



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



ALCANCE Nº 8 A LA GACETA Nº 11

Año CXLIV

San José, Costa Rica, miércoles 19 de enero del 2022

71 páginas

**PODER EJECUTIVO
ACUERDOS
RESOLUCIONES**

**REGLAMENTOS
MUNICIPALIDADES**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

N° 193-2021

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27 párrafo primero y 28 párrafo segundo inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

Considerando:

I.—Que mediante Acuerdo Ejecutivo N° 007-2015 de fecha 09 de enero de 2015, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 23 del 03 de febrero de 2015; modificado por el Acuerdo Ejecutivo N° 184-2016 de fecha 21 de abril de 2016, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 116 del 16 de junio de 2016; y por el Acuerdo Ejecutivo N° 89-2020 de fecha 12 de agosto de 2020, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 234 del 22 de setiembre de 2020; se acordó trasladar de la categoría prevista en el inciso a) a la categoría prevista en el inciso f), ambos del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, a la empresa MOOG MDG S. R. L., cédula jurídica número 3-102-535760, siendo que actualmente se clasifica como empresa de servicios y como industria procesadora, de conformidad con los incisos c) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210. El traslado se hizo efectivo a partir del 01 de enero de 2016, fecha en la cual la empresa inició operaciones productivas al amparo de la citada categoría f). A partir del traslado, empezarán a correr los plazos y se aplicarán las condiciones previstas en los artículos 21 bis y 21 ter de la Ley de Régimen de Zonas, en lo que concierne a la mencionada categoría f).

II.—Que el señor Rodolfo Aguirre Aguilar, portador de la cédula de identidad número 1-0730-0906, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa MOOG MDG S. R. L., cédula jurídica número 3-102-535760, presentó ante la Promotora del

Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 y su Reglamento.

III.—Que, en la solicitud mencionada, la empresa MOOG MDG S. R. L., cédula jurídica número 3-102-535760, se comprometió a mantener una inversión de al menos US\$ 28.341.609,39 (veintiocho millones trescientos cuarenta y un mil seiscientos nueve dólares con treinta y nueve centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$10.250.000,00 (diez millones doscientos cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa. Lo anterior implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.

IV.—Que la Instancia Interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de la empresa MOOG MDG S. R. L., cédula jurídica número 3-102-535760, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el Informe N° 952021 de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER, acordó someter a consideración del Ministerio de Comercio Exterior la solicitud de ingreso al Régimen de Zonas Francas presentada, a fin de que dicho órgano ejerza la facultad establecida en el artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, determine si en la especie resulta aplicable la excepción que contempla dicho artículo, y analice si se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional cuya magnitud y beneficios, justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 y su Reglamento.

V.—Que, debido a lo anterior, el Poder Ejecutivo considera que en la especie resulta aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional cuya magnitud conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 y su Reglamento.

VI.—Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley. **Por tanto,**

ACUERDAN:

1º—Otorgar el Régimen de Zonas Francas a la empresa MOOG MDG S. R. L., cédula jurídica número 3-102-535760 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa de Servicios y como Industria Procesadora, de conformidad con los incisos c) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210.

2º—La actividad de la beneficiaria como **empresa de servicios**, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de las clasificaciones CAECR “8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina”, con el siguiente detalle: Tesorería, compras, contabilidad, finanzas y recursos humanos, incluyendo la búsqueda, selección, recomendación y colocación de personal (incluso ejecutivo), administración y gestión de planillas, entrenamiento, capacitación, y en general desarrollo de nuevas habilidades, técnicas o en idiomas, bajo la modalidad de servicios compartidos; CAECR “7120 Ensayos y análisis técnicos”, con el siguiente detalle: Ensayos de calificación y fiabilidad, así como análisis de laboratorio para el aseguramiento de la calidad del producto, así como la validación de sus procesos y productos industriales; CAECR “7110 Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica”, con el siguiente detalle: Diseño, desarrollo y confección de modelos de una o más dimensiones para el desarrollo de productos, revisión de materiales, dirección de fabricación y corroboración de especificaciones técnicas en el proceso de implementación; y CAECR “6201 Actividades de programación informática”, con el siguiente detalle: Procesamiento y gestión en base de datos, soporte técnico, diseño, desarrollo y prueba productos, servicios o aplicaciones de transformación, reingeniería de procesos tangibles (manufactura, productos, etc.) e intangibles (procesos, estrategias, mercados, aplicaciones, plataformas digitales y software, etc.). La actividad de la beneficiaria como **industria procesadora**, de conformidad con el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de la clasificación CAECR “3250 Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos”, con el siguiente detalle: Dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía, odontología o veterinaria, incluidos los de centellografía y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como los aparatos para pruebas visuales. La actividad de la beneficiaria al amparo de la citada categoría f), se encuentra dentro del siguiente sector

estratégico: “Dispositivos, equipos, implantes e insumos médicos (incluidos ortopedia, ortodoncia, dental y optometría) y sus empaques o envases altamente especializados”. Lo anterior se visualiza en el siguiente cuadro:

| Clasificación | CAECR | Detalle de clasificación | Detalle de servicios y productos |
|----------------|-------|---|--|
| Servicios | 8211 | Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina | Tesorería, compras, contabilidad, finanzas y recursos humanos, incluyendo la búsqueda, selección, recomendación y colocación de personal (incluso ejecutivo), administración y gestión de planillas, entrenamiento, capacitación, y en general desarrollo de nuevas habilidades, técnicas o en idiomas, bajo la modalidad de servicios compartidos |
| | 7120 | Ensayos y análisis técnicos | Ensayos de calificación y fiabilidad, así como análisis de laboratorio para el aseguramiento de la calidad del producto, así como la validación de sus procesos y productos industriales |
| | 7110 | Actividades de arquitectura e ingeniería y actividades conexas de consultoría técnica | Diseño, desarrollo y confección de modelos de una o más dimensiones para el desarrollo de productos, revisión de materiales, dirección de fabricación y corroboración de especificaciones técnicas en el proceso de implementación |
| | 6201 | Actividades de programación informática | Procesamiento y gestión en base de datos, soporte técnico, diseño, desarrollo y prueba productos, servicios o aplicaciones de transformación, reingeniería de procesos tangibles (manufactura, productos, etc.) e intangibles (procesos, estrategias, mercados, aplicaciones, plataformas digitales y software, etc.) |
| Procesadora f) | 3250 | Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos | Dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía, odontología o veterinaria, incluidos los de centellografía y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como los aparatos para pruebas visuales |

Las actividades desarrolladas por la beneficiaria no implican la prestación de servicios profesionales y así lo ha entendido y manifestado expresamente su representante en la respectiva solicitud de ingreso al régimen al amparo del artículo 20 bis de la Ley N° 7210, mediante declaración jurada.

La beneficiaria obtuvo una puntuación de 103 en el Índice de Elegibilidad Estratégica (en adelante IEES).

3°—La beneficiaria operará en el parque industrial denominado Zona Franca Coyol S. A., ubicado en el distrito de la Garita, del cantón de Alajuela, de la provincia de Alajuela. Dicha ubicación se encuentra dentro del Gran Área Metropolitana (GAM).

4°—La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

5°—

- a) En lo que atañe a su actividad como Empresa de Servicios, prevista en el artículo 17 inciso c) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas, la beneficiaria gozará de la exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene. La beneficiaria podrá introducir sus servicios al mercado local, observando los requisitos establecidos al efecto por los artículos 3 y 22 de la Ley N° 7210, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.
- b) En lo que concierne a su actividad como Empresa Procesadora, prevista en el artículo 17 inciso f) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 ter inciso e) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas, a la beneficiaria, al

estar ubicada en un sector estratégico dentro de la Gran Área Metropolitana (GAM) y por tratarse de un Megaproyecto, se le aplicarán íntegramente los beneficios indicados en los incisos g) y l) del artículo 20 de la Ley. El cómputo del plazo inicial de este beneficio se contará a partir de la fecha de inicio de las operaciones productivas de la beneficiaria, siempre que dicha fecha no exceda de tres años a partir de la publicación del Acuerdo de Otorgamiento; una vez vencidos los plazos de exoneración concedidos en el referido Acuerdo, la beneficiaria quedará sujeta al régimen común del Impuesto sobre la Renta.

Las exenciones y los beneficios que de conformidad con la Ley N° 7210 y su Reglamento le sean aplicables, no estarán supeditados de hecho ni de derecho a los resultados de exportación; en consecuencia, a la beneficiaria no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 22 de dicha Ley, ni ninguna otra referencia a la exportación como requisito para disfrutar del Régimen de Zona Franca. A la beneficiaria se le aplicarán las exenciones y los beneficios establecidos en los incisos a), b), c), ch), d), e), f), g) h), i), j) y l) del artículo 20 de la Ley N° 7210.

A los bienes que se introduzcan en el mercado nacional le serán aplicables todos los tributos, así como los procedimientos aduaneros propios de cualquier importación similar proveniente del exterior. En el caso de los aranceles, el pago se realizará únicamente sobre los insumos utilizados para su producción, de conformidad con las obligaciones internacionales.

- c) De conformidad con lo establecido en el numeral 71 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas, cada actividad gozará del beneficio del impuesto sobre la renta que corresponda a cada clasificación, según los términos del artículo 21 ter y el inciso g) del artículo 20 de la Ley N° 7210, respectivamente. Bajo el supuesto de que la empresa llegue a desarrollar actividades que tengan distinta tarifa o exoneración del impuesto sobre la renta, deberá llevar cuentas separadas para las ventas, activos, los costos y los gastos de cada actividad.

6°—La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 650 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US\$ 28.341.609,39 (veintiocho millones trescientos cuarenta y un mil seiscientos nueve dólares con treinta y nueve centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo

Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total en activos fijos nuevos depreciables de al menos US \$10.250.000,00 (diez millones doscientos cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 10 de setiembre de 2024 y conforme al plan de inversión presentado en la solicitud de ingreso al Régimen. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US\$ 38.591.609,39 (treinta y ocho millones quinientos noventa y un mil seiscientos nueve dólares con treinta y nueve centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Además, la beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.

7°—La beneficiaria se obliga a pagar el canon mensual por el derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha de inicio de las operaciones productivas es el día en que se notifique el presente Acuerdo Ejecutivo.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas y de los aumentos realizados en el área de techo industrial. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon.

8°—La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se

obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.

9°—La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. También deberá permitir que los funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10.—En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210 y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.

11.—Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12.—Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.

13.—El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de los tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 y demás leyes aplicables.

14.—La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210 y su Reglamento, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.

15.—De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. La empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.

16.—La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.

17.—El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo N° 007-2015 de fecha 09 de enero de 2015 y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la Presidencia de la República, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Comercio Exterior, Andrés Valenciano Yamuni.—1 vez.—(IN2022615095).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN N° MEP-003-2022 / MS-DM-1001-2022

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y MINISTERIO DE SALUD, a los tres días del mes de enero de dos mil veintidós.

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 50 y 141 de la Constitución Política; 4, 6, 24 y 26 de la Ley N°7184 del 18 de julio de 1990, Convención sobre Derechos del Niño; 25 inciso 2), 28 incisos 1) y 2) acápite a) y j), 99, 100, 102, 103 105, y 107 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 4, 7, 9, 13, 14, 20, 147, 148, 149,155, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 337, 338, 338 bis, 340, 341, 348, 378 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973, Ley General de Salud; 2, 6 y 57 de la Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973, Ley Orgánica del Ministerio de Salud; 1 y 2 de la Ley N° 3481 del 13 de enero de 1965, Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública; 1 de la Ley N° 2160 del 25 de setiembre de 1957, Ley Fundamental de Educación; 123 de la Ley N° 181 del 18 de agosto de 1944 del Código de Educación; 5 y 45 de la Ley N°7739 del 06 de enero de 1998, del Código de Niñez y Adolescencia; 1, 2, 140 y 144 de la Ley N°5476 del 21 de diciembre de 1973 del Código de Familia; 39 y 57 de la Ley N°1581 del 30 de mayo de 1953, Estatuto de Servicio Civil; 71 inciso a) del Ley N° 2 del 27 de agosto de 1943, Código de Trabajo; 6 del Decreto Ejecutivo N° 2 del año 1965, Reglamento General Establecimientos Oficiales de Educación Media; 8 inciso a) del Decreto Ejecutivo N° 2235 del 14 de febrero de 1972, Reglamento de la Carrera Docente; Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, publicado en el Alcance Digital N° 46 a La Gaceta N° 51 del 16 de marzo de 2020; y la Resolución MEP- 0065-01-2021 / MS-DM-1165-2021 del 18 de enero de 2021;

RESULTANDO:

- I. En enero del año 2020, las autoridades de salud activaron los protocolos para enfrentar la alerta epidemiológica sanitaria internacional por brote de nuevo coronavirus en China. La alerta de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de 30 de enero de 2020, se generó después de que se detectara en la ciudad de Wuhan de la Provincia de Hubei en China un nuevo tipo de coronavirus que había provocado contagios y fallecimientos a nivel mundial.
- II. El 06 de marzo de 2020 se confirmó el primer caso de COVID-19 en Costa Rica, luego de los resultados obtenidos en el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud.
- III. El 08 de marzo de 2020, ante el aumento de casos confirmados, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el COVID-19 a alerta amarilla.
- IV. En atención a las potestades conferidas por el artículo 31 de la Ley N° 8488 del 11 de enero de 2006, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, el Poder Ejecutivo, mediante Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S procedió a declarar Estado de Emergencia Nacional en todo el territorio de la República debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la expansión de la pandemia COVID-19.

V. El 24 de diciembre de 2020 se inició en Costa Rica el programa oficial de vacunación contra COVID 19; según los criterios de riesgo establecidos por la Comisión Nacional de Vacunación y Epidemiología (tanto el riesgo de enfermar gravemente y morir, como el riesgo de contagiarse y contagiar a otras personas) se establecieron 5 grupos de vacunación que serían abordados de manera sucesiva, correspondiendo al personal del Ministerio de Educación Pública el 4° grupo de vacunación. No obstante, las personas docentes y administrativas que laboren en centros educativos mayores de 58 años o que presenten algún factor de riesgo (hipertensos, diabéticos, cardiópatas, enfermos respiratorios crónicos, con enfermedad renal crónica, obesidad grado III y mórbida, o pacientes con cáncer) fueron incluidas en el proceso de vacunación correspondiente al 2° o 3° grupo.

VI. Con el fin de garantizar el correcto desarrollo del curso lectivo en condiciones seguras para las personas estudiantes, docentes y personal administrativo, el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Salud, establecieron los “Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19). LS-CS-014.”, aprobados por el Ministerio de Salud y sujetos a ser actualizados constantemente con el objeto de que respondan en todo momento a las necesidades y exigencias requeridas.

VII. El 18 de enero de 2021, mediante Resolución MEP-0065-01-2021 / MS-DM-1165-2021, el Ministerio de Educación en conjunto con las autoridades sanitarias nacionales, procedió a implementar la mediación pedagógica para la educación combinada, entendida como la estrategia pedagógica que posibilita a las personas docentes ofrecer acompañamiento a la persona estudiante en dos ambientes de aprendizaje diferentes: el trabajo en la presencialidad, en subgrupos de acuerdo con los espacios de aula que cumplan con las normas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud de distanciamiento físico y protocolos sanitarios, así como el ambiente educativo a distancia, utilizando los recursos tecnológicos, cuando sea posible, o el material impreso, privilegiando la posibilidad del acompañamiento docente que permite a la persona estudiante de los servicios educativos públicos y privados de educación preescolar, I, II y III ciclo de la educación general básica y educación diversificada, tener la oportunidad de evacuar dudas, recibir apoyo en sus áreas más débiles, construir procesos guiados de acuerdo con las necesidades cognitivas y lograr mejorar el nivel de logro en los aprendizajes.

VIII. Producto de los procesos de investigación y seguimiento desarrollados durante los cursos lectivos 2020 y 2021, se ha logrado determinar que más de 400 mil personas estudiantes inscritas en el sistema educativo público no poseen conectividad o acceso a equipo tecnológico en sus hogares, esto a pesar de los esfuerzos que ha realizado el Ministerio de Educación Pública en la materia, población para quien las brechas no pueden seguirse ensanchando y por lo tanto no resulta factible el desarrollo de un modelo de mediación pedagógica en el ambiente a distancia, mediante sesiones sincrónicas con tecnología y conectividad; estrategia que propiciaría el rezago de dicha población y una afectación directa a su derecho a la educación.

IX. Que el mediante la resolución N° MEP-1223-2021-2021 / MS-DM-4222-2021, el MEP y el Ministerio de Salud decretaron la interrupción temporal del curso lectivo 2021 en los niveles de Educación Preescolar, I, II y III de la Educación General Básica (EGB) y la Educación Diversificada en el sistema educativo público costarricense, por causa de fuerza mayor (la pandemia COVID 19 y sus repercusiones sanitarias, sociales y económicas). Esta interrupción implicó la suspensión temporal del desarrollo de la mediación pedagógica en modalidad combinada dirigida a la población estudiantil de los centros educativos públicos, con el fin de mitigar la propagación del COVID-19 en territorio nacional. La medida rigió del día lunes 24 de mayo al día viernes 25 de junio del año 2021. El retorno a lecciones bajo la modalidad de educación combinada se dio el día lunes 12 de julio de 2021, una vez concluidas las dos semanas de descanso de medio año previstas por el artículo 266 del Código de Educación, Ley N° 181, el artículo 176 del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 y el artículo 88 del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235.

X. Así mismo, la resolución N° MEP-1223-2021-2021 / MS-DM-4222-2021, el MEP y el Ministerio de Salud en aplicación de los artículos 266 del Código de Educación, Ley N° 181; 176 del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581, 88 del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235 y según las potestades otorgadas al Ministerio de Educación Pública como administrador del sistema educativo, una vez ejecutada la interrupción del curso lectivo establecida en el artículo 2 de esta Resolución, el Ministerio de Educación Pública procedieron a retomar el proceso educativo de educación combinada a partir del día lunes 12 de julio y hasta el miércoles 19 de enero de 2022, con un periodo de descanso de fin de año entre el 23 de diciembre 2021 y el 2 de enero de 2022. El curso lectivo 2022 iniciará el día 17 de febrero y concluirá el día 22 de diciembre de dicho año. En lo que respecta a centros educativos privados, el inicio y finalización del curso lectivo 2022 lo establece cada centro educativo de acuerdo con su Calendario Institucional.

XI. De esta manera el Ministerio de Salud le ha dado seguimiento al comportamiento de la pandemia durante los años 2020 y 2021, situación que ha justificado las medidas tomadas para disminuir y evitar los contagios en los diferentes lugares de atención de la población, sin embargo para finales de 2021 se ha presentado una disminución de casos lo cual se evidencia en las últimas semanas del año, así en la semana 38 se reportaron 15.941 casos nuevos de COVID 19, con un total de 906 personas hospitalizadas; 174 personas internadas en Unidad de Cuidados Intensivo (UCI) y 223 personas fallecidas. En la semana 50 se reportaron 572 casos con COVID-19 con un total de 55 personas hospitalizados; 14 personas en UCI con COVID-19 y 7 personas fallecidas.

CONSIDERANDO:

I. La educación es un derecho fundamental que tiene por finalidad el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales (artículo N° 26 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y N° 79 de nuestra Constitución Política). Es una prioridad para el desarrollo integral del ser humano y el bienestar social, así como el principal instrumento de movilidad social ascendente; indispensable para enfrentar la pobreza, la exclusión, la desigualdad y un medio para asegurar la paz.

II. De conformidad con el artículo 1° de la Ley Orgánica del Ministerio de Educación Pública, Ley N° 3481 de fecha 13 de enero de 1965, el Ministerio de Educación Pública es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la educación, a cuyo cargo está la función de administrar todos los elementos que integran aquel ramo, para la ejecución de las disposiciones pertinentes del título séptimo de la Constitución Política, de la Ley Fundamental de Educación, de las leyes conexas y de los respectivos reglamentos. Por consiguiente, corresponde al Ministerio de Educación Pública como órgano administrador de todo el sistema educativo, ejecutor de los planes, programas y demás determinaciones aprobadas por el Consejo Superior de Educación, ofrecer los distintos procesos de formación de forma amplia y adecuada promoviendo el acceso de toda la población a una educación de calidad, centrada en el desarrollo integral de las personas, la promoción de una sociedad que disponga de oportunidades y que contribuya a la equidad social y la paz.

III. De acuerdo con los artículos 21 y 50 de la Constitución Política, el derecho a la vida y a la salud de las personas es un derecho fundamental, así como el bienestar de la población, los cuales se tornan en bienes jurídicos de interés público y ante ello, el Estado tiene la obligación inexorable de velar por su tutela. Derivado de ese deber de protección, se encuentra la necesidad de adoptar y generar medidas de salvaguarda inmediatas cuando tales bienes jurídicos están en amenaza o peligro.

IV. Es función esencial del Estado velar por la salud de la población, correspondiéndole al Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Salud, la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley. Por las funciones encomendadas al Ministerio de Salud, se debe efectuar la vigilancia en salud pública y evaluar la situación de salud de la población cuando estén en riesgo.

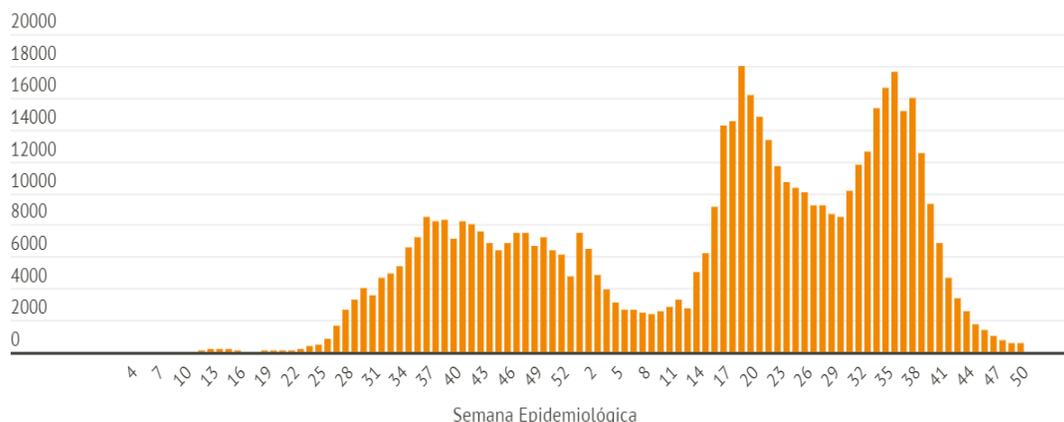
V. Según los artículos 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341 de la Ley General de Salud, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 y los ordinales 2 inciso b) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley N° 5412 del 08 de noviembre de 1973, las normas de salud son de orden público. Ante ello, el Ministerio de Salud como autoridad competente podrá ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, o que estos se difundan o agraven, así como para inhibir la continuación o reincidencia en la infracción de los particulares. Dichas normas legales que establecen la competencia del

Ministerio de Salud en materia de salud consagran la potestad de imperio en materia sanitaria, que le faculta para dictar todas las medidas técnicas que sean necesarias para afrontar y resolver los estados de emergencia sanitarios.

VI. Las autoridades públicas están obligadas a aplicar el principio de precaución en materia sanitaria en el sentido de que deben tomar las medidas preventivas que fueren necesarias para evitar daños graves o irreparables a la salud de los habitantes.

VII. En Costa Rica el comportamiento epidemiológico en las últimas doce semanas del 2021 ha venido presentando una tendencia a la baja desde las semanas 38 a la 50. En la semana 38 se reportaron 15.941 casos nuevos de COVID 19, con un total de 906 personas hospitalizadas; 174 personas internadas en Unidad de Cuidados Intensivo (UCI) y 223 personas fallecidas. En la semana 50 se reportaron 572 casos con COVID-19 con un total de 55 personas hospitalizados; 14 personas en UCI con COVID-19 y 7 personas fallecidas. Ver gráfico 1 y Tabla 1.

Gráfico 1. Costa Rica: Casos de COVID-19 por Semana Epidemiológica, año 2021



Fuente: Ministerio de Salud, 2021

Tabla 1: Costa Rica: Comportamiento de la Enfermedad COVID-19, durante las semanas epidemiológicas 38 y 50 del 2021

| Semana epidemiológica | Casos nuevos | Hospitalizados | Hospitalizados en UCI | Fallecidos |
|-----------------------|--------------|----------------|-----------------------|------------|
| 38 | 15.941 | 906 | 174 | 223 |
| 59 | 572 | 55 | 14 | 7 |

Fuente: Ministerio de Salud, 2021

VIII. En atención a las disposiciones presentes en el artículo 77 de la Constitución Política, artículos 120 inciso 1) y 123 del Código de Educación, Ley N° 181; 2, 4, 6, 12, 13 y 14 de la Ley Fundamental de Educación, Ley N° 2160; 5, 107, 113 y 114 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227; 39 y 57 del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581; 71 inciso a) del Código de Trabajo, Ley N° 2; 6 del Reglamento General Establecimientos Oficiales de Educación Media, Decreto Ejecutivo N° 2 del año 1965 y 8 inciso a) del Reglamento de la Carrera Docente, Decreto Ejecutivo N° 2235, corresponde al personal docente, administrativo docente, técnico docente y administrativo del Ministerio de Educación Pública, implementar todas aquellas acciones o tarea que les sean encomendadas por las autoridades centrales, regionales o de centros educativos con el fin de facilitar las herramientas y apoyos a la población estudiantil, garantizando en todo momento el interés superior de las personas menores de edad y el derecho a la educación que le atañe a la generalidad de la población estudiantil.

IX. Nuestro país ha experimentado en los últimos años acontecimientos sociales como la huelga del 2018, centros educativos temporalmente cerrados por conflictos en la comunidad educativa (2019), eventos naturales de origen climático (2019 -2020) y la pandemia suscitada por la aparición del COVID-19 en el 2020-2021 que han provocado como consecuencia la suspensión de lecciones presenciales de manera intermitente y prolongada. Ante esa realidad el Ministerio de Educación Pública ha desarrollado una serie de estrategias para mitigar los efectos provocados por los acontecimientos citados y ha gestionado la continuidad del servicio educativo a las personas estudiantes de todas las edades. Con gran esfuerzo se ha sostenido el vínculo de la persona estudiante con el centro educativo y su proceso de construcción de conocimiento. Sin embargo, la diversidad de escenarios económicos, familiares e individuales y de capacidad cognitiva, hacen que muchas personas estudiantes terminen el curso lectivo 2021 con bajos niveles de logro en la adquisición del conocimiento y sin completar los programas educativos, por lo que deberán presentar la estrategia de promoción en enero del 2022.

X. Adicionalmente al problema pedagógico apuntado en el considerando anterior, la pandemia COVID 19 con la suspensión de las clases presenciales en el aula, ha provocado la pérdida de la interacción social entre las personas estudiantes y de estas con sus docentes, lo que podría traducirse en dificultades socioemocionales que no solo afectan su rendimiento escolar, sino sus posibilidades futuras de relacionamiento social y eventualmente, podría causar daño en la salud mental de niños, niñas y jóvenes. El retorno gradual y seguro a las aulas se presenta así, como necesario e impostergable en este inicio del curso lectivo 2022.

XI. Por lo anterior se requiere para el año 2022, un abordaje estratégico desde la experiencia docente y el conocimiento que este actor educativo tiene del contexto social y económico de las familias, para lograr planificar su trabajo en la atención de las necesidades de recuperación de las personas estudiantes, además de la posibilidad de articular los aprendizajes esperados no desarrollados en el año 2020- 2021 y poner especial énfasis en los aprendizajes base medulares para aprender.

XII. El “Plan Integral de Recuperación Pedagógica 2022-2025” es la estrategia diseñada por el Ministerio de Educación Pública para que las personas docentes puedan dar respuesta a las consecuencias del rezago y la brecha educativa. La recuperación pedagógica propuesta por el MEP, parte de la puesta en marcha del Plan de Nivelación Académica 2021, para mitigar y revertir los efectos provocados por las condiciones atípicas experimentadas desde el año 2018 y con vigencia para el periodo 2022 al 2025, de modo que se pueda atender de manera sistemática las necesidades educativas – según su condición actual - de los 5.369 servicios educativos, así como del 1.173.351 de personas estudiantes.

XIII. El Plan de Recuperación Pedagógica tiene como objetivo general: Asegurar la recuperación pedagógica del servicio educativo público, mediante la nivelación académica en los ciclos lectivos durante el 2022 al 2025 para que las personas estudiantes alcancen los aprendizajes esperados y los procesos de desarrollo integral que se encuentran estipulados en la Política Educativa y de Transformación Curricular vigentes y establece 8 objetivos específicos orientados a: prioridades para atender el rezago educativo, recursos educativos multimedia al servicio de los aprendizajes esperados, iniciativas de participación estudiantil que aseguran el desarrollo integral, las estrategias de permanencia, reincorporación y éxito educativo, acceso a computadora y conectividad, modelo de gestión del desempeño profesional docente, asegurar las condiciones prioritarias de gestión educativa.

XIV. El presente instrumento tiene a su vez como objetivos adicionales, establecer disposiciones administrativas vinculadas de forma directa a la continuidad de servicios prioritarios en centros educativos, gestión administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, Supervisiones Educativas y centros educativos en atención al curso lectivo 2022.

**POR TANTO,
EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL MINISTRO DE SALUD
RESUELVEN:**

Artículo 1. Objeto y alcance.

La presente resolución tiene como objeto reestablecer la obligatoriedad de la educación presencial a partir del curso lectivo 2022 en el sistema educativo costarricense público y privado en los niveles de Educación Preescolar, I, II y III ciclos de la Educación General Básica y Educación Diversificada. El desarrollo de lecciones presenciales busca asegurar la recuperación pedagógica del servicio educativo público y privado, mediante la nivelación académica a partir del año 2022, para que las personas estudiantes alcancen los aprendizajes esperados y los procesos de desarrollo integral que se encuentran estipulados en la Política Educativa y la Transformación Curricular vigentes.

Para el retorno general a lecciones presenciales, se garantizará la implementación y continuidad de las medidas complementarias sanitarias: uso correcto y obligatorio de la mascarilla, los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, la limpieza y desinfección de espacios comunes y la aplicación de los protocolos específicos sanitarios.

Se considerará como excepción al retorno a lecciones presenciales los siguientes escenarios:

Personas estudiantes que presentan alguna condición de salud, debidamente comprobada, que les impide vacunarse contra el Covid-19, se establece la educación a distancia o la virtualidad.

Los centros educativos que no cuenten con servicio de agua potable o presenten orden sanitaria de cierre por parte del Ministerio de Salud.

Para los casos de centros educativos con órdenes sanitarias de cierres de instalaciones por tema de infraestructura, el mecanismo a utilizar debe ser la coordinación entre la dirección del centro educativo, la supervisión de circuito escolar, la Dirección Regional de Educación y la Dirección de Infraestructura Educativa, para el traslado temporal de las personas estudiantes a otra institución pública o instalaciones en préstamo a la comunidad educativa.

□ Otros casos particulares de naturaleza temporal, autorizados por el Ministerio de Educación Pública.

Artículo 2. Requisitos.

El retorno general a lecciones presenciales y la implementación del “Plan Integral de Recuperación Pedagógica 2022-2025”, deberá darse en todo momento, obligatoriamente y sin excepción, siguiendo lo establecido en el documento “LS-CS-014, Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el coronavirus (covid-19)”, emitido por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación Pública, en su versión vigente, y sujetos a ser actualizados constantemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias requeridas. Deberán aplicarse también, obligatoriamente y sin excepción, todos los protocolos autorizados y vigentes, así como sus actualizaciones, emitidos por las autoridades competentes, para resguardar la salud de todas las personas con el fin de evitar daños graves o irreparables a su salud.

Artículo 3. Actualización de lineamientos sanitarios y de la Educación Combinada.

El Ministerio de Educación Pública, previo al inicio del curso lectivo 2022, procederá a comunicar a la comunidad educativa nacional las versiones actualizadas de los lineamientos sanitarios y las disposiciones aplicables en materia pedagógica para el sistema educativo público y privado costarricense.

Artículo 4. Continuidad de servicios prioritarios en centros educativos (comedores escolares y transporte estudiantil)

Las direcciones de los centros educativos públicos, en estrecha coordinación con las juntas de educación, juntas administrativas y supervisiones de circuito educativo, deberán garantizar de forma inmediata las gestiones pertinentes para habilitar previo al inicio del curso lectivo 2022 los comedores escolares de los centros educativos y el servicio de transporte estudiantil con base en las nuevas disposiciones emanadas por el Ministerio de Salud en coordinación con el Ministerio de Educación Pública.

En el curso lectivo 2022, la entrega de paquetes de alimentos se otorgará, únicamente, a aquellas personas estudiantes que se encuentren dentro de los escenarios de excepcionalidad contemplados en el artículo 1 de esta Resolución.

Artículo 5. Responsable.

Corresponderá a la persona directora o figura afín del centro educativo, con la asesoría de la supervisión del circuito y la dirección regional de educación competente, organizar y planificar el proceso de enseñanza aprendizaje y el retorno a lecciones presenciales en el curso lectivo 2022 en el sistema educativo costarricense tomando en consideración las excepciones planteadas en el artículo 1 de esta Resolución.

Cada institución educativa, debe velar por el estricto cumplimiento de todos los protocolos sanitarios establecidos y de los Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el coronavirus (COVID-19).

Artículo 6. Revisión.

El desarrollo y mantenimiento de las lecciones presenciales durante el curso lectivo 2022 en los centros educativos públicos y privados acreditados por el MEP en todo el país, dependerá de la revisión constante que realicen el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Salud sobre este proceso y sus resultados. En cualquier momento las autoridades competentes podrán revocar esta apertura, siempre con base en el análisis constante del comportamiento de la pandemia en el territorio nacional, el avance en el esquema de vacunación de la población y otras consideraciones basadas en los derechos a la salud, el interés superior de las personas menores de edad y el Derecho a la Educación.

Artículo 7. Derechos y responsabilidades de la familia.

Corresponde a la familia (entiéndase padres, madres y encargados), como parte de los alcances jurídicos de la patria potestad (artículos 4, 6, 24 y 26 de la Convención sobre derechos del niño; arts. 45 del Código de la Niñez y la Adolescencia; 1, 2, 140 y 144 del Código de Familia; y 9, 13, 14 y 20 de la Ley General de Salud), cumplir con el deber público inexcusable de proteger la salud y la vida de sus hijos, hijas o personas menores bajo su responsabilidad, siendo que por el principio de subsidiariedad el Estado en relación con esta responsabilidad (potestad/deber) de la familia, solo debe intervenir en aquellas áreas en que la familia requiera apoyo. En consecuencia, corresponde a los padres, madres o

representantes legales, acatar las disposiciones establecidas en esta Resolución y la dictadas en el documento LS-CS-014, Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19). Las personas estudiantes mayores de edad deberán de igual manera, acatar las disposiciones emanadas de ambos documentos.

Artículo 8. Disposición derogatoria.

Esta resolución deroga y deja sin eficacia ni valor jurídico la Resolución N° MEP-1223-2021-2021 / MS-DM-4222-2021.

Artículo 9. Vigencia.

Las disposiciones contenidas en esta resolución entrarán en vigor por tiempo indefinido, a partir del 17 de febrero de 2022, fecha de inicio del curso lectivo 2022, salvo que otra resolución de este o superior rango la derogue o modifique.

Artículo 10. Anexo.

Se adjunta como anexo a esta resolución el documento sanitario de aplicación obligatoria a partir del inicio del curso lectivo 2022:

1. LS-CS-014 Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19).

Artículo 11. Publíquese.

Steven González Cortés, Ministro de Educación Pública y el Ministro de Salud a. í. Pedro González Morera.—1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° MEP-003-2022.—(IN2022616254).

Ministerio de **Salud** Costa Rica



LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19)

Versión: 008
Octava edición

Fecha de elaboración:
20-01-2021
Fecha de actualización:
04-01-2022

Elaborado por:
Ministerio de Salud
Ministerio de Educación Pública

Aprobado por:
Ministerio de Salud-Despacho Ministerial

Índice

| | |
|--|----|
| Prólogo | 1 |
| 1. Objetivo y campo de aplicación | 3 |
| 2. Referencias documentales | 3 |
| 2.1 Lineamientos de referencia, leyes, decretos, resoluciones y circulares: | 3 |
| 2.2 Bibliografía | 4 |
| 3. Definiciones y terminología | 4 |
| 4. Abreviaturas | 5 |
| 5. Contenido técnico / requisitos técnicos | 6 |
| 5.1 Lineamientos generales para ingreso y permanencia en centros educativos | 6 |
| 5.2 Reapertura de Centros Educativos públicos y privados | 7 |
| 5.3 Disposiciones para personas funcionarias de centros educativos públicos y privados | 8 |
| 5.3.1 Disposiciones para la administración de centros educativos públicos y privados: | 8 |
| 5.3.3 Disposiciones para el personal docente, personas técnicas docentes y otras personas funcionarias administrativos del centro educativo: | 11 |
| 5.5 Vigilancia de la salud en personas estudiantes y personal que labora en Centros Educativos Públicos y Privados | 12 |
| 5.6 Disposiciones para educación de la primera Infancia pública, privada y CAI | 13 |
| 5.7 Disposiciones sobre el uso del espacio y aforos | 14 |
| 5.7.1 Disposiciones para la organización de las aulas: | 14 |
| 5.8 Disposiciones de Limpieza y desinfección de centros educativos: | 16 |
| 6. Observancia | 19 |
| 7. Anexos | 20 |

PRÓLOGO

El Ministerio de Salud es la instancia rectora, según la Ley General de Salud N° 5395, cuya misión es

“Institución que dirige y conduce a los actores sociales para el desarrollo de acciones que protejan y mejoren el estado de salud físico, mental y social de los habitantes, mediante el ejercicio de la rectoría del Sistema Nacional de Salud, con enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, propiciando un ambiente humano sano y equilibrado, bajo los principios de equidad, ética, eficiencia, calidad, transparencia y respeto a la diversidad” (DE 40724-S “Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud”).

Este lineamiento ha sido desarrollado en cumplimiento con los criterios técnicos establecidos en la Normativa Jurídica, las Normas técnicas institucionales y aquellas que se han definido mediante los Decretos Ejecutivos emitidos por el Poder Ejecutivo en los preparativos y respuesta ante la emergencia por COVID-19. Los centros educativos públicos y privados deben adaptar los procedimientos institucionales al protocolo emitido por el Ministerio de Salud.

Este lineamiento LS-CS-014:2020 fue aprobado en su primera edición por el Ministerio de Salud en la fecha del 14 de diciembre del 2020. Elaborado por el Ministerio de Salud es de aplicación obligatoria para las instituciones educativas públicas y privadas. Está sujeto a ser actualizado

constantemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias del momento.

A continuación, se mencionan las organizaciones que colaboraron en la elaboración de este lineamiento:

Tabla 1. Organizaciones y personas que colaboraron en el lineamiento

| Participantes | Institución |
|---|---|
| Carlos Salguero Mendoza | Ministerio de Salud |
| Adriana Torres Moreno | Ministerio de Salud |
| Flor Murillo Rodríguez | Ministerio de Salud |
| José Luis Cambroner Miranda | Ministerio de Salud |
| Rosalyn Aguilar Hernández | Ministerio de Salud |
| Miriam Brenes Cerdas | Consejo Nacional de Rectores (CONARE)-TEC |
| Rodolfo Romero Redondo | Consejo Nacional de Rectores (CONARE)-UCR |
| Carlos Mora Sánchez | Consejo Nacional de Rectores (CONARE)-UTN |
| Carlos Mesén Rojas | Unidad de Normalización y Asesoría, CNE. |
| Nuria Isabel Méndez Garita | Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)-MEP |
| Mainor Villalobos Rodríguez | Director de Educación Privada (DEP) |
| Gerardo Esquivel Calderón | Asesor de Dirección Educación Privada. |
| Leonardo Sánchez Hernández | Director de Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (PANEA)-MEP |
| Kabidia Ramírez Jiménez | Asesora Despacho del Ministro de Educación |
| María Villalba Altamirano | Asesora Viceministerio Académico |
| Andrea Méndez Calderón | Jefa Despacho Viceministerio Académico |
| Reynaldo Ruiz Brenes | Director de Planificación Institucional (DPI)-MEP |
| Ricardo Riveros Rojas | Director de Gestión y Desarrollo Regional |
| Mauricio Cubero Madriral | Jefe Departamento de Desarrollo Organizacional |
| Desirée Villegas Díaz | Asesora del Departamento de Desarrollo Organizacional |
| Magaly Solano Solano Stephanie Quesada Méndez Lizeth Viales Venegas. | Asesoras del Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo (DCIGR), Dirección de Planificación Institucional (DPI)-MEP |
| Gabriela Ramírez Camacho Maricela Chávez Alfaro Melissa Alemán Méndez | Asesoras de Gestión de Procesos de la Dirección de Planificación Institucional (Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo (DCIGR), |
| María Alexandra Ulate Espinoza | Directora de Desarrollo Curricular |
| Gilda Aguilar Montoya | Jefa Departamento de Apoyos Educativos para el Estudiantado con Discapacidad. |
| Laura Cubero Orias Sileny Sánchez Durán | Asesoras del Departamento de Apoyos Educativos para el Estudiantado con Discapacidad. |
| Luis Vega Altamirano | Asesor del Departamento de Apoyos Educativos para el Estudiantado con Discapacidad. |
| Erick Alfredo Díaz Castro | Coordinador-Salud Ocupacional. Oficialía Mayor |
| Allan Madriral Conejo | Asesor de la Oficina de Salud Ocupacional del MEP. |

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con las personas participantes en reuniones, (diciembre 2020 a noviembre del 2021)

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este lineamiento es la reapertura y continuidad del servicio educativo en los centros educativos públicos y privados en cada uno de los niveles y modalidades de educación, así como establecimientos de educación superior, para que se lleve a cabo en condiciones seguras para las personas, adoptando las medidas de protección sanitarias requeridas y en garantía del derecho fundamental a la educación.

La aplicación de este lineamiento va dirigida a centros educativos públicos y privados en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la alerta por COVID-19 y en garantía del derecho fundamental a la educación.

Estos lineamientos se revisarán de forma periódica y se publicará la versión vigente en la página web del Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación Pública:

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov>

<https://www.mep.go.cr/coronavirus> / <https://www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido>

2. REFERENCIAS DOCUMENTALES

2.1 LINEAMIENTOS DE REFERENCIA, LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES:

- Constitución Política en su artículo 51 procura una tutela especial hacia las personas con discapacidad.
- Política Nacional en Discapacidad 2011-2030, que establece en su componente sobre seguridad en los centros educativos que el sistema educativo deberá garantizar la construcción de espacios seguros y accesibles para personas con discapacidad que asisten a las instituciones educativas, así como para la comunidad educativa en general.
- Ley N° 4534 que ratifica la Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- Ley N° 7948 que ratifica la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 8661 de Aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo.
- Ley N° 9303 de la Creación del Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 8488 Ley Nacional de emergencias y prevención del riesgo.
- Ley N° 9379 para la Promoción de la Autonomía Personal para las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley N° 9738. Ley para regular el teletrabajo
- Decreto N° 40635 -MP-MDHIS-PLAN-MTSS Armonización de la Política Nacional en Discapacidad (PONADIS) y establecimiento de su plan de acción conforme a los compromisos país para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.
- Decreto Ejecutivo N° 42083-MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT.
- Directriz N° 051-MTSS-MICITT Sitios Web accesibles.
- Directriz N°073-S-MTSS de 9 de marzo de 2020
- Directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN

- Circular DM-001-01- 2020.
- DM-006-02-2020, DM-0013-03-2020 / DRH-01-004-2020-DIR / DRH-03-014-2020 y concordantes.
- Oficio DE-160-2021 Criterio Técnico CONAPDIS-DT-OF-O33-2021.
- Reforma a la directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN- MEP-0556-03-2020
- RESOLUCIÓN N° MEP-0065-01-2021 / MS-DM-1165-2021
- Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario.
- Lineamientos generales para el traslado extrahospitalario de personas con enfermedad respiratoria en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de turismo y traslado de personas estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.
- Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de turismo y traslado de personas estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.
- Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).
- Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual
- Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).

2.2 Bibliografía

- CEPAL- Estudios estadísticos y prospectivos volumen 6- Santiago Chile-2001
https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/4762/S0102116_es.pdf
- Organización Mundial de la Salud, 2020. Prevención y control de infecciones en los centros de atención de larga estancia en el contexto de la COVID-19, Orientaciones provisionales, 21 de marzo de 2020. <https://apps.who.int/iris/handle/10665/331643>

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Los coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

Tipos: Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas

caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

Vulnerabilidad social: Condiciones sociales, económicas, culturales y políticas que llevan a que se disminuya la capacidad de una persona, grupo o comunidad, de anticipar, asumir, resistir o resolver el impacto de una situación.

Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.

Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

Hipoclorito de Sodio: Solución de hipoclorito de sodio, disponible en el mercado en concentraciones entre 3% y 5%, conocido popularmente como “cloro” o “cloro líquido”.

Alcohol: Gel o líquido, mínimo o máximo de grados, funciones o cualidades, ventajas y peligros.

Gestión inclusiva del riesgo: Consiste en la ejecución del proceso de gestión del riesgo, llevada a cabo con la participación y en consulta estrecha con las personas y organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de garantizar que se encuentren efectivamente incluidas en todos los procesos de toma de decisiones, en los ámbitos nacional, regional y local.

Persona con discapacidad: las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Equiparación de oportunidades: Proceso de ajuste del entorno, los servicios, las actividades, la información, la documentación, así como las actitudes a las necesidades de las personas, en particular de las discapacitadas.

Vulnerabilidad: Condición intrínseca de ser impactado por un suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados -la población, sus haberes, las actividades de bienes y servicios, el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse.

Ajustes razonables: son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, bajo los principios de racionalidad y proporcionalidad, cuando se requieran en un caso particular, con el objetivo de garantizar a las personas con discapacidad el goce y ejercicio pleno en igualdad de condiciones y oportunidades de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

Dependiendo de la especificidad del lineamiento, se pueden tomar las definiciones operativas contenidas en el Lineamiento General de Vigilancia:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_v11_02042020.pdf

4. ABREVIATURAS

- Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
- Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)
- Coronavirus 2019 (COVID-19)
- Comisión económica para América Latina (CEPAL)

- Despacho de la Ministra de Educación Pública
- Dirección de Planificación Institucional (DPI)
- Dirección de Educación Privada (DEP)
- Dirección de Prensa y Relaciones Públicas (DPRP)
- Dirección de Área Rectora de Salud (DARS)
- Equipo de protección personal (EPP)
- Ministerio de Educación Pública (MEP)
- Ministerio de Salud (MS)
- Organización Panamericana de la Salud (OPS)
- CIGR: Comité Institucional para la Gestión del Riesgo.
- CE: Centros Educativos.
- DRE: Direcciones Regionales de Educación.

5. CONTENIDO TÉCNICO / REQUISITOS TÉCNICOS

5.1 Lineamientos generales para ingreso y permanencia en centros educativos

- Los centros educativos que no cuenten con el suministro adecuado de agua o presenten orden de cierre por parte del Ministerio de Salud, no podrán impartir clases en modalidad presencial. Para estos casos de cierres de instalaciones por infraestructura, el mecanismo debe ser la coordinación entre la dirección del centro educativo, la supervisión de circuito escolar, la Dirección Regional de Educación y la Dirección de Infraestructura Educativa, para el traslado temporal de las personas estudiantes a otra institución pública o instalaciones en préstamo a la comunidad educativa. De no ser posible, las personas estudiantes se mantendrán en el ambiente a distancia o virtual, según la propuesta de Módulos Horarios que rige en el ciclo lectivo 2022 y que ofrece 2 modalidades: Presencial o virtual por excepcionalidad por salud.
- La persona directora del centro educativo debe designar a una persona responsable del Comité Institucional para la Gestión del Riesgo, en cada centro educativo que se encarga de coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones sanitarias contenidas en este lineamiento y los protocolos sobre COVID-19 elaborados por el Ministerio de Educación Pública.
- Se prohíbe el ingreso de personas estudiantes, padres, madres o personas encargadas legales, así como personas funcionarias que presentan síntomas relacionados con el COVID-19, aunque cuenten con el esquema de vacunación completo.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca que son las zonas más vulnerables a contagios.
- Cubrirse la boca cuando tose o estornuda, utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables. (Ver anexo)
- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia dos veces al día con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico. Es responsabilidad de la persona directora darle seguimiento a la implementación de estas acciones por parte de las personas conserjes. En caso de no existir personas conserjes, la persona directora en coordinación con la junta de educación o junta administrativa, realizarán las gestiones para el cumplimiento de lo indicado.
- Deben colocarse estaciones de limpieza y desinfección en diferentes puntos del establecimiento, que cuenten con agua y jabón, en su defecto deben instalar dispensadores con un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado entre 60° y 70°. Tomar en consideración las recomendaciones establecidas en el protocolo para personas estudiantes y funcionarias con discapacidad.

- Al ingresar al centro educativo, salir de éste, después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar debe lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos o en su defecto proceder a la desinfección con alcohol gel de un grado entre 60° y 70°.
- Obligatoriamente, las personas estudiantes, el personal docente, técnico docente y administrativo ingresarán al centro educativo en forma ordenada y segura para evitar las aglomeraciones en la entrada.
- Informarse por medio de fuentes oficiales y no difunda información falsa o de fuentes no confiables.
- Los centros educativos deben tener la información (artes gráficos sobre las diferentes medidas de prevención) sobre COVID-19 rotulada en diferentes puntos, contemplando formatos accesibles y aplicando el diseño universal en los diferentes formatos e información que se genere como, por ejemplo: sistema braille, afiches traducidos en lenguas indígenas, letra ampliada y de acuerdo con los criterios de accesibilidad establecidos, métodos alternativos de comunicación como pictogramas, utilización de lenguaje sencillo, entre otras. En relación con la promoción y divulgación sobre la prevención de Coronavirus (Covid-19), en el siguiente enlace se encuentran materiales accesibles para utilizar con la comunidad educativa: www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido
- Los centros educativos que reciben personas estudiantes menores de edad deben informar a los padres, madres o personas encargados legales, sobre las medidas y protocolos de higiene y recordar la responsabilidad individual en acatar cada una de ellas, aun cuando las personas cuenten con el esquema de vacunación completo.
- Las personas estudiantes mayores de edad son responsables de su autocuidado siguiendo las medias para prevención del COVID-19.
- Todos los centros educativos deben realizar el proceso de limpieza y desinfección de espacios y superficies entre cada jornada educativa identificada en una bitácora para su control y de acuerdo con los protocolos específicos sanitarios establecidos para este fin.
- Queda prohibido el ingreso de personas sin mascarilla a los Centros Educativos. Exceptuando a aquellas personas que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla. El uso de estas es a partir de niños y niñas mayores de 6 años.

5.2 Reapertura de Centros Educativos públicos y privados

- Cada Centro Educativo debe contar con un plan de apertura (el documento de formulación del plan de apertura con los seguimientos correspondientes se puede localizar en el siguiente enlace: <https://www.mep.go.cr/coronavirus>) y procedimiento, previamente difundido a las personas funcionarias y padres, madres o personas encargadas legales de las personas estudiantes. El plan de apertura debe contemplar acciones para la detección de vulnerabilidad institucional educativa ante la emergencia por COVID-19 articulado a los Planes institucionales para la gestión del riesgo. Se realizarán visitas de verificación aleatorias por parte del Ministerio de Salud.
- Las fechas de inicio del curso lectivo serán definidos por el Ministerio de Educación en los centros educativos públicos y en los privados según se establece en el calendario escolar oficial.

- Estos lineamientos tienen como objeto reestablecer la obligatoriedad de la educación presencial a partir del curso lectivo 2022 en el sistema educativo costarricense público y privado en los niveles de Educación Preescolar, I, II y III ciclos de la Educación General Básica y Educación Diversificada. El desarrollo de lecciones presenciales busca asegurar la recuperación pedagógica del servicio educativo público y privado, mediante la nivelación académica a partir del año 2022, para que las personas estudiantes alcancen los aprendizajes esperados y los procesos de desarrollo integral que se encuentran estipulados en la Política Educativa y la Transformación Curricular vigentes.
- Para el retorno general a lecciones presenciales, se garantizará la implementación y continuidad de las medidas complementarias sanitarias: uso correcto y obligatorio de la mascarilla, los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, la limpieza y desinfección de espacios comunes y la aplicación de los protocolos específicos sanitarios.
- **Se considerará como excepción al retorno a lecciones presenciales los siguientes escenarios:**
 - ✓ Personas estudiantes que presentan alguna condición de salud, debidamente comprobada, que les impide vacunarse contra el Covid-19. Para este grupo poblacional se establece Educación en el ambiente educativo a distancia.
 - ✓ Los centros educativos que no cuenten con servicio de agua potable o presenten orden sanitaria de cierre por parte del Ministerio de Salud.
 - ✓ Para los casos de centros educativos con órdenes sanitarias de cierres de instalaciones por tema de infraestructura, el mecanismo a utilizar debe ser la coordinación entre la dirección del centro educativo, la supervisión de circuito escolar, la Dirección Regional de Educación y la Dirección de Infraestructura Educativa, para el traslado temporal de las personas estudiantes a otra institución pública o instalaciones en préstamo a la comunidad educativa.
 - ✓ Otros casos particulares de naturaleza temporal, autorizados por el Ministerio de Educación.

5.3 Disposiciones para personas funcionarias de centros educativos públicos y privados en la atención de casos por Covid-19.

5.3.1 Disposiciones para las personas directoras de los centros educativos públicos y privados:

- Es obligatorio que cada centro educativo por medio de la persona directora ingrese los casos sospechosos, positivos y los positivos por nexos, en la plataforma SIGECE (<https://sigece.mep.go.cr/>) en el módulo de registro de casos COVID, dar el seguimiento y actualización de los casos.
- En el caso de los CE privados las personas supervisoras serán las encargadas de ingresar los casos de sospechosos, positivos y los positivos por nexos, en la plataforma SIGECE (<https://sigece.mep.go.cr/>) en el módulo de registro de casos COVID según la información brindada por las personas directoras de CE privados, se debe dar el seguimiento y actualización de los reportes según circuito correspondiente.
- Los centros educativos, supervisiones educativas y las direcciones regionales de educación deben colaborar con las Áreas Rectoras de Salud y brindar la información que requieran en el contexto de atención de la pandemia. (En anexos se incluye el flujograma para el manejo

de casos en centros educativos articulado con el Ministerio de Salud y la lista de enlaces regionales de ambos Ministerios para su conocimiento).

- Capacitar e informar a las personas funcionarias y padres, madres y personas encargadas legales sobre los lineamientos contemplados en este documento.
- Velar por el cumplimiento de las medidas definidas en los diferentes protocolos establecidos por el Ministerio de Educación Pública y las reglas de oro establecidas para la contención del contagio por COVID-19, dentro de las cuales están: uso obligatorio y correcto de la mascarilla, el lavado de manos frecuente y uso de alcohol y gel en las soluciones establecidas, uso del protocolo de tos, estornudo, no tocarse la cara, ojos, nariz con las manos sin lavar, evitar saludarse de manos, besos y abrazos definidas para la prevención y contención del COVID-19, en las personas funcionarias, personas estudiantes y personas visitantes.
- Se deben continuar aplicando las medidas sanitarias complementarias para la prevención del contagio.
- Asegurar, que existan baterías sanitarias y lavamanos en cantidad suficiente según normativa vigente (ej. Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificios-CFIA, o bien normativa interna del Ministerio de Educación Pública)¹.

La cantidad de piezas sanitarias para personas estudiantes se calcula en la siguiente forma:

- Para la educación preescolar (Primera Infancia):
 - 1 inodoro por cada 15 personas estudiantes.
 - 1 lavatorio por cada 30 personas estudiantes.
- Primer y Segundo Ciclo de Educación General Básica:
 - 1 inodoro y 1 mingitorio por cada 30 personas estudiantes.
 - 1 inodoro por cada 20 personas estudiantes.
 - Un lavatorio por cada 60 personas estudiantes.
- Tercer Ciclo de Educación General Básica, Educación Diversificada, Parauniversitaria y Universitaria Privada:
 - 1 inodoro y 1 mingitorio por cada 40 personas estudiantes
 - 1 inodoro por cada 30 personas estudiantes
 - 1 lavatorio por cada ochenta 80 personas estudiantes
- Bebederos:
 - 1 bebedero por cada 100 personas, alimentado, en lo posible, directamente de la cañería o, en su defecto, con agua de potabilidad comprobada.
- Colocar en espacios visibles los protocolos de salud: lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar y no tocarse la cara y en formatos accesibles. Ver anexos al documento.
- Agregar marcas visuales en el piso para definir el distanciamiento físico adecuado que se debe mantener a la hora de hacer filas para el comedor, para entrar a recintos o en actividades de receso.
- Colocar rotulación fuera de las instalaciones informando acerca de las medidas de prevención implementadas en el centro educativo.
 - Horarios
 - La no permanencia de personas ajenas al personal del establecimiento, dentro y fuera de las instalaciones
 - Recordatorios sobre el uso adecuado de la mascarilla.
 - Recordatorio sobre las responsabilidades individuales

¹ Reglamento de construcciones capítulo XV Edificaciones para uso educativo, específicamente al artículo 304 Servicios sanitarios. <https://www.invu.go.cr/documents/20181/33489/Reglamento+de+Construcciones>

- Mantener informado a su personal sobre la situación nacional por COVID-19 de fuentes oficiales y elegir un equipo interno (preferiblemente el Comité Institucional para la Gestión del Riesgo) que vele por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Restringir las reuniones presenciales a las estrictamente necesarias y priorizar el uso de las herramientas tecnológicas, cuando ello sea posible.
- La dirección de centro educativo establecerá horarios de supervisión de los recreos que permita cumplir con las medidas sanitarias complementarias establecidas en estas disposiciones.
- Las direcciones regionales determinarán, en caso de visitas técnicas, administrativas o de otro tipo, las instrucciones para el cumplimiento de los protocolos en el ingreso a los centros educativos.
- Reducir o restringir las visitas de otras personas funcionarias a los espacios de trabajo personales. No se permitirán las visitas de carácter personal o presencial en los centros educativos.
- Considerar la posibilidad de que se utilicen espacios abiertos para realizar las actividades escolares, como celebraciones de efemérides y otros eventos educativos, donde se garantice el distanciamiento físico entre las personas establecido en las medidas administrativas que vaya dictando el Ministerio de Salud y Presidencia de la República.
- Instalar un lavamanos en el comedor, áreas de sodas estudiantiles, con jabón, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel.
- Colocar puestos de desinfección con dispensadores con alcohol en gel con al menos un grado de 60° y 70°, con toallas de papel desechables y un recipiente para la disposición de los residuos generados en los siguientes sitios: entrada principal, área administrativa, salas de reuniones, bibliotecas, gimnasios, comedores, bodegas, áreas de sodas estudiantiles y otros sitios que estimen convenientes.
- Garantizar que los baños de uso público se desinfecten constantemente y cuenten con: papel higiénico, jabón, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel. Debe elaborarse una bitácora de limpieza y esta debe colocar en un lugar visible.
- Capacitar e informar al personal de limpieza sobre las normas de limpieza y desinfección establecidas en este documento.
- Garantizar la disponibilidad de productos de limpieza, incluyendo una solución de alcohol de al menos entre 60°- 70° y desinfectante o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- Para el uso de los comedores, sodas estudiantiles y preparación de alimentos se utilizará el protocolo diseñado por el Ministerio de Educación Pública que se encuentra en el siguiente enlace <https://www.mep.go.cr/coronavirus>
- La atención de la salud mental en las personas estudiantes y familias se darán a partir de las orientaciones técnicas emitidas por el Ministerio de Educación Pública.
- Asegurar un espacio para almacenar aquellos muebles o pupitres que no están en uso, para que no permanezcan dentro de las aulas, comedores o los diferentes ambientes de uso de las personas estudiantes, ya que los mismos no deberán estar acumulados u obstaculizando la circulación de aire.

5.3.2 Disposiciones para el personal que se desempeña como asistentes de educación especial, limpieza, cocina, seguridad y mantenimiento

- Aplicar los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y evitar otras formas de saludar.

- Notificar a la administración y realizar las gestiones administrativas correspondientes, en caso de que hagan falta implementos de limpieza como alcohol en gel, toallas desechables para secar las manos y jabón antibacterial.
- El personal de seguridad deberá de evitar aglomeraciones de personas tanto en la entrada, como en la salida de la jornada laboral.
- El personal de seguridad deberá de impedir el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe y enfermedades respiratorias o fiebre al centro educativo.
- Al ingresar o abandonar las instalaciones del centro educativo, se debe de cumplir con el protocolo de saludo y lavado de manos, mediante dispensadores con alcohol en gel con al menos un grado de al menos entre 60° y 70°.
- El personal de la cocina debe de mantener limpios los equipos y utensilios de cocina.
- El procedimiento de lavado de manos deberá de realizarse de previo a iniciar cualquier labor, también en las siguientes situaciones: antes de preparar e ingerir los alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser y estornudar, después de recolectar y disponer los residuos sólidos, luego de visitar zonas públicas, después de manipular llaves, dinero o artículos personales.

5.3.3 Disposiciones para el personal docente, personas técnicas docentes y otras personas funcionarias administrativos del centro educativo:

- Cuando presente síntomas relacionados con esta enfermedad (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta) debe realizar el procedimiento establecido en el protocolo de atención de casos.
- Lavarse las manos con agua y jabón y/o utilizar alcohol en gel en el puesto de desinfección previo al ingreso a la institución.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- Al ingresar o abandonar las instalaciones del centro educativo, se debe de cumplir con el protocolo de saludo y lavado de manos, mediante dispensadores con alcohol en gel con al menos un grado de entre 60° y 70°.
- El procedimiento de lavado de manos deberá de realizarse de previo a iniciar cualquier labor, también en las siguientes situaciones: antes de preparar e ingerir los alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser y estornudar, después de recolectar y disponer los residuos sólidos, luego de visitar zonas públicas, después de manipular llaves, dinero o artículos personales.
- Estar pendientes de que las personas estudiantes no presenten síntomas relacionados con COVID-19 y si se presentan, seguir el protocolo indicado por el Ministerio de Educación Pública y este Lineamiento.

5.4 Disposiciones para padres, madres, personas encargadas legales y personas visitantes a los centros educativos:

- En caso de requerir hacer trámites, consulte cuáles pueden hacerse de forma virtual o vía telefónica y cuáles puede agendar por medio de cita.
- Queda prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío, gripe, enfermedades respiratorias o fiebre al centro educativo.
- Lavarse las manos con agua y jabón y/o alcohol en gel, en el puesto de desinfección al ingreso al centro.

- No deben ingresar al establecimiento educativo, folletos informativos, juguetes, alimentos o cualquier objeto o material que no sea necesario para evitar el uso compartido entre las personas estudiantes.
- Queda prohibida la permanencia de familias en las afueras del centro educativo o salas de espera, si no portan la mascarilla. Exceptuando a aquellas personas que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla. Además, se establece la permanencia de una persona adulta por persona estudiante a recoger, ubicarse en la zona designada por el centro educativo para ello y respetando los horarios escalonados establecidos para el retiro de las personas estudiantes del centro educativo.
- Se debe garantizar el aforo vigente establecido por el Ministerio de Salud, en las salas de espera u otros espacios estimados para que las familias recojan a sus hijos e hijas, manteniendo el distanciamiento físico establecido por el Ministerio de Salud.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- Cuando tose o estornude hágalo de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
- No deben permanecer fuera de las instalaciones cuando deje o recoja a su hijo o hija.
- Debe seguir las disposiciones establecidas por el MEP o el Centro Educativo a fin de resguardar en todo momento el interés superior de la persona menor de edad.
- Es responsable de que la movilidad de sus hijos e hijas hacia los centros educativos y viceversa sean seguras, cualquiera que sea la forma usada para la movilidad (busetas, autobuses, taxis, carro particular, caminando, bicicleta, entre otras).
- Debe reportar en forma obligatoria al centro educativo las ausencias de las personas estudiantes, cualquiera que sea la causa, particularmente si presenta orden sanitaria.
- Las personas encargadas legales deben procurar reportar al centro educativo, en forma obligatoria, cuando se presenten casos de COVID-19 en su burbuja social-familiar.
- Debe informarse únicamente por los canales oficiales que establezca el centro educativo.
- Cuando el padre, madre o persona encargada legal deba permanecer en el centro educativo, para asistir a su hijo o hija en sus necesidades básicas (alimentación especial, higienes, medicación entre otras), debe permanecer en un espacio designado por la administración para tal fin y acatar todas las medidas de protección sanitarias, contenidas en este documento y los protocolos específicos sanitarios.

5.5 Vigilancia de la salud en personas estudiantes y personal que labora en Centros Educativos Públicos y Privados

- Es obligatorio que cada centro educativo por medio de la persona directora reporte los casos sospechosos, positivos y los positivos por nexo, en el sistema del "SIGECE" habilitado por el MEP, en el módulo de reportes de casos COVID, así como a las Áreas Rectoras de Salud.
- Los centros educativos, supervisiones educativas y las direcciones regionales de educación deben colaborar con las Áreas Rectoras de Salud y brindar la información que requieran en el contexto de atención de la pandemia. (En anexos se incluye el flujograma para el manejo de casos en centros educativos articulado con el Ministerio de Salud y la lista de enlaces regionales de ambos Ministerio para su conocimiento).
- El equipo del centro educativo destinado para la gestión del riesgo debe colaborar con el DARS en informar los contactos del paciente confirmado y sospechoso, incluidos las personas estudiantes y personas funcionarias (para esto deben llevar el listado

correspondiente de las personas presentes en el centro de trabajo) con esta información se trabajará en conjunto al DARS con el fin de identificar a los contactos cercanos de la persona enferma.

- El centro educativo deberá controlar que las personas que ingresan a sus instalaciones ya sean personas estudiantes, funcionarias o visitantes no presenten sintomatología asociada al COVID-19. En caso de que se detecte la sintomatología asociada evitar el ingreso y hacer el reporte respectivo al Área Rectora de Salud correspondiente.
- Toda persona estudiante que presente síntomas sugestivos de COVID-19, deberá ser reportado de inmediato a su familia para que procedan a recogerla en el centro educativo y sea llevado a atención médica. Mientras tanto serán aislados en un espacio previamente identificado siempre bajo la supervisión de un adulto. Así mismo, incluirlo en el SIGECE en el módulo de reportes de casos COVID y hacer el reporte al Área Rectora de Salud.
- En el caso de personas jóvenes adultas (visitantes o personas funcionarias) deben reportar en el centro educativo que tienen sintomatología sugestiva de COVID-19 y buscar atención médica en el centro de salud que les corresponda.
- Cuando se identifique un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, no es estrictamente necesario la fumigación del recinto y la suspensión de labores, pero sí se debe proceder a la limpieza y desinfección del aula donde estudia la persona enferma según se indica en el protocolo específicos sanitario establecido para este fin y que se encuentra en el siguiente enlace <https://www.mep.go.cr/coronavirus>
- Como parte del proceso de investigación los centros educativos deben conocer la forma de traslado de las personas estudiantes (a pie, en carro, en bus comercial, bus escolar) para informar a la DARS de manera que se pueda completar la investigación correspondiente.
- Se les recomienda seguir el siguiente enlace para la vigilancia de la situación de la COVID-19 en su distrito:
https://geovision.uned.ac.cr/oges/visores/catalogo/establecimientos_y_servicios/ministerio_de_salud.html

5.6 Disposiciones para educación de la primera Infancia pública, privada y CAI

Las disposiciones que a continuación se señalan incluyen todos los servicios educativos en Educación de Primera Infancia públicos y privados: Ciclo Materno Infantil: Grupo Interactivo II, Ciclo de Transición

- Jardines de niños y niñas públicos y privados anexos e independientes,
 - Grupos heterogéneos,
 - Inglés inmersivo, francés inmersivo e inglés por experiencias de la jornada,
 - Alternativas de cuidado y desarrollo infantil en donde haya una docente nombrada por el MEP,
 - Servicios educativos amparados bajo el decreto 42165-MEP (acreditados).
- Se debe realizar un diagnóstico situacional para conocer bien su contexto y a partir de ahí tomar decisiones administrativas y curriculares pertinentes.

- Para la organización de los grupos se debe respetar las directrices emanadas por el Ministerio de Salud tomando en cuenta la dimensión del salón de clase y la cantidad de personas estudiantes.
- La jornada diaria durante la presencialidad: se establece según sea el servicio educativo:
 - 4 horas 10 minutos para grupos regulares
 - 3 horas 30 minutos para grupo por ampliación y
 - 3 horas 30 minutos para grupos en tercera jornada, Si la docente no tiene ampliación de jornada debe cumplir el horario de 4 horas 10 minutos.
 - Grupos de CAI permanecerán hasta 8 horas
- En cuanto a las experiencias de higiene y alimentación (en este nivel son parte de la jornada diaria): además del lavado de manos, antes y después de manipular alimentos, se debe realizar la limpieza y desinfección del espacio.
- La planificación del aprendizaje se realizará de acuerdo con el orden y la periodicidad ya establecidos para cada ciclo.
- Por las características de la metodología del nivel educativo se deben mantener los ambientes para el aprendizaje, cuidando que el mobiliario del aula de educación preescolar, respete el distanciamiento físico asignado para esta modalidad educativa, sin que esto implique cambiar mesas y sillas por pupitres o sacar materiales del aula.

5.7 Disposiciones sobre el uso del espacio y aforos

5.7.1 Disposiciones para la organización de las aulas:

- Mantener las áreas de trabajo y espacios de aulas o salones ventilados preferiblemente con ventilación natural, en caso de tener que utilizar ventiladores el aire no debe llegar en forma directa a las personas ni en forma cruzada.
- Se puede hacer uso de espacios en corredores u otros sitios siempre que se cumplan los procedimientos de cada establecimiento.
- Es importante prescindir de muebles y objetos grandes que reduzcan el espacio.
- Al iniciar y finalizar cada jornada, es importante promover que las mismas personas estudiantes cooperen en la limpieza y desinfección de su sitio de trabajo, según sus posibilidades.

5.7.2 Disposiciones para laboratorios (química, computación, biología y otros) y talleres

- Desinfectar entre cada lección los equipos de protección, cómputo y superficies que se tocan con frecuencia como materiales o herramientas con una solución a base de alcohol entre 60° o 70°
- Desechar en contenedores de residuos con bolsa y tapa (preferiblemente con pedal para la apertura), los materiales derivados de las actividades académicas y de la limpieza de equipos y otros.

- Para lo referente al mantenimiento de Aires acondicionados de los Laboratorios de Computo se debe seguir el lineamiento establecido para este fin.²

5.7.3 Disposiciones para uso de bibliotecas:

- No se permite el ingreso a personas con síntomas gripe o resfriado.
- En la entrada de las bibliotecas se colocarán estaciones de desinfección (pueden ser lavamanos o con solución de alcohol en gel de entre 60° y 70°).
- Todas las superficies deben ser limpiadas y desinfectadas cada 3 horas.
- Se debe incentivar más el préstamo de libros que utilizarlos dentro de cada recinto.
- Las personas funcionarias deben utilizar mascarilla, exceptuando a aquellas personas que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla y aplicar las medidas sanitarias complementarias.
- Queda temporalmente suspendida la revisión de bultos a la salida de la biblioteca.
- Se debe recordar a los usuarios de la biblioteca la importancia del lavado de manos luego de manipular libros u otros objetos y superficies de uso público.

5.7.4 Disposiciones para uso de oficinas:

- No se permite el ingreso de personas con síntomas de gripe o resfrío.
- En las entradas de las oficinas se colocarán estaciones de desinfección con alcohol en gel entre 60° y 70.
- Todas las superficies deben ser limpiadas y desinfectadas de acuerdo con el plan establecido por cada centro de trabajo.
- Se debe respetar el aforo establecido para estos espacios y aplicar las medidas sanitarias complementarias.

5.7.5 Cuidado de la salud mental de las personas estudiantes

- Promover el manejo adecuado del estrés y el autocuidado del personal y la población usuaria, haciendo uso de los lineamientos de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).³
- Referir a las personas estudiantes y las familias que requieran apoyo emocional con el personal especializado definido para cada centro educativo. De no contar con este recurso especializado, hacer la referencia a la línea de atención “Aquí estoy” en el siguiente enlace <https://www.mep.go.cr/aquiestoy> o al número 1322 y pueden llamar a los teléfonos 2459-1598 y 2459-1599. El horario de atención es de 8 a.m. a 12 p.m. y de 1 p.m. a 5 p.m.
- Compartir información sobre lo que está pasando de una manera clara, concisa, respetuosa, paciente y ajustada a las capacidades de las personas estudiantes, centrada en cómo reducir el riesgo y poder identificar necesidades de salud surgidas de esta situación.
- Alentar a las personas estudiante, en condiciones de salud para hacerlo, a compartir sus experiencias y fortalezas para apoyar en los esfuerzos del grupo.

²https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_si_014_lineamientos_sistemas_ventilacion_aire_acondicionado_03062021.pdf

³https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/protocolo_abordaje_salud_mental_apoyo_psicosocial_09062020.pdf

- Incluir en las rutinas diarias de las personas estudiantes actividades que le relajen y aporten a su bienestar emocional y físico, tales como técnicas de relajación a través de la respiración consciente y otros.

5.8 Disposiciones de Limpieza y desinfección de centros educativos:

- Establecer un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, así como la forma en el que se va a divulgar dicho plan a las personas encargadas de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo, priorizando que las áreas de mucho tránsito de personas deben ser intervenidas en forma más frecuente. La descripción de este se contemplará en cada procedimiento.
- Desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° y 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, “mouse”, celulares, impresoras, entre otros), se utilizarán toallas limpias y desinfectantes.
- Diseñar y mantener actualizada una bitácora o registro de la limpieza y desinfección de las superficies, oficinas, servicios sanitarios, aulas, comedores, zonas comunes y salas de reunión. La frecuencia depende del uso en cada espacio.
- Efectuar la limpieza y desinfección constantemente. Se deben de disponer, una vez utilizados, de los implementos desechables depositándolos en un basurero común con bolsa y tapa.
- En el caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.
- Proteger con guantes y mascarillas al personal responsable de realizar las labores de limpieza e higiene. Una vez que terminen deben desechar los guantes en el basurero con bolsa y tapa y aplicar el protocolo de lavado de manos.
- La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables, en todos los lugares de trabajo deberá ser desechados de manera correcta en contenedores con bolsa de basura para la recolección de residuos, preferiblemente contenedores pedal para la apertura.

5.8.1 Disposiciones sobre limpieza y desinfección de espacios por casos sospechosos o confirmados

- En caso de presentarse un caso sospecho o confirmado en el establecimiento, se deberá limpiar en forma profunda el espacio, no es necesario fumigar.
- El espacio permanecerá cerrado por 24 horas, esto es, hasta el día siguiente y marcado con algún tipo de cinta u otro objeto.
- Los demás espacios pueden ser utilizados.
- Las personas funcionarias que realicen la limpieza utilizarán el equipo de protección correspondiente.

5.8.2 Manejo de residuos

- El material desechable utilizado será siempre descartado en recipientes con tapa y pedal.
- Los residuos podrán descartarse con el resto de los residuos ordinarios siempre que estén introducidos en una bolsa cerrada.
- Tras el contacto con los residuos siempre se deberá realizar el protocolo de lavado de manos.
- Las mascarillas desechables deben descartarse según el lineamiento correspondiente.

5.9 Disposiciones sobre el uso de la mascarilla

- El uso será de carácter obligatorio para entrar y permanecer en los centros educativos será a partir de los 6 años. Exceptuando a aquellos que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla.
- Las personas estudiantes que viajen en transporte escolar deben en todo momento usar mascarilla desde los 3 años en adelante. Exceptuando a aquellos que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla.
- Se podrán retirar la mascarilla durante el tiempo de almuerzo y durante las lecciones de educación física, cuando la persona docente a cargo indique la ejecución de la actividad física programada. (contar con una bolsita de plástico para guardarla).
- La mascarilla debe ser del tamaño correcto que cubra la boca y la nariz, con el ajuste apropiado para evitar que se esté manipulando constantemente.
- No se deben intercambiar las mascarillas o prestar entre los funcionarios o personas estudiantes.
- El uso de la careta es opcional y complementario al uso obligatorio de la mascarilla.

5.10 Retiro de certificados, diplomas o constancias en Centros Educativos o Sedes Regionales

- Queda prohibido el ingreso si la persona presenta cuadros de resfrió o síntomas respiratorios. Debe acudir a un centro de salud cercano a su residencia y comunicarse con el centro educativo encargado de la entrega de su certificado, constancia o diploma.
- Si ha utilizado transporte público para llegar a la Institución:
 - Cada vez que ingresa, sale o cambia de transporte utilice alcohol en gel (de uso personal) para desinfectar las manos.
 - De acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud, se insta a que utilice cubrebocas descartable en el uso del transporte público.
 - No manipule el cubrebocas mientras lo tenga colocado.
 - Si ha utilizado cubrebocas descartables y/o guantes debe desecharlos en los basureros ubicados en los baños de la Institución (no en los basureros de áreas comunes).
- Debe ingresar a la Institución 30 minutos antes del acto de entrega de título y se debe trasladar de manera inmediata al recinto indicado para dicho fin.
- No se permite visitar otras dependencias o edificios como oficinas, aulas o pabellones.
- Si ingresa en automóvil debe hacer uso del parqueo que se encuentre habilitado y que esté lo más cercano posible al edificio que debe visitar.
- Antes de ingresar al recinto debe lavarse las manos en el lavatorio o baño destinado para tal fin.

- El aforo del salón o espacio físico no debe superar las 150 personas, siempre que se puedan dar cumplimiento al distanciamiento de 1.8 metros y una superficie de 4.5 metros cuadrados, para aquellas personas usuarias de sillas de ruedas o sillas adaptadas, andaderas, coches u otros productos de apoyos.
- De ser necesario, haga fila respetando el distanciamiento físico.
- En el proceso de entrega de títulos y certificados se tiene contemplada la participación de la persona estudiante y dos personas acompañantes mayores de edad de su burbuja familiar, siempre y cuando la suma por bloque programado cumpla con los metros cuadrados requeridos.
- Dentro de la Institución no está permitido ningún tipo de saludo con contacto físico.
- Antes de ingresar al espacio destinado para la entrega de diploma, deben desinfectarse las manos utilizando alcohol gel.
- Debe llevar un lapicero para que firme la lista de asistencia, queda prohibido prestarse lapiceros.
- Ya una vez dentro del recinto debe respetar (es obligatorio) el distanciamiento social en todo momento. Después de la juramentación y cuando sea llamando por su nombre debe retirar el diploma de la mesa que se disponga para tal fin. No debe existir contacto físico entre usted y los funcionarios de la Institución u otros graduandos.
- Terminado el acto de entrega del diploma, deben retirarse de manera inmediata de la Institución.

5.11. Disposiciones para gestión inclusiva del riesgo para la comunidad educativa:

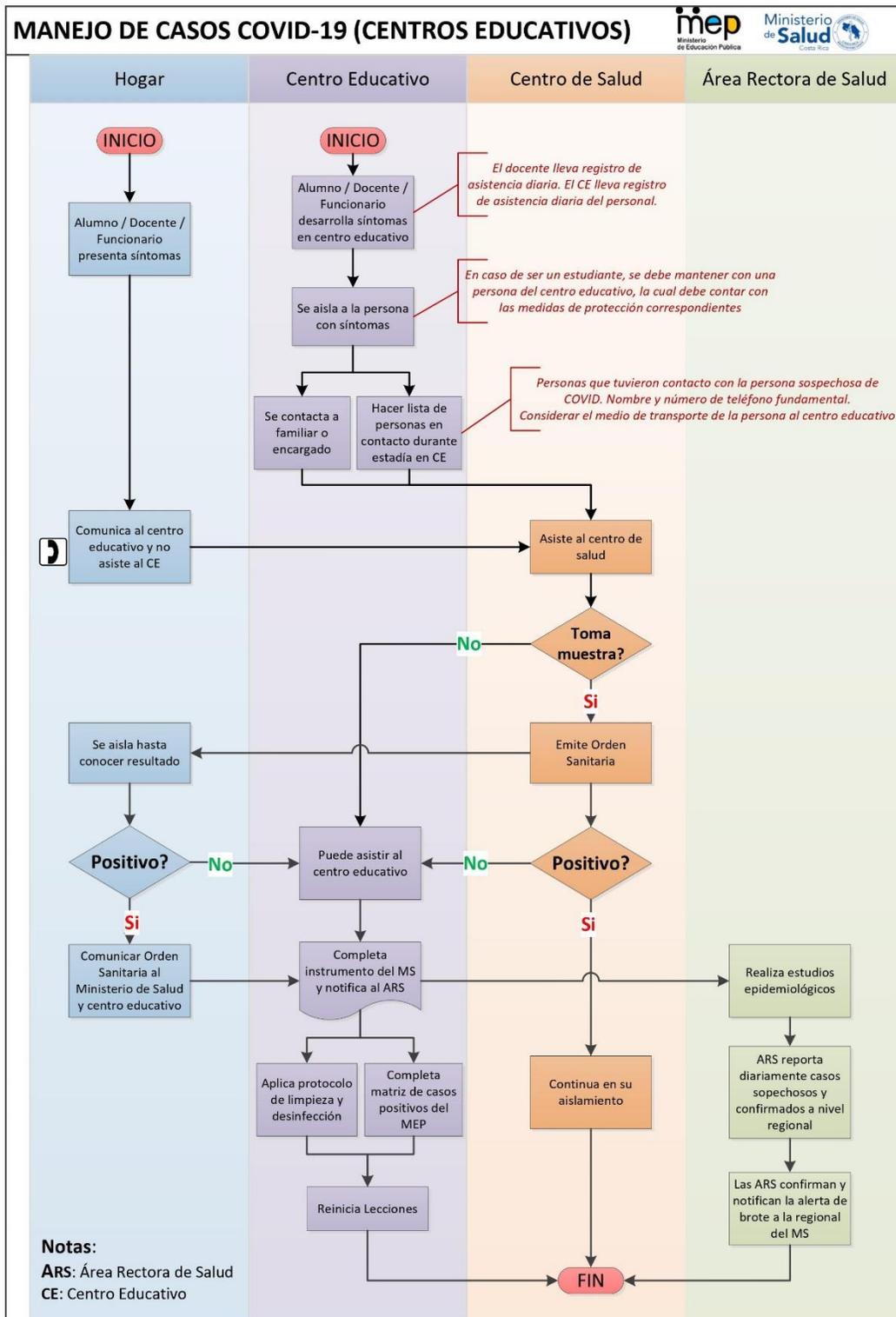
- El Comité Institucional para la Gestión del Riesgo (CIGR) debe elaborar o actualizar el Plan para la Gestión del Riesgo, el cual debe de incluir todas las amenazas que afecten la Comunidad Educativa, entre ellas la COVID-19 (virus SARS/COV2), y contar con la participación inclusiva en los procesos de toma de decisiones, en los ámbitos nacional, regional, local e institucional. Dentro de las recomendaciones a contemplar en la elaboración y actualización de los Planes de Gestión del Riesgo.
- En la elaboración de los Planes para la gestión del riesgo en los centros de trabajo y educativos para la atención del COVID-19, es importante considerar el enfoque inclusivo del riesgo contemplando acciones como las siguientes:
 - Identificando, caracterizando y registrando a las personas con discapacidad en el centro de trabajo y educativo.
 - Promoviendo la participación de las personas funcionarias, comunidad, personas estudiantes, familia, actores sociales y educativos en la formulación y toma de decisiones con respecto al plan para la gestión del riesgo, de manera que el mismo responda a las necesidades sentidas y atención de las poblaciones.
 - Generando una comunicación y acciones accesibles tanto en los entornos, comunicación, información, producción de material que se gestione.
 - Adaptando sistemas de alerta temprana para las personas con discapacidad, promoviendo la accesibilidad universal.
 - Construyendo redes de apoyo en los entornos laborales y comunales, que permitan fortalecer la atención inclusiva del riesgo, así como la reducción de brechas existentes que ponen en riesgo a las personas, la atención del impacto psicosocial de la emergencia, entre otras.

5. OBSERVANCIA

Nota: Ninguna disposición administrativa o docente del Ministerio de Educación Pública (o en efecto el Poder Ejecutivo) resulta vinculante para las Universidades Públicas según disponen los artículos 84 y 85 constitucionales y los votos 495-93 y 1313-93. Las universidades podrían tomar los protocolos y lineamientos emitidos como un documento orientador o una guía para tomar sus propias decisiones en el seno de sus consejos universitarios, pero estos no resultan en disposiciones vinculantes en virtud de la autonomía universitaria.

| Instancia que ejerce control -regulación sobre este lineamiento | Medios de Verificación / Evidencia |
|--|---|
| Ministerio de Salud | Reporte de Lineamientos |
| Direcciones Regionales de Rectoría de la Salud y Áreas Rectoras de Salud | Inspecciones de verificación de medidas sanitarias y órdenes sanitarias |
| Ministerio de Educación Pública de acuerdo con las Direcciones Regionales correspondientes. Con apoyo de los Comités de Gestión del Riesgo de las Direcciones Regionales de Educación y de los centros educativos. | Reportes de control y seguimiento por establecimiento. |

1. ANEXOS



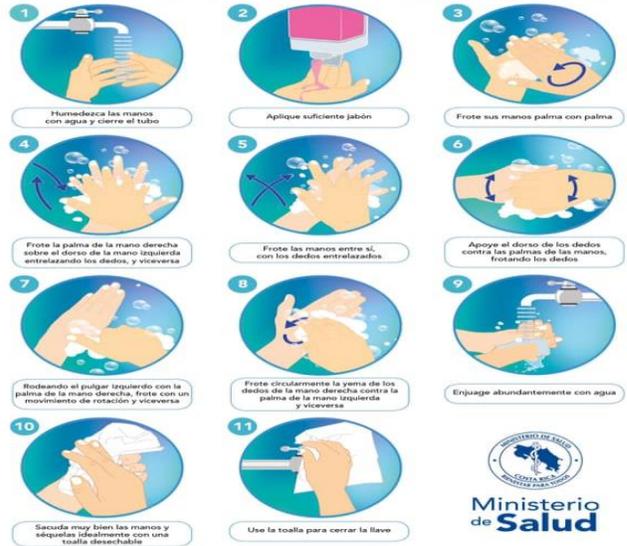
Protocolo de lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y población en riesgo.



¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Forma correcta de toser y estornudar



¡DETENGA EL CONTAGIO!

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Lista de enlaces del Ministerio de Educación:

| Representante Regional del Comité Gestión del Riesgo designado como enlace y coordinador con las Áreas Rectoras Regionales de Salud, para atender la emergencia nacional por COVID-19 | | | | |
|---|-----------------------------------|---|-----------|--|
| Dirección Regional de Educación | Nombre Completo persona designada | Cargo | Celular | Correo electrónico |
| San José Norte | Erica Muñoz Rodríguez | Coordinación y Prevención Mitigación | 8893-4297 | erika.munoz.rodriguez@mep.go.cr |
| Los Santos | Mariela Valverde Porras | Directora Regional | 88609251 | kattia.valverde.porras@mep.go.cr |
| Cartago | Johnny Ramírez Fuentes | Asesor Regional | 8827-6316 | johnny.ramirez.fuentes@mep.go.cr |
| Alajuela | Alejandra Céspedes Elizondo | Asesora Legal | 8704-4726 | alejandra.cespedes.elizondo@mep.go.cr |
| Sarapiquí | Marcia Umaña Zúñiga | Trabajadora Social | 8350-1571 | marcia.umana.zuniga@mep.go.cr |
| Turrialba | Humberto Sanabria Picado | Director Regional | 8667-9492 | humberto.sanabria.picado@mep.go.cr |
| Liberia | Violeta Obando Martínez | Jefa de Asesorías Pedagógicas | 8791-2464 | violeta.obando.martinez@mep.go.cr |
| Santa Cruz | Rosa Angélica Acosta Gutiérrez | Directora Regional | 8770-0954 | rosa.acosta.gutierrez@mep.go.cr |
| Nicoya | Gabriela Ruíz Juárez | Asesora Legal | 8333-3578 | gabriela.ruiz.juarez@mep.go.cr |
| Aguirre | Vargas Paniagua Gabriel | Asesor de Ciencias | 8708-2312 | gabriel.vargas.paniagua@mep.go.cr |
| Coto | Jose Pablo Jiménez Cerdas | Asesor Educación Cívica | 6064-0155 | jose.jimenez.cerdas@mep.go.cr |
| Desamparados | Juan Carlos Méndez Barrantes | Asesor Específico de Educación Religiosa | 6046-1073 | juan.mendez.barrantes@mep.go.cr |
| Grande de Terraba | Kory Castillo Castillo | Asesor Regional de Matemática | 8701-4090 | corry.castillo.castillo@mep.go.cr |
| Peninsular | Olger López Medina | Director Regional | 6322-9230 | olger.lopez.medina@mep.go.cr |
| Pérez Zeledón | Pablo Murillo Torres | Asesor Regional de Evaluación | 8831-2553 | pablo.murillo.torres@mep.go.cr |
| Puntarenas | Jesus Andrade Mendoza | Coordinador control interno | 8860-4433 | jesus.andrade.mendoza@mep.go.cr |
| Puriscal | Edgar Martínez Charpentier | Jefe de Departamento Asesoría pedagógica | 8801-4810 | edgar.martinez.charpentier@mep.go.cr apedagogica.puriscal@mep.go.cr |
| San José Central | Abel Garbanzo Hernández | Jefe Departamento de Asesoría Pedagógica | 8833-4916 | abel.garbanzo.hernandez@mep.go.cr |
| Guapiles | Ana Cecilia Domian Asenjo | Coordinadora | 6127-3754 | ana.domian.asenjo@mep.go.cr |
| Occidente | Lander Pérez Barrantes | Asesor Regional Ciencias | 8832-2784 | lannder.perez.barrantes@mep.go.cr |
| Zona Norte Norte | Randall Rodríguez Tijerino | Coordinador Área de Juntas de Educación y | 8506-2880 | randall.rodriguez.tijerino@mep.go.cr |
| San José Oeste | Mauricio Taylor Miranda | Asesor Regional de Educ. Física | 8479-0999 | mauricio.taylor.miranda@mep.go.cr |
| Cañas | Jennifer Alvarado Mata | Asesora Regional | 8371-7237 | jennifer.alvarado.mata@mep.go.cr |
| Limón | Katia Alvarado Gutiérrez | Asesora Legal | 8449-4209 | katia.alvarado.gutierrez@mep.go.cr |
| San Carlos | Jonnathan Mendoza Parra | Asesor de Capacitación y Desarrollo | 8661-7734 | ionnathan.mendoza.parra@mep.go.cr |
| Heredia | Jorge Fonseca Rojas | Asesor Regional de Español | 8559-0310 | jorge.fonseca.rojas@mep.go.cr |
| Sulá | Felix Chinchilla Cifuentes | ETIR | 8711-1854 | felix.chinchilla.cifuentes@mep.go.cr |

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN MORA

EDICTO 08-2021

SE HACE SABER: Que el Concejo Municipal de la Municipalidad de Mora en Sesión ordinaria Número 24 celebrada el día 12 de octubre tomó el acuerdo ACM-24-10-2020, en el cual se indica, Acuerdo N° 10, 1) SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y EN FIRME: Aprobar el Proyecto de “Reglamento para el otorgamiento de Beneficios Patrimoniales y Transferencias de Fondos Públicos a Sujetos Privados beneficiarios de la Municipalidad de Mora”. 2) De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, se instruye al Alcalde Municipal para que proceda con la publicación del texto de este Reglamento de manera íntegra en el Diario Oficial La Gaceta, con el fin de que entre a regir a partir del día de su publicación. 3) Notifíquese el presente acuerdo con acuse de recibo y fecha al señor Alcalde Municipal, Alfonso Jiménez Cascante, para lo de su cargo. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Reglamento para la transferencia de fondos públicos a sujetos privados beneficiarios por parte de la Municipalidad de Mora

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1-Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto establecer los lineamientos que deberá observar la Municipalidad de Mora, en cuanto a los requisitos y procedimientos que deberán cumplir todos y cada uno de los funcionarios públicos y sujetos privados participantes de transferencias presupuestarias.

Artículo 2-Ámbito de aplicación.

Este reglamento es de aplicación obligatoria a las transferencias monetarias realizadas por la Municipalidad de Mora a los sujetos privados declarados idóneos para administrar fondos públicos, independientemente de la fuente de financiamiento, sujeto al cumplimiento del fin público previsto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 3-Definiciones.

Para los fines de interpretación, se tendrán las siguientes definiciones:

- a) Comisión Técnica de Idoneidad: Es la comisión técnica administrativa, conformada en la Municipalidad, responsable del análisis de verificación y cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.
- b) Concejo Municipal: órgano superior jerárquico deliberativo de decisión política. Será quien en definitiva decidirá la calificación de idoneidad.
- c) Finalidad: Objetivos de interés público a los que se pretende contribuir con el otorgamiento del beneficio patrimonial.
- d) Fondos Públicos: Son aquellos recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, empresas o entes públicos.
- e) Municipalidad: Se refiere a la Municipalidad de Mora, quien figura como entidad concedente de recursos públicos para que sean administrados por sujetos privados que cuenten con aptitud legal.
- f) Órgano Competente: La unidad coordinadora de los programas a financiar a través de transferencias, responsables de la verificación y cumplimiento de los requisitos y procesos establecidos en el presente reglamento, formado por los departamentos de Planificación Presupuesto y Control y Dirección de Hacienda Municipal. En caso de programas de infraestructura ejecutados por sujetos privados entrara también en este proceso de coordinación, verificación y cumplimiento el Departamento de Desarrollo Urbano.

- g) Reglamento: Normativa aprobada por el Concejo Municipal que regula lo concerniente a las transferencias económicas a sujetos privados calificadas como aptas para administrar fondos públicos en el cantón de Mora.
- h) Rendición de cuentas: Reporte final que contrasta los gastos realizados por el sujeto privado con el cumplimiento de la finalidad de interés público para la cual le fue otorgado el beneficio patrimonial.
- i) Remanente del beneficio: Corresponde al recurso no utilizado del beneficio otorgado, una vez alcanzada la finalidad.
- j) Sujetos privados Idóneos: Son los sujetos privados calificados como idóneos para administrar recursos públicos de conformidad con el cumplimiento de una serie de requisitos estipulados en la normativa vigente o mediante el otorgamiento por ley expresa al efecto.
- k) Sujetos privados: Son los sujetos privados que se someten al procedimiento de declaración de idoneidad por parte de la Municipalidad.
- l) Transferencia: Traslado por parte del ente municipal de fondos públicos asignados en el respectivo presupuesto para atender los fines dados por ley, a favor de una entidad beneficiaria privada de conformidad con lo previsto por la ley y el presente reglamento.
- m) Valoración previa o precalificación de idoneidad: Es el estudio minucioso realizado por el jerarca concedente, a la documentación aportada por el sujeto privado, según los requisitos que deba cumplir, para obtener la precalificación de idoneidad para administrar fondos públicos en el cantón de Mora.

Artículo 4- Órgano Competente.

La transferencia hecha por la municipalidad a sujetos privados para financiar proyectos de infraestructura comunal se realizará a través de la Alcaldía Municipal en coordinación con el Departamento de Desarrollo Urbano.

Respecto a las transferencias otorgadas mediante ley especial a favor de sujetos privados, la coordinación le corresponderá a la Dirección de Hacienda Municipal y Planificación Presupuesto y Control.

Artículo 5- Funciones del Órgano Competente.

Las funciones el órgano competente en la ejecución de las transferencias monetarias giradas a favor de sujetos privados serán:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos descritos en el presente reglamento y demás normativa aplicable.
2. Realizar los procedimientos establecidos en este reglamento para la ejecución de transferencia de los fondos públicos a los sujetos privados.
3. Acompañar a los sujetos privados y dar seguimiento en la ejecución de los proyectos que serán financiados a través de los fondos públicos transferidos.
4. Fiscalizar e inspeccionar antes, durante y después, el proyecto a desarrollarse por medio de los Sujetos privados, con el fin de evaluar el destino, el cumplimiento de la finalidad del proyecto y el uso correcto de los recursos públicos del proyecto transferidos por la Municipalidad, de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 6- Finalidad de las transferencias.

Los fondos públicos transferidos por la municipalidad a favor de sujetos privados serán destinados a la ejecución de proyectos o programas que cumplan con el fin público previsto por ley y a su vez que respondan directamente al Plan de Desarrollo Humano Cantonal vigente y las prioridades presentadas a través de los Concejos de Distrito, en procura del desarrollo social del cantón.

Artículo 7.-La Administración Municipal podrá conceder una o más transferencias de efectivo al mismo sujeto privado en un mismo año para cubrir proyectos de distinta naturaleza, siempre que se cuente con capacidad administrativa para llevarlos a cabo, previa autorización del Concejo Municipal.

CAPÍTULO II

Presupuestación de los recursos asignados

Artículo 8.- Presupuestación de los recursos.

La Municipalidad deberá anexar a los presupuestos (ordinarios, extraordinarios y modificaciones) que presenta a la Contraloría General de la República, una lista con el detalle de todos los sujetos privados beneficiarios que integran la partida de transferencias, corrientes o de capital.

Artículo 9.- Remisión de informe a la Contraloría General de la República.

La Municipalidad a través de la Dirección Financiera remitirá a la Contraloría General de la República un informe de transferencias corrientes y de capital a favor de los sujetos privados sin fines de lucro, donde se contemplará la siguiente información:

- a. El nombre completo del sujeto privado beneficiario tal como aparece en la cédula jurídica (sin el uso de siglas ni abreviaturas).
- b. El número de la cédula jurídica.
- c. El monto asignado.
- d. La finalidad del beneficio concedido (con indicación clara, que no se preste a ambigüedades ni interpretaciones).
- e. El número y fecha de la ley que autoriza otorgar el beneficio.

CAPÍTULO III

Calificación de Idoneidad

Artículo 10.- Calificación de idoneidad.

Previo al desembolso de recursos, la Municipalidad de Mora verificará, que los sujetos privados solicitantes cuenten con la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 11.- Declaración de calificación de idoneidad.

Cuando la calificación de idoneidad no sea otorgada mediante ley, la misma será otorgada por la Municipalidad de Mora a través del procedimiento establecido en este reglamento y para lo cual el interesado deberá cumplir con los siguientes aspectos:

Solicitud de calificación de idoneidad: La Municipalidad verificara la existencia de la solicitud del sujeto privado interesado en obtener la calificación de idoneidad, donde se demuestre que posee capacidad legal, administrativa, financiera y aptitud técnica, para asegurar el debido cumplimiento del destino legal de los recursos que eventualmente se le transfieran.

Para la constatación de tales requisitos, podrá emplear todos los mecanismos legales pertinentes, a saber, fotocopia certificada, declaración jurada, certificación notarial, certificación emitida por la entidad u órgano público respectivo, según corresponda.

El sujeto privado para optar por la declaración de idoneidad por parte de la Municipalidad de Mora, deberá presentar ante la Alcaldía Municipal los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros establecidos mediante normativa aplicable al efecto:

1. Una nota dirigida a la Alcaldía Municipal, firmada por el sujeto privado o su representante legal, en la cual se solicite el inicio del proceso de calificación de idoneidad indicando lo siguiente:

- a. Nombre y número de la cédula Jurídica.
- b. Calidades del representante legal (nombre completo, estado civil, número de cédula, profesión u oficio y domicilio).
- c. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como, teléfono, facsímil y correo electrónico, según se disponga de esos medios.
- d. Número de teléfono, facsímil, apartado postal y dirección del correo electrónico, en caso de contar con ellos.
- e. Listado con el detalle de los documentos que se adjuntan a la solicitud.

Capacidad legal: Para la verificación de la capacidad legal del sujeto privado, el órgano competente revisará los siguientes requisitos:

- a. En el caso de personas físicas: que cuente con capacidad jurídica y de actuar y no se encuentre impedido legalmente ni por orden judicial o de la Contraloría General de la República, para resultar beneficiario de la transferencia de fondos públicos.
- b. En caso de personas jurídicas: declaración jurada del representante legal de la organización y autenticada por un notario público, en la cual se indique claramente que el sujeto privado realiza proyectos y actividades conducentes al objeto para el cual fue creado. Para ello el sujeto privado solicitante deberá tener al menos un año de haber sido inscrito oficialmente en el registro respectivo y un año de estar activo.
- c. Si se trata de una fundación, se deberá presentar una declaración jurada firmada por el presidente de la junta administrativa, autenticada por un notario público, en la cual se indique claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra al año, según lo establecido por el inciso b) del artículo 18 de la Ley 5338 y sus reformas.
- d. Fotocopia certificada de la escritura constitutiva y sus reformas emitidas por la entidad u órgano público respectivo o por un notario público, así como los estatutos vigentes al momento de la solicitud.
- e. Certificación de la cédula jurídica vigente del sujeto privado, emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un notario público, si no fuere así, el dato se consignará en la certificación de personería jurídica.
- f. Certificación de personería jurídica vigente, emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un notario público; en la cual se indique la fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal, que plantea la solicitud.

Capacidad administrativa: Para la verificación de la capacidad administrativa del sujeto privado, la Municipalidad revisará los siguientes requisitos:

- a. Certificación de un contador público autorizado (CPA) en la cual se indique en forma clara y precisa lo siguiente:
 - i. La estructura administrativa del sujeto privado.
 - ii. Si el sujeto privado utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos y ejecución de obras.
 - iii. Si el sujeto privado cuenta con libros contables y de actas actualizadas de los principales órganos (asamblea y junta directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados y al día. En este caso se debe indicar el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos al menos del mes anterior a la fecha en que se reciba la carta de presentación en la administración concedente. Esta certificación aplica sólo para el caso

del sujeto privado que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que no superan ese monto.

- b. En el caso del sujeto privado que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma mayor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que superan ese monto deberá presentar:
 - i. Un estudio certificado especial realizado por un Contador Público Autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado. En dicho estudio el contador público deberá acreditar la estructura administrativa del sujeto privado y que utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos y ejecución de obras; además, deberá consignar la existencia de los libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos que hagan sus veces), debidamente legalizados y al día.
 - c. En caso de ser sujetos privados de cualquier tipo, beneficiarios de fondos provenientes de la ley 7972, deberán presentar la certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) que los declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esa Ley.
 - i. En caso de ser fundaciones organizadas, según la Ley de Fundaciones N° 5338 deberán:
 - ii. Informar sobre las calidades, el número de teléfono, el grado académico y el número de afiliación al colegio profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de auditor interno de la fundación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 de la ley de fundaciones, que señala que toda fundación está obligada a tener una auditoría interna.
 - iii. Presentar fotocopia de La Gaceta, donde consten los nombramientos de los directores designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del cantón en que la fundación tiene su domicilio legal, según lo establecido por el artículo 11 de la Ley de Fundaciones y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N 29744-J del 29 de mayo del 2001). Se debe acompañar de las certificaciones de las autoridades correspondientes en que conste la vigencia de los nombramientos.
 - iv. Fotocopia certificada de la nota de presentación a la contraloría general de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del auditor interno relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación, según lo dispuesto por los artículos 15 y 18 de la ley de fundaciones, respectivamente.

Capacidad financiera: Para la comprobación de la capacidad financiera del sujeto privado, el solicitante deberá mostrar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El sujeto privado, de cualquier tipo, sometido a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de la República para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, deberá suministrar ante la administración concedente, una fotocopia certificada por un notario público de la nota con la que presentó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante esa Contraloría General, con el respectivo sello de recibido.

b. El sujeto privado que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma igual o menor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el órgano contralor o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que no superan ese monto, deberá aportar a la administración concedente:

i. Original de los estados financieros del último período contable comparativo y al corte trimestral más reciente (balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y estado de notas de los estados financieros), firmados por el contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado.

ii. Certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros de Inventario y Balance de la entidad.

iii. El sujeto privado que en el año natural anterior hubiere tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma mayor al monto establecido por la Contraloría General en las regulaciones aplicables a los sujetos privados para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que la transferencia por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que supera ese monto, deberá aportar a la administración concedente:

1. Original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los estados financieros auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujo de Efectivo y Estado de notas a los estados financieros), correspondientes al último período contable anual. Todas las hojas de los estados financieros que se adjunten al dictamen de auditoría, y de las notas a los estados financieros auditados, deberán tener la firma y el sello blanco del Contador Público Autorizado que elaboró dicha documentación.

2. Original o copia certificada por un notario público de la Carta de Gerencia emitida por el Contador Público Autorizado que realizó la auditoría a que se refiere el punto anterior, acompañado de una nota suscrita por el representante legal del sujeto privado en la que se indiquen las acciones efectuadas por la administración para subsanar las debilidades de control interno que se hubieran determinado.

Aptitud técnica para administrar y ejecutar los recursos: Para efectos de la capacidad técnica del sujeto privado, la Municipalidad revisará los siguientes aspectos:

i. Objetivo del programa o proyecto.

ii. Nombre de los programas o proyectos.

iii. Antecedentes e historial del programa o proyecto cuando éstos sean plurianuales o actividades permanentes.

iv. Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo su exclusiva responsabilidad y que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza.

v. Descripción de los proyectos u obras que se pretenden financiar total o parcialmente con los fondos provenientes de la Municipalidad, el monto estimado de cada uno y su fuente de financiamiento, con indicación expresa del impacto.

vi. Que el proyecto propuesto contenga objetivos, metas e indicadores claros y precisos que permita evaluar la ejecución de los recursos y el cumplimiento de los fines públicos que se persiguen con la inversión.

vii. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto.

- viii. Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz. Adicional indicar la experiencia que el sujeto privado posea en el desarrollo de proyectos de naturaleza similar al que propone.
- ix. Declaración de que el proyecto o programa propuesto no tiene por objeto el beneficio de forma directa de intereses particulares.
- x. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Concejo de Administración, Junta Administrativa), en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo, autenticada por un Notario Público.

Artículo 12.- Expediente Administrativo.

La Alcaldía Municipal deberá elaborar un expediente administrativo con toda la documentación presentada por el sujeto privado, el cual deberá custodiar, ordenar y foliar, dicho expediente contendrá toda la información que se genere y sustente dentro del proceso de trámite de cada sujeto privado que solicite la calificación de idoneidad, indistintamente de su resultado.

Artículo 13.- Comisión Técnica de Idoneidad

Se crea la comisión técnica de idoneidad la cual estará conformada por los titulares de los siguientes departamentos administrativos:

1. Alcalde
2. Director de Servicios Públicos
3. Asesoría Legal
4. Dirección de Hacienda Municipal
5. Planificación Presupuesto y Control

Artículo 14.- Suplencia integrantes de la Comisión Técnica de Idoneidad.

En aquellos casos en los cuales por motivos de fuerza mayor o incluso en razón de existir motivos de interés en relación con el sujeto privado que solicita, la declaratoria de Idoneidad, el titular de la comisión técnica de idoneidad por ser representado por los funcionarios que se dirá a continuación:

1. Alcalde –Vicealcalde
2. Director de Servicios Públicos – encargado departamento desarrollo social
3. Director de Hacienda – suplente jefe de la sección de contabilidad
4. Director Jurídico – suplente asistente jurídico
5. Planificación Presupuesto y Control – Planificación y Ordenamiento Territorial

Dicha suplencia deberá ser debidamente justificada, dejando constancia por escrito en el expediente administrativo.

Artículo 15.- Funciones de la Comisión Técnica de Idoneidad.

La Comisión Técnica de Idoneidad será la responsable de estudiar las solicitudes presentadas por los sujetos privados, así como de elaborar un dictamen de recomendación debidamente fundamentado y justificado dirigido a la Alcaldía Municipal, a través del cual emitirá la recomendación para el otorgamiento o el rechazo de la calificación de idoneidad.

Deberá también la Comisión de Idoneidad elaborar dentro del expediente administrativo un listado, en el cual conste la verificación de la presentación de los requisitos, con indicación del folio del expediente administrativo donde consta cada uno de ellos.

Artículo 16.- Requerimiento de información adicional o apoyo técnico.

La Comisión Técnica de Idoneidad podrá solicitar al sujeto privado, así como a cualquier departamento municipal, la información que considere necesaria, con el fin de constatar o

aclarar información contenida en la solicitud presentada. Asimismo, podrá solicitar el apoyo técnico, financiero o legal para orientar el proceso de toma de decisiones.

Artículo 17.- Verificación de requisitos.

La Alcaldía Municipal remitirá a la Comisión Técnica de Idoneidad el expediente administrativo físico, para que esta proceda a realizar un análisis detallado del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente reglamento, dicho cumplimiento deberá constar por escrito, debidamente sustentado y firmado por parte de los integrantes de la Comisión Técnica de Idoneidad.

Artículo 18.- Coordinación entre administraciones públicas.

En aquellos casos en los que el sujeto privado solicitante de la calificación de idoneidad indique que alguno de los requerimientos ya hubiera sido presentado ante otra entidad u órgano de la Administración Pública, la administración concedente deberá coordinar con ésta su obtención por los medios a su alcance, para no solicitarla al administrado, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N°. 8220.

Artículo 19.- Vigencia de las certificaciones.

Las certificaciones que deban presentar los sujetos privados no deberán tener más de un mes de haber sido emitidas por la instancia correspondiente, exceptuando aquellas certificaciones cuya vigencia por disposición de otra norma jurídica sea mayor a la establecida en este apartado.

Artículo 20.- Omisión de requisitos por parte del sujeto privado.

Si la solicitud presentada por el sujeto privado no contempla la totalidad de requisitos establecidos en el presente reglamento para el otorgamiento de la calificación de idoneidad, la Comisión Técnica de Idoneidad prevendrá mediante resolución a la Alcaldía Municipal sobre los requisitos omitidos o información faltante necesaria para continuar con el trámite.

La Alcaldía Municipal en un plazo no mayor de veinticuatro horas notificará formalmente al sujeto privado la prevención hecha por parte de la Comisión Técnica de Idoneidad, otorgando un plazo improrrogable de diez días hábiles, para su cumplimiento, de no realizarse dentro del plazo establecido, la Alcaldía informará a la Comisión Técnica de Idoneidad, quien ante el incumplimiento declarará incompleto el trámite y consecuentemente la inadmisibilidad del mismo, ordenando su archivo.

La resolución emitida al efecto carecerá de recurso.

Artículo 21.- Estudio de Idoneidad.

Con el fin de determinar la idoneidad de un sujeto privado para administrar fondos públicos y consecuentemente el otorgamiento de la Calificación de Idoneidad por parte de la Municipalidad de Pablo, la comisión indicada en el artículo 13 deberá verificar a través del estudio detallado de la documentación aportada por el sujeto pasivo, el cumplimiento los siguientes aspectos:

- a. La capacidad legal, administrativa y financiera del sujeto privado.
- b. La aptitud técnica del sujeto privado, en el desarrollo de programas, proyectos, u otro financiado total o parcialmente con fondos públicos. Lo dispuesto en la resolución DC-00122-2019 del 02 de diciembre del 2019 y sus reformas, emitidas por la Contraloría General de la República, con regulaciones sobre fiscalización y el control de los beneficios Patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados, y en las cuales se indica la obligación que tienen de establecer, mantener y perfeccionar sus sistemas de control interno, para la asignación, giro y verificación del uso de esos beneficios, para lo cual deben disponer de mecanismos de control idóneos.

Artículo 22.- Dictamen de recomendación favorable:

En caso de que la Comisión Técnica de Idoneidad determine que el sujeto privado es idóneo para recibir fondos públicos, comunicará por escrito y mediante resolución administrativa debidamente fundamentada tal condición, remitiendo el expediente administrativo a la Alcaldía Municipal.

Artículo 23.- Dictamen de recomendación desfavorable

En caso de que la Comisión Técnica de Idoneidad determine que el sujeto privado no es idóneo para recibir fondos públicos, mediante resolución administrativa debidamente fundamentada hará constar tal condición, remitiendo dicha resolución junto al expediente administrativo a la Alcaldía Municipal para lo que corresponda.

Artículo 24.- Plazo dictamen de la Comisión Técnica de Idoneidad

La Comisión Técnica de Idoneidad deberá remitir el dictamen de recomendación a la Alcaldía Municipal en un plazo improrrogable de treinta días naturales, contados a partir de la presentación completa de la documentación requerida.

Artículo 25.- Resolución Administrativa Alcaldía Municipal y traslado del Expediente al Concejo Municipal

Una vez recibido por parte de la Alcaldía Municipal el expediente administrativo, deberá esta con fundamento en el dictamen emitido por la Comisión Técnica de Idoneidad, emitir una resolución administrativa, según lo resuelto por la Comisión Técnica de Idoneidad; debiendo indicar en dicha resolución la dirección o lugar señalado por el sujeto privado para oír notificaciones. Una vez dictada la resolución administrativa, esta deberá ser trasladada junto al expediente administrativo para el Concejo Municipal.

TÍTULO II

Atribuciones del Concejo Municipal

Artículo 26.-El Concejo Municipal además de las potestades otorgadas por el ordenamiento jurídico en el ámbito de sus competencias, deberá decretar o rechazar ya sea el caso, la declaratoria de idoneidad de los sujetos privados, que así lo soliciten a la Municipalidad; de igual manera tendrá la potestad de revocar la condición de idoneidad otorgada previamente, según los preceptos y procedimiento establecido en el presente reglamento.

Artículo 27.- Estudio de los dictámenes de recomendación

La resolución administrativa emitida por la Alcaldía Municipal mediante la cual se recomiende el otorgamiento o denegatoria de la calificación de idoneidad, será remitida al Concejo Municipal junto al expediente administrativo correspondiente.

El Concejo Municipal contará con un plazo improrrogable de treinta días contados a partir del recibo del dictamen de recomendación y el expediente administrativo, periodo durante el cual deberá realizar el análisis correspondiente y determinar el otorgamiento o denegatoria de la idoneidad del sujeto privado.

Artículo 28.- Pronunciamiento del Concejo Municipal

El dictamen que rinda la Alcaldía Municipal a través de resolución administrativa, es de recomendación, por lo tanto, no será vinculante para el Concejo Municipal, por lo que este podrá apartarse de dicha recomendación, para lo cual deberá contar con una mayoría simple de votos y realizarlo mediante acto administrativo técnico motivado.

El pronunciamiento que realice el Concejo Municipal, ya sea de otorgamiento o denegatoria de la declaración de idoneidad del sujeto privado, deberá ser por votación de mayoría simple y mediante acto administrativo motivado.

Artículo 29.- Notificación Acuerdo Concejo Municipal

Firme el acuerdo de Concejo Municipal que otorgue o deniegue la declaración de idoneidad del sujeto privado, deberá el Concejo Municipal proceder a notificar al sujeto privado, lo anterior a través de los medios legales pertinentes y con las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.

Artículo 30.- Recursos Contra el acuerdo del Concejo Municipal

Contra lo resuelto por el Concejo Municipal cabe interponer los recursos ordinarios y el extraordinario de revisión, en los términos y condiciones establecidas en el Código Municipal.

Artículo 31.- Custodia del expediente

Una vez en firme la declaratoria de Idoneidad por parte del Concejo Municipal, este procederá a remitir el expediente administrativo de la gestión a la Alcaldía Municipal, quien será la responsable de la custodia y manejo del mismo.

TÍTULO III

Vigencia de la calificación de idoneidad

Artículo 32.- Vigencia de la calificación de idoneidad

La calificación de idoneidad que otorgue la Municipalidad de Mora tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acuerdo de Concejo Municipal a través del cual se otorga.

Lo anterior tendrá la excepción de aquellos casos en los cuales en los programas, proyectos u obras que se pretenden financiar superen el plazo de dos años, deberá el sujeto privado indicar y justificar de manera expresa tal condición en el escrito de solicitud de la declaración de Idoneidad, para que de esta forma sea analizada, considerada y contemplada por la Comisión Técnica de Idoneidad en su dictamen de recomendación, pudiendo en caso de considerarla procedente ampliar el plazo de los dos años a un plazo mayor.

Artículo 33.- Revocación

Ante el incumplimiento comprobado por parte del sujeto privado en cuanto al manejo, uso y destino de los fondos transferidos, el Concejo Municipal podrá revocarle al sujeto privado la calificación de idoneidad, según la gravedad del incumplimiento, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- a. Se constate por cualquier medio, que el sujeto privado ha desviado los recursos concedidos hacia fines diversos del asignado.
- b. Cuando de previo a la incorporación de nuevos proyectos o al giro de recursos, se verifique que han variado las condiciones con las que se emitió la calificación de idoneidad, según lo dispuesto en la presente normativa.
- c. Cuando producto de la evaluación de objetivos, metas e indicadores, el resultado determine el incumplimiento de los fines públicos que se perseguían con el programa o proyecto.

Artículo 34.- Procedimiento de revocación

El Concejo Municipal deberá dictar resolución razonada mediante la cual declare el efectivo incumplimiento del sujeto privado, en relación a los preceptos establecidos en el párrafo anterior, lo anterior previa oportunidad suficiente de audiencia y defensa en favor del sujeto privado de conformidad con el procedimiento administrativo ordinario de la Ley General de Administración Pública.

Mediante dicha resolución el Concejo Municipal acordará la revocatoria de la declaratoria de idoneidad, debiendo notificar dicha resolución al sujeto privado a través de los medios legales pertinentes y con las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.

Artículo 35.- Recursos contra el acuerdo del Concejo Municipal

Contra lo resuelto por el Concejo Municipal cabe interponer los recursos ordinarios y el extraordinario de revisión, en los términos y condiciones establecidas en el Código Municipal.

Artículo 36.- Responsabilidad de seguimiento

Durante la vigencia de la calificación de idoneidad otorgada, la Alcaldía Municipal deberá verificar, previa transferencia de nuevos recursos al sujeto calificado como idóneo.

Será responsabilidad de la Alcaldía de cumplir con lo estipulado en los párrafos final y segundo de los artículos 7 y 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en las Normas de Control Interno para el Sector Público, en lo referente a la implementación de los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar el correcto uso y destino de los beneficios otorgados a sujetos privados.

CAPÍTULO IV

Régimen de Obligaciones inherentes a la Transferencia de Efectivo

Artículo 37. Obligaciones de la Municipalidad

Dependiendo de la naturaleza de las transferencias la alcaldía municipal y las jefaturas de departamentos serán responsables de:

- a. Mantener de forma independiente un registro en el cual conste el monto, concepto, origen, movimientos de los fondos objeto de transferencias solicitadas y ejecutadas.
- b. Conformar y custodiar el expediente administrativo en los cuales debe constar la documentación que respalda los procedimientos internos realizado para el otorgamiento de las transferencias solicitadas.
- c. Implementar los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga.
- d. Suspender o revocar el beneficio concedido, cuando compruebe que los sujetos privados se han apartado de los fines asignados, así como aplicar la sanción prevista.
- e. Comprobar por los medios que considere idóneos, que los beneficios concedidos al sujeto privado se programen, ejecuten y liquiden de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron.
- f. Cerciorar que el sujeto privado administre los beneficios patrimoniales recibidos de entidades u órganos públicos, en una cuenta corriente separada, en un banco estatal, y lleve registros de su empleo, independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.
- g. Constatar, cuando el sujeto privado utilice parcial o totalmente recursos públicos para la adquisición de bienes y servicios, que se cumpla con los procedimientos por principios expresados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- h. Verificar que el ente beneficiario cumpla con los requisitos previos para el otorgamiento de la transferencia.

Artículo 38.- Obligaciones de los sujetos privados.

El órgano competente, deberá establecer los mecanismos necesarios para que se cumplan las siguientes obligaciones:

- a. Utilizar la transferencia exclusivamente para el cumplimiento del fin público autorizado por la Administración Municipal.
- b. Observar los procedimientos y requisitos establecidos en el presente cuerpo normativo.
- c. Cumplir con los procedimientos por principios de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, según corresponda de conformidad con su naturaleza jurídica, cuando utilice parcial o totalmente los recursos transferidos para la adquisición de bienes y servicios.

- d. Designar una cuenta corriente separada, en cualquier entidad financiera estatal, para custodiar los recursos económicos transferidos, así como, llevar registros independientes de los que correspondan a otros fondos de su propiedad o administración.
- e. Agregar al principal, para la misma finalidad autorizada, los intereses sobre la eventual inversión de fondos ociosos de origen público. Para ello, la entidad privada deberá llevar registro de los intereses generados, los cuales, deberán ser devueltos a la Municipalidad una vez concluido el programa o proyecto que dio origen a la transferencia, para ello, se deberá adjuntar al informe de liquidación el original del comprobante de reintegro de los intereses al municipio.
- f. Mantener de forma ordenada, bajo custodia y responsabilidad del representante legal del sujeto privado, toda la documentación relacionada con el uso y administración de los fondos de origen público transferido.
- g. Rendir al Órgano Competente, según corresponda la naturaleza de la transferencia, liquidaciones y conciliaciones mensuales con los comprobantes autorizados por la Administración Tributaria correspondientes al uso y administración de los fondos públicos.
- h. Rendir un informe anual sobre el uso de los fondos transferidos. Dicho informe se presentará una vez finalizado el proyecto a financiar, o en su defecto, a más tardar el último día hábil del mes de enero cuando el proyecto a realizar no se hubiere concluido en el año girado. Dicho informe, se referirá a la ejecución del presupuesto del proyecto, así como al logro de los objetivos planteados en el plan de trabajo.
- i. Aportar cualquier documento que la Administración Municipal requiera a efectos de constatar la correcta utilización de los fondos transferidos. Estas regulaciones deberán ser cumplidas, sin perjuicio de otros medios de control señalados por la Ley, el presente reglamento y otros procedimientos establecidos por el órgano competente.

CAPÍTULO V

Procedimiento para la transferencia de fondos

Artículo 39-Requerimientos generales sobre las transferencias:

1. Sólo se girarán transferencias a personas jurídicas, privadas, declaradas idóneas para administrar fondos públicos y con personería jurídica vigente conforme a lo establecido en el presente reglamento.
2. Para cada transferencia, el sujeto privado elaborará un perfil de proyecto acompañado de un plan de trabajo donde se describirá claramente el proyecto que se financiará, el cual debe estar ajustado al fin público previsto por la Ley, a las iniciativas contempladas en el Plan de Desarrollo Humano Cantonal vigente y las prioridades presentadas por los Concejos de Distrito, en concordancia a las disposiciones legales que regulen la materia.
3. El sujeto privado deberá cumplir con los requisitos y procedimientos contemplados en el presente reglamento.
4. Los sujetos privados deberán observar los procedimientos por principios descritos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, a fin de adquirir bienes, productos o servicios necesarios para llevar a cabo el proyecto.
5. El sujeto privado beneficiario deberá estar al día con la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente por la Municipalidad. La Municipalidad a través, de los departamentos de Planificación Presupuesto y Control y Dirección de Hacienda Municipal dependiendo de la naturaleza de la transferencia, deberá corroborar el cumplimiento de las condiciones establecidas para garantizar la observancia del fin asignado a la transferencia. Toda transferencia estará sujeta al cumplimiento del fin previsto en el presente reglamento, de forma que los recursos solo podrán utilizarse para el proyecto que motivó dicha transferencia.

Artículo 40.- Procedimiento para el otorgamiento de transferencias

Los Sujetos privados declarados idóneas para administrar recursos públicos, cuyo destino sea la ejecución de proyectos a partir de los fondos transferidos, se regirán por los siguientes lineamientos:

- a. El Sujeto Privado presentará la propuesta de proyecto o programa ante la Alcaldía.
- b. El requerimiento de financiamiento, lo harán dichas organizaciones tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Humano Cantonal vigente y el plan de trabajo de la Alcaldía.
- c. El Departamento de Planificación Presupuesto y Control analizará previamente junto con el Alcalde Municipal, la asignación inicial de recursos por proyecto.
- d. El Órgano Competente coordinará con la entidad privada, todo lo referente a la tramitación y ejecución del proyecto, según corresponda la naturaleza de la transferencia.
- e. Una vez analizada la viabilidad del proyecto por el Alcalde Municipal en coordinación con el Órgano Competente, los gestores a cargo de la entidad privada procederán a elaborar el perfil de proyecto con los requisitos que debe cumplir el solicitante.
- f. Las solicitudes serán verificadas por el Órgano Competente, quienes revisarán el cumplimiento de cada uno de los requisitos, según la naturaleza de la transferencia.
- g. A su vez, el Órgano Competente, será el encargado de coordinar, supervisar, controlar y monitorear cada proyecto, según la naturaleza de la transferencia.

Respecto a las transferencias otorgadas mediante Ley Especial, los departamentos de Planificación Presupuesto y Control y Dirección de Hacienda establecerán el monto correspondiente a transferir a la organización de acuerdo a las tasaciones establecidas mediante ley, las cuales serán giradas trimestralmente. Para ello, la Dirección de Hacienda le enviará un informe al departamento de Planificación Presupuesto y Control donde contemple el monto correspondiente por cada trimestre.

Artículo 41.- Requerimientos previos a la asignación de recursos

La asignación de beneficios patrimoniales de la Municipalidad en favor de un sujeto privado, deberá responder a un proceso planificado y suficientemente fundamentado, del cual se forme un expediente del sujeto privado, que al menos contenga los siguientes documentos:

1. Perfil de proyecto con los requerimientos contemplados en él, sellado y firmado por el representante legal de la entidad privada y el profesional que respalda la ejecución y supervisión de la obra.
2. Solicitud, firmada por el representante legal, con la siguiente información:
 - a. Número de la cédula jurídica.
 - b. Nombre y número de cédula del representante legal.
 - c. Domicilio legal, domicilio del representante legal, dirección de las oficinas o dirección clara del representante legal, para facilitar las notificaciones, así como los números del apartado postal, teléfono y correo electrónico, según se disponga de esos medios.
 - d. Nombre del programa o proyecto.
 - e. Finalidad y descripción del programa o proyecto.
 - f. Declaración de que el programa o proyecto será ejecutado bajo la exclusiva responsabilidad, que los gastos que se consignan en el presupuesto no han sido ejecutados ni existen sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza y que el mismo se ajusta al cumplimiento del plan de trabajo.
 - g. Declaración de que se cuenta con la organización administrativa adecuada para desarrollar el programa o proyecto, de manera eficiente y eficaz.

- h. Declaración en la que se indique que los fondos serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para ese tipo de fondos donde se agregarán los intereses generados por el capital principal y que para estos se llevarán registros contables independientes.
- i. Declaración de los aportes que brindará la comunidad para llevar a cabo el proyecto.
- j. Declaración mediante la cual se compromete presentar a la Municipalidad, los informes correspondientes con la periodicidad que éste le indique, y de mantener a su disposición y de la Municipalidad, sin restricción alguna, toda la información y documentación relacionada con el manejo de los recursos, y libre acceso para la verificación de la ejecución financiera y física del programa o proyecto.
- k. Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del programa o proyecto con su respectivo cronograma de ejecución.
- l. Certificación o estudio literal emitida por el Registro Nacional de la Propiedad de la propiedad donde se pretender ejecutar el proyecto, lo anterior con el objeto de reconocer el número de finca donde se ejecutará el programa o proyecto, siempre y cuando la naturaleza del proyecto lo requiera. Dicha propiedad deberá estar inscrita a nombre del Ente Municipal, la Asociación de Desarrollo Integral o específica de la localidad o cualquier organización privada declarada de utilidad pública mediante Ley en la cual les faculte para recibir y administrar fondos públicos.
- m. Copia del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (Junta Directiva, Concejo de Administración, Junta Administrativa) en la cual conste la aprobación del proyecto, capacidad administrativa y financiera para llevar a cabo el proyecto, el presupuesto respectivo y se autorice al representante legal de la entidad privada a celebrar un convenio de cooperación con la Administración Municipal. El acta debe venir sellada y firmada por el presidente y secretaria de la entidad privada. Para lo anterior deberá el sujeto privado, al momento de presentar los requisitos aquí establecidos presentar el libro de actas original, para la constatación de que la copia presentada es fiel y exacta de su original.
- n. Certificación vigente de la personería jurídica de la entidad privada beneficiaria.
- o. Certificación de la cédula jurídica.
- p. Presupuesto del programa o proyecto.
- q. Original de estados financieros correspondientes al último periodo contable comparativo y al último corte trimestral más reciente, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros de inventario y balance de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad concedente solicite estados financieros auditados por un Contador Público Autorizado, ello cuando a juicio de la Administración Municipal, de conformidad con su responsabilidad, lo estime pertinente.
- r. Plano de construcción del proyecto a ejecutar cuando la naturaleza del mismo lo requiera.
- s. Cuenta bancaria a nombre de los sujetos privados destinada únicamente albergar los fondos transferidos por el Ente Municipal e intereses generados.
- t. Estar al día en la presentación de informes y liquidaciones de beneficios patrimoniales recibidos anteriormente de la misma Municipalidad.

Artículo 42.- Verificación

El órgano competente verificará el cumplimiento de los requisitos anteriores. Una vez cumplidos todos los requisitos y determinada la necesidad o conveniencia del programa o proyecto, la entidad u órgano público podrá asignar los fondos según las disponibilidades financieras.

Si la solicitud no llenare los requisitos legales, el órgano competente le prevendrá al representante legal que los corrija y para ello, le puntualizará los requisitos omitidos o no llenados como es debido.

En la resolución se prevendrá la corrección dentro del plazo improrrogable de 15 días hábiles, y si no se hiciere, se ordenará su archivo. La resolución en la que se ordene la corrección de la solicitud carecerá de recurso, sí lo tendrá en ambos efectos aquella en la que se declare el archivo de la solicitud.

Artículo 43.- De la compra de materiales por el sujeto privado

Los sujetos privados realizarán el proceso de adquisición de materiales, bienes o servicios apegados a los procedimientos por principios indicados en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. Para ello, deberá aportar al expediente una copia de los siguientes documentos:

- a. El cartel de contratación que contenga el plazo de vigencia de la oferta, los requisitos legales de participación. Las especificaciones técnicas requeridas, el método de evaluación y selección, los criterios de desempate, el plazo para adjudicar, el lugar y tiempo de entrega de los materiales o servicios contratados, la forma de pago, cláusula penal por incumplimiento del objeto contractual y la estimación presupuestaria.
- b. Declaración jurada de cada oferente donde indique que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales según lo estipulado en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- c. Declaración jurada de cada oferente donde haga constar que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública por alguna de las causales contempladas en el artículo 22, 22 bis, 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa. Además, indicar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del comercio o declarado en estado de quiebra o insolvencia, según lo estipulado en el artículo 8 del Código de Comercio.
- d. La invitación a los oferentes
- e. La recepción de ofertas.
- f. El análisis de estudio técnico junto con la comparación y valoración entre las ofertas legalmente presentadas.
- g. Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (Junta Directiva, Concejo de Administración, Junta Administrativa) en la cual se consigne la adjudicación en el proceso de contratación.
- h. Fotocopia del acta de notificación al oferente adjudicado.

Artículo 44- Suscripción de convenios

Una vez constatado por parte del departamento de Planificación Presupuesto y Control , el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente reglamento, previo a realizar el giro de los recursos públicos al sujeto privado, solicitará a la Administración Municipal la suscripción del convenio de cooperación entre la Municipalidad y el sujeto privado, documento legal mediante el cual se constatará el compromiso y obligaciones específicas de las partes, el plazo, motivo u objeto del mismo y demás aspectos legales.

El mismo deberá ser llevado para su aprobación al Concejo Municipal.

Artículo 45.- Formalización del convenio.

Formalizado el convenio de cooperación entre las partes, Municipalidad a través de la Alcaldía Municipal, remitirá el mismo a la Dirección de Hacienda Municipal a efectos de continuar con el trámite de desembolso.

Artículo 46. Giro de los recursos

La Municipalidad a través de la Alcaldía Municipal coordinará con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para proceder a depositar los recursos a la cuenta bancaria designada por la entidad privada beneficiaria.

CAPÍTULO VI

Suspensión de obras y prórrogas

Artículo 47.- Solicitud de prórroga

Si una vez iniciado el proyecto, por razón de caso fortuito, fuerza mayor o hecho de la naturaleza, ésta se suspende debido a la imposibilidad de continuar con el mismo, el sujeto privado dispondrá de un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del momento en que sucedieron los hechos, para presentar la solicitud de prórroga al departamento Planificación Presupuesto y Control, encargado de la coordinación del proyecto.

Para ese efecto, el representante legal deberá justificar de manera concreta y detallada los motivos de caso fortuito, fuerza mayor o hecho de la naturaleza que generaron la suspensión del proyecto y en ese mismo acto deberá presentar un nuevo plan de trabajo que contemple el reinicio del proyecto o del programa hasta su finalización.

Artículo 48.- Respuesta a la solicitud de prórroga.

El órgano competente deberá resolver la solicitud de prórroga presentada, en el plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir del momento en que recibe la solicitud de prórroga por parte del sujeto privado, debiendo realizar una valoración integral de lo acontecido, podrá para ello apoyarse en personal técnico o especialista, debiendo conceder o rechazar la prórroga solicitada.

En ambos sentidos, la resolución que emita el departamento encargado de la coordinación del programa o proyecto carecerá de recursos.

Artículo 49.- Vigencia de la prórroga

Una vez otorgada la prórroga, la organización privada beneficiaria dispondrá de un plazo máximo de treinta días naturales para reiniciar los trabajos, caso contrario, la Municipalidad, procederá legalmente a realizar las gestiones que estime convenientes para recuperar el dinero transferido cuando considere que se pone en alto riesgo los recursos públicos, siendo la organización privada beneficiaria la responsable de reponer los fondos trasladados.

En caso de rechazarse la prórroga solicitada, la organización privada deberá reiniciar la ejecución del programa o proyecto en el plazo de 8 días hábiles contados a partir de la comunicación por parte del Órgano Competente.

CAPÍTULO VII

Supervisión de la transferencia

Artículo 50.- Supervisión.

El órgano competente realizará las siguientes inspecciones:

- a. Antes de ejecutar el proyecto para determinar la viabilidad y situación actual del mismo.
- b. Durante el desarrollo del proyecto para comprobar el avance o ejecución del mismo.
- c. Al concluir el proyecto con la finalidad de constatar el uso de los recursos trasladados y el cumplimiento del fin propuesto a través de la transferencia de efectivo. Para tales efectos el órgano competente designará un funcionario municipal, como responsable de realizar la fiscalización, el cual deberá elaborar un informe de inspección, mediante el cual

verificará el estado del proyecto, observaciones en cuanto a la operación y registros fotográficos del mismo, para constatar la correcta utilización y destino de todos los beneficios que otorga.

CAPÍTULO VIII

Informe final y finiquito de la transferencia

Artículo 51.- Suministro de documentos, información y aclaraciones sobre el uso de los recursos.

El sujeto privado deberá entregar a la Municipalidad cualquier información, documentos, aclaraciones y explicaciones que ésta requiera sobre el manejo de fondos de origen público. Para ese efecto, la Municipalidad, a través del órgano competente, determinará el grado de detalle, la cantidad y la forma de presentación de la información que a su juicio requiera para proceder con el finiquito de la transferencia, así como, para comprobar por los medios que considere idóneos que los beneficios concedidos al sujeto privado se programaron, ejecutaron y liquidaron de acuerdo con la finalidad para la cual se otorgaron.

Artículo 52.- Liquidación final del proyecto o programa a financiar.

Una vez concluido el proyecto, el representante legal del sujeto privado deberá presentar un informe al alcalde municipal, constando el finiquito de las obras y la liquidación de los recursos.

El informe se referirá a la ejecución del presupuesto del proyecto, liquidación presupuestaria, presupuesto de ingresos y egresos, así como al cumplimiento de la finalidad del proyecto, con las disposiciones que al efecto emita la Municipalidad, indicando el monto efectivamente ejecutado y los motivos que justifiquen.

Dicho informe además deberá presentarse en una sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal y vendrá acompañado de una fotocopia del libro de actas de la Junta Directiva de la organización u órgano colegiado que haga sus veces, en que conste que conoció y aprobó los informes citados.

Para lo anterior deberá el sujeto privado, al momento de presentar los requisitos aquí establecidos presentar el libro de actas original, para la constatación de que la copia presentada es fiel y exacta de su original.

Cuando se presente un remanente, el sujeto privado deberá aportar las gestiones pertinentes para el reintegro de las sumas sobrantes al municipio. Dicho finiquito deberá ser remitido a la Dirección de Hacienda Municipal para que realice un análisis financiero del mismo.

En caso de que la Dirección de Hacienda Municipal estime inconsistencias en la información suministrada, le informará al Órgano Competente, según corresponda, para que dicho departamento solicite al representante legal de la organización una aclaración y rectificación del informe y liquidación, lo anterior en un plazo improrrogable de 8 días hábiles contados a partir del momento en que se le notifica bajo apercibimiento de aplicar lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 53.- Incumplimiento de la presentación de informes a la Municipalidad.

En caso de que la entidad beneficiaria no presente los informes o documentación solicitadas por la Municipalidad, según lo establecen los artículos 51 y 52, la Dirección de Hacienda Municipal procederá a informar a la Municipalidad a través de la Alcaldía Municipal mediante resolución razonada, los hechos e incumplimientos acaecidos para iniciar el proceso de reclamo de la totalidad de los recursos transferidos.

Artículo 54.- Finiquito del convenio.

Artículo 54°.- Finiquito del convenio. Una vez finiquitado el proyecto los Departamento de Planificación Presupuesto y Control y Dirección de Hacienda Municipal procederán a remitir el expediente administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad, a fin de que se proceda a otorgar el finiquito del convenio de cooperación suscrito las partes.

CAPÍTULO IX

Responsabilidades y sanciones

Artículo 55.- La desviación del beneficio o de la liberación de obligaciones otorgadas. Cuando el sujeto privado realice la desviación del beneficio transferido por la Municipalidad, para fines diferentes del asignado, aun cuando estos sean también de interés público, se estará ante un incumplimiento por parte del sujeto privado, situación que deberá ser comunicada a la Alcaldía Municipal a través del órgano competente de la coordinación del proyecto. La Municipalidad deberá suspender o revocar la concesión, debiendo el sujeto privado realizar la restitución del valor del beneficio desviado, los intereses generados, así como los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 56.- Proceso recuperación de beneficios.

La Municipalidad a través de la Alcaldía Municipal deberá dictar resolución razonada que declare la responsabilidad y el monto de los fondos desviados, intereses generados, así como los daños y perjuicios en caso de existir, lo anterior previa formación de expediente, con oportunidad suficiente de audiencia y defensa en favor del responsable de conformidad al Título V de la Ley General de Administración Pública.

La recuperación del monto del beneficio desviado será realizada a través de la vía ejecutiva, con base en la resolución certificada de la Municipalidad, a que se refiere el artículo siguiente. La resolución final de dicho proceso debidamente certificado se constituirá en título ejecutivo contra el responsable, con el cual la Municipalidad deberá iniciar, de inmediato, el cobro judicial correspondiente.

Artículo 57.- Otras Sanciones.

Adicionalmente a la obligación de la reintegración de los fondos, la Municipalidad a través del proceso establecido en el artículo anterior decretará:

1. La suspensión de transferencias de recursos al sujeto privado.
2. La recomendación de revocatoria de calificación de idoneidad, para lo cual deberá remitirse el expediente administrativo al Concejo Municipal para lo que corresponde según lo establecido en el presente reglamento.
3. La denuncia penal ante la Fiscalía General de la República

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 58.- En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de manera supletoria las disposiciones sustanciales contenidas en la Ley General de Administración Pública, Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y procesales contenidas en el Código Procesal Contencioso Administrativo y el Código Procesal Civil. Artículo 59.- Segunda publicación en el Diario Oficial.

Alfonso Jiménez Cascante, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 319283.—
(IN2022614762).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE ENERGÍA
RE-0003-IE-2022 DEL 17 DE ENERO DE 2022

RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN RE-0081-IE-2021 DEL 17 DE
DICIEMBRE DE 2021

ET-095-2021

RESULTANDO:

- I. Que el 17 de diciembre de 2021, mediante la resolución RE-0081-IE-2021, la Intendencia de Energía (IE) resolvió el ajuste de oficio para las tarifas del servicio de electricidad por concepto del costo variable de generación (CVG), vigente a partir del 1 de enero de 2022, de conformidad con lo establecido en la metodología tarifaria extraordinaria RE-0100-JD-2019.
- II. Que el 17 de enero de 2022, mediante el informe técnico IN-0005-IE-2022, la IE, analizó la presente gestión y en dicho estudio técnico recomendó, rectificar la resolución RE-0081-IE-2021.

CONSIDERANDO:

- I. Que el informe técnico IN-0005-IE-2022, citado y que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

II. ANÁLISIS DEL ASUNTO

1. *En el “Por Tanto III” de la resolución RE-0081-IE-2021, en el pliego tarifario del sistema de distribución de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL), en la columna de categoría tarifaria de la tarifa T-ReH: Tarifa residencial horaria, se indicó una categoría tarifaria para clientes con consumos más de 501 kWh en los términos en que se detalla a continuación:*

| CNFL Sistema de distribución | |
|--|-------------------|
| Categoría tarifaria | detalle del cargo |
| ► Tarifa T-RE: tarifa residencial | |
| Por consumo de energía (kWh) | |
| Bloque 0-30 | Cargo fijo |
| Bloque 31-200 | cada kWh |
| Bloque 201-300 | cada kWh |
| Bloque 301 y más | kWh adicional |
| ► Tarifa T-ReH: tarifa residencial horaria | |
| ○ Clientes consumo de 0 a 500 kWh | |
| Por consumo de energía (kWh) | |
| Periodo Punta | cada kWh |
| Periodo Valle | cada kWh |
| Periodo Noche | cada kWh |
| ○ Clientes consumo más de 501 kWh | |
| Por consumo de energía (kWh) | |
| Periodo Punta | cada kWh |
| Periodo Valle | cada kWh |
| Periodo Noche | cada kWh |

Esta indicación dejaría por fuera de manera involuntaria a los abonados cuyo consumo sea de 501 kWh exactos. Dado lo anterior, lo correcto es rectificar el cuadro indicando Clientes consumo más de 500 kWh, como se muestra a continuación:

| CNFL Sistema de distribución | |
|--|-------------------|
| Categoría tarifaria | detalle del cargo |
| ► Tarifa T-RE: tarifa residencial | |
| Por consumo de energía (kWh) | |
| Bloque 0-30 | Cargo fijo |
| Bloque 31-200 | cada kWh |
| Bloque 201-300 | cada kWh |
| Bloque 301 y más | kWh adicional |
| ► Tarifa T-ReH: tarifa residencial horaria | |
| ○ Clientes consumo de 0 a 500 kWh | |
| Por consumo de energía (kWh) | |
| Periodo Punta | cada kWh |
| Periodo Valle | cada kWh |
| Periodo Noche | cada kWh |
| ○ Clientes consumo más de 500 kWh | |
| Por consumo de energía (kWh) | |
| Periodo Punta | cada kWh |
| Periodo Valle | cada kWh |
| Periodo Noche | cada kWh |

2. En el “Por Tanto III” de la resolución de cita, en la descripción del pliego tarifario del sistema de distribución de la CNFL, para la tarifa T-ReH: Tarifa residencial horaria, en el punto A. Aplicación, se omitió incorporar un párrafo sobre el consumo mínimo para poder acceder a dicha tarifa de conformidad a lo previamente resuelto en el estudio ordinario por medio de la resolución RE-0039-IE-2020 del 16 de marzo de 2020. Por lo anterior se propone incorporar un párrafo segundo al por tanto III, apartado de la CNFL, título “T-ReH-Residencial Horaria”, apartado A en los términos en que se muestra a continuación:

(...)

“Para ingresar a la tarifa por primera vez se requiere un consumo mensual de 200 kWh o más, sostenidamente durante seis meses. Una vez que ingrese a la tarifa debe mantenerse el consumo al menos diez meses al año, de no cumplir con el compromiso de consumo se les clasificará como tarifa residencial.”

(...)

3. *Así mismo, en el “Por Tanto III”, en la descripción del pliego tarifario del sistema de distribución de la CNFL, para la tarifa T-ReH: Tarifa residencial horaria, en la resolución RE-0081-IE-2021, se omitió incorporar el punto D. Definición de horario. En este contexto se recomienda incorporar un punto D, al por tanto III, apartado de la CNFL, título “T-REH- Residencial Horaria” en los términos en que se indica a continuación:*

(...)

“D. Definición de horario:

Período punta: Se define como período punta al comprendido entre las 10:01 y las 12:30 horas y entre las 17:31 y las 20:00 horas, exceptuando estas horas registradas los sábados y domingos, exclusivamente para esta tarifa.

Período valle: Se define como período valle al comprendido entre las 6:01 y las 10:00 horas y entre las 12:31 y las 17:30 horas. Incluye las horas del período punta registradas los sábados y domingos, exclusivamente para esta tarifa.

Período nocturno: Se define como período nocturno al comprendido entre las 20:01 y las 6:00 horas del día siguiente”.

(...)

4. *En el “Por Tanto III”, en la descripción del pliego tarifario del sistema de distribución de la CNFL, para la tarifa T-MTb: Tarifa media tensión b, en el punto A. Aplicación, en el primer párrafo, se indicó una fecha de vigencia hasta diciembre de 2021, siendo lo correcto no fijar una fecha. En este contexto se corrige el párrafo primero del punto A. del apartado de la tarifa T-MTb para la CNFL de tal forma que se lea de la siguiente manera:*

(...)

A. Aplicación:

Tarifa opcional para clientes servidos en media tensión (1 000 a 34 500 voltios), la cual estará sujeta a revisión por parte de la Autoridad Reguladora, debiendo comprometerse los clientes a consumir como mínimo 1 000 000 kWh/mes de energía y 2 000 kW/mes de potencia, al menos 10 de los últimos 12 meses del año calendario. Si dicho mínimo no se ha cumplido por el cliente en la facturación del doceavo mes, se agregarán los kWh necesarios para complementarlo, a los que se les aplicará el precio de la energía en período punta.

(...)

5. *En el “Por Tanto III”, en la descripción del pliego tarifario del sistema de distribución de la ESPH, para la tarifa T-MTb: Tarifa media tensión b, en el punto A. Aplicación, en el primer párrafo, se indicó una fecha de vigencia hasta diciembre de 2021, siendo lo correcto no fijar una fecha. En este contexto se corrige el párrafo primero del punto A. del apartado de la tarifa T-MTb para la ESPH de tal forma que se lea de la siguiente manera:*

(...)

A. Aplicación:

1. *Para el suministro de energía y potencia a servicios eléctricos servidos en media tensión, sujeta a revisiones en posteriores solicitudes tarifarias, bajo contrato, con una vigencia mínima de un año, prorrogable por periodos anuales, debiendo comprometerse el cliente a consumir 1 000 000 kWh por mes y 2 000 kW por mes en al menos 10 de los últimos doce meses, así como comprometerse como mínimo a mantener el consumo histórico.”*

(...)

6. *Finalmente, también en el “Por Tanto III”, en el pliego tarifario del sistema de distribución de la ESPH, en la columna de categoría tarifaria de la T-MTb: Tarifa media tensión b, en el apartado de “Por consumo de potencia (kW) y Por consumo de energía (kWh)”, se indicó en el periodo noche dos límites máximos, en los términos seguidamente indicados:*

| ► Tarifa T-MTb: tarifa media tensión b | | |
|--|--|----------|
| <i>Por consumo de energía (kWh)</i> | | |
| Período Punta (máxima) | | cada kWh |
| Período Punta (mínimo) | | cada kWh |
| Período Valle (máxima) | | cada kWh |
| Período Valle (mínima) | | cada kWh |
| Período Noche (máxima) | | cada kWh |
| Período Noche (mínima) | | cada kWh |
| <i>Por consumo de potencia (kW)</i> | | |
| Período Punta (máxima) | | cada kW |
| Período Punta (mínimo) | | cada kW |
| Período Valle (máxima) | | cada kW |
| Período Valle (mínima) | | cada kW |
| Período Noche (máxima) | | cada kW |
| Período Noche (mínima) | | cada kW |

Al respecto, lo correcto es indicar: “Máxima” en el primer valor (de arriba hacia abajo) y” mínimo” en el segundo valor (de arriba hacia abajo), según se detalla:

| ► Tarifa T-MTb: tarifa media tensión b | | |
|--|--|----------|
| <i>Por consumo de energía (kWh)</i> | | |
| Período Punta (máxima) | | cada kWh |
| Período Punta (mínimo) | | cada kWh |
| Período Valle (máxima) | | cada kWh |
| Período Valle (mínima) | | cada kWh |
| Período Noche (máxima) | | cada kWh |
| Período Noche (mínima) | | cada kWh |
| <i>Por consumo de potencia (kW)</i> | | |
| Período Punta (máxima) | | cada kW |
| Período Punta (mínimo) | | cada kW |
| Período Valle (máxima) | | cada kW |
| Período Valle (mínima) | | cada kW |
| Período Noche (máxima) | | cada kW |
| Período Noche (mínima) | | cada kW |

7. La Ley General de la Administración Pública en el artículo 157 establece que [...] En cualquier tiempo podrá la Administración rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos [...].

[...]

II. Que de conformidad con lo señalado en los resultados y considerandos procedentes y en el mérito de los autos, lo procedente es, rectificar la resolución RE-0081-IE-2021, tal y como se dispone:

**POR TANTO
LA INTENDENCIA DE ENERGÍA
RESUELVE:**

- I. Rectificar “*Por Tanto III*” de la resolución RE-0081-IE-2021 referente al pliego tarifario del sistema de distribución de la CNFL, según lo señalado en el “*Considerando 1.1*” de esta resolución para la tarifa T-ReH: Tarifa residencial horaria, para que se lea de la siguiente manera:

| CNFL Sistema de distribución | |
|---|-------------------|
| Categoría tarifaria | detalle del cargo |
| ► Tarifa T-RE: tarifa residencial | |
| ↳ Clientes consumo de energía (kWh) | |
| Bloque 0-50 | Cargo fijo |
| Bloque 51-200 | cada kWh |
| Bloque 201-300 | cada kWh |
| Bloque 301 + más | kWh adicional |
| ► Tarifa T-ReH: tarifa residencial horaria | |
| ↳ Clientes consumo de 0 a 500 kWh | |
| ↳ Clientes consumo de energía (kWh) | |
| Periodo Punta | cada kWh |
| Periodo Valle | cada kWh |
| Periodo Noche | cada kWh |
| ↳ Clientes consumo más de 500 kWh | |
| ↳ Clientes consumo de energía (kWh) | |
| Periodo Punta | cada kWh |
| Periodo Valle | cada kWh |
| Periodo Noche | cada kWh |

- II. Rectificar “*Por Tanto III*” de la resolución RE-0081-IE-2021 referente a la descripción tarifaria del pliego tarifario del sistema de distribución de la CNFL, según lo señalado en “*Considerando 1.2*” de esta resolución para la tarifa T-ReH: Tarifa residencial horaria, en el punto A. Aplicación, para que se incorpore el siguiente párrafo:

(...)

“Para ingresar a la tarifa por primera vez se requiere un consumo mensual de 200 kWh o más, sostenidamente durante seis meses. Una vez que ingrese a la tarifa debe mantenerse el consumo al menos diez meses al año, de no cumplir con el compromiso de consumo se les clasificará como tarifa residencial.”

(...)

- III. Rectificar el “*Por Tanto III*” de la resolución RE-0081-IE-2021 referente a la descripción tarifaria del pliego tarifario del sistema de distribución de la CNFL, según lo señalado en el “*Considerando I.3*” de esta resolución, para la tarifa T-ReH: Tarifa residencial horaria, para incorporar el punto D, en los siguientes términos:

(...)

“D. Definición de horario:

Período punta: Se define como período punta al comprendido entre las 10:01 y las 12:30 horas y entre las 17:31 y las 20:00 horas, exceptuando estas horas registradas los sábados y domingos, exclusivamente para esta tarifa.

Período valle: Se define como período valle al comprendido entre las 6:01 y las 10:00 horas y entre las 12:31 y las 17:30 horas. Incluye las horas del período punta registradas los sábados y domingos, exclusivamente para esta tarifa.

Período nocturno: Se define como período nocturno al comprendido entre las 20:01 y las 6:00 horas del día siguiente”.

(...)

- IV. Rectificar el “*Por Tanto III*” de la resolución RE-0081-IE-2021 referente a la descripción del pliego tarifario del sistema de distribución de la CNFL, según lo señalado en el “*Considerando I.4*” de esta resolución para la tarifa T-MTb: Tarifa media tensión b, en el punto A. Aplicación, en el primer párrafo, para que se lea de la siguiente manera:

(...)

A. Aplicación:

Tarifa opcional para clientes servidos en media tensión (1 000 a 34 500 voltios), la cual estará sujeta a revisión por parte de la Autoridad Reguladora, debiendo comprometerse los clientes a consumir como mínimo 1 000 000 KWh/mes de energía y 2 000 kW/mes de potencia, al menos 10 de los últimos 12 meses del año calendario. Si dicho mínimo no se ha cumplido por el cliente en la facturación del doceavo mes, se agregarán los kWh necesarios para complementarlo, a los que se les aplicará el precio de la energía en período punta.

(...)

- V. Rectificar el “*Por Tanto III*” de la resolución RE-0081-IE-2021 referente a la descripción del pliego tarifario del sistema de distribución de la ESPH, según lo señalado en el “*Considerando I.5*” de esta resolución, para la tarifa T-MTb: Tarifa media tensión b, en el punto A. Aplicación, en el primer párrafo, para que se lea de la siguiente manera:

(...)

Aplicación:

1. *Para el suministro de energía y potencia a servicios eléctricos servidos en media tensión, sujeta a revisiones en posteriores solicitudes tarifarias, bajo contrato, con una vigencia mínima de un año, prorrogable por periodos anuales, debiendo comprometerse el cliente a consumir 1 000 000 kWh por mes y 2 000 kW por mes en al menos 10 de los últimos doce meses, así como comprometerse como mínimo a mantener el consumo histórico.*

(...)

- VI. Rectificar el pliego tarifario del sistema de distribución de la ESPH en el “*Por Tanto III*” de la resolución RE-0081-IE-2021, según lo señalado en el “*Considerando I.6*” de esta resolución, en la columna de categoría tarifaria de la T-MTb: Tarifa media tensión b, en el apartado de “*Por consumo de potencia (kW)* y *Por consumo de energía (kWh)*”, para que se lea conforme se indica enseguida:

| ► Tarifa T-MTb: tarifa media tensión b | |
|--|----------|
| <i>Por consumo de energía (kWh)</i> | |
| Periodo Punta (máxima) | cada kWh |
| Periodo Punta (mínimo) | cada kWh |
| Periodo Valle (máxima) | cada kWh |
| Periodo Valle (mínimo) | cada kWh |
| Periodo Noche (máxima) | cada kWh |
| Periodo Noche (mínimo) | cada kWh |
| <i>Por consumo de potencia (kW)</i> | |
| Periodo Punta (máxima) | cada kW |
| Periodo Punta (mínimo) | cada kW |
| Periodo Valle (máxima) | cada kW |
| Periodo Valle (mínimo) | cada kW |
| Periodo Noche (máxima) | cada kW |
| Periodo Noche (mínimo) | cada kW |

- VII. Mantener incólume el resto de la resolución RE-0081-IE-2021.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. Los recursos ordinarios podrán interponerse ante la Intendencia de Energía, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la LGAP.

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

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE

Mario Mora Quirós, Intendente.—1 vez.—Solicitud N° 322229.—
(IN2022616571).