISES S.A	3-101- 361735	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	69,997,412.81
DERE CHO- 006	48584	CASA MUSIC AS DEL MAR CUATR O S.A	3-101- 363554	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	47,442,690.90
DERE CHO- 007	48584	CERCE TA ALIAZ UL LIMITA DA	3-102- 450770	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	61,247,736.21
DERE CHO- 009	48584	MARES DEL MOME NTO LIMITA DA	3-102- 698143	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	47,053,816.39
DERE CHO- 010	48584	3-102- 645608 S.R.L	3-102- 645608	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	53,081,371.38
DERE CHO- 011	48584	HOUSE S WITH A VIEW S.A	3-101- 360168	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	59,108,926.37
DERE CHO- 012	48584	EL LORO MIGUE	3-101- 369838	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	60,664,424.43

		LITO S.A					
DERE CHO-013	48584	DREAMS OF OUR FATHERS LIMITADA	3-102-393215	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	51,914,747.83
DERE CHO-014	48584	INMOBILIARIA GUNA ACRES S.A	3-101-383434	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	151,272,186.57
DERE CHO-015	48584	INMUEBLES GUANA NEGRA S.A	3-101-379953	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	373,902,846.75
DERE CHO-016	48584	CASA DE INSULANA S.A	3-101-390501	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	22,749,159.16
DERE CHO-017	48584	SEA SPEARLAND COMPANY LIMITADA	3-102-406864	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	40,248,512.36
DERE CHO-018	48584	HANNOVER VISSION FF LIMITADA	3-102-600550	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	43,676,759.46
DERE CHO-020	48584	JARROD PAUL GUIDRY	1.84001E+11	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	31,304,398.51
DERE CHO-021	48584	GAVIN CONNER BRYCE ODOELL	486127464	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	25,471,280.77
DERE CHO-022	48584	TREVOR ROBERT LUKENS	477128281	514,794,728.00	1,429,577,850.00	1,944,372,578.00	25,265,718.03

DERE CHOO 00	29349 -F-000	NORTE SUNA N S SOCIED AD ANONI MA	3-101- 335618	48,410,234.90	36,000,000.00	84,410,234.90	84,410,234.90
DERE CHOO 00	29350 -F-000	NORTE SUNA N S SOCIED AD ANONI MA	3-101- 335618	27,426,256.66	0.00	27,426,256.66	27,426,256.66
DERE CHOO 00	29351 -F-000	VILLA SUCRE V S SOCIED AD ANONI MA	3-101- 290670	37,458,403.23	209,278,500.00	246,736,903.23	246,736,903.23
DERE CHOO 00	29352 -F-000	SEPOL AS D.I. SOCIED AD ANONI MA	3-101- 401589	38,088,416.18	77,647,500.00	115,735,916.18	115,735,916.18
DERE CHOO 00	29353 -F-000	URRAC AS DE PLAYA NEGRA S.R.L	3-102- 793431	59,291,686.63	0.00	59,291,686.63	59,291,686.63
DERE CHOO 00	29354 -F-000	NORTE SUNA N S SOCIED AD ANONI MA	3-101- 335618	96,950,646.45	0.00	96,950,646.45	96,950,646.45
DERE CHOO 00	29355 -F-000	NORTE SUNA N S SOCIED AD ANONI MA	3-101- 335618	58,376,746.61	97,680,000.00	156,056,746.61	156,056,746.61
DERE CHOO 00	29356 -F-000	ESTIVA L SOCIED AD ANONI MA	3-101- 157598	56,279,515.85	184,260,000.00	240,539,515.85	240,539,515.85
DERE CHOO 00	29358 -F-000	GANES HA PROPE RTIES	3-101- 551492	53,627,573.77	36,096,000.00	89,723,573.77	89,723,573.77

		SOCIEDAD ANONIMA					
DERECHO00	29359-F-000	GANESHA PROPERTIES SOCIEDAD ANONIMA	3-101-551492	46,221,079.13	151,216,000.00	197,437,079.13	197,437,079.13
DERECHO00	29360-F-000	HAITZA INVESTMENTS LIMITADA	3-102-730621	41,324,925.29	110,976,000.00	152,300,925.29	152,300,925.29
DERECHO00	29361-F-000	URRACAS DE PLAYA NEGRA S.R.L	3-102-793431	51,226,381.12	0.00	51,226,381.12	51,226,381.12
DERECHO00	29362-F-000	BELTZA R.I. SOCIEDAD ANONIMA	3-101-423617	32,796,529.10	145,350,000.00	178,146,529.10	178,146,529.10
DERECHO00	29363-F-000	URRACAS DE PLAYA NEGRA S.R.L	3-102-793431	27,222,187.24	0.00	27,222,187.24	27,222,187.24
DERECHO00	29364-F-000	URRACAS DE PLAYA NEGRA S.R.L	3-102-793431	31,688,778.35	201,195,000.00	232,883,778.35	232,883,778.35
DERECHO00	29365-F-000	URRACAS DE PLAYA NEGRA S.R.L	3-102-793431	29,206,497.75	0.00	29,206,497.75	29,206,497.75
DERECHO00	29366-F-000	LOT EIGHTEN LIMITADA	3-102-747099	21,034,140.93	0.00	21,034,140.93	21,034,140.93
DERECHO00	29367-F-000	URRACAS DE PLAYA NEGRA S.R.L	3-102-793431	74,570,079.85	0.00	74,570,079.85	74,570,079.85

DERE CHO0 00	29368 -F-000	URRAC AS DE PLAYA NEGRA S.R.L	3-102- 793431	29,664,227.02	0.00	29,664,227.02	29,664,227.02
DERE CHO0 00	33199 -F-000	COMPA ÑIA ZAFIRE DE LA COSTA SOCIED AD ANONI MA	3-101- 263673	19,040,550.58	41,460,926.15	60,501,476.73	60,501,476.73
DERE CHO0 00	33200 -F-000	OLIVIA GRACE SOCIED AD ANONI MA	3-101- 457364	18,912,827.59	37,821,722.71	56,734,550.30	56,734,550.30
DERE CHO0 00	34556 -F-000	EXPERI ENCE IS THE BEST TEACH ER LIMITA DA	3-102- 513343	19,386,864.18	29,898,593.51	49,285,457.69	49,285,457.69
DERE CHO0 00	34557 -F-000	JAMES MITCH EL HURT	184000 720407	19,386,864.18	29,898,593.51	49,285,457.69	49,285,457.69
DERE CHO0 00	SIN INSC RIBIR	MARK JULIAN VENEG AS WEIRIC K	184000 519827	0.00	45,320,000.00	45,320,000.00	45,320,000.00
DERE CHO0 00	SIN INSC RIBIR	TEODO LINDA DUART ES DUART ES	5-0214- 0141	0.00	10,185,504.00	10,185,504.00	10,185,504.00
DERE CHO0 00	SIN INSC RIBIR	MARIA LUISA ALVAR EZ ALVAR EZ	5-0187- 0776	0.00	12,986,490.00	12,986,490.00	12,986,490.00
DERE CHO0 00	SIN INSC RIBIR	DONAL D LARA ESPINO ZA	5-0184- 0842	0.00	30,728,000.00	30,728,000.00	30,728,000.00

DERE CHO0 04	03916 8-004	URBAN IZADO RA CARA MAR	3-101- 160773	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	127,699,841.17
DERE CHO0 05	03916 8-005	PARAIS O DE BENTH EIM S.A.	3-101- 038001	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	1,737,621,909.5 8
DERE CHO0 06	03916 8-006	PROYE CTO CARA MAR LOTE VEINTI DOS S.A.	3-101- 548782	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,006,539.96
DERE CHO0 07	03916 8-007	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,102,470.29
DERE CHO0 08	03916 8-008	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,780,522.54
DERE CHO0 09	03916 8-009	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,232,557.38
DERE CHO0 10	03916 8-010	RICHA RD JHON MARTI NEZ	482937 355	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,458,574.79
DERE CHO0 11	03916 8-011	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	9,944,766.39

DERE CHO0 12	03916 8-012	LA TIERRA ENTRE SOL Y EL MAR S.A.	3-101- 222855	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	5,424,418.03
DERE CHO0 13	03916 8-013	LA TIERRA ENTRE SOL Y EL MAR S.A.	3-101- 222855	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,006,539.96
DERE CHO0 14	03916 8-014	LA TIERRA ENTRE SOL Y EL MAR S.A.	3-101- 222855	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,780,522.54
DERE CHO0 15	03916 8-015	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,910,609.63
DERE CHO0 16	03916 8-016	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,910,609.63
DERE CHO0 17	03916 8-017	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,362,644.47
DERE CHO0 18	03916 8-018	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	9,040,696.72
DERE CHO0 19	03916 8-019	FEAMA TEA S.A.	3-101- 215257	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	5,424,418.03

DERE CHO0 20	03916 8-020	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	4,972,383.20
DERE CHO0 21	03916 8-021	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,780,522.54
DERE CHO0 22	03916 8-022	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	4,520,348.36
DERE CHO0 23	03916 8-023	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,554,505.12
DERE CHO0 24	03916 8-024	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,362,644.47
DERE CHO0 25	03916 8-025	DESAR ROLLO S PLAYA NEGRA DEL PACIFI CO S.A.	3-101- 148966	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,102,470.29
DERE CHO0 26	03916 8-026	TODOS BIEN COSTA RICA S.A.	3-101- 181262	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,362,644.47
DERE CHO0 27	03916 8-027	AUTOS UNO CLASICO	3-101- 264750	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,102,470.29

		O INTER NACIONAL S.A.					
DERE CHO0 28	03916 8-028	JUBILA CION ANTICI PADA S.A.	3-101- 500553	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,232,557.38
DERE CHO0 29	03916 8-029	R-K CASA DEL FUEGO S.A.	3-101- 393778	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,136,627.05
DERE CHO0 30	03916 8-030	OCEAN OS ONCE S.A.	3-101- 182115	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	9,492,731.56
DERE CHO0 31	03916 8-031	TIERRA DE SUEÑO S CBL S.A.	3-101- 290872	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,006,539.96
DERE CHO0 32	03916 8-032	ANDRE A RAFFO WOOD	804229	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	9,492,731.56
DERE CHO0 33	03916 8-033	SOLO BUENO S.A.	3-101- 240677	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	5,650,435.45
DERE CHO0 34	03916 8-034	LAS CUATR O VENTA NAS CARDI NALES S.A	3-101- 407409	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,780,522.54
DERE CHO0 35	03916 8-035	3-101- 776794	3-101- 776794	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,780,522.54
DERE CHO0 36	03916 8-036	CHRIST IAN LEMME R	322106 3391	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,780,522.54
DERE CHO0 37	03916 8-037	LA NEGRI TA DE PLAYA NEGRA LIMITA DA	3-102- 737073	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,684,592.21

DERE CHO0 38	03916 8-038	CHRIST IAN LEMME R	322106 3391	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,362,644.47
DERE CHO0 39	03916 8-039	CABAL LOS DEL VIENT O LLC LIMITA DA	3-102- 591448	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,102,470.29
DERE CHO0 40	03916 8-040	CHRIST IAN LEMME R	322106 3391	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,362,644.47
DERE CHO0 41	03916 8-041	CHRIST IAN LEMME R	322106 3391	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,136,627.05
DERE CHO0 42	03916 8-042	CHRIST IAN LEMME R	322106 3391	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	5,650,435.45
DERE CHO0 43	03916 8-043	CHRIST IAN LEMME R	322106 3391	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,102,470.29
DERE CHO0 44	03916 8-044	CHRIST IAN LEMME R	322106 3391	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,232,557.38
DERE CHO0 45	03916 8-045	DIECISI ETE NORES TE S.A.	3-101- 176332	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,910,609.63
DERE CHO0 46	03916 8-046	OCEAN OS ONCE S.A.	3-101- 182115	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,910,609.63
DERE CHO0 47	03916 8-047	WILLIA M GALLA GHER	100954 023	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	8,136,627.05
DERE CHO0 48	03916 8-048	DEL OTRO LADO S.A.	3-101- 264370	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	452,034.84
DERE CHO0 49	03916 8-049	KEVIN THOM AS NELSO N	488693 209	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,006,539.96
DERE CHO0 50	03916 8-050	ANGEL O ILARI	AA032 6790	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,910,609.63

DERE CHO0 52	03916 8-052	SOLO BUENO S.A.	3-101- 240677	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,684,592.21
DERE CHO0 53	03916 8-053	MONE DA DE HIERR O LIMITA DA	3-102- 567249	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,006,539.96
DERE CHO0 54	03916 8-054	GRUPO GUINA LDO M.G. S.A.	3-101- 389273	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	7,910,609.63
DERE CHO0 55	03916 8-055	FAMIL Y DREAM S LIMITA DA	3-102- 680098	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	9,040,696.72
DERE CHO0 56	03916 8-056	DESAR ROLLO S AGROP ECUAR IOS TRIPLE G S.A.	3-101- 329948	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	5,876,452.87
DERE CHO0 57	03916 8-057	EL MONO GRAM ATICO LIMITA DA	3-102- 685045	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,328,487.70
DERE CHO0 58	03916 8-058	DANTO & JAY S.A.	3-101- 455038	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	9,040,696.72
DERE CHO0 59	03916 8-059	LA TIERRA ENTRE SOL Y EL MAR S.A.	3-101- 222855	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	904,069.67
DERE CHO0 60	03916 8-060	CHAPA DMAL AL S.A.	3-101- 447741	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	4,294,330.94
DERE CHO0 61	03916 8-061	CHAPA DMAL AL S.A.	3-101- 447741	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	4,294,330.94
DERE CHO0 62	03916 8-062	FEAMA TEA S.A.	3-101- 215257	832,838,880.00	1,427,335,300.00	2,260,174,180.00	6,554,505.12

DERE CHO 001	04858 6-001	CONDO OLAS VERDE S.S.A.	3-101- 238344	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	26,533,162.81
DERE CHO 002	04858 6-002	OLAS TUBUL ARES DEL NORTE S.A.	3-101- 199525	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	203,168,218.11
DERE CHO 003	04858 6-003	VILLA CELES TIAL DEL MAR SOCIED AD DE RESPO NSABIL IDAD LIMITA DA	3-102- 660045	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	58,752,003.37
DERE CHO 004	04858 6-004	PACIFI C HARBO UR S.A.	3-101- 268501	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	68,228,132.95
DERE CHO 005	04858 6-005	OLA PERFE CTA TREINT A Y TRES S.A.	3-101- 286441	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	57,425,345.23
DERE CHO 006	04858 6-006	CASA SONRIS A HERMO SA DE PLAYA NEGRA LTDA	3-102- 427137	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	43,211,150.87
DERE CHO 007	04858 6-007	MOON WALK TO PARAD ISE S.A	3-101- 348631	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	62,352,932.61
DERE CHO 008	04858 6-008	ATLAN TIC FLYIN GFISH LTDA	3-102- 445867	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	49,654,918.98
DERE CHO 009	04858 6-009	BAYOV AR BARRE L	3-102- 813679	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	22,742,710.98

		LIMITA DA					
DERE CHO 010	04858 6-010	THA HAPPY PLACE IN NEGRA LTDA	3-102- 714435	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	60,647,229.29
DERE CHO 011	04858 6-011	MAJES TIC PACIFI C AT NEGRA S.A.	3-101- 370618	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	27,480,775.77
DERE CHO 012	04858 6-012	DEWEY PACIFI C LTDA	3-102- 402018	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	46,812,080.11
DERE CHO 013	04858 6-013	INMOB ILIARI A GUANA COSTA OLA VERDE S.A.	3-101- 380031	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	310,627,527.50
DERE CHO 014	04858 6-014	GUANA - ESTAT ES CIELO AZUL S.A.	3-101- 379503	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	277,840,119.17
DERE CHO 015	04858 6-015	FIDUCI ARIA GUANA SOL S.A.	3-101- 379690	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	475,701,704.72
DERE CHO 016	04858 6-016	CASA DEL TIBUR ON DE PLAYA NEGRA S.A.	3-101- 392358	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	30,513,137.23
DERE CHO 017	04858 6-017	NEGRA DEL MAR SESEN TA Y CUATR O LTDA	3-102- 395797	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	29,565,524.28
DERE CHO 018	04858 6-018	CHACH ALACA CABEC	3-102- 451496	498,490,814.00	1,396,735,101.20	1,895,225,915.20	43,969,241.23

		IGRIS LTDA					
DERE CHO 000	08286 0 F- 000	FUTURI S ESTAT E SOCIED AD ANONI MA	3-101- 654840	21,057,407.53	126,494,368.77	147,551,776.30	147,551,776.30
DERE CHO 000	08287 3 F- 000	3-102- 811050 SOCIED AD DE RESPO NSABIL IDAD LIMITA DA	3-102- 811050	21,057,408.00	126,494,369.00	147,551,776.30	147,551,776.30
DERE CHO 000	08287 7 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	14,925,304.34	9,876,379.47	24,801,684.81	24,801,684.81
DERE CHO 000	08287 8 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08287 9 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

		COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA					
DERE CHO 000	08288 0 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08288 1 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08288 2 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08288 3 F- 000	STCR COSTA RICA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

		TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA					
DERE CHO 000	08288 4 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08288 5 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08288 6 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

		ANONI MA					
DERE CHO 000	08288 7 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08288 8 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08288 9 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08289 0 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

		LIMITE D SOCIED AD ANONI MA					
DERE CHO 000	08289 1 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08289 2 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08289 3 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08289 4 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

		ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA					
DERE CHO 000	08289 5 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08289 6 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08289 7 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

DERE CHO 000	08289 8 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08289 9 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08290 0 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08290 1 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

		SOCIED AD ANONI MA					
DERE CHO 000	08290 2 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08290 3 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08290 4 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08290 5 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31

		COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA					
DERE CHO 000	08290 6 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08290 7 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	08290 8 F- 000	STCR COSTA RICA TRUST AND ESCRO W COMPA NY LIMITE D SOCIED AD ANONI MA	3-101- 328440	21,057,407.53	13,934,116.77	34,991,524.31	34,991,524.31
DERE CHO 000	07040 0 F- 000	CASITA MA SOCIED	3-101- 273714	27,229,891.92	220,963,579.89	248,193,471.81	248,193,471.81

		AD ANONIMA					
DERECHO 000	04741 3 F-000	NAXOS VOLOS INC SOCIEDAD ANONIMA	3-101-410860	10,176,946.20	134,763,141.01	144,940,087.21	144,940,087.21
DERECHO 000	04741 4 F-000	NAXOS ANDROS INC SOCIEDAD ANONIMA	3-101-409739	10,176,946.20	135,474,591.01	145,651,537.21	145,651,537.21
DERECHO 000	04741 5 F-000	3-102-759502 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-759502	9,626,841.00	128,695,313.11	138,322,154.11	138,322,154.11
DERECHO 000	04741 6 F-000	NAXOS AKROTIRI INC SOCIEDAD ANONIMA	3-101-413247	6,051,157.20	80,605,431.81	86,656,589.01	86,656,589.01
DERECHO 000	04741 7 F-000	3-102-671189 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102-671189	8,801,683.20	116,768,696.28	125,570,379.48	125,570,379.48
DERECHO 000	04742 0 F-000	NAXOS PATRAI INC SOCIEDAD ANONIMA	3-101-409994	10,451,998.80	140,712,604.95	151,164,603.75	151,164,603.75
DERECHO 000	04742 2 F-000	NAXOS KALAMAU INC SOCIEDAD	3-101-413242	9,901,893.60	132,594,127.06	142,496,020.66	142,496,020.66

		ANONI MA					
DERE CHO 000	04742 5 F- 000	NAXOS MEGAR A INC SOCIED AD ANONI MA	3-101- 409497	10,176,946.20	135,097,941.01	145,274,887.21	145,274,887.21
DERE CHO 000	04742 6 F- 000	SPARK Y AND DIAMO ND LIMITA DA	3-102- 741964	11,002,104.00	147,422,132.85	158,424,236.85	158,424,236.85
DERE CHO 000	04742 9 F- 000	LUCA COLOM BO	378825 X	10,451,998.80	139,157,179.95	149,609,178.75	149,609,178.75
DERE CHO 000	04743 4 F- 000	NAXOS MARAT HONAS INC SOCIED AD ANONI MA	3-101- 412404	13,752,630.00	183,404,047.31	197,156,677.31	197,156,677.31
DERE CHO 000	04743 5 F- 000	NAXOS DOROU SSA INC SOCIED AD ANONI MA	3-101- 409639	11,552,209.20	152,855,235.74	164,407,444.94	164,407,444.94
DERE CHO 000	04743 6 F- 000	3-102- 678762 SOCIED AD DE RESPO NSABIL IDAD LIMITA DA	3-102- 678762	10,451,998.80	138,913,054.95	149,365,053.75	149,365,053.75
DERE CHO 000	02685 1-F- 000	SPANIS H SANDS TONE SOCIED AD DE RESPO NSABIL IDAD LIMITA DA	3-102- 684044	59,570,455.89	29,329,818.80	88,900,274.69	88,900,274.69

DERE CHO 000	02685 3-F- 000	3-102- 683098 SOCIED AD DE RESPO NSABIL IDAD LIMITA DA	3-102- 683098	66,420,925.72	29,919,482.06	96,340,407.79	96,340,407.79
DERE CHO 000	11217 4-000	COMER CIALIZ ADORA EMPRE SARIAL ARGOS C E A SOCIED AD ANONI MA	3-101- 259046	63,666,328.32	0.00	63,666,328.32	63,666,328.32
DERE CHO 000	84405 -000	EDGAR DO ROSSI	F05490 31	73,486,895.00	88,484,733.70	161,971,628.70	161,971,628.70
DERE CHO 000	13365 0-000	ALBER GUE PLAYA NEGRA SOCIED AD ANONI MA	3-101- 136439	240,187,360.00	179,926,925.00	420,114,285.00	420,114,285.00
DERE CHO 000	02906 1-F- 000	EL COCO DE TAMAR INDO SOCIED AD ANONI MA	3-101- 180572	15,832,817.36	41,023,424.32	56,856,241.68	56,856,241.68
DERE CHO 000	02906 2-F- 000	MONTE BELLO DE TAMAR INDO SOCIED AD ANONI MA	3-101- 177836	15,832,817.36	41,023,424.32	56,856,241.68	56,856,241.68
DERE CHO 000	02906 3-F- 000	MONTE BELLO DE TAMAR INDO SOCIED AD	3-101- 177836	24,222,108.87	62,751,367.14	86,973,476.01	86,973,476.01

		ANONI MA					
DERE CHO 000	02906 4-F- 000	GRUPO INMOB ILIARI O VIRGO DE TAMAR INDO SOCIED AD ANONI MA	3-101- 274775	15,832,817.36	41,023,424.32	56,856,241.68	56,856,241.68
DERE CHO 000	02906 5-F- 000	GRUPO INMOB ILIARI O PISCIS DE TAMAR INDO SOCIED AD ANONI MA	3-101- 274621	15,832,817.36	41,023,424.32	56,856,241.68	56,856,241.68
DERE CHO 000	06881 6-F- 000	CAOBA Y AGUAS MARIN AS TURBU LENTA S YLU CIENT O CUATR O S.A	3-101- 514713	10,072,228.69	97,780,006.09	107,852,234.78	107,852,234.78
DERE CHO 000	06881 9-F- 000	RONRO N KOW DOSCIE NTOS TRES SOCIED AD ANONI MA	3-101- 512229	10,027,857.64	97,306,161.65	107,334,019.29	107,334,019.29
DERE CHO 000	06882 1-F- 000	RONRO N DE LAS ALTUR AS MAXIM AS OKW DOSCIE	3-101- 514878	10,072,228.69	97,780,006.09	107,852,234.78	107,852,234.78

		NTOS CINCO S.A					
DERE CHO 000	06882 7-F- 000	CENIZ ARO DE LAS PROFU NDIDA DES MARIN AS ACB TRES CIENTOS CINCO S.A	3-101- 517347	10,072,228.69	97,780,006.09	107,852,234.78	107,852,234.78
DERE CHO 000	06882 8-F- 000	UNIT THREE HUNDR ED SIX TAMAR INDO CR, LIMITA DA	3-102- 515100	13,843,768.07	134,626,129.07	148,469,897.13	148,469,897.13
DERE CHO 000	06883 3-F- 000	COCOH OLO ZTG CUATR OCIEN TOS CINCO LIMITA DA	3-101- 512860	10,072,228.69	97,780,006.09	107,852,234.78	107,852,234.78
DERE CHO 000	06883 8-F- 000	ESPAB EL ARMO NOSO CON EL OCEAN O PACIFI CO EV QUINIE NTOS CUATR O S.A	3-101- 514788	10,072,228.69	97,780,006.09	107,852,234.78	107,852,234.78
DERE CHO 000	06884 0-F- 000	ESPAV EL PPP QUINIE NTOS SEIS SOCIED AD ANONI MA	3-101- 512169	13,843,768.07	134,626,129.07	148,469,897.13	148,469,897.13

DERECHO 000	06884 3-F-000	GUAYACAN LKH SEISCIENTOS TRES SOCIEDAD ANONIMA	3-101-512863	16,772,257.47	163,056,840.17	179,829,097.63	179,829,097.63
DERECHO 000	06884 4-F-000	PERSMONT SOCIEDAD ANONIMA	3-101-431999	16,772,257.47	163,498,963.67	180,271,221.13	180,271,221.13
DERECHO 000	06884 6-F-000	TAMARINDO SANDCASTLES THREE LIMITADA	3-102-603534	13,843,768.07	134,626,129.07	148,469,897.13	148,469,897.13
DERECHO 000	06884 8-F-000	GUAPI NOL POL SETECIENTOS TRES SOCIEDAD ANONIMA	3-101-512275	18,591,470.58	180,581,652.25	199,173,122.82	199,173,122.82

PREVENCIONES:

1. En caso de que la finca esté constituida en derechos, para el cálculo de los impuestos se utilizará la base imponible proporcional según el porcentaje que ostente cada copropietario
2. De conformidad con el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente.
3. Para futuras notificaciones, el contribuyente debe señalar lugar o medio electrónico para recibirlas y, en caso de que no lo haga, las resoluciones que se emitan quedarán firmes veinticuatro horas después de dictadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 8687 de 4 de diciembre de 2008.
4. Conforme a los artículos 171 y 183 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, quien está siendo notificado por este medio tiene derecho a conocer el expediente administrativo y ser informado sobre los valores, parámetros y factores técnicos utilizados a realizar el avalúo, los que podrá revisar dentro del mismo expediente administrativo, el cual se encuentra a su disposición en el Departamento de Bienes inmuebles de la Municipalidad de Santa Cruz.
5. Para determinar el valor de las construcciones, si las hubiere, esta Administración utilizó el Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva emitido por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda, cuya adhesión se publicó en el Diario Oficial La Gaceta N° 213 del día martes 25 de agosto 2020 y que considera los

factores de la clase de tipología, área, edad, vida útil, estado y depreciación, según publicación del Ministerio de Hacienda en Diario el Alcance a La Gaceta N°198 a la Gaceta N°187 jueves 30 de julio 2020.

6. Para determinar el valor del terreno se utilizó la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas publicada en el Diario Oficial Alcance a La Gaceta N°14 del Miércoles 24 de enero del 2018 que considera factores de área, si es rural o urbano, pendiente, regularidad, nivel, hidrografía, tipo de vía, ubicación, uso de suelo, servicios disponibles.

7. De conformidad con el artículo 19 de la Ley N°7509 de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, contra este acto podrán interponerse los siguientes recursos: de revocatoria ante esta Administración y de apelación ante el Concejo Municipal, y deberán ser interpuestos dentro de los 15 hábiles días siguientes a esta notificación.

8. Los montos consignados en los cuadros corresponden a colones costarricenses.

Msc. Jorge Arturo Alfaro Orias, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 313800.—(IN2021607594).