

ALCANCE Nº 41 A LA GACETA Nº 57

Año CXLVII

San José, Costa Rica, martes 25 de marzo del 2025

305 páginas

PODER LEGISLATIVO
LEYES
PROYECTOS

PODER EJECUTIVO
DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

NOTIFICACIONES

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

**APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN AL CONVENIO POR EL QUE SE INSTITUYE
UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE METROLOGÍA LEGAL**

DECRETO LEGISLATIVO N.º 10642

EXPEDIENTE N.º 24.258

SAN JOSÉ - COSTA RICA

10642

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:**

**APROBACIÓN DE LA ADHESIÓN AL CONVENIO POR EL QUE SE INSTITUYE
UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE METROLOGÍA LEGAL**

ARTÍCULO ÚNICO- Apruébese, en cada una de sus partes, La Adhesión al Convenio por el que se Instituye una Organización Internacional de Metrología Legal, celebrado en París, Francia, el 12 de octubre de 1955, modificado en 1968 por enmienda del Artículo XIII (De conformidad con las disposiciones del Artículo XXXIX).

TRANSITORIO ÚNICO- El Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet) asumirá el pago de la deuda acumulada a favor de la Organización Internacional de Metrología Legal (OIML), por concepto de cuotas no cubiertas en su totalidad por el Gobierno de Costa Rica, correspondientes a los años adeudados 2021, 2022 y 2023. Los recursos económicos para dicho efecto se incluirán en el presupuesto institucional para el periodo correspondiente al momento en que se sancione y ratifique la presente ley.

TRADUCCIÓN OFICIAL

Yo, Cecilia Vaglio Rivas, Traductora Oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y de Culto de la República de Costa Rica, nombrada por acuerdo ejecutivo número 442-90-DAJ del 26 de octubre del año 1990, publicado en la Gaceta Número 36 del 20 de febrero del año 1991, certifico que en idioma español, el documento a traducir –

Convenio que instituye una organización internacional de Metrología Legal –
dice lo siguiente:

CONVENIO

Convenio por el que se instituye una Organización Internacional de Metrología Legal
Convention instituant une Organisation Internationale de Métrologie Légale

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL
DE METROLOGÍA
LEGALE



CONVENIO

POR EL QUE SE INSTITUYE UNA

**ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE
METROLOGÍA LEGAL**

Firmado en París, Francia, el 12 de octubre de 1955

Modificado en 1968 por enmienda del Artículo XIII

(De conformidad con las disposiciones del Artículo XXXIX)

Oficina Internacional de Metrología Legal 11, rue Turgot – 75009 París – Francia

Teléfono:

33 (0)1 48 78 12 82 y 42 85 27 11

Fax:

33 (0)1 42 82 17 27

Correo electrónico:

biml@oiml.org

Internet:

<http://www.oiml.org>

Reimpreso en enero de 2000

Convenio OIML

Los Estados partes en el presente Convenio, con el deseo de resolver en el plano internacional los problemas técnicos y administrativos que plantea el empleo de instrumentos de medida y conscientes de la importancia de una coordinación de sus esfuerzos para lograrlo, acuerdan establecer una Organización Internacional de Metrología Legal, definida de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO I

Por el presente convenio queda instituida una Organización Internacional de Metrología Legal. El objeto de esta Organización es:

- 1 establecer un centro de documentación e información:
 - por una parte, en relación con los diferentes servicios nacionales que se encargan de la inspección y el control de los instrumentos de medida sometidos o que puedan estar sometidos a una reglamentación legal;
 - por otra parte, en relación con la consideración de dichos instrumentos de medida desde el punto de vista de su concepción, construcción y uso;
- 2 traducir y editar los textos de los requisitos legales relativos a los instrumentos de medida y su uso que estén en vigor en los distintos Estados, junto con todas las interpretaciones, basadas en el derecho constitucional y administrativo de los Estados, que sean necesarias para comprender por completo los requisitos;
- 3 determinar los principios generales de la metrología legal;
- 4 con el objetivo de unificar métodos y reglamentos, estudiar los problemas de metrología legal de carácter legislativo y reglamentario, cuya solución es de interés internacional;
- 5 establecer un proyecto de ley y reglamento tipos en materia de instrumentos de medición y su uso;
- 6 elaborar un proyecto de organización material de un servicio tipo de verificación y de control de instrumentos de medida;
- 7 determinar las características y normas necesarias y suficientes que deben tener los instrumentos de medida para que sean aprobados por los Estados miembros y para que pueda recomendarse su uso en el plano internacional;
- 8 promover las relaciones entre los servicios de Pesos y Medidas u otros servicios responsables de la metrología legal en cada uno de los Estados miembros de la Organización.

CAPÍTULO II CONSTITUCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO II

Serán miembros de la Organización los Estados partes en el presente Convenio.

ARTÍCULO III

La Organización incluye:

- una Conferencia Internacional de Metrología Legal,
 - un Comité Internacional de Metrología Legal,
 - una Oficina Internacional de Metrología Legal, de la cual se trata a continuación.
-

Conferencia Internacional de Metrología Legal

ARTÍCULO IV

El objeto de la Conferencia será:

- 1 estudiar las cuestiones relativas a los fines de la Organización y adoptar todas las decisiones con respecto a ellos;
- 2 asegurar el establecimiento de los órganos directivos, encargados de ejecutar los trabajos de la Organización;
- 3 estudiar y aprobar los informes proporcionados como conclusión, a partir de sus trabajos, que formulen los diversos órganos de metrología legal constituidos de conformidad con el presente Convenio.

Todas las cuestiones que se refieran a la legislación y la administración de un Estado particular quedan excluidas de la competencia de la Conferencia, salvo solicitud expresa del Estado pertinente.

ARTÍCULO V

Los Estados partes del presente Convenio forman parte de la Conferencia a título de miembros, quedan representados en ella en la forma prevista en el Artículo VII y quedan sometidos a las obligaciones definidas por este Convenio.

Además de los miembros, podrán participar en la Conferencia en calidad de miembros Correspondientes:

- 1 Los Estados o territorios que no puedan o no deseen aún convertirse en partes del Convenio;
- 2 Las uniones internacionales que desarrollen alguna actividad relacionada con la de la Organización.

Los miembros Correspondientes no podrán estar representados en la Conferencia, pero podrán designar observadores en ella con carácter meramente consultivo. No tendrán que pagar las cotizaciones como Estados Miembros, pero sí sufragar el costo de la prestación de los servicios que soliciten y el costo de las suscripciones a las publicaciones de la Organización.

ARTÍCULO VI

Los Estados miembros se comprometen a facilitar a la Conferencia toda la documentación de que dispongan que, a su juicio, permita a la Organización llevar a cabo las tareas que le han sido encomendadas.

ARTÍCULO VII

En las reuniones de la Conferencia los Estados miembros podrán delegar como máximo tres representantes oficiales. En la medida de lo posible, uno de ellos debe ser un funcionario de su país activo en el servicio de Pesos y Medidas u otro departamento a cargo de la metrología legal.

Solo uno de ellos tendrá derecho de voto.

No es necesario que estos delegados posean “Plenos Poderes”, salvo a solicitud del Comité en casos excepcionales y en cuestiones claramente definidas.

Cada Estado debe sufragar sus propios gastos de representación en la Conferencia.

Los miembros del Comité que no hayan sido designados por sus Gobiernos tendrán derecho a participar en las reuniones como asesores.

ARTÍCULO VIII

La Conferencia decidirá sobre las Recomendaciones presentadas en relación con acciones comunes de los Estados Miembros en las áreas que señala el Artículo I.

Las decisiones de la Conferencia solo podrán entrar en vigor si el número de Estados miembros presentes es de por lo menos dos tercios del número total de Estados miembros, y si obtienen un mínimo de cuatro quintas partes de los votos emitidos. El número de votos emitidos debe ser, como mínimo, de cuatro quintas partes del número de Estados miembros presentes.

No se considerarán votos emitidos las abstenciones y los votos en blanco o nulos.

Las decisiones se comunicarán inmediatamente a los Estados Miembros para su información, consideración y recomendación.

Estos últimos asumen la obligación moral de implementar, en la medida de lo posible, estas decisiones.

No obstante, en las votaciones relativas a la organización, la dirección, la administración y los reglamentos internos de la Conferencia, del Comité y de la Oficina y cualquier asunto análogo, la mayoría absoluta será suficiente para que la decisión en cuestión sea ejecutoria, el número mínimo de Miembros presentes y de votos emitidos tendrán igual efecto. El voto del Estado Miembro cuyo delegado ocupe la presidencia será decisivo en caso de empate en la votación.

ARTÍCULO IX

La Conferencia elegirá de entre sus Miembros, por la duración de cada una de sus sesiones, un Presidente y dos Vicepresidentes, a quienes se unirá el Director de la Oficina en calidad de Secretario.

ARTÍCULO X

La Conferencia debe reunirse, como mínimo, cada seis años previa convocatoria del Presidente del Comité o, en caso de impedimento, por convocatoria del Director de la Oficina, si éste recibe la solicitud de hacerlo por parte de, como mínimo, la mitad de los Miembros del Comité.

La Conferencia debe fijar, al finalizar sus tareas, el lugar y la fecha de su próxima reunión, o delegará esta responsabilidad en el Comité.

ARTÍCULO XI

El francés es la lengua oficial de la Organización. Sin embargo, la Conferencia podrá disponer el uso de uno o varios idiomas adicionales para sus trabajos y debates.

Comité Internacional de Metrología Legal

ARTÍCULO XII

Las tareas previstas en el Artículo I serán asumidas y ejecutadas por un Comité Internacional de Metrología Legal, en cuanto órgano de trabajo de la Conferencia.

ARTÍCULO XIII

El Comité se compondrá de un representante de cada uno de los Estados miembros de la Organización.

Los Gobiernos de sus países deben designar estos representantes.

Deberán ser funcionarios en servicio en el departamento a cargo de los instrumentos de medida o desempeñar funciones oficiales en el campo de la metrología legal.

Dejarán de ser miembros del Comité en el momento en que dejen de satisfacer las condiciones anteriores, en cuyo caso corresponderá a cada Gobierno designar a sus sucesores.

Aportarán al Comité el beneficio de su experiencia, asesoramiento y trabajo, pero no comprometerán legalmente a su Gobierno ni a su Administración.

Los miembros del Comité participarán de plenos de derecho y en calidad de asesores en las reuniones de la Conferencia. También pueden estar entre los delegados de sus Gobiernos a la Conferencia.

El Presidente podrá invitar a las reuniones del Comité, en calidad de asesora, a cualquier persona cuya asistencia considere conveniente.

ARTÍCULO XIV

Por decisión del Comité, las personas que hayan participado en la ciencia o la industria metrológica, así como antiguos miembros del Comité, podrán recibir el título de Miembros de Honor. Estos miembros podrán participar en las reuniones en calidad de asesores.

ARTÍCULO XV

El Comité elegirá, de entre sus miembros, un Presidente, un primero y un segundo Vicepresidente, quienes serán elegidos por un período de seis años y podrán ser reelegidos. Sin embargo, si su mandato expira en el intervalo entre dos sesiones, su mandato se prorrogará automáticamente hasta la segunda de ellas.

El Director de la Oficina estará adscrito a ellos en calidad de Secretario.

El Comité puede delegar algunas de sus funciones en su Presidente.

El Presidente debe ejercer las funciones que le delegue el Comité y sustituir al Comité en el caso de decisiones urgentes, en cuyo caso deberá comunicar de inmediato las decisiones a los miembros del Comité.

Cuando se planteen cuestiones de interés común para el Comité y las Organizaciones vinculadas, el Presidente representará al Comité ante dichas Organizaciones.

En caso de ausencia, impedimento, cesación de mandato, dimisión o fallecimiento del Presidente, el Primer Vicepresidente debe asumir provisionalmente el cargo.

miembro no podrá tener más de dos votos además del suyo.

Las decisiones solo se considerarán válidas si el número de personas presentes y representadas es de, por lo menos, dos tercios del número de personas designadas como miembros del Comité y si reciben, como mínimo, cuatro quintas partes de los votos emitidos. El número de votos emitidos debe ser, como mínimo, de cuatro quintas partes del total de personas presentes y representadas en la sesión.

No se considerarán votos emitidos las abstenciones y los votos en blanco y nulos.

Entre una sesión y otra, y en ciertos casos especiales, el Comité podrá consultar por correspondencia.

Los acuerdos adoptados de esta forma sólo se considerarán válidos si, en cada caso, se invitó a todos los miembros del Comité a expresar su opinión y si los acuerdos se aprueban por unanimidad por todos los votantes, con la condición de que el número de votos emitidos sea, por lo menos, de dos terceras partes del número de Miembros designados.

No se considerarán votos emitidos las abstenciones y los votos en blanco y nulos. La falta de respuesta en el plazo fijado por el Presidente se considerará como abstención.

ARTÍCULO XVI

La Conferencia debe reunirse, como mínimo, cada seis años previa convocatoria del Presidente del Comité o, en caso de impedimento, por convocatoria del Director de la Oficina, si éste recibe la solicitud de hacerlo por parte de, como mínimo, la mitad de los Miembros del Comité.

Salvo por motivos especiales, las sesiones ordinarias tendrán lugar en el país donde la Oficina tenga su sede.

No obstante, podrán celebrarse reuniones informativas en el territorio de cualquiera de los Estados miembros.

ARTÍCULO XVII

Los miembros del Comité que no puedan asistir a una reunión pueden delegar su voto en uno de sus colegas, quien será su representante. En tal caso, un

ARTÍCULO XVIII

El Comité encomendará sus estudios especiales, investigaciones experimentales y trabajos de laboratorio a los departamentos competentes de los Estados miembros, previa obtención de su aceptación formal. Si este tipo de tareas implican ciertos gastos, el acuerdo debe especificar qué proporción de los gastos correrá a cargo de la Organización.

El Director de la Oficina se encarga de la coordinación e integración de estos trabajos.

El Comité puede encomendar determinadas tareas, con carácter permanente o temporal, a grupos de trabajo o a expertos técnicos o jurídicos, quienes deben actuar conforme a las metodologías establecidas. Si estas funciones implican el pago de algún tipo de remuneración o indemnización, el Comité debe determinar sus montos. El Director de la Oficina asumirá las funciones de Secretaría de estos grupos de trabajo o de expertos.

Oficina Internacional de Metrología Legal

ARTÍCULO XIX

El funcionamiento de la Conferencia y del Comité estará a cargo de la Oficina Internacional de Metrología Legal, bajo la dirección y el control del Comité.

La Oficina es responsable de preparar las reuniones de la Conferencia y del Comité, ejercer como enlace entre los diversos Miembros de estos órganos y mantener las relaciones con los Estados Miembros o los Miembros Correspondientes y sus departamentos interesados.

También es responsable de realizar los estudios y trabajos definidos en el Artículo I, así como de mantener las actas oficiales y editar un Boletín que enviará gratuitamente a los Estados Miembros.

Constituye el centro de documentación e información previsto en el Artículo I.

El Comité y la Oficina son responsables de la ejecución de las decisiones de la Conferencia.

La Oficina no realizará investigaciones experimentales ni trabajos de laboratorio. Sin embargo, puede disponer de salas de demostración convenientemente equipadas para el estudio de la forma de construcción y funcionamiento de ciertos aparatos.

ARTÍCULO XX

La Oficina tendrá su sede administrativa en Francia.

ARTÍCULO XXI

El personal de la Oficina estará integrado por un Director y asistentes designados por el Comité, además de personal o representantes, permanentes o temporales, reclutados por el Director.

El personal de la Oficina y, si corresponde, los expertos a los que se refiere el artículo XVIII, percibirán un salario. El Comité determinará los montos de los sueldos, salarios o indemnizaciones.

El Comité determinará los estatutos del Director, de los asistentes y demás personal o representantes, en particular en lo que respecta a las condiciones de contratación, trabajo, disciplina y pensión.

El nombramiento, cese o destitución del personal y los representantes de la Oficina estará a cargo del Director, excepto en el caso de asistentes designados por el Comité, quienes sólo podrán ser objeto de este tipo de medidas por decisión del Comité.

ARTÍCULO XXII

El Director es responsable del funcionamiento de la Oficina, bajo el control y la dirección del Comité, ante quienes será responsable y ante quienes debe presentar, en cada sesión ordinaria, un informe que rinda cuentas de su gestión.

El Director asume la responsabilidad de recaudar los ingresos, preparar el presupuesto, hacer todos los desembolsos relacionados con el personal y los equipos y administrar los fondos.

El Director es, de derecho, Secretario de la Conferencia y del Comité.

ARTÍCULO XXIII

Los Gobiernos de los Estados miembros declaran que reconocen la utilidad pública de la Oficina, la cual estará dotada de personalidad jurídica, y que en general se beneficiará de los privilegios y facilidades que comúnmente concede la legislación en vigor en cada uno de los Estados miembros a los órganos intergubernamentales.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINANCIERAS

ARTÍCULO XXIV

La Conferencia, por un período financiero equivalente al intervalo entre sus sesiones, decidirá:

- la cantidad total de créditos necesarios para cubrir los gastos operativos de la Organización;
- el monto anual que se colocará en reserva para hacer frente a gastos esenciales de emergencia y garantizar la ejecución del presupuesto en caso de insuficiencia de ingresos.

Los créditos se calcularán en francos oro. La paridad entre el franco oro y el franco francés será la cotizada por el Banque de France.

Durante el ejercicio financiero, el Comité puede convocar a los Estados Miembros, si considera necesario un aumento de los créditos para cumplir con las obligaciones de la Organización, o debido a un cambio en las condiciones económicas.

Si al expirar el ejercicio financiero la Conferencia no se ha reunido o no ha podido celebrar un debate válido, el ejercicio financiero se prorrogará hasta la siguiente sesión válida. Los créditos originales se incrementarán proporcionalmente a la duración de la prórroga.

Durante el ejercicio financiero, el Comité determinará, dentro de los límites de crédito concedidos, el monto de sus gastos de funcionamiento correspondientes a los ejercicios presupuestarios de duración igual al intervalo entre sus sesiones. También debe supervisar la inversión de los fondos disponibles.

Si al expirar el año presupuestario el Comité no se ha reunido o no ha podido celebrar un debate válido, el Presidente y el Director de la Oficina deben decidir la acerca de la renovación, hasta la siguiente sesión válida, de la totalidad o parte del presupuesto del ejercicio financiero recién finalizado.

ARTÍCULO XXV

El Director de la Oficina está autorizado a asumir y efectuar pagos con respecto a los gastos de funcionamiento de la Organización.

Pero no tiene la autoridad para:

- pagar gastos extraordinarios, o
- retirar dinero de la reserva fijada con el fin de asegurar la ejecución del presupuesto en el caso de ingresos insuficientes, sin obtener previamente el consentimiento del Presidente del Comité.

Los excedentes presupuestarios deben permanecer disponibles para su uso durante todo el ejercicio financiero.

La gestión del presupuesto por parte del Director debe ser sometida al Comité, el cual la examinará en cada una de sus sesiones.

El Comité debe presentar ante la Conferencia el balance de su gestión al expirar el ejercicio financiero.

La Conferencia decidirá el destino de los excedentes. El importe de los excedentes puede traducirse en una reducción de las contribuciones de los Estados miembros, o bien añadirse a los fondos de reserva.

ARTÍCULO XXVI

Los gastos de la Organización serán cubiertos:

- 1 por las contribuciones anuales de los Estados miembros.

El total de las contribuciones para un ejercicio financiero determinado se fijará con arreglo a la cantidad de créditos concedidos por la Conferencia, teniendo en cuenta una evaluación de los ingresos acumulados conforme a los párrafos 2 a 5 del presente Artículo.

Con el fin de determinar las respectivas participaciones de los Estados miembros, estos se dividen en cuatro categorías, según la población total del país de origen y los territorios representados.

Clase 1: población de 10 millones de habitantes o menos;

Clase 2: población entre 10 millones exclusive y 40 millones inclusive;

Clase 3: población entre 40 millones exclusive y 100 millones inclusive;

Clase 4: población superior a 100 millones;

Las cifras de población se redondean al millón inferior. Cuando el grado de uso de instrumentos de medida en un Estado esté claramente por debajo de la media, el Estado puede solicitar que se le coloque en una clase inferior a la que le corresponda por su población.

En función de las clases, las contribuciones son proporcionales a 1, 2, 4 y 8.

Con el fin de determinar su contribución anual, la participación contributiva de un Estado miembro se distribuirá por igual entre todos los años de un ejercicio financiero.

Con el fin de establecer, desde el principio, un margen de garantía para compensar las fluctuaciones en los ingresos, los Estados miembros acuerdan realizar anticipos de sus contribuciones anuales futuras. La Conferencia determinará el monto exacto y la duración de estos anticipos.

Si al expirar el ejercicio financiero la Conferencia no se ha reunido o no ha podido celebrar un debate válido, las contribuciones anuales serán renovadas a las mismas tasas hasta que pueda celebrarse una sesión válida.

- 2 por el producto de la venta de publicaciones y el producto de la prestación de servicios a los Miembros Correspondientes;
- 3 por los ingresos derivados de inversiones de fondos;
- 4 por las contribuciones del ejercicio financiero en curso y las cuotas de admisión de nuevos Estados Miembros, por las contribuciones retroactivas y las cuotas de entrada de los Estados Miembros readmitidos, por las contribuciones atrasadas de los Estados Miembros que reanudan su pago después de haberlas interrumpido;
- 5 por subvenciones, suscripciones, donaciones o legados y otros ingresos.

Determinados Estados miembros pueden asignar subvenciones extraordinarias para financiar trabajos especiales. Estas se depositarán en cuentas especiales y no se incluirán en el presupuesto general.

Las contribuciones anuales se calcularán en francos oro. Se pagarán en francos franceses o en cualquier otra moneda convertible. La paridad entre el franco oro y el franco francés será la cotizada por el Banque

de France, y el tipo aplicable será el del día de depósito. Las contribuciones deben pagarse al comienzo de cada año al Director de la Oficina.

ARTÍCULO XXVII

El Comité elaborará un reglamento financiero con base en las disposiciones generales de los Artículos XXIV a XXVI anteriores.

ARTÍCULO XXVIII

El Estado que se convierta en miembro de la Organización en el transcurso de uno de los períodos previstos en el Artículo XXXVI quedará obligado hasta la expiración del período y quedará sujeto, desde el momento de su adhesión, a las mismas obligaciones que los miembros ya existentes.

El nuevo Estado miembro se convierte en copropietario de los bienes de la Organización y por este hecho debe pagar un derecho de entrada que fija la Conferencia.

Su contribución anual se calculará como si se adhirió el primero de enero del año siguiente al del depósito de los instrumentos de adhesión o de ratificación. El pago por el año en curso será el número de doceavas partes de sus contribuciones equivalente al número de meses que queden del año. Este pago no alterará las contribuciones previstas por el año en curso para los demás miembros.

ARTÍCULO XXIX

Un Estado miembro que no haya pagado sus contribuciones durante tres años consecutivos será considerado de oficio como dimitido y será eliminado de la lista de Estados miembros.

Sin embargo, la situación de determinados Estados miembros que se encontrasen en un período de dificultades financieras y que, por el momento, no pudiesen hacer frente a sus obligaciones, será evaluada por la Conferencia y está podrá, en determinados casos, concederles prórrogas o reducciones.

La insuficiencia de ingresos resultante de la eliminación de un Estado miembro se compensará mediante un retiro de los fondos de reserva constituidos conforme al Artículo XXIV.

Los Estados miembros que dimitan voluntariamente y los Estados miembros cuya dimisión se defina de oficio perderán todos los derechos de copropiedad sobre la totalidad de los bienes de la Organización.

ARTÍCULO XXX

Un Estado miembro que haya dimitido voluntariamente puede ser readmitido si así lo solicita. En ese caso se le considerará como un nuevo Estado miembro, pero su derecho de entrada solo será pagadero si su dimisión se hubiera producido hace más de cinco años.

Un Estado miembro dimitido de oficio puede ser readmitido si así lo solicita, a condición de que liquide las contribuciones que tenía pendientes de pago en el momento de su dimisión. Estas contribuciones retrospectivas se calcularán sobre la base de las contribuciones de los años anteriores a su readmisión.

A partir de ese momento será considerado un nuevo Estado miembro, pero el derecho de entrada se calculará teniendo en cuenta sus contribuciones anteriores en las proporciones que fije la Conferencia.

ARTÍCULO XXXI

En caso de disolución de la Organización, los activos se distribuirán entre los Estados miembros en proporción al total de sus aportaciones previas, sujeto a la existencia de acuerdos existentes entre los Estados miembros que no tengan pagos pendientes a la fecha de la disolución y a los derechos contractuales o adquiridos del personal activo o jubilado.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO XXXII

El presente Convenio quedará abierto a la firma hasta el 31 de diciembre de 1955, en el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Francesa.

Será objeto de ratificación.

Los instrumentos de ratificación deben depositarse ante el Gobierno de la República Francesa, el cual notificará la fecha de dicho depósito a cada uno de los Estados signatarios.

ARTÍCULO XXXIII

Los Estados que no hayan firmado el Convenio podrán adherirse a él una vez vencido el plazo previsto en el Artículo XXXII.

Los instrumentos de adhesión deben depositarse ante el Gobierno de la República Francesa, el cual notificará la fecha de dicho depósito a todos los Gobiernos signatarios adheridos.

ARTÍCULO XXXIV

El presente Convenio entrará en vigor treinta días después de depositarse el decimosexto instrumento de ratificación o de adhesión*.

Entrará en vigor, en lo que se refiere a cada Estado que lo ratifique o adhiera al mismo después de dicha fecha, treinta días después de depositarse su instrumento de ratificación o de adhesión.

El Gobierno de la República Francesa notificará a cada una de las Partes Contratantes la fecha de la entrada en vigor del Convenio.

* El Convenio entró en vigor el 28 de mayo de 1958.

ARTÍCULO XXXV

Cualquier Estado puede, en el momento de la firma, de la ratificación o en otro momento, declarar, mediante notificación dirigida al Gobierno de la República Francesa, que el presente Convenio se aplicará a la totalidad o parte de los territorios que representa en el plano internacional.

El presente Convenio se aplicará al territorio designado en la notificación a partir del trigésimo día siguiente a la fecha en que el Gobierno de la República Francesa reciba la notificación.

El Gobierno de la República Francesa comunicará esta notificación a todos los demás Gobiernos.

ARTÍCULO XXXVI

El presente Convenio se concierta por un período de doce años, que se contarán desde la su fecha de entrada en vigor.

Posteriormente continuará en vigor por períodos sucesivos de seis años entre la Partes Contratantes que no lo hayan rescindido con, por lo menos, seis meses de antelación antes de la expiración del plazo precedente.

La notificación de la rescisión debe dirigirse por escrito al Gobierno de la República Francesa, el cual notificará a las Partes Contratantes.

ARTÍCULO XXXVII

La Organización puede disolverse por decisión de la Conferencia, siempre que a los delegados se le otorguen “plenos poderes” a este efecto en el momento de la votación.

ARTÍCULO XXXVIII

Si el número de las partes del presente Convenio disminuyera hasta una cantidad inferior a 16, la Conferencia podrá consultar a los Estados miembros con el fin de decidir si se fundamenta considerar caducado el Convenio.

ARTÍCULO XXXIX

La Conferencia puede recomendar a las Partes Contratantes hacer modificaciones al presente Convenio.

Cualquier Parte Contratante que acepte una modificación debe notificar por escrito su aceptación al Gobierno de la República Francesa, el cual comunicará a las otras Partes Contratantes la recepción de la notificación de aceptación.

La fecha de entrada en vigor de una modificación será de tres meses después de la recepción de las notificaciones de aceptación de todas las Partes Contratantes por parte del Gobierno de la República Francesa. Una vez que una modificación haya sido aceptada por todas las Partes Contratantes, el Gobierno de la República Francesa notificará su fecha de entrada en vigor a todas las otras Partes Contratantes y a los Gobiernos signatarios.

Después de la entrada en vigor de una modificación ningún Gobierno podrá ratificar el presente Convenio o adherirse a él sin aceptar también la modificación correspondiente.

ARTÍCULO XL

El presente Convenio se extiende en lengua francesa en un único original que queda depositado en los Archivos del Gobierno de la República Francesa, el cual entregará copias certificadas del mismo a todos los Gobiernos signatarios y adheridos.

Realizado en París el 12 de octubre de 1955 (modificado en enero de 1968 por enmienda del

Artículo XIII)

 Última línea de la traducción

En fe de lo cual se expide la presente Traducción Oficial del francés al español, comprensiva de once páginas.
 Firmo y sello en la ciudad de San José a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil veintitrés. Se cancelan las especies fiscales de ley.

CECILIA
 VAGLIO
 RIVAS
 (FIRMA)

Firmado
 digitalmente por
 CECILIA VAGLIO
 RIVAS (FIRMA)
 Fecha: 2023.10.27
 08:51:21 -06'00'

Pago de Tasación

"Hago constar que los derechos y timbres correspondientes al presente documento se pagaron mediante el
 entero N.º 526782099. San José, 27/10/2023.

Detalle de la Tasación

Número de entero	Boleta de seguridad	Monto tasado	Registro	Acto	Estado
526782099		₡ 125,00	CERTIFICACIONES	TRADUCCIONES OFICIALES	PAGADO

Detalle del entero

Timbre	Descripción	Monto total	Descuento	Monto pagado
005	TIMBRE FISCAL	₡ 125,00	₡ 7,50	₡ 117,50
	Total	₡ 125,00	₡ 7,50	₡ 117,50

Cecilia Vaglio Rivas. Cédula 1-0526-0017".

AJ-CER-024-23

CERTIFICA:

Que las imágenes presentadas en formato digital son fieles y exactas de su original, las cuales tuve a mi vista y corresponden a: 1) Traducción oficial de Cecilia Vaglio Rivas. Traductora del Ministerio de Relaciones Exteriores y de Culto de la República de Costa Rica, del Convenio por el que se instituye una Organización Internacional de Metrología Legal. 2) Copia conforme de la convención 1955 OIML y 3) Nota verbal CE-2023-0404699, de fecha 20 de setiembre de 2023. Asimismo, se indica que dichos documentos se encuentran en custodia del Despacho Ministerial del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. ES TODO

Dada en la ciudad de San José, a las quince horas y cincuenta minutos del treinta de octubre del año dos mil veintitrés, a solicitud de Joselyn Corrales Solís, Asesora del Despacho Ministerial.

ASESORÍA JURÍDICA

WENDY TERESA
JIMENEZ
PALACIOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por
WENDY TERESA JIMENEZ
PALACIOS (FIRMA)
Fecha: 2023.10.31 09:58:40
-06'00'

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA-
año dos mil veinticinco.

Aprobado a los tres días del mes de febrero del

COMUNÍQUESE AL PODER EJECUTIVO

Rodrigo Arias Sánchez

Presidente

Luz Mary AlpizarLoaiza

Primera prosecretaria

Olga Lidia Morera Arrieta

Segunda Secretaria

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los cinco días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro a. í., de Relaciones Exteriores y Culto, Alejandro Edmundo Solano Ortiz y la Ministra de Economía, Industria y Comercio, Patricia Rojas Morales.—1 vez.—Exonerado.—(L10642 - IN2025935577).

PROYECTOS
Texto Sustitutivo
Aprobado 06 de marzo 2025
Expediente N°24.006

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

LEY CONTRA LA DELINCUENCIA JUVENIL ORGANIZADA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto y alcance.

Se regulan herramientas procesales, de investigación para el fortalecimiento de la jurisdicción de penal juvenil en la investigación, tramitación del proceso, el juzgamiento y ejecución de las sanciones penales juveniles de las causas complejas, bajo los siguientes criterios:

- a) La multiplicidad de hechos o por acumulación de procesos contra la misma persona imputada.
- b) Con tres o más personas menores de edad imputadas,
- c) Con tres o más víctimas o partes ofendidas.
- d) Por causas relacionadas con cualquier forma de delincuencia organizada,
- e) Por delitos graves, entendidos como delitos dolosos cuyo extremo mayor de la pena privativa de libertad contempladas en el Código Penal o leyes especiales sean de seis años de prisión o más.
- f) Cuando haya participación de personas adultas con menores de edad.

Desde la etapa de investigación hasta antes de formularse la acusación, el Ministerio Público, podrá solicitar la declaratoria de tramitación compleja y podrá

incluir en la solicitud, la petición para que la declaratoria y autorización de diligencias de investigación o medios de prueba que requieran autorización jurisdiccional. Presentada la solicitud, en caso de que no haya persona imputada juvenil intimada, el juzgado resolverá sin audiencia previa a las partes y en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.

La persona juzgadora penal juvenil deberá resolver de manera fundada y analizando el caso para determinar si se cumple o no con al menos uno de los supuestos de esta ley. Si hubiese persona imputada juvenil intimada antes de la solicitud, previo a resolver el juzgado deberá convocar de inmediato, a una audiencia oral y privada para escuchar a las partes y decidir si autoriza la declaratoria. Lo resuelto podrá ser apelado por las partes en el plazo de tres días, y la apelación no tendrá efecto suspensivo.

ARTICULO 2.- Efectos de la declaratoria de tramitación compleja juvenil:

Una vez autorizada la declaratoria de tramitación compleja, producirá los siguientes efectos:

- a) El Ministerio Público podrá solicitar medidas cautelares privativas o no privativas de libertad, aportando los datos personales de la persona imputada juvenil, la relación de los hechos que se le atribuyen en los que de manera fundada demuestre que existen indicios comprobados para sostener, razonablemente, que es autor(a) o partícipe. Asimismo, deberá detallar las diligencias pendientes para concluir la investigación, y la estimación del plazo para presentar la acusación ante el Juzgado Penal Juvenil. Sobre esos hechos planteados por el Ministerio Público, se recibirá la declaración indagatoria provisional a la persona imputada conforme lo establece la Ley de Justicia Penal Juvenil. El Juez(a) Penal Juvenil podrá decretar la imposición de la detención provisional o cualquier otra medida cautelar conforme lo establece Ley especializada. Además, para fijar el plazo de duración del internamiento o medida cautelar, deberá considerar la complejidad del caso, y las diligencias investigativas pendientes que hayan sido solicitadas por las partes, podrá fijar plazo provisional al Ministerio

Público para que presente la acusación. Una vez que el Ministerio Público presente la acusación, de oficio o a solicitud de parte, la autoridad juzgadora revisará la medida cautelar o detención provisional para determinar si han variado o no, las condiciones por las cuales fue impuesta.

- b) Todas las entidades deberán dar máxima prioridad y urgencia en la tramitación de valoraciones psicosociales, y todas las diligencias que se requieran durante la investigación para que haya celeridad.
- c) Asimismo, la autoridad jurisdiccional podrá a solicitud de parte ampliar los plazos; bajo criterios de razonabilidad de las distintas diligencias procesales previstas en la Ley de Justicia Penal Juvenil, medidas cautelares, de internamiento, o plazos de investigación, redacción de sentencias hasta por diez días hábiles, en igual sentido para tal efecto tomará en consideración la complejidad, extensión y características del asunto concreto y siete días hábiles para la recurrir en apelación.
- d) En los casos que se admita la declaratoria de tramitación compleja, podrá ampliarse el plazo ordinario de la detención provisional hasta por tres meses más, para garantizar la realización del juicio, plazo que por ningún motivo podrá superar en su totalidad los nueve meses. En este caso el Juzgado que corresponda, deberá indicar las medidas necesarias para acelerar la tramitación de la causa o fijar plazo al Ministerio Público para presentar las pruebas pendientes de recabar, la acusación, o para modificar la pieza acusatoria.
- e) Para el otorgamiento de la suspensión de proceso a prueba, conciliaciones, sanciones alternativas al internamiento y seguimiento en la ejecución de las sanciones socioeducativas, orientación y supervisión de la etapa de ejecución; la autoridad jurisdiccional, deberá considerar los presupuestos establecidos en la Ley de Justicia Penal Juvenil, la Ley de Ejecución de las Sanciones Penales Juveniles según corresponda. Además constatar

mediante criterio técnico o valoración psicosocial, o por medio de informes colaterales, la viabilidad o no de la aplicación de medidas alternativas, sanciones alternativas o beneficios de ejecución, tomando en consideración el comportamiento procesal anterior y posterior a la comisión del hecho delictivo, las condiciones personales de acuerdo con su edad, y familiares, que favorezcan o no la contención para el cumplimiento de obligaciones y prevención de la comisión delictiva, disposición para el reconocimiento de detonantes personales y sociales que lo llevaron al delito e involucramiento en la delincuencia organizada o actividad delictiva, identificación del daño causado a nivel personal, familiar y al entorno social o educativo.

ARTÍCULO 3.- Del fortalecimiento de herramientas técnicas y manejo restringido de datos para la investigación penal juvenil:

Para el fortalecimiento de la investigación penal juvenil y juzgamiento de personas menores de edad, se autoriza al Organismo de Investigación policial, la creación de una plataforma de investigación policial, el archivo criminal juvenil y el banco de datos genéticos; para que, de manera especializada, pueda:

- a) Crear, recabar y mantener datos policiales de la persona menor de edad imputada o en investigación en la plataforma de investigación policial.
- b) Crear el archivo criminal juvenil en el sistema o módulo designado por la Policía Judicial para registrar los expedientes criminales de personas imputadas juveniles que comparezcan ante autoridades judiciales.
- c) Crear el banco de datos genéticos juvenil.

A fin de poder cotejar la identidad de la persona imputada juvenil, el Tribunal Supremo de Elecciones deberá proveer acceso para la consulta judicial de la totalidad de los datos de información que custodie de personas menores de edad que sean mayores de doce años y que figuren como parte investigada o imputada en un proceso penal juvenil. Una vez suministrada la información al Organismos de

Investigación Judicial y las dependencias intervinientes, serán responsables del uso restringido de la información.

La información incluida será utilizada con fines policiales y judiciales, no podrá ser manejadas para fines ajenos a la o las investigaciones en curso, no podrá ser comercializada en ninguna circunstancia o condición, ni suministrada a ninguna persona o entidad pública ajena, sin excepción el acceso será de acceso restringido.

Únicamente podrán acceder las personas funcionarias que participen directamente en la tramitación de la o las causas en curso, todos están obligadas a guardar la privacidad, confidencialidad e intimidad de las personas menores de edad imputadas.

Una vez la persona menor imputada cumpla la mayoría de edad y no tenga causas pendientes en su condición de minoridad, deberán eliminar o pasar a expediente pasivo sus datos personales de todos los sistemas, y se prohíbe el uso de estos registros en procesos de adultos relativos a casos subsiguientes en los que esté implicado la misma persona menor de edad infractora. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta gravísima.

Deberá garantizar el acceso a esta información de manera permanente para autoridades intervinientes, a fin de que no se afecten los plazos, acceso a la justicia y celeridad que priman en la materia penal juvenil.

Artículo 4. Sobre la plataforma de investigación policial:

Se autoriza al Organismo de Investigación policial, para que, de manera especializada, pueda incluir datos policiales de la persona menor de edad imputada o en investigación en una plataforma de investigación policial.

Esta entidad deberá encargar a personas funcionarias expertas quienes deberán garantizar uso restringido, y principios que priman en justicia penal juvenil, para el desarrollo de la plataforma, la determinación de los datos relevantes, podrán suscribir convenios interinstitucionales para obtener los datos necesarios para los

finde de esta plataforma, establecer los mecanismos de programación, inclusión, seguridad, para restringir el acceso, manejo y eliminación de los datos cuando la persona menor de edad adquiera la mayoría de edad y no tenga causa juveniles pendientes.

Esta plataforma será para uso exclusivo de ese cuerpo policial, el acceso deberá ser fundamentado y restringido para las investigaciones relacionadas de la persona imputada juvenil, y con acceso limitado a los funcionarios intervinientes y despachos judiciales relacionados con el trámite de la o las causas que le sigan en su contra.

Asimismo, los partes oficiales que confeccionen Fuerza Pública y otros cuerpos policiales deberán brindar la información específica de las personas menores de edad de interés para los casos en investigación. Los juzgados penales juveniles deberán proporcionar de manera mensual, datos de las personas imputadas juveniles sometidas a suspensiones de proceso a prueba y conciliaciones, así como datos y fechas relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento, y cualquier información pertinente. En igual sentido, los juzgados de ejecución de la sanción penal juvenil y el Ministerio de Justicia y Paz, deberán proporcionar los datos sobre la ubicación de personas menores de edad condenadas que tengan a la orden, las sanciones penales juveniles en modalidad de internamiento, socioeducativas, órdenes de supervisión o supervisión, fechas de cumplimiento o incumplimiento.

Artículo 5. Sobre el Archivo Criminal Juvenil.

Se autoriza la inclusión de las personas menores de edad imputadas en el sistema o módulo designado por el Poder Judicial para registrar los expedientes criminales de las personas menores de edad que comparezcan ante las autoridades judiciales como presunto responsables de hechos punibles, cuyo conglomerado de información podrá ser utilizado para las diligencias relacionadas con la investigación, trámite de las causas; y para practicar los medios de prueba que autoriza la normativa procesal.

Para tales efectos se creará las mejoras necesarias que garanticen que los registros de las personas menores de edad sean custodiados en apartados separado de personas adultas y que su acceso sea restringido y la información será utilizada para fines de investigación criminal, exclusivamente para investigaciones y procesos en curso en la jurisdicción penal juvenil.

Estos registros de personas menores de edad imputadas serán custodiados por el Archivo Criminal del Organismo de Investigación judicial, la inclusión de la información se realizará mediante la confección de una reseña policial de la persona menor de edad la cual registrará datos civiles, demográficos, biométricos, fotográficos, antecedentes policiales, impresiones lofoscópicas, órdenes de captura y/o presentación que le hayan sido ordenadas en razón de un proceso penal juvenil, así como cualquier otro dato que permita la identificación e individualización de la persona imputada juvenil titular del expediente, esta información podrá ser utilizada en los peritajes, y procesos judiciales en los que está vinculado.

Cuando inicie el proceso de investigación de una causa donde figure como parte imputada una persona menor de edad, el Ministerio Público valorará la etapa procesal oportuna en la que solicitará a la policía judicial el registro e identificación de la persona menor de edad en la base de datos creada para tal fin.

El Archivo Criminal del Organismo de Investigación Judicial podrá hacer búsqueda y comprobación de la información de las personas menores de edad contra registros previos de la misma base de datos y de mediar solicitud de la autoridad competente; la información se podrá cotejar con la base de datos de personas mayores de edad, dichas diligencias se desarrollarán con la finalidad de determinar si la persona se encuentra registrada de previo con otro nombre, verificar si presenta algún requerimiento pendiente, o despejar dudas en cuanto a la edad de la persona imputada.

Artículo 6. Se autoriza la recolección y almacenamiento de datos genéticos para fines de investigación criminal.

Se autoriza al Organismo de Investigación Judicial, la recolección, almacenamiento y uso de datos genéticos, a las personas imputadas juveniles. Cuando inicie el proceso de investigación de una causa donde figure como parte imputada una persona menor de edad el Ministerio Público valorará la utilidad y pertinencia de ordenar el registro de datos genéticos, y solicitará a Medicatura Forense el respectivo diligenciamiento. La información incluida será utilizada con fines policiales y judiciales, no podrá ser manejadas para fines ajenos a la o las investigaciones en curso, no podrá ser comercializada en ninguna circunstancia o condición, ni suministrada a ninguna persona o entidad pública ajena, sin excepción el acceso será de acceso restringido. Únicamente podrán acceder las personas funcionarias que participen directamente en la tramitación de la o las causas en curso, todos están obligadas a guardar la privacidad, confidencialidad e intimidad de las personas menores de edad imputadas. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta gravísima.

Artículo 7. Sobre Registro Judicial Penal Juvenil.

Se autoriza la creación del registro judicial penal juvenil para que, de manera especializada, pueda llevar un archivo de:

- a) Personas imputadas que se les otorgue el instituto de la suspensión de proceso a prueba, o conciliaciones. Quienes podrán beneficiarse de un máximo de dos suspensiones de proceso a prueba mientras tengan la condición de minoridad de edad. Se registrará desde el momento en que se otorga hasta el dictado del sobreseimiento definitivo o incumplimiento. Para contabilizar el máximo permitido se tomará en cuenta las que se hayan sido aprobadas, sin perjuicio de que se encuentren cumplidas, incumplidas o en proceso. Será obligación de los juzgados penales juveniles suministrar la información al Registro Judicial y junto al Departamento de Trabajo Social vigilar por el efectivo cumplimiento de los planes reparadores, y podrán hacer uso de informes colaterales para constatar cumplimientos o incumplimientos. Para tales efectos, la autoridad judicial deberá comunicar al Registro Judicial, datos de la persona menor, fecha en que adquirió firmeza la suspensión del

proceso aprueba, plazo, si se tramita por la vía ordinaria o justicia restaurativa; y en el transcurso del plazo el sobreseimiento definitivo o el incumplimiento de la misma.

- b) Asimismo, en los casos en que se dicte una sanción penal juvenil en las causas juzgadas bajo los supuestos de esta Ley, deberá comunicarse y registrarse la sanción penal juvenil impuesta a la persona condenada.

Esta información deberá ser valorada por la autoridad judicial al momento de conocer una nueva solicitud de medida alterna, o imposición de penas juveniles, con el fin de considerar la viabilidad e idoneidad de la aprobación o rechazo de la medida alterna.

La información incluida será utilizada con fines policiales y judiciales, no podrá ser manejadas para fines ajenos a la o las investigaciones en curso, no podrá ser comercializada en ninguna circunstancia o condición, ni suministrada a ninguna persona o entidad pública ajena. Sin excepción el acceso será restringido. Únicamente podrán acceder las personas funcionarias que participen directamente en la tramitación de la o las causas en curso, todos están obligadas a guardar la privacidad, confidencialidad e intimidad de las personas menores de edad infractoras. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta gravísima.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 9.- Normas prácticas.

La Corte Suprema de Justicia, promulgará las normas prácticas y directrices necesarias para aplicar esta Ley.

Transitorio I.

Las personas juzgadoras, fiscales, investigadores, defensores públicos, psicólogos, psiquiatras, trabajadores sociales, orientadores y otros que participen de manera

directa en la jurisdicción penal juvenil, deberán recibir la debida capacitación para la aplicación de esta Ley.

Transitorio II.

Se otorga el plazo de hasta dieciocho meses a partir de la entrada en vigencia de la Ley, para que el Organismo de Investigación Judicial y al Registro Judicial del Poder Judicial para defina el reglamento operativo, y realice las mejoras aprobadas en esta Ley. De tal modo que cuando entre en vigor se pueda tener habilitada la herramienta para los fines de esta ley.

Transitorio III

En los asuntos en investigación que no tengan acusación, al momento de entrar en vigencia la Ley, el Ministerio Público podrá solicitar la aplicación del procedimiento regulado en esta Ley para la declaratoria de tramitación compleja.

Rige a partir de su publicación.

Diputado Gilberth Jiménez Siles
Presidente
Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico

1 vez.—Exonerado.—Solicitud N° 581262.—(IN2025934989).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 44840-S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE SALUD

En uso de las facultades que le confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 103 inciso 1) de la Ley No. 6227 del 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1,2,3,4 y 7 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 1, 2 y 6 de la Ley No. 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”.

CONSIDERANDO

1.- Que es función del Estado velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos.

2.- Que la Ley General de Salud dispone que las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que requieran brindar servicios de salud y afines, deberán obtener el permiso del Ministerio de Salud, previo a su instalación y operación; para lo cual deben garantizar que reúnen o cumplen los requisitos legales generales y particulares establecidos.

3.- Que el Ministerio de Salud, por sus competencias legales y por su función de rectoría de velar por la salud de la población, está en la obligación de tomar las providencias necesarias para salvaguardar la salud de los habitantes, por lo cual establece normas con el fin de cumplir con la misión que le corresponde.

4.- Que es función del Estado velar por la atracción y consolidación de las inversiones en el país, promoviendo la resolución de permisos y autorizaciones de manera expedita, sin que esto implique el dejar de lado los mandatos constitucionales y legales de velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos.

5.- Que el Decreto Ejecutivo N.° 43432-S del 09 de marzo del 2022 “Reglamento General para Permisos Sanitarios de Funcionamiento, Permisos de Habilitación y Autorizaciones para Eventos Temporales de Concentración Masiva de Personas, Otorgados por el Ministerio de Salud”, establece la necesidad de crear normativa específica para definir los estándares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar en complemento a los requisitos generales establecidos en dicho Reglamento; para así obtener la habilitación por parte del Ministerio de Salud.

6.- Que se ha estimado pertinente y adecuado actualizar la “Norma para la Habilitación de Laboratorios de Microbiología y Química Clínica”, de acuerdo con los conocimientos científicos y técnicos más recientes.

7.- Que en concordancia con lo establecido el artículo 361 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública” el presente Decreto Ejecutivo cumplió con el trámite de consulta pública, la misma se realizó en la plataforma del Ministerio de Economía Industria y Comercio, denominada Sistema de Control Previo, SICOPRE, en fecha 14 de mayo del 2024 al 27 de mayo del 2024, siendo que fueron atendidas todas las observaciones emitidas por los administrados.

8.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 3704-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y su reforma “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el informe DMR-DAR-INF-203-2024 emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

POR TANTO,

DECRETAN:

**OFICIALIZACIÓN DE LA
“NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE LABORATORIOS DE
MICROBIOLOGÍA Y QUÍMICA CLÍNICA”**

Artículo 1.- Oficialícese para efectos de aplicación obligatoria la "Norma para la Habilitación de Laboratorios de Microbiología y Química Clínica" para todos los servicios de salud de este tipo tanto públicos, privados y mixtos, que soliciten la habilitación por parte del Ministerio de Salud tanto de primera vez como de renovación, según legajo anexo al presente decreto.

Esta norma se aplicará como complemento a los requisitos generales establecidos en el Decreto Ejecutivo N.º 43432-S del 09 de marzo del 2022 “Reglamento General para Permisos Sanitarios de Funcionamiento, Permisos de Habilitación y Autorizaciones para Eventos Temporales de Concentración Masiva de Personas, Otorgados por el Ministerio de Salud”.

A partir de la entrada en vigor de esta norma todas las inspecciones de habilitación de este tipo de servicios de salud, ya sean de primera vez o de renovación, se regirán de acuerdo con las disposiciones de la presente norma.

Artículo 2.- Corresponderá a las autoridades de salud del Ministerio de Salud, velar porque dicha Norma sea cumplida.

Artículo 3.- Deróguese el Decreto Ejecutivo No. 41742-S del 05 de diciembre del 2018 “Oficialización y declaratoria de interés público y nacional la Norma para la Habilitación de Laboratorios de Microbiología y Química Clínica”.

Artículo 4.- Rige a partir de tres meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veinte días del mes de noviembre del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud, Dra. Mary Munive Angermüller.—
1 vez.—O.C. N° 100005-00.—Solicitud N° 22238.—(D44840 - IN2025935353).

ANEXO No. 1
NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE
LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA Y QUIMICA CLINICA

I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente norma tiene como objetivo especificar las condiciones y requisitos, que deben cumplir todos los servicios de laboratorio de Microbiología y Química Clínica, para poder obtener la habilitación por parte del Ministerio de Salud.

El ámbito de aplicación es nacional y aplica para todos los servicios de salud que desarrollan la actividad, ya sean públicos, privados o mixtos.

II. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Salud dispone la necesidad de crear reglamentación específica, para definir los estándares particulares, que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar.

Por su parte el Decreto Ejecutivo No. 43432-S del 09 de marzo del 2022 "Reglamento General para Permisos Sanitarios de Funcionamiento, Permisos de Habilitación y Autorizaciones para Eventos Temporales de Concentración Masiva de Personas, Otorgados por el Ministerio de Salud" establece la necesidad de crear normativa específica para definir los estándares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar en complemento a los requisitos generales establecidos en dicho Reglamento; para así obtener el Certificado de Habilitación por parte del Ministerio de Salud.

III. ACTUALIZACIÓN.

La presente normativa deberá ser actualizada como máximo cada 5 años, sin perjuicio de que se tengan que realizar actualizaciones en un tiempo menor.

IV. DEFINICIONES GENERALES.

Para los efectos de la presente Norma, entiéndase por:

- a) Accesibilidad física: Condiciones del establecimiento sin barreras constructivas o físicas para el libre tránsito de todas las personas.
- b) Accesibilidad: Grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
- c) Barrera de acceso físico: Toda limitante que interfiera con la movilidad de las personas y el desplazamiento dentro o en el perímetro del establecimiento.
- d) DIMEX: Documento de Identidad Migratorio para Extranjeros, emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería.

- e) Expediente de salud: Registro individual y confidencial que reúne en un sólo documento debidamente identificado, información de interés concerniente al usuario; así como intervenciones realizadas en el servicio de salud. Este registro se puede llevar tanto en medios físicos como digitales.
- f) Profesional en Microbiología y Química Clínica: Persona que ha obtenido una licenciatura en esta área por una universidad reconocida y que cuenta la autorización del Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica para ejercer su profesión.
- g) Programa de control de la calidad interno: Proceso de evaluación de la información producida por laboratorio de microbiología y química clínica, que permite establecer si ésta es precisa, reproducible y oportuna. El programa de control de la calidad interno para su funcionamiento debe comprender las siguientes fases: 1) Fase preanalítica: manejo y control de materiales y equipos, condiciones del paciente, toma, conservación y transporte de las muestras, seguridad en el laboratorio, 2) Fase analítica: metodologías de análisis, productos y materiales de control, establecimiento de parámetros estadísticos como la media, desviación estándar para todos los constituyentes que se van a analizar, control de precisión y exactitud, consolidado de información y 3) Fase postanalítica: reporte de resultados debidamente firmado por un Microbiólogo y Químico Clínico. Además, se incluyen los valores de referencia para una interpretación adecuada de los resultados.
- h) Programa de evaluación externa del desempeño (PEED): Proceso de evaluación comparativa, periódica y objetiva de los resultados de diferentes laboratorios por medio del envío de muestras incógnitas, con la generación de un informe de resultados, lo cual permite a los laboratorios de participantes, monitorear su desempeño, realizar comparación de sus resultados y de esta manera evaluar continuamente la calidad de los datos generados.
- i) Sistema de respaldo de energía: Es un conjunto de dispositivos y tecnologías diseñados para garantizar un suministro de energía eléctrica constante y confiable en caso de interrupciones o fallas en el suministro eléctrico principal. Hay varios tipos de sistemas de respaldo de energía, siendo los más comunes: a) generadores eléctricos: estos dispositivos utilizan un motor de combustión interna o una fuente de energía renovable para generar electricidad de manera independiente del suministro eléctrico de la red. Los generadores pueden ser automáticos y arrancar automáticamente en caso de detectar un corte de energía, o pueden ser manuales y requerir intervención humana para su puesta en funcionamiento, b) sistema de alimentación ininterrumpida (UPS por sus siglas en inglés): es un dispositivo que emplea baterías recargables para almacenar energía. Cuando el suministro eléctrico principal se interrumpe, el UPS entra en acción y suministra electricidad a los equipos conectados a él de forma inmediata. Esto permite que los dispositivos funcionen durante un breve período de tiempo, lo suficiente para apagarlos de manera segura o para permitir la activación de un generador, c) Sistemas de baterías en paralelo: estos sistemas incorporan bancos de baterías que se mantienen cargados y conectados en paralelo con el suministro eléctrico principal. Cuando hay una interrupción en la red eléctrica, el sistema de conmutación cambia automáticamente la fuente de energía de los equipos críticos del lugar a las baterías en paralelo.

V. ESPECIFICACIONES.

Las especificaciones de la norma están clasificadas en las siguientes áreas:

- 1) Recursos humanos.
- 2) Planta física.

- 3) Recursos materiales.
- 4) Documentación y gestión de la información.

1. Recursos Humanos.

- 1.1. El laboratorio debe contar con un Microbiólogo Químico Clínico designado como regente, quien será responsable de supervisar las operaciones del laboratorio durante las horas de regencia aprobadas por el Colegio de Microbiólogos Químicos Clínicos.
- 1.2. En el caso de que haya otros Microbiólogos y Químicos Clínicos trabajando en el laboratorio, es un requisito que cuenten con un carné vigente emitido por el Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica.
- 1.3. En caso de que haya personal técnico en el laboratorio, es un requisito que cuenten con un carné vigente emitido por el Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica.
- 1.4. Todos los funcionarios que laboren en el laboratorio deben tener su documento de identidad vigente (cédula o DIMEX de libre condición).

2. Planta Física.

- 2.1. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe contar con las siguientes áreas identificadas:
 - 2.1.1. Área de espera para usuarios (puede ser compartida con otros servicios).
 - 2.1.2. Área de recepción de muestras y suministro de información a los usuarios.
 - 2.1.3. Área privada para la toma de muestras.
 - 2.1.4. Área de acceso restringido para el procesamiento y análisis de las muestras, la cual puede contar con subdivisiones o espacios separados, de acuerdo con las diferentes áreas de análisis o los requisitos específicos de los ensayos realizados. Deben tener acceso a un lavamanos, dotado con toallas de papel desechables y con jabón líquido.
 - 2.1.5. Área de lavado y gestión de residuos.
 - 2.1.6. Área destinada al correcto almacenaje de insumos y reactivos.
 - 2.1.7. Área para tareas administrativas.
 - 2.1.8. Área de servicios sanitarios (puede ser compartida con otros servicios).
 - 2.1.9. Área exclusiva para almacenar equipos y suministros de limpieza (puede ser compartida con otros servicios).
- 2.2. Movilidad y accesibilidad:
 - 2.2.1. Todas las áreas deben estar libres de barreras constructivas, de equipamiento y mobiliario que impidan el tránsito libre a los usuarios.
 - 2.2.2. La distribución de todo el mobiliario debe permitir un espacio de libre circulación de al menos 90 centímetros.
 - 2.2.3. Todos los pasillos y circulaciones principales que den a la salida deben tener un ancho mínimo de 120 centímetros.
 - 2.2.4. Todos los pasillos y circulaciones secundarios que den a las áreas internas deben tener un ancho libre de al menos 90 centímetros.
 - 2.2.5. Las puertas deben tener un ancho libre de al menos de 90 centímetros.
 - 2.2.6. Cuando existan diferencias de nivel internas o externas, estas deben ser salvadas por rampas.
 - 2.2.7. En caso de necesitar rampas, estas deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - 2.2.7.1. Piso antideslizante.
 - 2.2.7.2. Ancho no menor de 120 centímetros.
 - 2.2.7.3. Pendiente de 10 a 12% en tramos menores a 3 metros, 8 a 10% en tramos entre 3 a 10 metros y del 6 al 8% en tramos mayores a 10 metros.

- 2.2.8. En los edificios con más de una planta:
 - 2.2.8.1. Cada nivel superior debe estar a una altura mínima de 2,4 metros de piso a cielo o de losa a losa respecto al nivel de piso terminado del nivel inferior.
 - 2.2.8.2. La accesibilidad a cada piso debe estar garantizada ya sea por medio de rampas, por salvaniveles, o por cualquier medio mecánico o hidráulico que garantice la seguridad de las personas.
- 2.2.9. Cuando haya escaleras, estas deben:
 - 2.2.9.1. Estar libres de alfombras o aditamentos similares.
 - 2.2.9.2. Contar con iluminación.
 - 2.2.9.3. Contar con pisos antiderrapantes, o con cinta adherente antideslizante en sus orillas.
 - 2.2.9.4. Contar con barandillas para sujeción de 90 centímetros de altura, medidos a partir de las aristas de cada escalón.
 - 2.2.9.5. Las barandillas deben contar con separación entre los barrotes de 10 centímetros o menos.
 - 2.2.9.6. Los escalones deben tener huella de ancho mínimo de 30 centímetros.
 - 2.2.9.7. Los escalones deben tener contrahuella altura máxima de 14 centímetros.
- 2.3. Condiciones de supraestructura.
 - 2.3.1. Las paredes en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.3.1.1. Desplomes.
 - 2.3.1.2. Pandeos.
 - 2.3.1.3. Oxidación.
 - 2.3.1.4. Infiltraciones.
 - 2.3.1.5. Roturas.
 - 2.3.1.6. Desprendimientos.
 - 2.3.1.7. Astillamientos.
 - 2.3.1.8. Salientes punzocortantes.
 - 2.3.2. El cielo raso en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.3.2.1. Desplomes.
 - 2.3.2.2. Pandeos.
 - 2.3.2.3. Oxidación.
 - 2.3.2.4. Goteras.
 - 2.3.2.5. Roturas.
 - 2.3.2.6. Desprendimientos.
 - 2.3.2.7. Astillamientos.
 - 2.3.2.8. Salientes punzocortantes.
 - 2.3.3. Los pisos en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.3.3.1. Grietas.
 - 2.3.3.2. Hundimientos.
 - 2.3.3.3. Infiltraciones.
 - 2.3.3.4. Partes sueltas.
 - 2.3.3.5. Astillamientos.
 - 2.3.3.6. Salientes punzocortantes.
 - 2.3.4. Las ventanas en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.3.4.1. Grietas.

- 2.3.4.2. Desplomes.
- 2.3.4.3. Pandeos.
- 2.3.4.4. Oxidación.
- 2.3.4.5. Partes sueltas.
- 2.3.4.6. Roturas.
- 2.3.4.7. Desprendimientos.
- 2.3.4.8. Astillamientos.
- 2.3.4.9. Salientes punzocortantes.
- 2.3.5. Las ventanas que estén a una altura menor de 1 metro del suelo deben estar protegidas con vidrios de seguridad, barandillas, rejas o barrotes.
- 2.3.6. Las puertas en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.3.6.1. Grietas.
 - 2.3.6.2. Desplomes.
 - 2.3.6.3. Oxidación.
 - 2.3.6.4. Partes sueltas.
 - 2.3.6.5. Roturas.
 - 2.3.6.6. Desprendimientos.
 - 2.3.6.7. Astillamientos.
 - 2.3.6.8. Salientes punzocortantes.
- 2.4. Iluminación y ventilación.
 - 2.4.1. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener las condiciones de iluminación uniforme que evite la generación de sombras, contraluces y reflexiones molestas en las superficies de trabajo, pantallas de computadores y equipamientos.
 - 2.4.2. La iluminación artificial debe estar debidamente protegida en caso de rotura accidental.
 - 2.4.3. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener condiciones de ventilación en todas sus áreas, que permita realizar las actividades cotidianas con comodidad.
 - 2.4.4. Los sistemas de ventilación ya sean naturales o mecánicos, deben estar en buen estado de funcionamiento para permitir la circulación de aire en el laboratorio de Microbiología y Química Clínica.

3. Recurso Material.

3.1. Aspectos generales:

- 3.1.1. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe disponer de rotulación que identifique cada una de las áreas, colocada en lugares visibles.
- 3.1.2. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe disponer de recipientes para disposición de residuos ordinarios, con tapa y de accionar con el pie, en todas las áreas de uso común.
- 3.1.3. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe disponer de un suministro constante de agua para el consumo humano.
- 3.1.4. El mobiliario en todas las áreas debe estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 3.1.4.1. Base inestable que sea propensa a caídas.
 - 3.1.4.2. Oxidación
 - 3.1.4.3. Roturas.
 - 3.1.4.4. Astillamientos.
 - 3.1.4.5. Salientes punzocortantes.

- 3.1.5. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener un sistema de respaldo de energía en caso de fallas en el suministro eléctrico, esto cuando algún sistema o equipo de ensayo, refrigeración o congelamiento deba funcionar ininterrumpidamente.
- 3.1.6. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener luces de emergencia, esto cuando el sistema de iluminación no esté conectado a un sistema de respaldo de energía en caso de fallas en el suministro eléctrico.
- 3.1.7. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe contar con equipo de extinción de incendios.
- 3.1.8. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener señalización de seguridad, que incluya rotulación o simbología en:
 - 3.1.8.1. Áreas de acceso restringido.
 - 3.1.8.2. Áreas con riesgo biológico.
 - 3.1.8.3. Equipos de extinción de incendios.
 - 3.1.8.4. Vías de evacuación.
 - 3.1.8.5. Rotulación de puntos de reunión en caso de evacuación.
- 3.2. Recursos materiales y equipos en el área de toma de muestras:
 - 3.2.1. Torniquete.
 - 3.2.2. Tubos para extracción de sangre por sistema de vacío, con o sin aditivos anticoagulantes y con su fecha de caducidad vigente.
 - 3.2.3. Adaptadores para tubos para extracción de sangre por sistema de vacío.
 - 3.2.4. Agujas estériles para extracción de sangre.
 - 3.2.5. Marcadores de tinta indeleble.
 - 3.2.6. Alcohol de 70%.
 - 3.2.7. Torundas de algodón.
 - 3.2.8. Bisturíes.
 - 3.2.9. Láminas Portaobjeto.
 - 3.2.10. Gradillas para tubos.
 - 3.2.11. Recipiente para residuos peligrosos punzo cortantes.
 - 3.2.12. Basureros con tapa y de accionar con el pie, con bolsa roja para residuos bioinfecciosos.
- 3.3. Recursos materiales y equipos en el área de procesamiento y análisis de las muestras:
 - 3.3.1. Se cuenta con un equipo que brinda funciones automatizadas para el análisis de muestras en la determinación de parámetros hematológicos.
 - 3.3.2. Se cuenta con un equipo que brinda funciones automatizadas para el análisis de muestras en la determinación de parámetros bioquímicos.
 - 3.3.3. Se cuenta con un equipo que brinda funciones automatizadas para el análisis de muestras de orina. En caso de que no tenga este equipo, se tienen disponibles tiras reactivas para el uroanálisis.
 - 3.3.4. Microscopio binocular.
 - 3.3.5. Homogeneizador de tubos.
 - 3.3.6. Centrifuga convencional para tubos.
 - 3.3.7. Contador de células.
 - 3.3.8. Rotador serológico.
 - 3.3.9. Placas para serología.
 - 3.3.10. Equipo de refrigeración y congelación, destinado específicamente para el almacenamiento de muestras o reactivos.
 - 3.3.11. Tubos de ensayo.

- 3.3.12. Tubos para la determinación de la velocidad de eritrosedimentación, o similares, junto con su respectivo sistema de lectura.
- 3.3.13. Láminas portaobjetos.
- 3.3.14. Láminas cubreobjetos.
- 3.3.15. Soporte para realizar tinciones de frotis en láminas.
- 3.3.16. Pissetas para contener colorantes y soluciones de lavado.
- 3.3.17. Probeta o recipiente graduado para ensayos con orina de 24 horas.
- 3.3.18. Micropipetas automáticas.
- 3.3.19. Puntas para micropipetas.
- 3.3.20. Frascos estériles para urocultivos, esputos o espermogramas.
- 3.3.21. Frascos para heces y orina.
- 3.3.22. Termómetro.
- 3.3.23. Toallas de papel desechables.
- 3.3.24. Palillos o aplicadores desechables.
- 3.3.25. Basureros con tapa y de accionar con el pie, con bolsa roja para residuos bioinfecciosos.
- 3.3.26. Materiales y equipos para el análisis bacteriológico (solo si se realiza en el laboratorio):
 - 3.3.26.1. Mechero o sustituto.
 - 3.3.26.2. Asas bacteriológicas.
 - 3.3.26.3. Incubadora.
 - 3.3.26.4. Jarras para crecimiento capnofílico o sucedáneos.
 - 3.3.26.5. Cámara de Neubauer.
 - 3.3.26.6. Medios de cultivo
 - 3.3.26.7. Pruebas de identificación bacteriana
 - 3.3.26.8. Pruebas de sensibilidad a los antibióticos
- 3.4. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener los siguientes materiales y equipos para la seguridad e higiene:
 - 3.4.1. Guantes.
 - 3.4.2. Gabachas de manga larga, fabricadas con un tejido resistente y en tonos claros.
 - 3.4.3. Mascarillas quirúrgicas.
 - 3.4.4. Gafas de protección.
 - 3.4.5. Jabón líquido desinfectante.
 - 3.4.6. Alcohol yodado o alcohol en gel.
 - 3.4.7. Autoclave (no es necesario si existe la contratación externa de alguna empresa autorizada por el Ministerio de Salud, que realice el tratamiento y disposición final de los desechos infectocontagiosos del laboratorio).
 - 3.4.8. Recipientes con tapa para descartar cristalería o materiales reciclables.
 - 3.4.9. Equipo y materiales de limpieza exclusivos para sus instalaciones.

4. Documentación y gestión de la información

- 4.1.1. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe exhibir, en un lugar visible al público, el certificado de regencia vigente, expedido por el Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica.
- 4.1.2. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener un sistema de registro de los exámenes realizados diariamente.

- 4.1.3. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener un archivo que almacene al menos por dos años, los resultados de los ensayos efectuados. En caso de que el sistema de registro sea electrónico, debe contar con respaldo de los datos.
- 4.1.4. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener un plan de implementación del control de la calidad interno, mediante el uso regular de materiales de referencia certificados o secundarios y el análisis de parámetros estadísticos.
- 4.1.5. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener evidencia escrita de su participación en un Programa de Evaluación Externa del Desempeño según los ensayos realizados.
- 4.1.6. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener un plan de disposición final de residuos infectocontagiosos.
- 4.1.7. El laboratorio de Microbiología y Química Clínica debe tener un plan de Atención de Emergencias, conforme con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 39502 – MP del 10 de noviembre de 2015 “Normas de Planes de Preparativos y Respuesta ante Emergencias para Centros Laborales o de Ocupación Pública”. Este plan se debe actualizar cada dos años, o cuando se hayan variado las condiciones de riesgo y debe ser acorde a las características y actividad que se realice en el establecimiento.
- 4.1.8. El laboratorio debe tener instrucciones escritas para ser entregadas a los usuarios, en aquellos casos en que los ensayos que requieran una preparación especial previo a la toma de muestra.
- 4.1.9. El servicio debe tener los siguientes documentos:
 - 4.1.9.1. Manual de funciones del personal.
 - 4.1.9.2. Manual de procedimientos para la toma y recolección de muestras.
 - 4.1.9.3. Manual para el envío y transporte de muestras.
 - 4.1.9.4. Manual de procedimientos para los ensayos que se realicen en el laboratorio.
 - 4.1.9.5. Manual de operación de los equipos de laboratorio.
 - 4.1.9.6. Registros de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio.
 - 4.1.9.7. Manual de bioseguridad.
 - 4.1.9.8. Manual de limpieza del laboratorio.

Nº 44875-S

**EI PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE SALUD**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140, incisos 3, 8 y 18 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1, 28 inciso 2) acápite b) y 103 inciso 1) de la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 7, 10 y 13 inciso e) de la Ley No. 8292 de 31 de julio del 2002 “Ley General de Control Interno; 19 de la Ley No. 9158 del 08 de agosto de 2013 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios y su Reglamento, 16 del Decreto Ejecutivo No. 39096-PLAN del 28 de abril de 2015 “Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”; 1 y 2 de la Ley No. 8220 del 4 de marzo de 2002 “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, y su Reglamento, Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero del 2012, “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”; y el 19 del Decreto Ejecutivo No. 40724-S del 23 de setiembre del 2017 “Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud” y sus reformas.

CONSIDERANDO

1. Que conforme lo indican los artículos 19 de la Ley No. 9158 del 08 de agosto de 2013 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios y el 16 del Decreto Ejecutivo No. 39096-PLAN del 28 de abril de 2015 “Reglamento a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”, las contralorías de servicios deben estar regidas por un reglamento interno para su funcionamiento, el cual deberá ser emitido de acuerdo con los lineamientos dispuestos en la Ley y las Guías que al respecto que emita la Secretaría Técnica
2. Que conforme la integración del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), como ente rector del mismo, debe apoyar y fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios a fin de promover, con la participación de las personas usuarias, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brindan las organizaciones, como órgano asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de las personas usuarias de los servicios que brinda una organización.
3. Que la Contraloría de Servicios del Ministerio de Salud, en su momento, fue creada mediante la reforma del Reglamento Orgánico, Decreto Ejecutivo No. 37497-S del 30 de noviembre del 2012 y “Reformas al Decreto Ejecutivo No. 34510-S de 4 de abril de 2008 "Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud” como una dependencia del Despacho Ministerial.

4. Que mediante el oficio No. DM-0092-2013, del 09 de enero del 2013, suscrito por la Dra. Daisy Corrales Díaz en calidad de ministra de salud de ese momento, solicitó la inscripción de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Salud ante la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios de acuerdo con el Decreto Ejecutivo No. 34587 – PLAN del 02 de julio de 2008 “Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios” publicado en La Gaceta No. 127 del 02 de julio del 2008, *decreto ejecutivo derogado por el artículo 40 del Reglamento a la ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, aprobado mediante decreto ejecutivo N° 39096 del 28 de abril de 2015.*

5. Que en implementación del artículo 11 de la Ley 9158 del 08 de agosto del 2013 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios” el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 40724-S del 23 de setiembre de 2017 del “Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud”, por medio del cual se establece que la Contraloría de Servicios es una unidad organizativa dependiente orgánicamente del Despacho Ministerial, con el fin de incrementar la efectividad y la calidad de los servicios institucionales brindados.

6. Que es imperioso establecer mecanismos para que la población ejerza su derecho de petición y manifieste su inconformidad en forma individual o colectiva, sobre la calidad de los servicios que recibe de las instituciones públicas y a la vez garantice que sus demandas serán oídas y resueltas, por tal razón es necesario proceder con la emisión del presente reglamento por medio del cual se procederá a regular el funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Salud.

7. Que en concordancia con lo establecido el artículo 361 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública” el presente Decreto Ejecutivo cumplió con el trámite de consulta pública, la misma se realizó en la página web del Ministerio de Salud, en fecha 22 de agosto al 04 de setiembre del 2024, siendo que fueron atendidas todas las observaciones emitidas por los administrados.

8. Que de conformidad con el artículo 12 y 12 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, se procedió a llenar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y la propuesta no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir.

POR TANTO,

DECRETAN

“Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Salud”

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Objeto. El presente instrumento tiene como objeto regular el funcionamiento de la Contraloría de Servicios del Ministerio de Salud, conforme lo establecido en la Ley No. 9158 del 08 de agosto del 2013 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios” y su reglamento. Así como, promover y garantizar el respeto de los derechos de las personas usuarias, establecer políticas de calidad y mecanismos para que la población ejerza su derecho de petición y manifieste su inconformidad en forma individual o colectiva, en la prestación de los servicios que brinda el Ministerio de Salud.

Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a) **CONSULTA:** Gestión formal, oral o escrita ante la Contraloría mediante la cual se solicita información y orientación sobre los asuntos y procedimientos relacionados con los servicios que presta la institución o sobre dudas en relación con la calidad, oportunidad y pertinencia de servicios recibidos de parte de cualquier otra dependencia del Ministerio de Salud en sus tres niveles de gestión.

b) **CONTRALORÍA:** Contraloría de Servicios del Ministerio de Salud.

c) **DENUNCIA:** Gestión formal ante la Contraloría en la que la persona usuaria manifiesta su inconformidad sobre el estado irregular, ilegal o inconveniente en la prestación de servicios de la institución o por el comportamiento de sus funcionarios, con el propósito que se realice una investigación y se tomen las medidas correctivas correspondientes; las cuales pueden ser:

c.1) **DENUNCIA ABIERTA:** Es la gestión formal ante la Contraloría, mediante la cual el usuario no manifiesta ninguna solicitud de anonimato o confidencialidad. Conocida también como denuncia pública.

c.2) **DENUNCIA ANÓNIMA:** Es la gestión formal ante la Contraloría en la cual no se registra el nombre ni la firma de la persona usuaria o ante el caso de que ambos sean ilegibles u otros datos que no permitan identificar al denunciante, y que tiene como objeto dar a conocer a la autoridad competente, de un supuesto hecho que es contrario a las leyes que podrían ser una falta o un delito. Y debido a que la Contraloría no contará con los datos del denunciante no se le dará información de las gestiones propias del caso.

c.3) **SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD DE LA IDENTIDAD:** Es la gestión formal ante la Contraloría con la solicitud expresa, de que se reserve la identidad y otros datos que puedan identificar a la persona usuaria y que tiene como objeto dar a conocer a la autoridad competente, de un supuesto hecho que es contrario a las leyes que podrían ser una falta o un delito.

d) **FELICITACIÓN:** Es una expresión de gratitud o de otro sentimiento que expresa la persona usuaria por la satisfacción del servicio recibido de parte de la institución.

e) **INCONFORMIDADES:** Son manifestaciones de protesta, censura o descontento que formula la persona usuaria en relación con el no cumplimiento por parte de la institución, de la normativa vigente; o una conducta que considera inapropiada de parte de un funcionario público que le atiende. La misma puede derivar en queja, denuncia o reclamo.

f) **MIDEPLAN:** Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

g) **PERSONAS USUARIAS:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, internas o externas que gestionan servicios ante el Ministerio de Salud y ejercen sus legítimos derechos, de conformidad con la normativa vigente.

h) **QUEJA:** Es la inconformidad presentada de manera verbal o escrita que refleja un malestar o descontento de la persona usuaria, que manifiesta una protesta, o descontento sobre una situación o servicio recibido con el propósito de que se subsane, sin ninguna otra pretensión.

i) **RECLAMO:** Es la inconformidad percibida por la persona usuaria, relacionada directamente con el incumplimiento de la normativa vigente, o con la atención recibida por funcionarios de la institución. El reclamo no constituye una denuncia por lo que no se inicia un procedimiento, pero implica una petición de cumplimiento o resarcimiento por parte de la persona usuaria.

j) **SECRETARIA TÉCNICA:** Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.

k) **SUGERENCIA O COMENTARIO:** Gestión formal, oral o escrita ante la Contraloría de la persona usuaria interna y externa, para opinar o canalizar una propuesta de mejora o cambio sobre la efectividad o pertinencia de los procedimientos, servicios o productos institucionales.

Artículo 3. - Ámbito de aplicación. El presente reglamento es aplicable en los tres niveles de gestión del Ministerio de Salud.

Capítulo II

De la Contraloría de Servicios

Artículo 4.- La Contraloría. Órgano en relación directa con el Jerarca, asesor, canalizador y mediador de los requerimientos de efectividad y continuidad de los servicios que brinda la institución a las personas usuarias.

Artículo 5.- Objetivo General. Promover con la participación de las personas usuarias, el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de bienes y servicios que brinda el Ministerio de Salud, mediante el ejercicio de su derecho de petición y manifestación de inconformidad en forma individual o colectiva, con el propósito de garantizarle que sus demandas sean escuchadas y resueltas.

Artículo 6.- Objetivos específicos.

1) Atender las inconformidades, así como sugerencias y observaciones de mejora que promuevan las personas usuarias, ante debilidades en la prestación de bienes y servicios que brinda la institución.

2) Impulsar el mejoramiento continuo en la prestación de bienes y servicios que brinda la institución.

3) Procurar la satisfacción de las necesidades de los usuarios con base en las inconformidades, sugerencias y observaciones que estos realicen o bien producto de las investigaciones de oficio realizadas por la Contraloría.

Artículo 7.- Organización interna de la Contraloría. La Contraloría contará con un Contralor(a) y un Sub-Contralor(a) cuyo nombramiento será por tiempo indefinido por el Ministro de Salud, no pudiendo recaer en un puesto de confianza ni con recargo de funciones. Asimismo, contará como mínimo con tres funcionarios (as) profesionales y un funcionario (a) de apoyo secretarial.

Artículo 8.- Ubicación de la Contraloría. La Contraloría estará ubicada en las oficinas centrales del Ministerio de Salud, garantizándole a todas las personas usuarias un fácil y adecuado acceso a sus servicios, así como un espacio físico que garantice la privacidad durante la toma de sus inconformidades.

Artículo 9.- Funciones de la Contraloría. Las funciones para ejecutar serán las establecidas en el artículo 14 de Ley No. 9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios” así como en el Manual de Organización y Funciones institucional.

Artículo 10.- Independencia de la Contraloría. La Contraloría ejercerá sus funciones con independencia funcional y de criterio respecto del Jerarca y los demás componentes de la administración activa de la institución; no deberá realizar funciones ni actuaciones de la administración activa, excepto las necesarias para cumplir sus propias funciones. Sus recomendaciones se sustentarán en la normativa interna de la institución, (manuales, reglamentos, criterios legales, técnicos y buenas prácticas administrativas y de control interno que fundamenten su gestión).

Artículo 11. - Conclusiones y recomendaciones de la Contraloría. La Contraloría podrá emitir conclusiones y recomendaciones como producto de las investigaciones que realice, de conformidad con sus competencias.

Cuando la Contraloría emita una recomendación, la unidad organizativa a la cual va dirigida, debe tramitarla de manera ágil y eficaz, con el fin de mejorar el servicio que brinda. En los casos que se estime necesario, los resultados de esas investigaciones serán comunicadas por parte de la Contraloría al Despacho Ministerial.

Cuando previa investigación, la Contraloría determine irregularidades en la prestación de bienes o servicios, debe emitir conclusiones y recomendaciones al Jerarca, quien estará facultado para tomar las acciones necesarias con el fin del mejoramiento de los mismos.

La Contraloría velará por el efectivo cumplimiento de las recomendaciones emitidas y al menos una vez al año evaluará su efectividad.

Capítulo III

Del Contralor (a) y Sub - Contralor (a) de Servicios

Artículo 12.- Contralor (a). El Contralor (a), deberá ser nombrado mediante los procedimientos ordinarios de la institución. El cargo del Contralor(a), no se podrá desempeñar bajo la modalidad de recargo de funciones y deberá ejercerlo un funcionario regular de la institución, no será un puesto de confianza.

Deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley N°9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”.

Artículo 13. - Funciones del Contralor (a). Serán funciones del Contralor(a) las establecidas en el artículo 22 de la Ley N°9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”.

Artículo 14. - Potestades del Contralor(a). Puede actuar de oficio o a solicitud de parte y tendrá las siguientes potestades:

1. El libre acceso en cualquier momento, a todos los libros, expedientes, archivos y documentos de la institución, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto aquello que se encuentre reservado por ley.
2. Obtener de los funcionarios(as) de la institución los informes, datos y documentos, que puedan servir para la sustentación de procedimientos, pendientes de ser firmados, o de resolución, e información en poder de las personas funcionarias y/o usuarias.
3. Actuar como persona mediadora en la búsqueda de una solución adecuada a las gestiones planteadas como una forma de agilizar la prestación de los servicios.

4. Ejecutar sus funciones con independencia de criterio, con respecto a las demás unidades organizativas de la administración activa.

5. Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo con la Secretaría Técnica, otras Contralorías de Servicios y todas las instancias que considere oportuno, con la finalidad de mejorar la atención de las gestiones presentadas por las personas usuarias.

Artículo 15.- El Sub - Contralor(a). Deberá ser nombrado(a) mediante los procedimientos ordinarios de la institución. Deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 25 de la Ley No. 9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”.

Artículo 16.- Funciones del Sub - Contralor(a). Deberá cumplir con las funciones establecidas en el artículo 26 de la Ley N° 9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”.

Artículo 17.- Causas de cesación del cargo. El Contralor(a) y el Sub - Contralor(a) de servicios, cesarán en sus funciones por cualquiera de las siguientes causales:

1. Renuncia del cargo.
2. Por negligencia notoria o violaciones graves al ordenamiento jurídico, en el cumplimiento de los deberes de su cargo comprobado mediante el debido proceso.
3. Por incurrir en alguna de las incompatibilidades previstas en el artículo 27 de la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, (Ley N° 9158).
4. Por haber sido condenado en sentencia firme, por la comisión de delito doloso.
5. Así como lo establecido en el Capítulo VI- De la terminación de las Relaciones de Servicio, del Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud.

Capítulo IV

Procedimiento para la Presentación de Inconformidades ante la Contraloría

Artículo 18.- De la presentación de inconformidades, sugerencias, observaciones de las personas usuarias. Toda persona usuaria individual o colectiva, interna o externa, podrá plantear ante la Contraloría, sus inconformidades, sugerencias, observaciones o felicitaciones, respecto a la prestación de los servicios brindados por el Ministerio de Salud y sobre las actuaciones de los funcionarios en el ejercicio de sus labores cuando se estime que afecten directa o indirectamente los bienes y servicios prestados.

Artículo 19.- Requisitos mínimos para la presentación de inconformidades. Las inconformidades podrán ser presentadas de forma presencial o a través de correo electrónico y deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de la persona: Nombre y apellidos del denunciante, número de identificación y firma del documento.

- b) Medio para recibir notificaciones.
- c) Detalle de los hechos u omisiones deberán ser expuestos en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación por parte de la Contraloría (momento y lugar en que ocurrieron tales hechos), y la persona funcionaria que presuntamente los realizó.
- d) Pretensión
- e) Indicación de las dependencias institucionales presuntamente involucradas.
- f) Cualquier referencia o elementos de prueba, elemento obligatorio cuando se trate de denuncias contra el actuar de un funcionario. Si se trata de prueba testimonial, deberá señalar el nombre, dirección y medio donde se puedan localizar a los testigos, y deberá indicar los hechos a los que se referirán.

El usuario podrá solicitar la reserva o secreto de su identidad respecto a terceros. Dicha solicitud podrá realizarse de forma verbal o por escrito al momento de plantear su inconformidad.

En caso de que la denuncia no incorpore la totalidad de los requisitos señalados en este artículo, o bien, existe imprecisión en los hechos denunciados, la Contraloría prevendrá para que, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de su respectiva notificación, se aclaren y precisen los hechos, o aporten las pruebas correspondientes para sustentar la denuncia. Transcurrido ese tiempo, si la persona denunciante no cumple con la aclaración o ampliación solicitada, mediante acto administrativo en firme, se cerrará y archivará la gestión sin perjuicio, que posteriormente sea presentada, como un nuevo trámite.

Artículo 20.- Formas de presentación de las inconformidades. Los documentos que se presenten en forma personal y que sean competencia de la Contraloría, serán recibidos en dicha oficina, dentro del horario oficial de trabajo.

a) Los documentos que se gestionen por medio de correo electrónico podrán ser presentados sin limitación alguna de horario; no obstante, los presentados en fines de semana, días feriados, asuetos o vacaciones colectivas, se tendrán por recibidos, para efectos legales, a partir del primer día hábil siguiente.

b) Cuando la denuncia se presente por escrito de forma presencial, la misma deberá ser firmada y basta con la presentación del documento de identificación para verificar la identidad de la persona usuaria, de presentarse denuncia por medio electrónico, deberá contar con la respectiva firma, si la misma es autógrafa, se debe aportar copia del documento de identificación, caso contrario la misma se tomará como anónima, ya que se no se puede verificar la identidad del denunciante.

Cuando la presentación de la denuncia sea por medio electrónico, mediante firma digital, no requiere la presentación de documento de identificación alguno.

Artículo 21. - Horas y días hábiles. Todas las horas y los días serán hábiles para emitir y notificar electrónicamente los documentos a cargo de la Contraloría, los mismos se tendrán por notificados con el envío a la cuenta de correo electrónico señalada por el interesado, quien es el responsable de la disponibilidad, seguridad y capacidad de la cuenta seleccionada, así como de la revisión periódica de los correos recibidos.

La fecha y hora respecto al cómputo del plazo, se tendrá por acreditadas de acuerdo con lo que establece el artículo 38 de Ley N°.8687 del 04 de diciembre del 2008 “Ley de Notificaciones Judiciales”.

Respecto a las notificaciones personales, el plazo empieza a regir a partir de la fecha y hora que el interesado reciba la documentación.

Artículo 22.- Denuncias anónimas. Para el caso de las denuncias anónimas, la Contraloría de forma excepcional valorará la admisibilidad y trámite de esta, previo estudio respectivo, en el cual se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias:

1. Que los hechos denunciados hayan afectado la prestación del servicio institucional.
2. Que los hechos denunciados hayan afectado la imagen institucional por actuaciones indebidas o contrarias a derecho, propias de su personal.
3. Que los medios de prueba sean legales y verificables.
4. Que exista afectación a la persona usuaria.

Si la investigación confirma suficientes elementos de prueba que den veracidad de los hechos denunciados, la Contraloría trasladará el caso al órgano competente de la institución, para que se realice el procedimiento respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley No. 9158 del 08 de agosto del 2013 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”. En caso contrario, se dispondrá su archivo, mediante acto administrativo en firme.

Las denuncias que sean presentadas vía telefónica o correo electrónico, serán consideradas como anónimas, a excepción de que se pueda corroborar la identidad de la persona usuaria.

Artículo 23.- Confidencialidad de la persona usuaria. La persona usuaria podrá solicitar a la Contraloría que se resguarde su identidad respecto de terceros, ya sea de forma verbal o escrita; esto implicará que su identidad no trascienda más allá del ámbito propio y específico de la Contraloría, para lo cual deberá tomar las medidas de seguridad y privacidad necesarias, siendo que ninguna otra instancia interna o externa a la institución, incluida cualquier instancia jerárquica superior, institución pública o privada, podrá tener conocimiento en ningún momento de la identidad de la persona usuaria, salvo en aquellos casos que la ley determine.

Artículo 24.- Procedimiento de recepción y resolución de inconformidades. Una vez recibida la inconformidad, la Contraloría la tramitará con la mayor diligencia y trasladará la misma a la unidad organizativa del Ministerio de Salud responsable de resolver, y concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para que se refieran al asunto. La Contraloría, ante casos complejos, podrá extender hasta en cincuenta días naturales dicho plazo, debiendo dejarse constancia de las razones en el expediente administrativo.

Con base en la respuesta brindada por la unidad organizativa, la Contraloría contará con un plazo de diez días hábiles para dar una respuesta razonada y legalmente fundamentada al usuario.

Si la Administración no responde dentro del plazo establecido, la Contraloría enviará el asunto al Jeraarca con la recomendación correspondiente para la toma de decisiones.

En caso de meras consultas o sugerencias que presenten los usuarios, éstas se resolverán sin necesidad de realizar un expediente.

En el caso de materia regulada por normativa especial, se atenderá según los plazos que cada una disponga.

Artículo 25. - Registro de las gestiones presentadas ante la Contraloría. Se mantendrá una base de datos actualizada con un registro de control y seguimiento de toda inconformidad con recomendaciones generales y las acciones concretas que se adoptaron para el caso, así como el tiempo en que se tuvo por satisfecha la petición.

Este registro será insumo para el Informe Anual de Contralorías de Servicios, que se presenta a MIDEPLAN, en el cual se resume la naturaleza de las gestiones realizadas.

Artículo 26.- Suspensión tramitación de inconformidades. La Contraloría suspenderá una investigación cuando se encuentre debidamente acreditado que el mismo hecho es conocido por otra unidad organizativa institucional u otro ente gubernamental o judicial competente para resolver.

Artículo 27. - Debido proceso. Para establecer responsabilidades y sanciones a los funcionarios del Ministerio de Salud, en todos los casos, se garantizarán los principios del debido proceso establecidos en la Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública” y el Decreto Ejecutivo No. 32544- S del 09 de febrero del 2005 “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud”.

Artículo 28. - De los recursos. Si la persona usuaria no está conforme con lo resuelto por la Contraloría, este contará con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del acto administrativo para la interposición de los respectivos recursos de revocatoria y apelación en subsidio, la Contraloría procederá a valorar lo correspondiente al recurso de revocatoria y de no admitirlo, eleva al Despacho Ministerial el recurso de apelación, quien resolverá al respecto. Esto de acuerdo con los requisitos y formas establecidos en los ordinales 20 y 21 de este mismo cuerpo normativo.

Capítulo V

Coordinación con otras instancias

Artículo 29.- Obligación de colaboración. Todas las dependencias y funcionarios del Ministerio de Salud, cuando la Contraloría les solicite asesorías o información específica deberán prestar su colaboración como parte de las responsabilidades derivadas de su relación laboral.

La negativa o negligencia del funcionario que no brinde su colaboración cuando le sea solicitada, o el incumplimiento del presente Reglamento, lo hará incurrir en responsabilidad disciplinaria según lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 32544- S del 09 de febrero del 2005 “Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Salud”.

ARTÍCULO 30.- Traslado de asuntos a otras instituciones. Las inconformidades que se presenten ante esta Contraloría por presuntas violaciones de los derechos de las personas usuarias e irregularidades en la prestación de los servicios, que no sean competencia del Ministerio de Salud, serán trasladadas previo análisis, a la institución correspondiente para la eventual atención.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Artículo 31. -De lo Regulado. Todo lo no contemplado en el presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley No. 9158 del 08 de agosto del 2013 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios” y su Reglamento.

Artículo 32.- Del rige. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República en San José a los dieciocho días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud, Dra. Mary Munive Angermüller.—
1 vez.—O.C. N° 100005-00.—Solicitud N° 22241.—(D44875 - IN2025935359).

N° 44912-S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE SALUD

En uso de las facultades que le confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 103 inciso 1) de la Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 3, 4 y 7 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 1, 2 y 6 de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es función del Estado velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos.
- 2.- Que de conformidad con el artículo 97 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud” las personas naturales y jurídicas que deseen instalar una farmacia, deberán inscribirla en el Ministerio de Salud previa autorización y registro en el Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, para lo cual deben garantizar que reúnen o cumplen los requisitos legales generales y particulares establecidos.
- 3.- Que el Ministerio de Salud, por sus competencias constitucionales, legales y por su función de rectoría de velar por la salud de la población, está en la obligación de tomar las providencias necesarias para salvaguardar a los habitantes, por lo cual establece normas que garantizan estándares óptimos con el fin de cumplir con la misión que le corresponde.
- 4.- Que es función del Estado velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos, no siendo esto un obstáculo para la resolución de permisos y autorizaciones de manera expedita, con ello permitir la atracción y consolidación de las inversiones en el país. Esto, desde luego, previo al cumplimiento de los requisitos necesarios, para garantizar los mandatos constitucionales y legales, en materia de salud y ambiente.
- 5.- Que el artículo 31 del Decreto Ejecutivo N°43432-S del 9 de marzo del 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”, establece la necesidad de crear normativa específica para definir los estándares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar en complemento a los requisitos generales establecidos en dicho reglamento; para así obtener la habilitación por parte del Ministerio de Salud.
- 6.- Que se requiere promulgar la “Norma para la habilitación de farmacias comunitarias”, de acuerdo con los conocimientos científicos y técnicos más recientes, estableciendo normas específicas y diferenciadas para la habilitación de farmacias comunitarias.

7.- Que por lo anterior, se considera necesario y oportuno oficializar la “Norma para la Habilitación de Farmacias Comunitarias” y su respectiva implementación.

8.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 361 de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública", el presente Decreto Ejecutivo fue sometido a consulta pública ante la ciudadanía y sectores interesados, en la plataforma virtual del Sistema de Control Previo (SICOPRE) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Como resultado de este proceso se recibieron observaciones por parte de 10 administrados, las cuales fueron atendidas.

9.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012 "Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos" y su reforma, esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el informe N° DMR-DAR-INF-260-2024, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto,

DECRETAN:

OFICIALIZACIÓN DE LA “NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE FARMACIAS COMUNITARIAS”

Artículo 1.- Oficialícese para efectos de aplicación obligatoria la "Norma para la Habilitación de Farmacias Comunitarias" para todos los servicios de este tipo públicos, privados y mixtos, que soliciten el permiso de habilitación tanto de primera vez como de renovación, según legajo anexo el cual forma parte integral del presente Decreto Ejecutivo.

Esta norma se debe aplicar como complemento a las disposiciones generales (requisitos, procedimientos, plazos y demás) establecidas en el Decreto Ejecutivo N°43432-S del 9 de marzo del 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud” o normativa que lo sustituya.

A partir de la entrada en vigencia de esta norma todas las inspecciones de habilitación de este tipo de servicios de salud, ya sean por primera vez, renovación o control, se deben regir de acuerdo con las disposiciones de la presente norma.

Artículo 2.- Corresponde a las autoridades de salud del Ministerio de Salud, velar porque dicha norma sea cumplida.

Artículo 3.- Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 31969-S del 26 de mayo del 2004 “Manual de Normas para la Habilitación de Farmacias” publicado en La Gaceta N° 175 del 07 de setiembre del 2004.

Transitorio I.- Las farmacias que obtuvieron un permiso de habilitación antes de la entrada en vigencia del presente Decreto Ejecutivo, pueden mantener dicho permiso por el tiempo que les fue extendido, debiendo adaptar las condiciones de su establecimiento a las disposiciones de esta normativa, previo a renovar el permiso.

Artículo 4.- El presente Decreto Ejecutivo empieza a regir un mes después de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los siete días del mes de enero del dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud, Dra. Mary Munive Angermüller.—
1 vez.—O.C. N° 100005-00.—Solicitud N° 22239.—(D44912 - IN2025935362).

ANEXO

NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE FARMACIAS COMUNITARIAS

I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente norma tiene como objetivo especificar las condiciones y requisitos, que deben cumplir todas las farmacias comunitarias, para poder obtener la habilitación por parte del Ministerio de Salud.

El ámbito de aplicación es nacional para todos los servicios de salud que desarrollan la actividad de farmacia comunitaria, ya sean públicas, privadas o mixtas. Esta norma no es aplicable a los siguientes servicios:

- a. Farmacias hospitalarias, las cuales cuentan con una norma particular.
- b. Radiofarmacias de los servicios de medicina nuclear, las cuales cuentan con una norma particular.
- c. Droguerías, las cuales deben de gestionar un permiso sanitario de funcionamiento. Esto incluye a las droguerías que se encuentren dentro de las instalaciones de una clínica u hospital.
- d. Laboratorios farmacéuticos, los cuales deben de gestionar un permiso sanitario de funcionamiento

II. JUSTIFICACIÓN.

El Estado tiene la función indelegable de velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos. La Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”, dispone que las personas físicas o jurídicas públicas o privadas que requieran brindar servicios de salud deben obtener el permiso o autorización del Ministerio de Salud, previo a su instalación y operación; para lo cual deben garantizar que reúnen o cumplen los requisitos legales generales y particulares establecidos.

Así mismo, la citada Ley General de Salud dispone la necesidad de crear reglamentación específica, para definir los estándares particulares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar.

Por su parte el Decreto Ejecutivo N°43432-S del 9 de marzo del 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”, establece la necesidad de crear normativa específica para definir los estándares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar en complemento a los requisitos generales establecidos en dicho reglamento; para así obtener la habilitación por parte del Ministerio de Salud.

III. DEFINICIONES.

Para efectos de interpretación de la presente norma se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Accesibilidad:** Grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
- b. **Almacén:** Área especializada de la farmacia hospitalaria, en la cual se almacenan los medicamentos que abastecen el área de despacho de ese mismo hospital.
- c. **Área blanca:** Espacio separado físicamente cuyo ambiente está controlado de forma determinada respecto a la contaminación microbiológica y de partículas. Se utiliza de forma que queda intervenida la introducción, producción y retención de contaminantes en dicha zona; además se debe garantizar en esta área las condiciones de iluminación, suministro de aire y humedad relativa.
- d. **Área gris:** Espacio físicamente separado, de contaminación controlada en donde se garantiza el control de la carga contaminante, condiciones de iluminación y de suministro de aire.
- e. **Cadena de frío:** Es el mantenimiento bajo condiciones controladas y estrictas de refrigeración (rango de temperatura de 2 a 8 °C) o congelamiento (temperaturas menores a 0 °C) de productos que lo requieren desde su punto de origen de su manufactura, a través de su transporte, desalmacenaje, distribución y almacenamiento refrigerado hasta el momento en que serán despatchados o utilizados.
- f. **Centro comercial:** Complejo formado por establecimientos dedicados a actividades comerciales, de servicios o de ocio. Se incluyen las plazas comerciales, los supermercados, los malls, tiendas por departamentos, galerías.
- g. **Droguería:** Establecimiento farmacéutico que opera en la importación, depósito, distribución o venta al por mayor de medicamentos, quedando prohibido realizar en éste el suministro directo al público y la preparación de recetas. Es distinto y funciona separadamente al almacén de la farmacia hospitalaria.
- h. **Dispositivo SPD:** Dispositivo multicompartimental en el que se distribuyen los medicamentos del paciente por toma diaria.
- i. **Estupefaciente:** Sustancia que actúa a nivel del sistema nervioso central, puede provocar sueño o estupor u otras alteraciones del estado mental, cuyo consumo no controlado puede crear dependencia o adicción. Son drogas incluidas en la "Convención Única sobre Estupefacientes" de 1961 de las Naciones Unidas y el protocolo del 25 de marzo de 1972 de Modificación de esta Convención y todas las que queden sujetas a control internacional en el futuro y las que a juicio de la Junta de Drogas Estupefacientes del Ministerio de Salud se declaren como tales.
- j. **Farmacia:** Establecimiento farmacéutico que se dedica a la preparación de recetas y al expendio y suministro directo al público de medicamentos para atender sus necesidades en salud, con seguridad, calidad y eficacia. El profesional a cargo de este establecimiento es un farmacéutico.
- k. **Farmacia comunitaria:** Es aquella farmacia -tanto pública como privada- que se dedica a brindar servicios farmacéuticos a la comunidad donde está ubicada, es decir, hacia su entorno social y hacia las personas que necesitan de medicamentos de forma ambulatoria. Se incluyen en esta clasificación las farmacias privadas en comunidades y centros comerciales, así como las farmacias públicas en centros de atención como sedes de EBAIS, sedes de áreas de salud, y otros centros públicos de atención en salud. En estos establecimientos también se pueden dispensar otros productos de interés sanitario, así como artículos de consumo general.

- l. **Farmacia hospitalaria:** Es aquella farmacia que brinda servicios farmacéuticos a los usuarios de un hospital, tanto de los servicios de internamiento como los ambulatorios, que necesitan de medicamentos para atender sus necesidades en salud, con seguridad, calidad y eficacia. Por lo tanto, su funcionamiento es 24 horas al día 7 días a la semana. El profesional que ejerce en ella es un farmacéutico. En estos establecimientos también se pueden dispensar otros productos de interés sanitario, así como artículos de consumo general.
- m. **Fórmula magistral:** También conocido como preparación magistral, preparado magistral, es el medicamento destinado a un paciente individualizado, preparado por un farmacéutico, o bajo su supervisión y responsabilidad, para cumplir expresamente una receta detallada de los principios activos que incluye y su concentración, así como la forma farmacéutica requerida, según las buenas prácticas de elaboración y control de calidad establecidas al efecto, preparado y dispensado en las farmacias comunitarias o farmacias hospitalarias y con la debida información al paciente.
- n. **Mecanismo de seguridad:** Dispositivo instalado en la puerta o punto de entrada de un área cerrada que permite controlar el ingreso y salida de esta. Pueden ser activados por instrumentos físicos (por ejemplo llave, tarjeta, control remoto, pulsera), códigos de seguridad (por ejemplo contraseña, clave, pin) o rasgos biométricos (por ejemplo rostro, huella dactilar, iris de los ojos).
- o. **Habilitación:** Trámite de acatamiento obligatorio realizado por el Estado para autorizar a establecimientos de salud y afines, públicos, privados y mixtos por el que se garantiza a los usuarios, que estos cumplen con los requisitos mínimos estructurales para dar la atención que explícitamente dicen ofrecer.
- p. **Medicamento o droga:** Toda sustancia o productos naturales, sintéticos o semisintéticos y toda mezcla de esas sustancias o productos que se utilicen para el diagnóstico, prevención, tratamiento y alivio de las enfermedades o estados físicos anormales, o de los síntomas de los mismos para el restablecimiento o modificación de funciones orgánicas en las personas o en los animales. Se incluyen en la misma denominación y para los mismos efectos, los alimentos dietéticos y los alimentos y cosméticos que hayan sido adicionados con sustancias medicinales.
- q. **Medicamentos no utilizables:** Se consideran medicamentos no utilizables los siguientes:
 - 1. Todos los medicamentos vencidos.
 - 2. Los devueltos por los pacientes luego de haber salido de la farmacia.
 - 3. Los que no cumplan con criterios de calidad porque hayan cambiado sus características físicas.
 - 4. Los que tengan el empaque dañado.
 - 5. Los que no cumplan con especificaciones de control de calidad o se presuman contaminados, deteriorados, falsificados o adulterados.
 - 6. Los almacenados en condiciones distintas a las recomendadas en el etiquetado del producto.
 - 7. Todos los medicamentos termolábiles que deban manipularse en cadena de frío y que se confirme o se sospeche perdieron estabilidad, por incumplimiento de las condiciones de almacenamiento recomendadas por el fabricante.
 - 8. Los que están en desuso.
 - 9. Aquellos con el sello de seguridad perdido o violado, aunque no hayan caducado.
- r. **Medicamento subestándar:** Denominados también productos «fuera de especificación», son productos médicos autorizados que no cumplen ya sea las normas de calidad o sus especificaciones, o ambas.

- s. **Preparación oficial:** También conocido como preparado oficial, es el medicamento destinado a su dispensación directa a los pacientes en la farmacia, producido por un farmacéutico o bajo su dirección, descrito en un formulario oficial, preparado según las buenas prácticas de elaboración y control de calidad establecidas al efecto y con la debida información al paciente.
- t. **Productos de interés sanitario:** Son aquellos productos que por su composición, utilización o función pueden afectar la salud de las personas. Incluyen entre otros los alimentos, medicamentos, suplementos a la dieta, cosméticos, equipos y materiales biomédicos, plaguicidas de uso doméstico e industrial, productos naturales medicinales, productos de higiene, tintas para tatuajes y químicos peligrosos.
- u. **Profesional en farmacia:** Persona graduada por una facultad o escuela de farmacia universitaria, con grado mínimo de licenciatura y con la autorización del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica para el ejercicio de la profesión.
- v. **Receta:** Documento que contiene la orden extendida por los profesionales legalmente autorizados para ello, en que se ordena suministrarle al paciente el medicamento en ella indicado.
- w. **Regente farmacéutico:** Profesional incorporado y activo del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica que, de conformidad con la ley y reglamentos respectivos, asume la dirección técnica, científica y la responsabilidad profesional de un establecimiento farmacéutico.
- x. **Residuos infectocontagiosos:** Restos de productos y de desecho que tienen bacterias, virus u otros microorganismos, con capacidad de causar infecciones o que contienen o pueden contener toxinas producidas por microorganismos que causan efectos nocivos a seres vivos o al ambiente humano.
- y. **Servicio farmacéutico:** Conjunto de acciones en el sistema de salud que buscan garantizar la atención integral, integrada y continúa a las necesidades y problemas de la salud de la población tanto individual como colectiva, teniendo el medicamento como uno de los elementos esenciales y contribuyendo a su acceso equitativo y su uso racional. Estas acciones, desarrolladas por el farmacéutico -o bajo su coordinación-, incorporado a un equipo de salud y con la participación comunitaria, tienen como objetivo la obtención de resultados concretos en salud con vistas a la mejora de la calidad de vida de la población.
- z. **Sistema personalizado de dosificación (SPD):** Actividad de la atención farmacéutica en la cual el farmacéutico organiza la toma de los medicamentos, cuya forma farmacéutica así lo permita, de un paciente en un dispositivo SPD por un periodo de tiempo determinado, siguiendo la pauta terapéutica prescrita por el médico, con el propósito de facilitar la adherencia del paciente a su tratamiento y a solicitud de éste.
- aa. **Sustancias psicotrópicas o psicotrópicos:** Agente químico que actúa sobre el sistema nervioso central, causando cambios en la percepción, ánimo, estado de conciencia y comportamiento. Son las sustancias, naturales o sintéticas, comprendidas en las listas 1, 2, 3 y 4 del Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas de 1971 y las que se incluyan en el futuro en este u otro convenio que posteriormente lo sustituya y otras drogas que a juicio de la Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes del Ministerio de Salud se declaren como tales.
- bb. **Vacuna:** Medicamento constituido por una suspensión de microorganismos vivos, inactivos o muertos, fracciones de estos o partículas proteicas, que al ser administrados inducen una respuesta inmune que previene la enfermedad contra la que está dirigida.

V. ESPECIFICACIONES.

Las especificaciones de la norma están clasificadas en los siguientes rubros:

1. Recursos humanos.
2. Planta física.
3. Recursos materiales.
4. Documentación.

1. **Recurso humano.**

- 1.1. La farmacia debe contar con un profesional en farmacia debidamente autorizado por el Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, que funja como responsable técnico del servicio, y asuma la coordinación y supervisión de todo el personal.
- 1.2. La farmacia debe contar durante todo el horario de servicio con un profesional en farmacia autorizado y activo por el Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica para fungir como regente farmacéutico.
- 1.3. El servicio debe contar con un procedimiento formal para que el responsable del servicio realice el cálculo de las necesidades de dotación de recurso humano y distribución de horarios, tomando en consideración las necesidades del servicio.

2. **Planta física.**

- 2.1. El espacio físico destinado a la farmacia debe ser exclusivo para esta actividad.
- 2.2. La farmacia debe contar con las siguientes áreas:
 - 2.2.1. Área de atención de usuarios para recibo de recetas y entrega de medicamentos.
 - 2.2.2. Área de estantería de medicamentos y otros productos de interés sanitario.
 - 2.2.3. Espacio para la toma de presión (sólo cuando se ofrezca el servicio).
 - 2.2.4. Espacio con privacidad para la consulta farmacéutica (puede ser de uso compartido).
 - 2.2.5. Área exclusiva para almacén (sólo cuando se guarden productos fuera del área de estantería).
 - 2.2.5.1. En caso de que en la farmacia se despachen medicamentos psicotrópicos o estupefacientes debe haber dentro de esta área un espacio exclusivo para almacenar de forma segura estos medicamentos.
 - 2.2.6. Área exclusiva para vacunación y aplicación de medicamentos inyectables (aplica sólo cuando se ofrezca el servicio). En el caso de farmacias ubicadas en centros comerciales esta área puede ubicarse dentro de la farmacia o en un área separada pero siempre dentro del centro comercial.
 - 2.2.7. Área exclusiva para las preparaciones estériles (solo cuando se dispense este tipo de preparaciones). Esta área debe contar con las siguientes características:
 - 2.2.7.1. Un área blanca aséptica para la preparación de las mezclas. Su superficie debe ser de un mínimo de 6m².
 - 2.2.7.2. Un área gris para la preparación y asepsia del personal previo al ingreso al área blanca. Su superficie debe ser de un mínimo de 6m².
 - 2.2.7.3. Debe haber una barrera física que delimite el área gris del área blanca.
 - 2.2.7.4. Un mecanismo de seguridad que garantice el acceso exclusivo al personal implicado y autorizado en la preparación.
 - 2.2.7.5. Sistema de manejo del aire que garantice una presión mayor del aire en el área blanca con respecto al área gris y las áreas comunes de la farmacia.

- 2.2.7.6. Sistema de filtración y acondicionamiento del aire que ingresa y sale de las áreas de trabajo.
- 2.2.7.7. Curvas sanitarias.
- 2.2.7.8. Lámparas y vidrios empotrados.
- 2.2.8. Área exclusiva para la preparación de mezclas de medicamentos citotóxicos (sólo cuando se dispense este tipo de medicamentos). Esta área debe contar con las siguientes características:
 - 2.2.8.1. Un área blanca aséptica para la preparación de las mezclas. Su superficie debe ser de un mínimo de 6m².
 - 2.2.8.2. Un área gris para la preparación y asepsia del personal previo al ingreso al área blanca. Su superficie debe ser de un mínimo de 6m².
 - 2.2.8.3. Debe haber una barrera física que delimite el área gris del área blanca.
 - 2.2.8.4. Un mecanismo de seguridad que garantice el acceso exclusivo al personal implicado y autorizado en la preparación.
 - 2.2.8.5. Sistema de manejo del aire que garantice una presión mayor del aire en el área blanca con respecto al área gris y las áreas comunes de la farmacia.
 - 2.2.8.6. Sistema de filtración y acondicionamiento del aire que ingresa y sale de las áreas de trabajo.
 - 2.2.8.7. Curvas sanitarias.
 - 2.2.8.8. Lámparas y vidrios empotrados.
- 2.2.9. Área exclusiva para preparaciones oficinales o fórmulas magistrales (solo cuando se dispense este tipo de preparaciones). Esta área debe contar con las siguientes características:
 - 2.2.9.1. Su superficie debe ser de un mínimo de 3m².
 - 2.2.9.2. Esta área debe contar con un mecanismo de seguridad que garantice el acceso exclusivo al personal implicado y autorizado en la preparación.
 - 2.2.9.3. Sistema de filtración y acondicionamiento del aire que ingresa y sale de las áreas de trabajo.
- 2.2.10. Espacio exclusivo y acceso restringido para el regente para la preparación de medicamentos en dispositivos SPD, cuando se brinde este servicio.
- 2.2.11. Área para labores administrativas (puede ser de uso compartido).
- 2.2.12. Área para alimentación y descanso de los trabajadores (puede ser de uso compartido).
- 2.2.13. Área de servicios sanitarios (puede ser de uso compartido).
- 2.2.14. Espacio exclusivo para almacenar equipo y suministros de limpieza con seguridad (puede ser de uso compartido).
- 2.3. Movilidad y accesibilidad.
 - 2.3.1. Todas las áreas de atención de usuarios deben estar libres de barreras constructivas, de equipamiento y mobiliario que impidan el tránsito libre a las personas.
 - 2.3.2. La distribución de todo el mobiliario debe permitir un espacio de libre circulación de 90cm.
 - 2.3.3. Todos los pasillos y circulaciones principales que den a la salida deben tener un ancho mínimo de 120 centímetros.
 - 2.3.4. Todos los pasillos y circulaciones secundarios que den a las áreas internas deben tener un ancho libre de 90 centímetros.
 - 2.3.5. Cuando existan diferencias de nivel en las áreas de atención a usuarios, estas deben ser salvadas por rampas.

- 2.3.6. En caso de necesitar rampas, estas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - 2.3.6.1. Ancho no menor de 90 centímetros.
 - 2.3.6.2. Piso antideslizante.
 - 2.3.6.3. Pendiente entre 10% a 12% en tramos menores a 3 metros, entre 8% a 10% en tramos entre 3 a 10 metros y entre 6% a 8% en tramos mayores a 10 metros.
- 2.3.7. En los edificios con más de una planta:
 - 2.3.7.1. Cada nivel superior debe estar a una altura mínima de 2,4 metros de piso a cielo o de losa a losa respecto al nivel de piso terminado del nivel inferior.
 - 2.3.7.2. La accesibilidad a cada piso debe estar garantizada ya sea por medio de rampas, por salva-niveles, o por cualquier medio mecánico o hidráulico que garantice la seguridad de las personas.
- 2.3.8. Cuando haya escaleras, estas deben:
 - 2.3.8.1. Estar libres de alfombras o aditamentos similares.
 - 2.3.8.2. Contar con iluminación.
 - 2.3.8.3. Contar con pisos antiderrapantes, o con cinta adherente antideslizante en sus orillas.
 - 2.3.8.4. Contar con barandillas para sujeción de 90 centímetros de altura, medidos a partir de las aristas de cada escalón.
 - 2.3.8.5. Las barandillas deben contar con separación entre los barrotes de 10 centímetros o menos.
 - 2.3.8.6. Los escalones deben tener huella de ancho mínimo de 30 centímetros.
 - 2.3.8.7. Los escalones deben tener contrahuella altura máxima de 14 centímetros.
- 2.4. Condiciones de supraestructura.
 - 2.4.1. Las paredes en todas las áreas deben estar en buen estado, para lo cual debe estar libre de los siguientes defectos:
 - 2.4.1.1. Desplomes.
 - 2.4.1.2. Pandeos.
 - 2.4.1.3. Oxidación.
 - 2.4.1.4. Infiltraciones.
 - 2.4.1.5. Roturas.
 - 2.4.1.6. Desprendimientos.
 - 2.4.1.7. Astillamientos.
 - 2.4.1.8. Salientes punzocortantes.
 - 2.4.2. El cielo raso en todas las áreas deben estar en buen estado, para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.4.2.1. Desplomes.
 - 2.4.2.2. Pandeos.
 - 2.4.2.3. Oxidación.
 - 2.4.2.4. Goteras.
 - 2.4.2.5. Roturas.
 - 2.4.2.6. Desprendimientos.
 - 2.4.2.7. Astillamientos.
 - 2.4.2.8. Salientes punzocortantes.
 - 2.4.3. Los pisos en todas las áreas deben estar en buen estado, para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:

- 2.4.3.1. Grietas.
 - 2.4.3.2. Hundimientos.
 - 2.4.3.3. Infiltraciones.
 - 2.4.3.4. Partes sueltas.
 - 2.4.3.5. Astillamientos.
 - 2.4.3.6. Salientes punzocortantes.
- 2.4.4. Las ventanas en todas las áreas deben estar en buen estado, para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.4.4.1. Grietas.
 - 2.4.4.2. Desplomes.
 - 2.4.4.3. Pandeos.
 - 2.4.4.4. Oxidación.
 - 2.4.4.5. Partes sueltas.
 - 2.4.4.6. Roturas.
 - 2.4.4.7. Desprendimientos.
 - 2.4.4.8. Astillamientos.
 - 2.4.4.9. Salientes punzocortantes.
- 2.4.5. Las ventanas que estén a una altura menor de 1 metro del suelo deben estar protegidas con vidrios de seguridad, barandillas, rejas o barrotes.
- 2.4.6. Las puertas en todas las áreas deben estar en buen estado, para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.4.6.1. Grietas.
 - 2.4.6.2. Desplomes.
 - 2.4.6.3. Oxidación.
 - 2.4.6.4. Partes sueltas.
 - 2.4.6.5. Roturas.
 - 2.4.6.6. Desprendimientos.
 - 2.4.6.7. Astillamientos.
 - 2.4.6.8. Salientes punzocortantes.
- 2.5. Iluminación y ventilación.
 - 2.5.1. Todas las áreas de la farmacia deben contar con fuentes de iluminación artificial.
 - 2.5.2. La luz solar no debe incidir directamente sobre los medicamentos u otros productos de interés sanitario.
 - 2.5.3. Las áreas de la farmacia deben tener condiciones que permitan la ventilación, ya sea por medios naturales o artificiales.
 - 2.5.4. La farmacia debe tener un sistema de filtración y acondicionamiento del aire que permita:
 - 2.5.4.1. Controlar la temperatura ambiental para mantenerla en un rango de 20 a 25° C.
 - 2.5.4.2. Controlar la humedad relativa ambiental en un rango de 40 a 60%.

3. Recursos materiales.

- 3.1. Aspectos generales. La farmacia debe disponer de:
 - 3.1.1. Rotulación que identifique cada una de las áreas de la farmacia, colocada en un lugar visible.
 - 3.1.2. Recipientes para disposición de residuos ordinarios, con tapa y de accionar con el pie, en todas las áreas de uso común.

- 3.1.3. Un suministro constante de agua para el consumo humano.
- 3.1.4. Una línea telefónica fija o móvil, que permita la comunicación.
- 3.1.5. El mobiliario de todas las áreas debe estar en buen estado, para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 3.1.5.1. Base inestable que sea propensa a caídas.
 - 3.1.5.2. Oxidación
 - 3.1.5.3. Roturas.
 - 3.1.5.4. Astillamientos.
 - 3.1.5.5. Salientes punzocortantes.
- 3.1.6. El mobiliario de todas las áreas debe estar fabricados con materiales impermeables, no porosos.
- 3.2. La farmacia debe contar con el siguiente equipo y mobiliario en el área de despacho de medicamentos:
 - 3.2.1. Escritorio.
 - 3.2.2. Silla.
 - 3.2.3. Archivo para documentos.
 - 3.2.4. Equipo para etiquetado.
 - 3.2.5. Si la farmacia despacha vacunas, psicotrópicos o estupefacientes, debe contar con:
 - 3.2.5.1. Computadora
 - 3.2.5.2. Lector de firma digital.
 - 3.2.5.3. Conexión a internet de banda ancha.
 - 3.2.6. Tarimas o estantes para almacenar medicamentos y otros productos de interés sanitario.
 - 3.2.7. Las tarimas o estantes deben:
 - 3.2.7.1. Contar con mecanismo de seguridad que impidan su volcamiento.
 - 3.2.7.2. Estar fabricados con material no poroso.
 - 3.2.8. Mobiliario anclado y de exclusivo para custodia de los medicamentos psicotrópicos, estupefacientes y todos aquellos declarados de uso restringido, en caso de que se dispensen estos tipos de medicamentos.
 - 3.2.9. El mobiliario de custodia de medicamentos psicotrópicos, estupefacientes y todos aquellos declarados de uso restringido, debe contar con un mecanismo de seguridad que restrinja el acceso, el cual debe ser de manejo exclusivo del regente farmacéutico.
 - 3.2.10. Esfigmomanómetro no mercurial (sólo cuando se brinde el servicio de toma de presión arterial).
 - 3.2.11. Si en la farmacia se manejan vacunas se debe contar con un cuarto frío, una refrigeradora o cámara de refrigeración de uso exclusivo para su resguardo.
 - 3.2.12. Si en la farmacia se dispensan otros medicamentos que requieran cadena de frío se debe contar con un cuarto frío, una refrigeradora o cámara de refrigeración de uso exclusivo para su resguardo.
 - 3.2.13. Contar con un sistema digital de monitoreo y registro de temperatura, en caso de contar con vacunas.
 - 3.2.14. Dispositivos SPD, en caso de que se brinde este servicio.
 - 3.2.15. Estación de lavado de manos, ubicada a una altura de 80cm del nivel del piso.
 - 3.2.16. Dispensador con papel toalla desechable.
 - 3.2.17. Dispensador con jabón líquido antibacterial.
 - 3.2.18. Dispensador de alcohol etílico o alcohol isopropílico.

- 3.3. En caso de que la farmacia aplique vacunas o medicamentos inyectables debe contar con los siguientes recursos:
 - 3.3.1. Camilla.
 - 3.3.2. Papel desechable para camilla.
 - 3.3.3. Gradilla (puede estar incorporada a la camilla).
 - 3.3.4. Recipiente con tapa y bolsa roja para residuos infectocontagiosos.
 - 3.3.5. Guantes estériles.
 - 3.3.6. Algodón.
 - 3.3.7. Alcohol o agua estéril y jabón
 - 3.3.8. Curitas.
 - 3.3.9. Jeringas desechables de diferentes volúmenes y calibres de aguja.
 - 3.3.10. Recipiente para residuos punzocortantes.
 - 3.3.11. Recipiente para residuos bioinfecciosos.
 - 3.3.12. Rótulo en la pared con el esquema de dosificación de medicamentos en niños y adultos para la atención de la emergencia en caso de choque anafiláctico.
 - 3.3.13. Medicamentos necesarios para atender un choque anafiláctico en caso de que este se presente:
 - 3.3.13.1. Ampolla de dexametasona de 4 mg con su respectiva jeringa para inyectar intramuscular.
 - 3.3.13.2. Ampolla de clorfeniramina de 4 mg con su respectiva jeringa para inyección intramuscular.
 - 3.3.13.3. Ampolla de epinefrina solución 1:1.000 con su respectiva jeringa para inyección intramuscular.
 - 3.3.14. Estación de lavado de manos, ubicada a una altura de 80cm del nivel del piso.
 - 3.3.15. Dispensador con papel toalla desechable.
 - 3.3.16. Dispensador con jabón líquido antibacterial.
 - 3.3.17. Dispensador de alcohol etílico o alcohol isopropílico.
- 3.4. En caso de que la farmacia cuente con un área de preparaciones estériles, esta debe contar con:
 - 3.4.1. En el área gris:
 - 3.4.1.1. Mobiliario:
 - 3.4.1.1.1. Mueble exclusivo para indumentaria estéril.
 - 3.4.1.1.2. Mueble exclusivo para equipo de protección estéril.
 - 3.4.1.1.3. Contenedor para indumentaria usada.
 - 3.4.1.1.4. Contenedor para equipo usado.
 - 3.4.1.1.5. Recipiente con tapa para residuos ordinarios.
 - 3.4.1.1.6. Recipiente con tapa para residuos punzocortantes.
 - 3.4.1.2. Equipo de protección estéril:
 - 3.4.1.2.1. Anteojos de seguridad.
 - 3.4.1.2.2. Guantes sin talco.
 - 3.4.1.2.3. Mascarilla de polvos.
 - 3.4.1.2.4. Mascarilla de gases.
 - 3.4.1.2.5. Cofias
 - 3.4.1.2.6. Uniformes, batas o gabachas que no suelten pelusas.
 - 3.4.1.2.7. Cubre zapatos.
 - 3.4.1.2.8. Cubre barba.
 - 3.4.1.3. Equipo y material de limpieza:

- 3.4.1.3.1. Pila para lavado de equipos.
- 3.4.1.3.2. Suministros de limpieza, exclusivos para esta área.
- 3.4.1.3.3. Estación de lavado de manos, ubicada a una altura de 80cm del nivel del piso.
- 3.4.1.3.4. Dispensador con papel toalla desechable.
- 3.4.1.3.5. Dispensador con jabón líquido antibacterial.
- 3.4.1.3.6. Dispensador de alcohol etílico o isopropílico.
- 3.4.1.4. Rotulación. Antes de la entrada del área blanca debe haber rótulos que indiquen:
 - 3.4.1.4.1. Prohibido ingresar con alimentos, bebidas
 - 3.4.1.4.2. Prohibido ingresar con artículos personales.
 - 3.4.1.4.3. Prohibido ingresar medicamentos de otras áreas de la farmacia o de uso personal.
 - 3.4.1.4.4. Lavarse las manos antes de ingresar.
 - 3.4.1.4.5. Colocarse la indumentaria y equipo de protección antes de ingresar.
- 3.4.2. En el área blanca:
 - 3.4.2.1. Mobiliario:
 - 3.4.2.1.1. Mueble o estante exclusivo para materias primas.
 - 3.4.2.1.2. Mueble o estante exclusivo para material de envasado.
 - 3.4.2.1.3. Mueble o estante exclusivo para reactivos.
 - 3.4.2.1.4. Mueble o estante exclusivo para productos terminados.
 - 3.4.2.1.5. Mueble o estante exclusivo para equipos y suministros de preparación.
 - 3.4.2.1.6. Mesa de trabajo.
 - 3.4.2.1.7. Silla ergonómica.
 - 3.4.2.1.8. Recipiente con tapa para residuos ordinarios.
 - 3.4.2.1.9. Recipiente con tapa para residuos punzocortantes.
 - 3.4.2.2. Equipos y suministros para la preparación:
 - 3.4.2.2.1. Cámara de flujo laminar.
 - 3.4.2.2.2. Sueros.
 - 3.4.2.2.3. Etiquetas.
 - 3.4.2.2.4. Espátulas planas.
 - 3.4.2.2.5. Espátulas acanaladas.
 - 3.4.2.2.6. Termómetro no mercurial.
 - 3.4.2.2.7. Mortero.
 - 3.4.2.2.8. Pistilo.
 - 3.4.2.2.9. Balanza granataria, con calibración vigente.
 - 3.4.2.2.10. Balanza analítica, con calibración vigente.
 - 3.4.2.2.11. Pesas para verificación diaria de las balanzas.
 - 3.4.2.2.12. Papel encerado o platillos para pesada.
 - 3.4.2.2.13. Beakers.
 - 3.4.2.2.14. Probetas.
 - 3.4.2.2.15. Embudos.
 - 3.4.2.2.16. Pipetas.
 - 3.4.2.2.17. Goteros.
 - 3.4.2.2.18. Balones.

- 3.4.2.2.19. Agitador (magnético o de hélice).
- 3.4.2.2.20. pHmetro calibrado.
- 3.4.2.2.21. Plantilla eléctrica.
- 3.4.2.2.22. Baño maría.
- 3.4.2.2.23. Refrigerador cuando se almacene materias primas, productos intermedios o productos finales, que requieran refrigeración.
- 3.4.2.2.24. Estufa de secado.
- 3.4.2.2.25. Pinzas para sujetar objetos calientes.
- 3.4.2.2.26. Autoclave, solo cuando esterilicen preparaciones finales.
- 3.4.2.2.27. Todos los equipos para la preparación deben encontrarse identificados y rotulados como uso exclusivo de esa área.
- 3.4.2.3. Ducha y lavajojos de seguridad.
- 3.4.3. Todo el mobiliario, tanto del área blanca como del área gris, debe estar fabricado con material no poroso y no corrosible.
- 3.5. En caso de que la farmacia cuente con un área de preparaciones de mezclas de medicamentos citotóxicos, esta debe contar con:
 - 3.5.1. En el área gris:
 - 3.5.1.1. Mobiliario:
 - 3.5.1.1.1. Mueble exclusivo para indumentaria estéril.
 - 3.5.1.1.2. Mueble exclusivo para equipo de protección estéril.
 - 3.5.1.1.3. Contenedor para indumentaria usada.
 - 3.5.1.1.4. Contenedor para equipo usado.
 - 3.5.1.1.5. Recipiente con tapa para residuos ordinarios.
 - 3.5.1.1.6. Recipiente con tapa para residuos punzocortantes.
 - 3.5.1.2. Equipo de protección estéril:
 - 3.5.1.2.1. Anteojos de seguridad.
 - 3.5.1.2.2. Guantes sin talco.
 - 3.5.1.2.3. Mascarilla de polvos.
 - 3.5.1.2.4. Mascarilla de gases.
 - 3.5.1.2.5. Cofias
 - 3.5.1.2.6. Uniformes, batas o gabachas que no suelten pelusas.
 - 3.5.1.2.7. Cubre zapatos.
 - 3.5.1.2.8. Cubre barba.
 - 3.5.1.3. Equipo y material de limpieza:
 - 3.5.1.3.1. Pila para lavado de equipos.
 - 3.5.1.3.2. Suministros de limpieza, exclusivos para esta área.
 - 3.5.1.3.3. Estación de lavado de manos, ubicada a una altura de 80cm del nivel del piso.
 - 3.5.1.3.4. Dispensador con papel toalla desechable.
 - 3.5.1.3.5. Dispensador con jabón líquido antibacterial.
 - 3.5.1.3.6. Dispensador de alcohol etílico o isopropílico.
 - 3.5.1.4. Rotulación. Antes de la entrada del área blanca debe haber rótulos que indiquen:
 - 3.5.1.4.1. Prohibido ingresar con alimentos, bebidas
 - 3.5.1.4.2. Prohibido ingresar con artículos personales.
 - 3.5.1.4.3. Prohibido ingresar medicamentos de otras áreas de la farmacia o de uso personal.

- 3.5.1.4.4. Lavarse las manos antes de ingresar.
- 3.5.1.4.5. Colocarse la indumentaria y equipo de protección antes de ingresar.
- 3.5.2. En el área blanca:
 - 3.5.2.1. Mobiliario:
 - 3.5.2.1.1. Mueble o estante exclusivo para materias primas.
 - 3.5.2.1.2. Mueble o estante exclusivo para material de envasado.
 - 3.5.2.1.3. Mueble o estante exclusivo para reactivos.
 - 3.5.2.1.4. Mueble o estante exclusivo para productos terminados.
 - 3.5.2.1.5. Mueble o estante exclusivo para equipos y suministros de preparación.
 - 3.5.2.1.6. Mesa de trabajo.
 - 3.5.2.1.7. Silla ergonómica.
 - 3.5.2.1.8. Recipiente con tapa para residuos ordinarios.
 - 3.5.2.1.9. Recipiente con tapa para residuos punzocortantes.
 - 3.5.2.2. Equipos y suministros para la preparación:
 - 3.5.2.2.1. Cámara de flujo laminar vertical de seguridad biológica.
 - 3.5.2.2.2. Sueros.
 - 3.5.2.2.3. Etiquetas.
 - 3.5.2.2.4. Espátulas planas.
 - 3.5.2.2.5. Espátulas acanaladas.
 - 3.5.2.2.6. Termómetro no mercurial.
 - 3.5.2.2.7. Mortero.
 - 3.5.2.2.8. Pistilo.
 - 3.5.2.2.9. Balanza granataria, con calibración vigente.
 - 3.5.2.2.10. Balanza analítica, con calibración vigente.
 - 3.5.2.2.11. Pesas para verificación diaria de las balanzas.
 - 3.5.2.2.12. Papel encerado o platillos para pesada.
 - 3.5.2.2.13. Beakers.
 - 3.5.2.2.14. Probetas.
 - 3.5.2.2.15. Embudos.
 - 3.5.2.2.16. Pipetas.
 - 3.5.2.2.17. Goteros.
 - 3.5.2.2.18. Balones.
 - 3.5.2.2.19. Agitador (magnético o de hélice).
 - 3.5.2.2.20. pHmetro calibrado.
 - 3.5.2.2.21. Plantilla eléctrica.
 - 3.5.2.2.22. Baño maría.
 - 3.5.2.2.23. Refrigerador cuando se almacene materias primas, productos intermedios o productos finales, que requieran refrigeración.
 - 3.5.2.2.24. Estufa de secado.
 - 3.5.2.2.25. Pinzas para sujetar objetos calientes.
 - 3.5.2.2.26. Autoclave, solo cuando esterilicen preparaciones finales.
 - 3.5.2.2.27. Todos los equipos para la preparación deben encontrarse identificados y rotulados como uso exclusivo de esa área.
 - 3.5.2.3. Ducha y lavajos de seguridad.

- 3.5.3. Todo el mobiliario, tanto del área blanca como del área gris, debe estar fabricado con material no poroso y no corrosible.
- 3.6. En caso de que en la farmacia cuente con un área de preparaciones oficinales y fórmulas magistrales, esta debe contar con:
 - 3.6.1. Mobiliario:
 - 3.6.1.1. Mueble o estante exclusivo para materias primas.
 - 3.6.1.2. Mueble o estante exclusivo para material de envasado.
 - 3.6.1.3. Mueble o estante exclusivo para reactivos.
 - 3.6.1.4. Mueble o estante exclusivo para productos terminados.
 - 3.6.1.5. Mueble o estante exclusivo para equipos y suministros de preparación.
 - 3.6.1.6. Mueble o estante exclusivo y con mecanismo de seguridad para garantizar el acceso exclusivo del profesional en farmacia para materias primas con psicotrópicos, en caso de que se prepare estos productos.
 - 3.6.1.7. Mueble estante exclusivo y con mecanismo de seguridad para garantizar el acceso exclusivo del profesional en farmacia para productos terminados con psicotrópicos, en caso de que se prepare estos productos.
 - 3.6.1.8. Mueble o estante exclusivo para equipo de protección limpio.
 - 3.6.1.9. Contenedor para indumentaria usada.
 - 3.6.1.10. Contenedor para equipo usado.
 - 3.6.1.11. Mesa de trabajo.
 - 3.6.1.12. Silla ergonómica.
 - 3.6.2. Equipos y suministros para la preparación:
 - 3.6.2.1. Etiquetas.
 - 3.6.2.2. Recipiente con tapa para residuos ordinarios.
 - 3.6.2.3. Recipiente con tapa para residuos punzocortantes.
 - 3.6.2.4. Espátulas planas.
 - 3.6.2.5. Espátulas acanaladas.
 - 3.6.2.6. Termómetro no mercurial.
 - 3.6.2.7. Tamices.
 - 3.6.2.8. Mortero.
 - 3.6.2.9. Pistilo.
 - 3.6.2.10. Balanza granataria, con calibración vigente.
 - 3.6.2.11. Balanza analítica, con calibración vigente.
 - 3.6.2.12. Pesas para verificación diaria de las balanzas.
 - 3.6.2.13. Papel encerado o platillos para pesada.
 - 3.6.2.14. Beakers.
 - 3.6.2.15. Probetas.
 - 3.6.2.16. Embudos.
 - 3.6.2.17. Pipetas.
 - 3.6.2.18. Goteros.
 - 3.6.2.19. Balones.
 - 3.6.2.20. Agitador (magnético o de hélice).
 - 3.6.2.21. pHmetro calibrado.
 - 3.6.2.22. Plantilla eléctrica.
 - 3.6.2.23. Baño maría.
 - 3.6.2.24. Refrigerador, si se elaboran productos que requieran refrigeración (puede ser el mismo utilizado para otros productos termolábiles de la farmacia).

- 3.6.2.25. Estufa de secado.
- 3.6.2.26. Pinzas para sujetar objetos calientes.
- 3.6.2.27. Todos los equipos para la preparación deben encontrarse identificados y rotulados como uso exclusivo de esa área.
- 3.6.3. Equipo de seguridad:
 - 3.6.3.1. Anteojos de seguridad.
 - 3.6.3.2. Guantes.
 - 3.6.3.3. Mascarilla de polvos.
 - 3.6.3.4. Mascarilla de gases.
 - 3.6.3.5. Cofias
 - 3.6.3.6. Gabachas.
 - 3.6.3.7. Cubre zapatos
 - 3.6.3.8. Ducha y lavaojos de seguridad.
- 3.6.4. Equipo y material de limpieza:
 - 3.6.4.1. Pila para lavado de equipos.
 - 3.6.4.2. Extractor o colector para polvos, si se realizan operaciones en las que se generen polvos livianos.
 - 3.6.4.3. Suministros de limpieza, exclusivos para esta área.
 - 3.6.4.4. Estación de lavado de manos, ubicada a una altura de 80cm del nivel del piso.
 - 3.6.4.5. Dispensador con papel toalla desechable.
 - 3.6.4.6. Dispensador con jabón líquido antibacterial.
 - 3.6.4.7. Dispensador de alcohol etílico o alcohol isopropílico.
- 3.6.5. Todo el mobiliario, tanto del área blanca como del área gris, debe estar fabricado con material no poroso y no corrosible.
- 3.7. En caso de que se cuente con un almacén, este debe contar con:
 - 3.7.1. Un mecanismo de seguridad que restrinja el acceso a personas ajenas a la farmacia.
 - 3.7.2. En caso en que la farmacia se despache psicotrópicos o estupefacientes debe haber un mecanismo de seguridad adicional que restrinja el acceso a estos medicamentos y que sea de control exclusivo del regente farmacéutico.
 - 3.7.3. En caso de que los psicotrópicos o estupefacientes se encuentren almacenados en un mueble, el mismo debe ser no movable.
 - 3.7.4. Tarimas o estantes para almacenar medicamentos y otros productos de interés sanitario.
 - 3.7.5. Las tarimas o estantes deben:
 - 3.7.5.1. Contar con mecanismo de seguridad que impidan su volcamiento.
 - 3.7.5.2. Estar fabricados con material no poroso.
 - 3.7.6. Un mecanismo para la regulación y control de la temperatura y humedad.
 - 3.7.7. Una refrigeradora, cámara de refrigeración o cuarto frío de uso exclusivo para vacunas (sólo si en la farmacia se manejan vacunas).
 - 3.7.8. Una refrigeradora, cámara de refrigeración o cuarto frío de uso exclusivo para otros medicamentos que requieran cadena de frío, (sólo si en la farmacia despacha este tipo de medicamentos).
 - 3.7.9. Recipiente con tapa para residuos ordinarios.
- 3.8. Los servicios sanitarios deben cumplir con los siguientes aditamentos:
 - 3.8.1. Inodoro.
 - 3.8.2. Por cada inodoro debe haber:

- 3.8.2.1. Un dispensador de papel, ubicado a altura entre 90 y 100 cm.
- 3.8.2.2. Un basurero con tapa y de accionar con el pie.
- 3.8.2.3. Papel higiénico.
- 3.8.3. Una estación de lavamanos por cada 2 inodoros.
- 3.8.4. Cada estación de lavado de manos debe cumplir con lo siguiente:
 - 3.8.4.1. Estar ubicada a una altura de 80cm del nivel del piso.
 - 3.8.4.2. Contar con suministro de toallas no textiles desechables.
 - 3.8.4.3. Contar con un dispensador de papel toalla.
 - 3.8.4.4. Contar con suministro de jabón antibacterial líquido
 - 3.8.4.5. Contar con un dispensador con jabón líquido.
 - 3.8.4.6. Contar con un basurero con tapa y de accionar con el pie.

4. Documentación.

- 4.1. La farmacia debe tener los siguientes documentos:
 - 4.1.1. Manual de funciones que identifique y delimite las responsabilidades de cada uno de los funcionarios.
 - 4.1.2. Plan o cronograma de capacitación continua en: seguridad del paciente, trato humanizado, comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, eventos adversos y efectividad clínica.
 - 4.1.3. Protocolo para el registro de eventos adversos en la atención de los usuarios.
 - 4.1.4. Protocolo para el registro de eventos incidentes y accidentes en el personal.
 - 4.1.5. Programa de evaluación de la satisfacción y experiencia del usuario.
 - 4.1.6. Programa de autoevaluación de protocolos y procedimientos.
 - 4.1.7. Procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones, incluyendo el cambio y disposición de los filtros de aire.
 - 4.1.8. Procedimiento para control de stock y abastecimiento desde el almacén, cuando se cuente con esta área.
 - 4.1.9. Procedimiento para el almacenaje de medicamentos, que incluya el control de la temperatura y humedad.
 - 4.1.10. Procedimiento para el control de fechas de vencimiento, obsolescencia y deterioro de los medicamentos.
 - 4.1.11. Procedimiento para el control de temperatura y humedad ambientales.
 - 4.1.12. Procedimiento para el etiquetado de medicamentos en personas con discapacidad visual en la farmacia.
 - 4.1.13. Procedimiento para el manejo de medicamentos no utilizables.
 - 4.1.14. Procedimiento para el manejo de residuos infectocontagiosos.
 - 4.1.15. Procedimiento para el manejo de sospecha de medicamento falsificado y de medicamento subestándar.
 - 4.1.16. Procedimiento de mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos.
 - 4.1.17. Procedimiento para el reporte de sospechas de reacciones adversas a medicamentos.
 - 4.1.18. Procedimiento para la preparación y dispensación de las recetas.
 - 4.1.19. Procedimiento para la administración y registro de vacunas y medicamentos inyectables (sólo cuando se ofrezca este servicio).
 - 4.1.20. Procedimiento para la toma y registro de la presión arterial (sólo cuando se ofrezca este servicio).
 - 4.1.21. Procedimiento para la realización de la limpieza y aseo diario.

- 4.1.22. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de los equipos de refrigeración (cuando se tengan).
- 4.1.23. Procedimiento para llevar el registro del recibido, control, almacenamiento, y disposición final de muestras médicas (en los casos que despachen estos productos).
- 4.1.24. Procedimiento de conservación de la cadena de frío, el que debe incluir el plan de contingencia en caso de interrupción prolongada del fluido eléctrico y los formularios para el registro del control de la temperatura (sólo cuando se suministren vacunas o medicamentos que requieran cadena de frío).
- 4.1.25. Procedimiento para la administración, registro y reporte de vacunas (sólo cuando se ofrezca este servicio).
- 4.1.26. Procedimiento para el manejo y dispensación de los medicamentos psicotrópicos, estupefacientes y otros medicamentos declarados de uso restringido (sólo cuando se dispensen este tipo de medicamentos).
- 4.1.27. Procedimiento para la preparación de mezclas de medicamentos citotóxicos (sólo cuando se prepare este tipo de medicamentos).
- 4.1.28. Procedimiento para la preparación de mezclas intravenosas (sólo cuando se prepare este tipo de preparaciones).
- 4.1.29. Procedimiento para las preparaciones oficinales y fórmulas magistrales (sólo cuando se prepare este tipo de medicamentos).
- 4.1.30. Bitácora, en formato impreso o digital, para el registro de preparaciones estériles realizadas (sólo cuando se prepare este tipo de medicamentos), la cual debe tener espacios para anotar: nombre del paciente, médico prescriptor, indicación para el paciente incluida en la etiqueta, fecha de elaboración, fecha límite de uso, cantidades utilizadas de cada ingrediente, descripción del procedimiento de elaboración, envase utilizado, controles de calidad realizados y sus resultados.
- 4.1.31. Bitácora, en formato impreso o digital, para el registro de preparaciones citotóxicas realizadas (sólo cuando se prepare este tipo de medicamentos), la cual debe tener espacios para anotar: nombre del paciente, médico prescriptor, indicación para el paciente incluida en la etiqueta, fecha de elaboración, fecha límite de uso, cantidades utilizadas de cada ingrediente, descripción del procedimiento de elaboración, envase utilizado, controles de calidad realizados y sus resultados.
- 4.1.32. Bitácora, en formato impreso o digital, para el registro de preparaciones oficinales y fórmulas magistrales realizadas (sólo cuando se prepare este tipo de medicamentos), la cual debe tener espacios para anotar: nombre del paciente, médico prescriptor, indicación para el paciente incluida en la etiqueta, fecha de elaboración, fecha límite de uso, cantidades utilizadas de cada ingrediente, descripción del procedimiento de elaboración, envase utilizado, controles de calidad realizados y sus resultados.
- 4.1.33. Procedimiento para control de plagas.
- 4.1.34. Protocolo para la atención inicial de reacciones anafilácticas (sólo cuando se ofrezca el servicio de inyectables).
- 4.1.35. Certificado de calibración vigente del esfigmomanómetro, (cuando se ofrezca la toma de presión arterial).
- 4.1.36. Procedimiento para la preparación de los SPD (sólo cuando se ofrezca este servicio).
- 4.1.37. Copia del permiso sanitario de funcionamiento vigente del gestor de los medicamentos no utilizables.

N° 44916 -S
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE SALUD

En uso de las facultades que le confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 103 inciso 1) de la Ley No. 6227 del 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 3, 4 y 7 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 1, 2 y 6 de la Ley No. 5412 del 8 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”.

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Estado velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos.
2. Que el Ministerio de Salud, por sus competencias constitucionales, legales y por su función de rectoría de velar por la salud de la población, está en la obligación de tomar las providencias necesarias para salvaguardar a los habitantes, por lo cual establece normas que garantizan estándares óptimos con el fin de cumplir con la misión que le corresponde.
3. Que es función del Estado velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos, no siendo esto un obstáculo para la resolución de permisos y autorizaciones de manera expedita, con ello permitir la atracción y consolidación de las inversiones en el país. Esto, desde luego, previo al cumplimiento de los requisitos necesarios, para garantizar los mandatos constitucionales y legales, en materia de salud y ambiente.
4. Que el Decreto Ejecutivo No. 43432-S del 09 de marzo de 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”,

establece la necesidad de crear normativa específica para definir los estándares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar en complemento a los requisitos generales establecidos en dicho Reglamento; para así obtener el Permiso de Habilitación por parte del Ministerio de Salud.

5. Que, por solicitud de la Dirección de Servicios de Salud y la Dirección General de Salud, ambas del Ministerio de Salud, como direcciones técnicas en la materia, apoyadas por el Despacho Ministerial, se ha estimado pertinente y oportuno publicar la “Norma para la habilitación de residencia permanente o temporal para personas con discapacidad”, de acuerdo con los conocimientos científicos y técnicos más recientes, razón por la cual, se emite el presente Decreto Ejecutivo.
6. Que de conformidad con el artículo 361 de la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública", el presente Decreto Ejecutivo fue sometido a consulta pública ante la ciudadanía y sectores interesados con el objetivo de resguardar el interés público y brindar mayor participación de la ciudadanía a la hora de generar nuevas regulaciones que pueden de alguna manera impactar los intereses legítimos de los ciudadanos. El aviso de consulta pública No. MS-AJ-SM-1293-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, fue publicado en el sitio web del Ministerio de Salud, en el apartado de Consulta Pública, y a partir del 25 de mayo y hasta el 07 de junio de 2023 se dieron diez (10) días hábiles para tales efectos en la plataforma virtual del Sistema de Control Previo (SICOPRE) del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
7. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 y su reforma “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el informe No. DMR-DAR-INF-029-2024 del 12 de febrero de 2024 emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto,

DECRETAN:

OFICIALIZACIÓN DE LA “NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE RESIDENCIAS PERMANENTES O TEMPORALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD”

Artículo 1.- Oficialícese para efectos de aplicación obligatoria la “Norma para la habilitación de residencias permanentes o temporales para personas con discapacidad”, para todos los servicios de este tipo tanto públicos, privados y mixtos, que soliciten el permiso de habilitación tanto de primera vez como de renovación según el anexo al presente Decreto Ejecutivo.

Esta norma se debe aplicar como complemento a los requisitos generales establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 43432-S del 09 de marzo de 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”, sus reformas o normativa que lo sustituya.

A partir de la entrada en vigor de esta norma todas las solicitudes de habilitación de este tipo de servicios de salud, ya sean de primera vez o de renovación, se regirán de acuerdo con las disposiciones de la presente norma.

Artículo 2.- Corresponde a las autoridades de salud del Ministerio de Salud, velar porque dicha norma sea cumplida.

Artículo 3º— Deróguense los siguientes decretos ejecutivos:

- a. Decreto Ejecutivo No. 32831-S del 25 de octubre de 2005 “Manual de Normas para la Habilitación de Establecimientos que Brindan Atención en Centros para Personas con Discapacidad”.

- b. Decreto Ejecutivo No. 33122-S del 25 de octubre de 2005 “Manual de Normas para Establecimientos que Brindan Atención para Personas con Discapacidad en la Modalidad de Alternativas Residenciales”.

Transitorio I.- Las residencias permanentes o temporales para personas con discapacidad que obtuvieron un permiso de habilitación antes de la entrada en rigor del presente decreto pueden mantener dicho permiso por el tiempo que les fue extendido, debiendo adaptar las condiciones de su establecimiento a las disposiciones de este decreto previo a renovar el permiso.

Transitorio II.- Las residencias permanentes o temporales para personas con discapacidad que al momento de la entrada en vigor de la presente norma posean una población mayor a doce (12) personas usuarias, disponen de un plazo de dos años a partir de la entrada en vigor de esta norma para reducir su población al máximo permitido.

Artículo 4º — Rige a partir de 3 meses después de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los trece días del mes de febrero del dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—La Ministra de Salud, Dra. Mary Munive Angermüller.—
1 vez.—O.C. N° 100005-00.—Solicitud N° 22240.—(D44916 - IN2025935367).

ANEXO 1.

NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE RESIDENCIAS PERMANENTES O TEMPORALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

I. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente norma tiene como objetivo establecer las condiciones y requisitos que deben cumplir todas las residencias destinadas a la atención y cuidado de personas con discapacidad en operan en el país, para poder obtener el permiso de habilitación por parte del Ministerio de Salud. El ámbito de aplicación es nacional y aplica para todos los centros, que desarrollan esta actividad ya sean públicos, privados o mixtos.

II. JUSTIFICACIÓN.

El Estado tiene la función indelegable, de velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos. La Ley General de Salud dispone que las personas físicas o jurídicas, públicas privadas o mixtas, que quieran brindar servicios de salud, deben obtener el permiso o autorización del Ministerio de Salud, previo a su instalación y operación; para lo cual deben garantizar que reúnen o cumplen los requisitos legales generales y particulares establecidos.

Así mismo, también la Ley General de Salud dispone la necesidad de crear reglamentación específica, para definir los estándares particulares que se deben solicitar a cada tipo de servicio de salud, según la actividad a desarrollar.

Por su parte el Decreto Ejecutivo No. 43432-S del 09 de marzo de 2022 “Reglamento general para permisos sanitarios de funcionamiento, permisos de habilitación y autorizaciones para eventos temporales de concentración masiva de personas, otorgados por el Ministerio de Salud”, establece la necesidad de crear normativa específica para definir los estándares que se deben

solicitar a cada tipo de servicio de salud según la actividad a desarrollar en complemento a los requisitos generales establecidos en dicho Reglamento; para así obtener el permiso de habilitación por parte del Ministerio de Salud.

III. ACTUALIZACIÓN.

La presente normativa debe ser revisada al menos cada 5 años y en caso de ser necesario se deberán realizar los ajustes pertinentes, sin perjuicio de que se puedan realizar actualizaciones en un tiempo menor.

IV. DEFINICIONES GENERALES.

Para efectos de interpretación de la presente norma se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas:

- a. **Acceso a profesionales de la salud:** Disponibilidad de profesionales de la salud, autorizados para ejercer su profesión dentro del territorio nacional, según las regulaciones establecidas por el colegio profesional respectivo. Estos profesionales pueden ser contratados de forma privada por el establecimiento o suplirse por medio de los servicios de salud públicos.
- b. **Cuidador o personal de apoyo:** Individuos sin formación profesional, que proporcionan los servicios necesarios para el cuidado y la atención de otros en sus actividades cotidianas. Estas personas, no pueden asumir o ejercer funciones propias de profesionales de la salud.
- c. **Discapacidad:** Condición que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo y las barreras debidas a la actitud y el entorno, que evitan su participación plena y efectiva en una sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

- d. **Residencia:** Vivienda cuyo propósito es albergar personas con discapacidad separadas de su núcleo familiar o en estado de abandono, siendo su permanencia por un tiempo indefinido.

V. ESPECIFICACIONES.

Las especificaciones de la norma están clasificadas en los siguientes rubros:

- 1) Recurso Humano.
- 2) Planta Física.
- 3) Recursos Materiales.
- 4) Documentación.

1. Recurso Humano.

- 1.1. La residencia debe contar con un responsable del funcionamiento del servicio y de todas las acciones relacionadas con la atención de las personas usuarias.
- 1.2. La residencia debe contar con personal para el cuidado, que cubran en forma independiente, cada una de las siguientes áreas:
 - 1.2.1. Personal para acompañar a las personas residentes a sus actividades recreativas y ocupacionales.
 - 1.2.2. Personal para apoyar las actividades de atención y cuidados de las personas residentes.
 - 1.2.3. Personal para el cuidado de la residencia y preparación de alimentos.
- 1.3. El personal de cuidado debe contar con las siguientes calificaciones:
 - 1.3.1. Capacitación en manipulación de alimentos.
 - 1.3.2. Capacitación básica en discapacidad o en asistente para personas con discapacidad.
 - 1.3.3. Capacitación en primeros auxilios básicos.
- 1.4. La residencia debe contar con acceso a los siguientes profesionales de la salud:
 - 1.4.1. Medicina.

- 1.4.2. Enfermería.
- 1.4.3. Odontología.
- 1.4.4. Nutrición.
- 1.4.5. Psicología.
- 1.5. La residencia debe contar con personal de limpieza encargado de estas labores (a tiempo completo o parcial).

2. Planta Física.

- 2.1. La residencia debe contar con las siguientes áreas:
 - 2.1.1. Cocina.
 - 2.1.2. Comedor.
 - 2.1.3. Sala.
 - 2.1.4. Dormitorio(s) para usuarios.
 - 2.1.5. Dormitorio(s) para cuidadores.
 - 2.1.6. Cuarto de pilas y zona de tendido o secado.
 - 2.1.7. Servicio sanitario y baño.
- 2.2. Movilidad y accesibilidad.
 - 2.2.1. La residencia debe estar ubicada en sitios o terrenos planos o de poca pendiente, accesible desde la calle o entrada sin requerir escalones o gradas.
 - 2.2.2. Todas las áreas deben estar libres de barreras constructivas, de equipamiento y mobiliario que impidan el tránsito libre a los usuarios.
 - 2.2.3. La distribución de todo el mobiliario (excepto las camas) debe permitir un espacio de libre circulación de al menos 90cm.
 - 2.2.4. La separación mínima entre las camas debe ser de 120 cm.
 - 2.2.5. Todos los pasillos y circulaciones principales que den a la salida deben tener un ancho mínimo de 120 centímetros.
 - 2.2.6. Todos los pasillos y circulaciones secundarios que den a las áreas internas deben tener un ancho libre de al menos 90 centímetros.
 - 2.2.7. Cuando existan diferencias de nivel internas o externas, estas deben ser salvadas por rampas.

2.2.8. En caso de necesitar rampas, estas deben cumplir con las siguientes condiciones:

2.2.8.1. Piso antideslizante.

2.2.8.2. Ancho no menor de 120 centímetros.

2.2.8.3. Pendiente de 10 a 12% en tramos menores a 3 metros, 8 a 10% en tramos entre 3 a 10 metros y del 6 al 8% en tramos mayores a 10 metros.

2.2.9. En los edificios con más de una planta:

2.2.9.1. Cada nivel superior debe estar a una altura mínima de 2,4 metros de piso a cielo o de losa a losa respecto al nivel de piso terminado del nivel inferior.

2.2.9.2. La accesibilidad a cada piso debe estar garantizada ya sea por medio de rampas, por salva-niveles, o por cualquier medio mecánico o hidráulico que garantice la seguridad de las personas.

2.2.10. Cuando haya escaleras, estas deben:

2.2.10.1. Estar libres de alfombras o aditamentos similares.

2.2.10.2. Contar con iluminación.

2.2.10.3. Contar con pisos antiderrapantes, o con cinta adherente antideslizante en sus orillas.

2.2.10.4. Contar con barandillas para sujeción de 90 centímetros de altura, medidos a partir de las aristas de cada escalón.

2.2.10.5. Las barandillas deben contar con separación entre los barrotes de 10 centímetros o menos.

2.2.10.6. Los escalones deben tener huella de ancho mínimo de 30 centímetros.

2.2.10.7. Los escalones deben tener contrahuella altura máxima de 14 centímetros.

2.3. Condiciones de estructura.

2.3.1. Las paredes en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:

2.3.1.1. Desplomes.

2.3.1.2. Pandeos.

- 2.3.1.3. Oxidación.
 - 2.3.1.4. Infiltraciones.
 - 2.3.1.5. Roturas.
 - 2.3.1.6. Desprendimientos.
 - 2.3.1.7. Astillamientos.
 - 2.3.1.8. Salientes punzocortantes.
- 2.3.2. El cielo raso en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
- 2.3.2.1. Desplomes.
 - 2.3.2.2. Pandeos.
 - 2.3.2.3. Oxidación.
 - 2.3.2.4. Goteras.
 - 2.3.2.5. Roturas.
 - 2.3.2.6. Desprendimientos.
 - 2.3.2.7. Astillamientos.
 - 2.3.2.8. Salientes punzocortantes.
- 2.3.3. Los pisos en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
- 2.3.3.1. Grietas.
 - 2.3.3.2. Hundimientos.
 - 2.3.3.3. Infiltraciones.
 - 2.3.3.4. Partes sueltas.
 - 2.3.3.5. Astillamientos.
 - 2.3.3.6. Salientes punzocortantes.
- 2.3.4. Las ventanas en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
- 2.3.4.1. Grietas.
 - 2.3.4.2. Desplomes.
 - 2.3.4.3. Pandeos.
 - 2.3.4.4. Oxidación.

- 2.3.4.5. Partes sueltas.
- 2.3.4.6. Roturas.
- 2.3.4.7. Desprendimientos.
- 2.3.4.8. Astillamientos.
- 2.3.4.9. Salientes punzocortantes.
- 2.3.5. Las ventanas que estén a una altura menor de 1 metro del suelo deben estar protegidas con vidrios de seguridad, barandillas, rejas o barrotes.
- 2.3.6. Las puertas en todas las áreas deben estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 2.3.6.1. Grietas.
 - 2.3.6.2. Desplomes.
 - 2.3.6.3. Oxidación.
 - 2.3.6.4. Partes sueltas.
 - 2.3.6.5. Roturas.
 - 2.3.6.6. Desprendimientos.
 - 2.3.6.7. Astillamientos.
 - 2.3.6.8. Salientes punzocortantes.
- 2.4. Iluminación y ventilación.
 - 2.4.1. El servicio de salud en todas sus áreas de atención debe tener condiciones que permitan la ventilación ya sea por medios naturales o artificiales.
 - 2.4.2. El servicio de salud en todas sus áreas de trabajo debe contar con fuentes de iluminación artificial.

3. Recursos Materiales.

- 3.1. Aspectos generales. El servicio de salud debe disponer de:
 - 3.1.1. Rotulación que identifique cada una de las áreas, colocada en lugares visibles.
 - 3.1.2. Recipientes para disposición de residuos ordinarios, con tapa y de accionar con el pie, en todas las áreas de uso común.
 - 3.1.3. Un suministro constante de agua para el consumo humano.
 - 3.1.4. Una línea telefónica fija o móvil, que permita la comunicación.

- 3.1.5. Todo el mobiliario en todas las áreas debe estar en buen estado para lo cual deben estar libres de los siguientes defectos:
 - 3.1.5.1. Base inestable que sea propensa a caídas.
 - 3.1.5.2. Oxidación
 - 3.1.5.3. Roturas.
 - 3.1.5.4. Astillamientos.
 - 3.1.5.5. Salientes punzocortantes.
- 3.2. El área de cocina debe contar con los siguientes equipos para la preparación y almacenamiento de alimentos, los cuales deben funcionar:
 - 3.2.1. Cocina eléctrica o de gas.
 - 3.2.2. Refrigeradora con congelador.
 - 3.2.3. Recipientes para alimentos con tapa.
 - 3.2.4. Estantes o alacena.
 - 3.2.5. Pilas para lavado de vajilla.
 - 3.2.6. Recipientes para residuos con tapa y de accionar con el pie.
- 3.3. El área de comedor debe estar equipada de forma que todos los residentes se puedan sentar en una sola mesa para comer y que facilite la comunicación entre los residentes a la hora de comer.
- 3.4. Cada habitación debe tener:
 - 3.4.1. Ventilación artificial y natural
 - 3.4.2. Iluminación natural y artificial
 - 3.4.3. Permitir libre circulación.
 - 3.4.4. Una cama por cada persona con discapacidad
 - 3.4.5. Un espacio para el resguardo de artículos de uso personal.
- 3.5. El baño debe:
 - 3.5.1. Garantizar la seguridad y privacidad de las personas residentes.
 - 3.5.2. Tener una ducha con agua caliente por cada 6 personas usuarias.
 - 3.5.3. Tener un inodoro y un lavatorio que sea funcional por cada 6 personas usuarias.
- 3.6. El espacio para equipos y suministros de limpieza debe tener:
 - 3.6.1. Mecanismo de seguridad (cerrojo, candado u otros) para restringir el acceso.

- 3.6.2. Pileta y escurridor.
- 3.6.3. Mascarillas para el personal de aseo.
- 3.6.4. Guantes de protección para el personal de aseo.
- 3.7. Los servicios sanitarios y baños deben cumplir con los siguientes aditamentos:
 - 3.7.1. Un inodoro por cada 15 residentes.
 - 3.7.2. Por cada inodoro debe haber:
 - 3.7.2.1. Un recipiente para residuos comunes, con tapa de acción por pedal.
 - 3.7.2.2. Un dispensador de papel.
 - 3.7.2.3. Suministro de papel higiénico.
 - 3.7.3. Una estación de lavamanos por cada 2 inodoros.
 - 3.7.4. Cada estación de lavado de manos debe cumplir con lo siguiente:
 - 3.7.4.1. Estar ubicada a una altura de 80 cm del nivel del piso.
 - 3.7.4.2. Contar con suministro de toallas no textiles desechables.
 - 3.7.4.3. Contar con un dispensador de papel toalla.
 - 3.7.4.4. Contar con suministro de jabón antibacterial líquido.
 - 3.7.4.5. Contar con un dispensador con jabón antibacterial líquido.
 - 3.7.5. Una ducha con agua caliente por cada 10 usuarios.

4. Documentación.

- 4.1. La residencia debe contar con expedientes personales para los usuarios, ya sea en formato físico o digital.
- 4.2. Los expedientes deben contener espacios para la siguiente información:
 - 4.2.1. Nombre completo del usuario.
 - 4.2.2. Número de identificación.
 - 4.2.3. Fecha de nacimiento.
 - 4.2.4. Edad.
 - 4.2.5. Sexo.
 - 4.2.6. Dirección completa.
 - 4.2.7. Número telefónico de contacto en caso de emergencia
 - 4.2.8. Nombre de la persona a contactar.

- 4.2.9. Antecedentes personales patológicos y no patológicos.
- 4.2.10. Historia clínica.
- 4.2.11. Examen físico.
- 4.2.12. Indicaciones.
- 4.3. La residencia salud debe contar con los siguientes documentos, ya sea en versión impresa o digital:
 - 4.3.1. Procedimiento de custodia de expedientes, que contemple los mecanismos de seguridad, ya sean físicos o digitales, para que solamente las personas encargadas de la atención de los usuarios tengan acceso a la información.
 - 4.3.2. Manual de funciones del personal por cada tipo de puesto.
 - 4.3.3. Protocolo de limpieza del servicio.
 - 4.3.4. Planes de atención de los usuarios según sus necesidades.
 - 4.3.5. Aval técnico del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS).

N° 44921-MH

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

De conformidad con las atribuciones que les conceden los artículos 140 incisos 3), 8), 18) y 146) de la “*Constitución Política*” de fecha 07 de noviembre de 1949; 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 párrafo 2 inciso b) de la Ley N°6227 de fecha 2 de mayo de 1978, denominada “*Ley General de Administración Pública*”; 99 de la Ley N°4755 de fecha 3 de mayo de 1971, denominada “*Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas*”; 4, 11, 12, de la Ley N°4961 de fecha 11 de noviembre de 1972, denominada “*Reforma Tributaria y Ley de Consolidación de Impuestos Selectivos de Consumo*”.

Considerando

- I. Que los artículos 4, 11, 12 de la Ley N°4961 denominada “*Reforma Tributaria y Ley de Consolidación de Impuestos Selectivos de Consumo*”, establecen el hecho generador del tributo, las tarifas y la flexibilidad del impuesto, así como la facultad que tiene el Ministerio de Hacienda para reducir total o parcialmente, las tarifas ad valorem a las mercancías indicadas en el artículo 4 de esta Ley.
- II. Que mediante el artículo 99 de la Ley N°4755 de fecha 3 de mayo de 1971, denominada “*Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas*”, se faculta a la Administración Tributaria para dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, con el propósito de modernizar el servicio al beneficiario, dotándolo de mayor eficiencia.

- III. Que el artículo 12 de la Ley N° 4961, reformado por el artículo 23 de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N°8114 establece la posibilidad de que el Poder Ejecutivo, por medio del Ministerio de Hacienda, pueda reducir, total o parcialmente, las tarifas ad valorem a las mercancías indicadas en el artículo 4 de dicha Ley.
- IV. Que se aplicó la excepción establecida en el párrafo segundo del artículo 174 de la Ley N°4755 de fecha 3 de mayo de 1971, denominada "*Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas*", al ser de innegable interés público reducir las tarifas del Impuesto Selectivo de Consumo estipuladas en la Ley N° 4961 y sus reformas, con el propósito de reducir la carga tributaria que tienen las mercancías objeto del presente decreto y permitir mayor liquidez para los contribuyentes.
- V. Que la reducción repercutirá favorablemente en la recaudación de otros tributos, tales como el Impuesto sobre la Renta y al Impuesto Valor Agregado, al permitir que el contribuyente pueda contar con mayores recursos para el consumo de bienes y servicios.
- VI. Que siendo que el presente Decreto no establece ni modifica trámites; requisitos y/o procedimientos vinculados al Administrado, no se requiere someter el presente decreto al control previo de revisión por parte de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto,

DECRETAN:

REDUCCION GRADUAL DE LA TARIFA DEL IMPUESTO SELECTIVO DE CONSUMO A LAS MERCANCIAS GRAVADAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY N°4961 DENOMINADA REFORMA TRIBUTARIA Y LEY DE CONSOLIDACIÓN DE IMPUESTOS SELECTIVOS DE CONSUMO, Y SUS REFORMAS.

ARTÍCULO 1º- A partir del 31 de marzo de 2025, la tarifa del Impuesto Selectivo de Consumo aplicable a algunas de las mercancías incluidas en la Ley N°4961 y sus reformas, denominada

“Reforma Tributaria y Ley de Consolidación de Impuestos Selectivos de Consumo”, se reducirá progresivamente hasta alcanzar un 10%. Esta reducción se llevará a cabo mediante una disminución anual de cinco puntos porcentuales sobre la tarifa vigente, completándose en un plazo máximo de cuatro años.

Las disposiciones de este artículo serán aplicables a las mercancías detalladas a continuación enlistadas con su respectivo inciso arancelario:

Inciso Arancelario	Mercancías
3305.10.00.00.00	Champúes
3305.20.00.00.00	Preparaciones para ondulación o desrizado permanentes
3305.30.00.00.00	Lacas para el cabello
3305.90.00.00.00	Las demás
3307.10.00.00.00	Preparaciones para afeitar o para antes o después del afeitado
3307.20.00.00.00	Desodorantes corporales y antitranspirantes
3307.30.00.00.00	Sales perfumadas y demás preparaciones para el baño
3307.41.00.00.00	Agarbatti y demás preparaciones odoríferas que actúan por combustión.
33.07.49.00.00.10	Desodorantes ambientales para automóviles que no contengan clorofluorocarbonos, en presentaciones de cartón impregnadas con aroma.
3307.49.00.00.90	Otros
3307.90.10.00.00	Disoluciones para lentes de contacto o para ojos artificiales, incluidas las lágrimas artificiales.
3307.90.90.11.00	Para el cuidado de la piel o el pelo, con propiedades terapéuticas o profilácticas
3307.90.90.19.00	Las demás, incluso con propiedades terapéuticas o profilácticas
3307.90.90.90.00	Otros
3401.20.10.00.00	Jabón líquido, medicinal (excepto el desinfectante)
3401.20.90.00.19	Los demás
3401.20.90.00.90	Los demás.

ARTÍCULO 2º- A partir del 30 de junio del 2025, se reducirá a una tarifa del 0% del Impuesto Selectivo de Consumo algunas de las mercancías incluidas en la Ley N° 4961, denominada “Reforma Tributaria y Ley de Consolidación de Impuestos Selectivos de Consumo” y sus reformas, mismas que se detallan a continuación enlistadas con su respectivo inciso arancelario:

Inciso Arancelario	Mercancías
3208.10.40.00.00	Presentados en envases tipo aerosol
3208.10.90.00.00	Otros
3208.20.30.00.00	Presentados en envases tipo aerosol
3208.20.90.00.00	Otros
3208.90.50.00.00	Presentados en envases tipo aerosol
3208.90.91.00.10	Pinturas de cobre, como insumo para la pesca marina
3208.90.91.00.90	Las demás
3208.90.92.00.00	Otros barnices
3209.10.10.00.00	Barniz del tipo utilizado en artes gráficas
3209.10.90.00.00	Otros
3209.90.10.00.00	Las demás pinturas
3209.90.20.00.00	Los demás barnices
3210.00.90.00.00	Otros
3211.00.00.00.00	Secativos preparados
3212.90.90.00.00	Otros
3214.10.11.00.00	A base de polímeros acrílicos o de poliésteres
3214.10.19.00.10	Para sellar soldaduras por puntos
3214.10.19.00.90	Otros
3214.90.00.00.00	Los demás
3402.50.00.00.10	Enjuague
3402.50.00.00.20	Blanqueador líquido
3402.50.00.00.30	Para uso agrícola
3402.50.00.00.40	Suavizantes para la ropa
3402.50.00.00.50	Detergente líquido.
3402.50.00.00.90	Otras
3402.90.20.00.10	Para enjuague o suavizantes para la ropa
3402.90.20.00.90	Otras

ARTÍCULO 3º- A partir del 30 de septiembre de 2025, la tarifa del Impuesto Selectivo de Consumo aplicable a algunas de las mercancías incluidas en la Ley N° 4961 y sus reformas, denominada “Reforma Tributaria y Ley de Consolidación de Impuestos Selectivos de Consumo”, se reducirá gradualmente hasta alcanzar una tasa del 15%. La disminución se llevará a cabo mediante una reducción anual de cinco puntos porcentuales sobre la tarifa vigente, completándose en un plazo máximo de tres años.

Las disposiciones de este artículo serán aplicables a las mercancías detalladas a continuación enlistadas con su respectivo inciso arancelario:

Inciso Arancelario	Mercancías
8507.20.00.00.91	Usados (agotados)
8507.20.00.00.92	Del tipo utilizado como fuente de energía para la propulsión de vehículos eléctricos
8507.20.00.00.99	Otros
8507.30.00.00.00	De níquelcadmio
8507.50.00.00.00	De níquelhidruro metálico
8507.60.00.00.00	De iones de litio
8511.10.00.00.00	Bujías de encendido.
8511.20.00.00.00	Magnetos; dinamomagnetos; volantes magnéticos
8511.30.00.00.00	Distribuidores; bobinas de encendido.
8511.40.00.00.10	Usados de los tipos utilizados en vehículos automóviles clasificados en las partidas 87.01 a 87.04 y 87.11
8511.40.00.00.90	Los demás
8511.50.00.00.10	Usados de los tipos utilizados en vehículos automóviles clasificados en las partidas 87.01 a 87.04 y 87.11
8511.50.00.00.90	Los demás
8511.80.00.00.00	Los demás aparatos y dispositivos
8511.90.00.00.00	Partes
8516.10.00.00.19	Otros

ARTÍCULO 4º- Rige a partir de su publicación

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los tres días del mes de febrero de dos mil veinticinco.

Publíquese.

RODRIGO CHAVES ROBLES.—El Ministro de Hacienda, Nogui Acosta Jaén.—1 vez.—
O. C. N° 4600099566.—Solicitud N° 13404-10.—(D44921 - IN2025936173).

DOCUMENTOS VARIOS

ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

LABORATORIO COSTARRICENSE DE METROLOGÍA

AVISO

El Laboratorio Costarricense de Metrología, Lacomet, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 10473 Sistema Nacional para la Calidad, somete a conocimiento de las instituciones y público en general las siguientes declaraciones de patrones nacionales de medida en magnitudes físicas.

Nombre de la magnitud: Volumen

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de volumen se establece a partir de los patrones nacionales de la magnitud masa y temperatura, en donde el volumen del líquido contenido o vertido se obtiene mediante la relación entre la densidad de líquido a la temperatura de medición y la masa de este líquido contenida o vertida, y corrigiendo a una temperatura de referencia. Este valor de volumen, se referencia a unidades que no son propias del SI, pero que son aceptadas para su uso con las unidades SI, de acuerdo a lo indicado en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente.
Magnitud:	Volumen líquido, magnitud derivada coherente, referenciada a través de las magnitudes fundamentales de masa y temperatura.
Unidad:	dm ³ o L
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	De 1 µL a 19 L
Incertidumbre expandida (k=2):	De 0,000 5 mL a 3,8 mL
Ubicación:	El patrón nacional de volumen se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Volumen y Densidad del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de volumen del líquido contenido o vertido se disemina periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Masa y Magnitudes Derivadas, sub grupo de trabajo sobre Flujo de Fluidos (CCM-WGFF), de acuerdo a la definición del kilogramo, la cual se basa en el valor numérico de la constante de Planck, y del Kelvin, la cual se basa en el valor de numérico de la constante Boltzmann.
Diseminación de la unidad:	La determinación y diseminación del valor del volumen del líquido contenido o vertido, desde el patrón nacional de volumen del líquido, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos, en donde se define el método de comparación indirecta, por lectura de la indicación en una balanza, en donde el volumen del líquido contenido o vertido en un recipiente, o contenedor, se obtiene mediante la relación entre la densidad de líquido a la temperatura de

	medición y la masa de este líquido contenida o vertida, y corrigiendo a una temperatura de referencia.
Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	La equivalencia del patrón nacional de volumen de líquido contenido o vertido se garantiza con la participación periódica, con otros Institutos Nacionales de Metrología, en comparaciones clave (KC) y regionales, en el ámbito del acuerdo de reconocimiento mutuo del CIPM (MRA-CIPM).

Nombre de la magnitud: Densidad

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de densidad se compone, en una primera parte, de un conjunto de dos patrones esféricos de densidad, confeccionados de silicio, con acabado de espejo y que están referenciados a través de las magnitudes fundamentales de masa y longitud, al ser calibrados en masa y en volumen. Y en una segunda parte, de un sistema de comparación hidrostático que comprende el sistema intercambiador de esferas y masas (pesas) patrón, incluyendo el software de control, los consumibles, los equipos de control y medición de condiciones ambientales, el patrón de masas y el líquido a caracterizar.
Magnitud:	Densidad, magnitud derivada coherente, referenciada a través de las magnitudes fundamentales de masa y longitud.
Unidad:	kg m^{-3}
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	Desde 794 kg m^{-3} hasta $1\,000 \text{ kg m}^{-3}$
Incertidumbre expandida relativa (k=2):	Desde $7,1 \times 10^{-6}$ hasta $2,0 \times 10^{-6}$
Ubicación:	El patrón nacional de densidad se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Volumen y Densidad del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de la densidad se disemina periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Masa y Magnitudes Derivadas, sub grupo de trabajo de Densidad y Viscosidad (CCM-WGDV), de acuerdo a la definición del kilogramo, la cual se basa en el valor numérico de la constante de Planck, y del metro, la cual se basa en el valor numérico de la velocidad de la luz.
Diseminación de la unidad:	La determinación y diseminación del valor de la densidad, desde el patrón nacional de densidad, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos, en donde se define el método de comparación hidrostático.

Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	El patrón nacional de densidad se compara periódicamente contra medidas materializadas de nivel metrológico similar o superior, de otros Institutos Nacionales de Metrología, mediante la participación en comparaciones clave (KC) y regionales, en el ámbito del acuerdo de reconocimiento mutuo del CIPM (MRA-CIPM).

Nombre de la magnitud: Viscosidad

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de viscosidad cinemática de fluidos newtonianos se compone, en una primera parte, de un conjunto de viscosímetros capilares tipo Ubbelohde, con longitud de capilar de alrededor de 9 mm, que están referenciados a través de las magnitudes fundamentales de longitud y tiempo. Y en una segunda parte, de un sistema de calibración que comprende cronómetros, baños isotérmicos, software de control, consumibles, y equipos de control y medición de condiciones ambientales.
Magnitud:	Viscosidad cinemática de fluidos newtonianos, magnitud derivada, referenciada a través de las magnitudes fundamentales de longitud y tiempo.
Unidad:	$\text{mm}^2 \text{s}^{-1}$
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	Desde $0,3 \text{ mm}^2 \text{s}^{-1}$ hasta $30\,000 \text{ mm}^2 \text{s}^{-1}$
Incertidumbre expandida relativa (k=2):	Desde 0,002 hasta 0,008
Ubicación:	El patrón nacional de viscosidad cinemática de fluidos newtonianos se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Viscosidad del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de viscosidad cinemática de fluidos newtonianos se disemina periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Masa y Magnitudes Derivadas, sub grupo de trabajo de Densidad y Viscosidad (CCM-WWDV), de acuerdo a la definición del metro, la cual se basa en el valor numérico de la velocidad de la luz, y del segundo, la cual se basa en el valor numérico de la frecuencia de transición hiperfina de estado básico no perturbado del átomo de cesio 133.
Diseminación de la unidad:	La determinación y diseminación del valor de la viscosidad, desde el patrón nacional de viscosidad cinemática de fluidos newtonianos, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos, en donde se define el método de comparación directa para la calibración de

	viscosímetros, y el método de comparación indirecta, por lectura del valor de la viscosidad, para la calibración y determinación de la viscosidad de líquidos.
Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	El patrón nacional de viscosidad cinemática de fluidos newtonianos se compara periódicamente contra medidas materializadas de nivel metrológico similar o superior, mediante la participación en el programa cooperativo de viscosidad cinemática de la Sociedad Estadounidense para Pruebas y Materiales (ASTM).

Nombre de la magnitud: Presión Neumática

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de presión neumática se compone de un conjunto de ensamble pistón-cilindro fabricado en carburo de tungsteno con montaje del tipo deformación libre simple, y que están referenciados a través de las magnitudes fundamentales de masa, longitud y tiempo.
Magnitud:	Presión Neumática
Unidad:	Pascal (Pa), relación con el SI: $\text{kg m}^{-1} \text{s}^{-2}$
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	De 35 kPa a 350 kPa
Incertidumbre expandida (k=2):	0,015 mm ²
Ubicación:	El patrón nacional de presión neumática se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Presión del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de presión neumática se realiza periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Masa y Magnitudes Derivadas, sub grupo de trabajo de Presión y Vacío (CCM-WGPV), de acuerdo a la definición del kilogramo, la cual se basa en el valor numérico de la constante de Planck, del metro, la cual se basa en el valor numérico de la velocidad de la luz, y del segundo, la cual se basa en el valor numérico de la frecuencia de transición hiperfina de estado básico no perturbado del átomo de cesio 133.
Diseminación de la unidad:	La determinación y diseminación del valor de presión, desde el patrón nacional de presión neumática, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos, en donde se define el método de comparación directa, como el usual.
Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	El patrón nacional de presión neumática se compara periódicamente contra medidas materializadas de nivel metrológico similar, de otros Institutos Nacionales de Metrología, mediante la participación en comparaciones clave (KC) y regionales, en el ámbito del acuerdo de reconocimiento mutuo del CIPM (MRA-CIPM).

Nombre de la magnitud: Presión Hidráulica

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de presión hidráulica se compone de un conjunto de ensamble pistón-cilindro fabricado en carburo de tungsteno con montaje del tipo deformación libre simple, y que están referenciados a través de las magnitudes fundamentales de masa, longitud y tiempo.
Magnitud:	Presión Hidráulica
Unidad:	Pascal (Pa), relación con el SI: $\text{kg m}^{-1} \text{s}^{-2}$
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	De 16 MPa a 160 MPa
Incertidumbre expandida (k=2):	0,00020 mm ²
Ubicación:	El patrón nacional de presión hidráulica se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Presión del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de presión hidráulica se realiza periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Masa y Magnitudes Derivadas, sub grupo de trabajo de Presión y Vacío (CCM-WGPV), de acuerdo a la definición del kilogramo, la cual se basa en el valor numérico de la constante de Planck, del metro, la cual se basa en el valor numérico de la velocidad de la luz, y del segundo, la cual se basa en el valor numérico de la frecuencia de transición hiperfina de estado básico no perturbado del átomo de cesio 133.
Diseminación de la unidad:	La determinación y diseminación del valor de presión, desde el patrón nacional de presión hidráulica, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos, en donde se define el método de comparación directa, como el usual.
Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	El patrón nacional de presión hidráulica se compara periódicamente contra medidas materializadas de nivel metrológico similar, de otros Institutos Nacionales de Metrología, mediante la participación en comparaciones clave (KC) y regionales, en el ámbito del acuerdo de reconocimiento mutuo del CIPM (MRA-CIPM).

Nombre de la magnitud: Acústica

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de acústica consiste en un sistema primario para calibración de micrófonos patrón en campo de presión mediante el método absoluto de reciprocidad en acopladores cerrados, el cual requiere de tres micrófonos capacitivos, dos de los cuales deben ser recíprocos. Por consenso internacional y al no existir ningún instrumento que pueda actuar directamente como patrón de presión acústica en el intervalo audible (20 Hz a 20 kHz), el patrón de presión acústica se realiza a través de la determinación de la sensibilidad electroacústica de micrófonos de alta exactitud, mediante el citado método de reciprocidad. La sensibilidad electroacústica se define en términos de la razón entre el voltaje de salida en las terminales del micrófono y la presión acústica que incide en el mismo; la sensibilidad se expresa en Volts por Pascal (V/Pa).
Magnitud:	Acústica
Unidad:	Pascal (Pa), relación con el SI: $\text{kg m}^{-1} \text{s}^{-2}$ (Presión Acústica)
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	Determinada la sensibilidad individual de los micrófonos de condensador, con estos se cubre el intervalo de nivel de presión sonora de 20 dB a 140 dB relativo a 20 μPa y para el intervalo de frecuencia de 20 Hz a 20 kHz
Incertidumbre expandida (k=2):	0,06 dB a 0,1 dB para el intervalo de frecuencia de 20 Hz a 20 kHz
Ubicación:	El patrón nacional de acústica se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Acústica del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de acústica se realiza periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Acústica, Ultrasonido y Vibraciones (CCAUV).
Diseminación de la unidad:	La diseminación desde el patrón nacional de acústica, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos sustentados en el método absoluto de reciprocidad en acopladores cerrados.
Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	El patrón nacional de acústica se compara periódicamente contra medidas materializadas de nivel metrológico similar, de otros Institutos Nacionales de Metrología, mediante la participación en comparaciones clave (KC) y regionales, en el ámbito del acuerdo de reconocimiento mutuo del CIPM (MRA-CIPM).

Nombre de la magnitud: Humedad

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de humedad se compone de dos sistemas de medición de punto de rocío tipo espejo enfriado. Para definir y diseminar la unidad de humedad, se utiliza tanto la temperatura de punto de rocío de una muestra de aire saturado parcialmente con agua y la temperatura de dicha muestra, ambas obtenidas a través del espejo enfriado.
Magnitud:	Humedad
Unidad:	adimensional
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “Brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	En temperatura de punto de rocío, de - 50 °C a 20 °C. En temperatura del aire, de 0 °C a 100 °C.
Incertidumbre expandida (k=2):	En temperatura de punto de rocío, $\pm 0,06$ °C. En temperatura del aire, $\pm 0,1$ °C. En humedad relativa, ± 1 %.
Ubicación:	El patrón nacional de humedad se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Humedad del Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de humedad se realiza periódicamente, de acuerdo con los procedimientos internos del Laboratorio de Humedad y de acuerdo a los controles metrológicos llevados a cabo. La trazabilidad se realiza contra un generador de punto de rocío de un laboratorio nacional de metrología con CMC's publicadas en el BIPM. Todo lo anterior, cumple con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Temperatura, sub grupo de trabajo de Humedad (CCT-WG-Hu).
Diseminación de la unidad:	La determinación y diseminación del valor de humedad, desde el patrón nacional de humedad, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos, en donde se define el método de comparación directa del espejo enfriado contra los equipos sujetos a calibración, midiendo ambos el contenido de vapor de agua en la misma muestra de aire.
Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	El patrón nacional humedad se compara periódicamente contra otro patrón, espejo enfriado, a humedades conocidas, para determinar si existen variaciones en su lectura durante el paso del tiempo. Además, se mantiene activamente la participación en comparaciones clave (KC) y regionales, en el ámbito del acuerdo de reconocimiento mutuo del CIPM (MRA-CIPM), con otros laboratorios nacionales de metrología.

Nombre de la magnitud: Flujo de gases

Descripción (materialización):	El patrón nacional correspondiente a la magnitud de flujo de gases se compone de cuatro elementos de flujo laminar,

	individuales e independientes, cada una con un valor nominal y alcance específico. Cada uno describe el volumen de gas que circula por una sección de tubería definida, en un tiempo determinado, a una temperatura específica y una presión específica.
Magnitud:	Flujo de gases
Unidad:	L/min
Definición de la unidad, según el SI:	Con base en el “brochure del SI” publicado por el BIPM en su versión vigente
Alcance o Intervalo:	Desde 0,23 L/min a 226 L/min a un STP (temperatura y presión estándar de 21,1 °C y 101325 Pa)
Incertidumbre expandida relativa (k=2):	0,4 % hasta 0,8 % de la lectura
Ubicación:	El patrón nacional de flujo de gases se mantiene, conserva, custodia y disemina en el Laboratorio de Flujo del Laboratorio Costarricense de Metrología (Lacomet).
Mantenimiento de la trazabilidad:	La trazabilidad del patrón nacional de flujo de gases se realiza periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Comité Consultivo de Masa y Magnitudes Derivadas, sub grupo de trabajo sobre Flujo de Fluidos (CCM-WGFF).
Diseminación de la unidad:	La determinación y diseminación del valor de flujo de gases, desde el patrón nacional de flujo de gases, hacia el siguiente nivel metrológico, se realiza de acuerdo a procedimientos internos, en donde se define el método de comparación, como el usual.
Aseguramiento Calidad, o Control metrológico	El patrón nacional de flujo de gases se compara periódicamente mediante control cruzado entre los diferentes elementos de flujo laminar en los intervalos cruzados; así como el mantenimiento de las calibraciones periódicas y las cartas de control de todos los elementos que componen el sistema del patrón nacional.

Fernando José Andrés Monge, Director Laboratorio Costarricense de Metrología.—
1 vez.—O. C. N° 2025-020.—Solicitud N° 576726.—(IN2025935877).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, en el numeral 1, del artículo 5 del acta de la sesión 1924-2025, celebrada el 20 de marzo de 2025,

al resultar que:

i.- El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif), mediante el artículo 8 del acta de la sesión 1818-2023, celebrada el 20 de setiembre del 2023, publicado en el Alcance 191 a La Gaceta No. 182 del 4 de octubre del año en curso, remitió en consulta pública el proyecto de reformas al “*Reglamento sobre la apertura y funcionamiento de las entidades autorizadas y el funcionamiento de los fondos de pensiones, capitalización laboral y ahorro voluntario previstos en la Ley de Protección al Trabajador*”, al “*Reglamento de beneficios del régimen de capitalización individual*” y al “*Reglamento de gestión de activos*”, con las cuales se implementarían los denominados “*Fondos Generacionales*”. Este proceso de consulta se amplió mediante acuerdo adoptado mediante el artículo 5 del acta de la sesión 1829-2023, celebrada el 30 de octubre del 2023, el cual fue publicado en el diario oficial La Gaceta No. 207 del día 8 de noviembre del 2023.

ii.- El Conassif, mediante acuerdo adoptado mediante el artículo 9 del acta de la sesión 1838-2023, celebrada el 6 de diciembre del 2023, aprobó las reformas mencionadas en el resultando i), siendo esto publicado en el Alcance No. 256 a La Gaceta No. 237 del 21 de diciembre del 2023. Este acuerdo, en el punto “*V) Vigencia*”, dispuso:

V. Vigencia

Las reformas al Reglamento sobre la apertura y funcionamiento de las entidades autorizadas y el funcionamiento de los fondos de pensiones, capitalización laboral y ahorro voluntario previstos en la Ley de Protección al Trabajador, el Reglamento de beneficios del Régimen de Capitalización individual y al Reglamento de gestión de activos, entrarán en vigencia quince meses naturales contados a partir del día siguiente de la publicación en el diario oficio La Gaceta.

iii.- A esta fecha, no ha entrado en vigencia lo acordado mediante el artículo 9 del acta de la sesión 1838-2023, celebrada el 6 de diciembre del 2023. Adicionalmente, mediante oficio PDC-AJ-0015-2025 del 17 de febrero de 2025, la Asesoría Legal de este Consejo concluyó que, bajo supuestos señalados en el ordenamiento jurídico, es posible que el Consejo revalore su acto y modifique un elemento como el de la entrada en vigencia de la norma en cuestión.

al considerar que:

PRIMERO: Lo aprobado por el Consejo mediante el artículo 9 del acta de la sesión 1838-2023, celebrada el 6 de diciembre del 2023, reviste una reforma trascendental al Régimen Obligatorio de Pensiones (ROP), por cuanto implica la transición desde un esquema de fondo único hacia un modelo de fondos generacionales.

SEGUNDO: Que dicha reforma, por su alcance y profundidad, tendrá impactos significativos y duraderos sobre todos los trabajadores cotizantes al ROP, así como sobre el sistema financiero nacional y el mercado de capitales costarricense.

TERCERO: Que análisis técnicos detallados sobre la propuesta y sobre modelos análogos, así como las discusiones que sobre este tema se han tenido en el Consejo, han indicado deficiencias sustantivas en la regulación aprobada que podrían comprometer los objetivos declarados de la reforma y generar efectos adversos no previstos, a saber:

a) El proyecto mantiene los productos de retiro actual (renta permanente, retiro programado y rentas vitalicias). Reformas como la planteada se acompañan regularmente de rentas vitalicias, las cuales no son ofrecidas por ningún proveedor en el país. Se ha demostrado que una incongruencia como la que veríamos entre el esquema de acumulación propuesto y los esquemas de desacumulación existentes resultan en deterioros en las pensiones pagadas, en prácticamente todos los escenarios de mercado.

b) Aunado a lo anterior, el proyecto no logra reducir la exposición al riesgo de mercado de los pensionados que tiene el régimen actual, ya que no desarrolló productos de retiro que brinden estabilidad a las pensiones frente a eventuales choques de mercado. Este punto ha sido reforzado por las Operadoras de Pensiones, que encuentran riesgos en la generación de expectativas imposibles de cumplir.

c) El proyecto no solo mantiene los límites legales existentes, como la imposibilidad de invertir más de 50% de los fondos en el exterior, sino que los multiplica, al tener que cumplirse estos límites para cada uno de los fondos generacionales. Adicionalmente, establece nuevos límites normativos por clase de activo, que genera un efecto combinado de alejar la posibilidad de optimizar el rendimiento-riesgo de las inversiones del régimen actual.

d) Enfoque regulatorio basado exclusivamente en límites por clases de activos, forzaría a los gestores a mantener posiciones subóptimas, como ha evidenciado la experiencia comparada internacional. En un caso modelo en el que se comparan los sistemas de México y Chile, se encuentra que el uso de límites por clase de activo resulta en reducciones de rentabilidad de hasta 2% anuales, a la vez que se observan resultados no esperados, como menores rentabilidades en los fondos clasificados como más agresivos.

e) Las condiciones preexistentes de mercado y legislación limitan los retornos a los que se puede aspirar, y comprometen eventuales aspectos positivos de la reforma. Los ahorros de pensión costarricenses enfrentan dos grandes limitaciones: una limitación legal de acceso a activos financieros internacionales, y una limitación económica y regulatoria a la emisión de activos en el mercado interno. El diseño del esquema de fondos generacionales genera una mayor dependencia de los activos mercado interno. La necesidad de invertir en activos que se tornarán progresivamente más escasos resultará en menores rentabilidades, mayor toma de riesgos, e incertidumbre en resultados. La creación de un esquema de inversión que fuerce una mayor inversión en mercado interno requiere, como precondition, un mayor dinamismo en este mercado.

f) Para generar una adecuada masa de recursos en cada uno de los fondos generacionales, el proyecto establece rangos etarios excesivamente amplios, que obligan a alejarse de la composición de activos óptima para cada afiliado, y también establece limitaciones a la libre transferencia para alcanzar una operabilidad de este nuevo régimen.

CUARTO: Que las estimaciones de impacto en las tasas de reemplazo presentadas a este órgano revelan un deterioro en esta variable para una mayoría de afiliados.

QUINTO: Que la materialización de estos riesgos podría resultar en pensiones menores para amplios segmentos de la población y en una erosión de la confianza en el sistema previsional costarricense y en la reputación regulatoria.

SEXTO: Que una prórroga en la implementación permitirá realizar los ajustes técnicos necesarios a la normativa para mitigar los riesgos señalados, los cuales, por mérito y oportunidad, se considera que justifican acordar una prórroga para el diseño de mecanismos de transición más graduales y equitativos que distribuyan adecuadamente los costos del cambio.

SÉTIMO: Con el fin de definir el período de la prórroga, resulta relevante acudir al material remitido por la Superintendencia de Pensiones (Supen) mediante el oficio SP-1425-2023 del 4 de diciembre de 2023, el cual se conoció en el artículo 9 del acta de la sesión 1838-2023 del 6 de diciembre de 2023, y en el cual, en la matriz de la consulta externa, a partir de la página 386 del documento en formato PDF, se realizan diversas observaciones al plazo de implementación, calificándose el mismo, por parte de diversos sujetos regulados, como insuficiente. Algunos solicitan 18 meses, otros 24 meses y otros solicitan una fecha exacta de inicio, tal como el 1 de enero de 2026. Dado el contexto de las observaciones recibidas durante el proceso de consulta, más lo identificado en este acuerdo, se considere prudente, pertinente y conveniente, establecer una prórroga es 12 meses, la cual se debe contar a partir de la vigencia originalmente prevista para el acuerdo referido, es decir, a partir del 21 de marzo de 2025.

OCTAVO: Dada la urgencia de lo resuelto en esta oportunidad, por la muy pronta entrada en vigencia de las reformas que implementan los denominados “Fondos Generacionales”, así como por la necesidad de llevar certeza al medio financiero y al público en general, se prescinde del proceso de consulta, conforme a lo establecido en el inciso 2) del artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública.

dispuso por mayoría y en firme:

con fundamento en lo expuesto, así como en lo establecido en el artículo 362 de la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6227,

Modificar la entrada en vigencia de lo acordado en el artículo 9 del acta de la sesión 1838-2023 del 6 de diciembre de 2023, publicado en el Alcance 256 a La Gaceta 237 del 21 de diciembre de 2023, estableciendo una prórroga de la entrada en vigencia por el plazo de 12 meses, lo cual se debe contar a partir de la vigencia originalmente dispuesta, es decir, a partir del 21 de marzo de 2025.

Celia Alpízar Paniagua, Secretaria interina del Consejo.—1 vez.—Solicitud N° 583131.—(IN2025936740).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE OSA

POLÍTICA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA

Política Integral para la prevención a la Corrupción en la Municipalidad de Osa

La Municipalidad de Osa se compromete a promover y mantener los más altos estándares de integridad y transparencia en todas sus actividades y operaciones. En este documento integral, se presenta la Política de Prevención a la Corrupción que incluye todos los aspectos preventivos basados en la gestión de la ética, así como lo referente al tratamiento de actos de corrupción. El desarrollo del presente documento tiene el fin de establecer un marco sólido que guía el comportamiento de todas las personas funcionarias municipales. Este marco no solo se basa en principios éticos, sino también en el compromiso con el valor público, la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión de calidad. El valor público es el núcleo de la misión en la municipalidad. Este documento subraya el compromiso con la creación y sostenimiento de valor para la comunidad, asegurando que todas las decisiones y acciones se realicen con el interés público como prioridad fundamental. A través de políticas claras y un marco de actuación claro y sencillo, se busca garantizar que los recursos y esfuerzos estén alineados con las necesidades y expectativas de las personas ciudadanas, promoviendo así un entorno de confianza y respeto mutuo. La transparencia es esencial para construir y mantener la confianza de la ciudadanía en la administración pública. Este documento establece mecanismos para garantizar que todas las operaciones municipales sean llevadas a cabo de manera abierta y accesible. Se promueve la divulgación proactiva de información relevante y la implementación de prácticas que permitan a las personas ciudadanas tener una visión clara y comprensible de cómo se gestionan los recursos públicos. La transparencia no solo mejora la eficiencia y efectividad de nuestras actividades, sino que también fortalece la relación entre la municipalidad y la comunidad. La rendición de cuentas es un principio fundamental en la gobernanza pública. Este documento detalla las responsabilidades y obligaciones de las personas funcionarias municipales en materia de gestión de la ética, administración del conflicto de intereses y deberes, asegurando que cada uno rinda cuentas de sus acciones y decisiones. La gestión de calidad es un componente clave de la estrategia para proporcionar servicios públicos efectivos y eficientes, lo cual se ve reflejando en la vinculación con herramienta de control interno que gestionen riesgos mediante acciones dirigidas a mejorar los procesos en aras de optimizar el uso de los recursos y maximizar el impacto positivo en la comunidad. La gestión de calidad, combinada con una fuerte ética y transparencia, garantiza que podamos cumplir con nuestras metas y obligaciones de manera efectiva.

1. Objetivo Establecer un marco de referencia integral para todas las personas involucradas en la gestión de la Municipalidad de Osa, basado en valores, normas y deberes que rijan la ejecución de sus funciones para la atención adecuada a las necesidades de las personas usuarias de los servicios.
2. Alcance Los lineamientos y definiciones incluidas en la Política aplican a los miembros propietarios y suplentes del Concejo Municipal, la persona Alcalde o Alcaldesa, la persona Vicealcalde o Vicealcaldesa, personas funcionarias de la Municipalidad, personas físicas y/o jurídicas proveedoras, personas que integren las organizaciones sociales (Comité de Deportes, Concejos Distritales, Juntas Administrativas de Educación, Asociaciones de Desarrollo y otras) y todas las personas físicas y/o jurídicas usuarias de la Municipalidad y habitantes del Cantón.

3. Definiciones

Para una comprensión estandarizada de las definiciones utilizadas en el presente Código, se detalla lo siguiente: Fraude¹: Cualquier acción u omisión cometida intencionalmente para obtener beneficios que incumple alguna disposición legal en perjuicio del Estado o terceros. Corrupción²: Es el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico dado. De manera más general es el uso indebido del poder y de los recursos públicos para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros. Deber de probidad³: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. Conflicto de intereses⁴: Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, de los asociados, administradores o funcionarios de una organización o institución, se encuentren en oposición con los de la entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades. Servidor público⁵: Toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Se consideran términos equivalentes: funcionario, servidor y empleado público. También aplica el término para los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho común; asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión. Código de Ética⁶: Estudio de la moral y de las obligaciones del hombre con apego a una conducta responsable, incluyendo el desempeño de una profesión o trabajo con altura en el ejercicio específico, sin orientación especulativa o mercantilista, en pro del servicio de los demás. Sus normas pueden ser jurídicas (si se encuentran reguladas por el derecho) o de otra índole (si no han sido reguladas positivamente). Valores⁷: Ideas y principios de naturaleza ética que, de conformidad con la orientación superior, deben guiar la actuación de los miembros de la organización en el desarrollo de la gestión institucional. Constituyen una orientación para que quien toma una decisión determine el curso de comportamiento apropiado. Para efectos del presente Código, se utilizará el término “persona funcionaria” para referirse al servidor público de la Municipalidad de Osa.

4. Marco Legal

En apego a las regulaciones emitidas a nivel nacional e internacional, se desglosa la base jurídica para la elaboración del presente documento:

- Constitución Política de Costa Rica En el artículo 11°, se indica claramente el área de acción del servidor público: “son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella...”

- Ley N°7670 del 17 de abril de 1997 el país ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción:

Se define el compromiso de crear, mantener y fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, sancionar y erradicar la corrupción.

- Ley N°8557 del 29 de noviembre de 2006, ratifica la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la cual fue suscrita en el año 2003.

Se establecen definiciones de actos de corrupción y medidas para la prevención, detección y sanción de estos actos, la cual es una base para la Ley de Enriquecimiento Ilícito. --

- Ley de Administración Pública N. ° 6227 del año 1978. Establece la base regulatoria del área de acción que debe realizar la persona funcionaria en el artículo 11, donde señala lo siguiente: “La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.” Por lo anterior, señala que la Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

- Ley General de Control Interno N. ° 8292 Emitida en el año 2002, establece en el artículo 13, referente a los deberes del jerarca y titulares subordinados lo siguiente dirigido a la ética: “... Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.”

- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422

A nivel nacional se promulga la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422 del 06 de octubre de 2004, estableciendo como fin prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública complementado con el decreto ejecutivo 32333 del 12 de abril de 2005, que publica el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

- Decreto Ejecutivo No. 33146 sobre Principios Éticos de los funcionarios públicos. Directriz emitida el 22 de noviembre de 2004, que contiene los principios éticos que deberán seguir los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos que complementa las Directrices de Ética (N° D-2-2004-CO).

- Normas para el Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) Emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2009, incluye un apartado en el capítulo II Ambiente de Control en el punto 2.3.1 Factores formales de la ética institucional, 2.3.2 Elementos informales de la ética institucional y 2.3.3 Integración de la ética a los sistemas de gestión. Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. (N. ° D-2-2004-CO) Emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2004, se establecen los enunciados rectores, elementos de objetividad e imparcialidad, la neutralidad política y las conductas referente al manejo de conflicto de intereses.

- Directriz para la Auditoría de Prevención de la Corrupción GUID 5270, emitida por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) En esta directriz se incluyen: definiciones de actos de corrupción, los componentes de los sistemas de prevención de la corrupción y otros aspectos.

- Código Penal decretado mediante Ley N°4573 del año 1970 Se establece en el Título XV los Delitos Contra los Deberes de la Función Pública.
- Código Municipal decretado mediante Ley N°7794 del año 1998 Se define la organización y funciones de la Municipalidad incluyendo al Concejo Municipal. Además, en el capítulo IX, X y XI, en los cuales se establecen los derechos, deberes y prohibiciones de las personas servidoras municipales respectivamente.
- Código de Trabajo de Costa Rica mediante Ley N°2 del año 1943 En el capítulo V, De las obligaciones de los patronos y de los trabajadores, con énfasis en los artículos 71 y 72 donde se listan las obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras.
- Código de Ética para los funcionarios de la Municipalidad de Osa Documento que establece las normas de conducta, principios que debe cumplir la persona funcionaria y tratamiento de conflicto de intereses.
- Reglamento Interno de Servicios de la Municipalidad de Osa Documento formal que establece normas específicas para las personas funcionarias de la Municipalidad, considerando de aplicación el Capítulo V Principios Éticos de la Función Pública y del Servidor Municipal y Capítulo VI Deberes Éticos del Servidor Municipal.
- Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción 2021-2030 Se establecen cinco ejes para el abordaje preventivo de la Corrupción, que incluye: gobernanza, gestión del talento humano, participación y control ciudadano, gestión de riesgos en la interacción público – privado y acceso a la información de interés público y rendición de cuentas. En el presente documento, se contempla las acciones a desarrollar cubriendo los cinco ejes, como parte de la gestión proactiva de la Municipalidad en el acompañamiento y adaptación de los nuevos modelos de instrumentos éticos que aborden la prevención de actos de corrupción.
- Manual para la Elaboración de Códigos de Ética y Conducta en el Sector Público Costarricense emitida por la Comisión Nacional de Ética y Valores, año 2021. Documento referente para el desarrollo del Código de Ética, su utilidad, vigencia y demás consideraciones necesarias para elaborar documentos que cumplan con las exigencias del proceso de gestión de ética.
- Directriz General para la Implementación de Medidas Inmediatas para Fortalecer la Integridad en la Función Pública (N°022-PLAN) Emitida por la Presidencia de la República y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) establece el marco general para instruir a las personas servidoras públicas sobre las normas de integridad que rigen en la función pública. Como complemento al marco jurídico mencionado, se elaboró el documento “Resumen de normativa aplicable en la Gestión de la Ética”, el cual integra la información esencial en materia de gestión de la ética, conflicto de intereses y prevención a la corrupción, conteniendo una explicación abreviada del marco regulatorio y los enlaces con páginas actualizadas en el Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI).

5. La ética como generador de valor público

Considerando lo establecido en la Metodología de Gestión para Resultados (MGpR), con base en cinco pilares (Planificación, Presupuesto, Gestión Financiera y Adquisiciones, Programas y Proyectos y Monitoreo y Evaluación), exigen que la Municipalidad establezca sistemas de gestión que promuevan la eficiencia y eficacia de las operaciones y uso adecuado de los recursos disponibles que se reflejen en una visión centrada en cumplir con los

requerimientos de la ciudadanía como prioridad. Por lo anterior, se requiere liderazgo (Gobernanza) por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados y demás persona funcionarias en generar valor público en cada una de sus actuaciones, realizando sus funciones de forma correcta desde la primera vez y apegada al cumplimiento regulatorio.

Para lo anterior es fundamental un compromiso constante de cada una de las personas, siendo los valores municipales y principios la guía para lograr cumplir con las labores, siendo transparentes en cada actuación reflejada en una rendición de cuentas oportuna hacia todas las partes involucradas.

6. Aspectos formales de ética establecidos en la Municipalidad

Con base en la información oficial en la documentación interna, se detallan los aspectos formales más relevantes para la gestión de la ética: Misión: “La Municipalidad como gobierno local, hace uso de su autonomía al administrar los recursos de forma eficiente y eficaz, por lo que es responsable de brindar servicios públicos de calidad, generar la participación ciudadana y contribuir a un desarrollo integral social, económico y ambiental para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la ciudadanía del cantón.”

Visión: “Una Municipalidad que garantice la transparencia, eficiencia, responsabilidad, eficacia, calidad en su gestión y con compromiso a los intereses y necesidades de la ciudadanía del cantón, brindándoles servicios que se encaminen a un desarrollo sostenible humano y ambiental.” Con base en la documentación vigente en la Municipalidad de Osa, se contempla los siguientes valores como referente para todas las personas que participan en la gestión municipal:

Valores y principios Institucionales: De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Municipalidad de Osa en el artículo 3°, se lista a continuación los principios que deben guiar la conducta de la persona funcionaria.

6. Aspectos formales de ética establecidos en la Municipalidad

Con base en la información oficial en la documentación interna, se detallan los aspectos formales más relevantes para la gestión de la ética: Misión: “La Municipalidad como gobierno local, hace uso de su autonomía al administrar los recursos de forma eficiente y eficaz, por lo que es responsable de brindar servicios públicos de calidad, generar la participación ciudadana y contribuir a un desarrollo integral social, económico y ambiental para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la ciudadanía del cantón.” Visión: “Una Municipalidad que garantice la transparencia, eficiencia, responsabilidad, eficacia, calidad en su gestión y con compromiso a los intereses y necesidades de la ciudadanía del cantón, brindándoles servicios que se encaminen a un desarrollo sostenible humano y ambiental.” Con base en la documentación vigente en la Municipalidad de Osa, se contempla los siguientes valores como referente para todas las personas que participan en la gestión municipal: Valores y principios Institucionales: De acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Municipalidad de Osa en el artículo 3°, se lista a continuación los principios que deben guiar la conducta de la persona funcionaria.

- Austeridad	
- Integridad	
- Confidencialidad	- Justicia
- Credibilidad	- Lealtad
- Debido cuidado profesional	- Legalidad
- Eficacia	- Liderazgo

- Eficiencia
- Honestidad
- Igualdad
- Respeto personal
- Responsabilidad

- Pericia
- Probidad
- Regularidad
- Superación

- Trabajo en equipo

Deberes de la persona funcionaria de la Municipalidad de Osa

Respecto a los deberes, se hace mención en el artículo 20 del Reglamento Interno de la Municipalidad de Osa los siguientes deberes:

- Deber de lealtad	- Deber de conocer
- Deber de eficiencia	prohibiciones y regímenes
- Deber de probidad	especiales que puedan ser
- Deber de responsabilidad	aplicables
- Deber de confidencialidad	- Deber de objetividad
- Deber de imparcialidad	- Deber de comportarse con
- Deber de conducirse	decoro y respeto
apropiadamente frente al	- Deber de denuncia
público	

Los deberes y principios marcados anteriormente en “negrita” se alinean con el marco regulatorio de aplicación nacional, lo cual destaca la importancia de su acatamiento y vigilancia de cumplimiento. En el siguiente cuadro se integraron los valores y principios que rigen y deben ser aplicados por las personas funcionarias de la Municipalidad considerando el marco regulatorio formal en temas éticos a nivel interno y externo como que se incluyen en el Decreto Ejecutivo No. 33146 sobre Principios Éticos de los funcionarios públicos y las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos (N. ° D-2-2004-CO).

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
Lealtad	Todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.	✓		✓
Igualdad / Imparcialidad / Justicia	Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones. / Tratar de manera justa a todas las personas sin distinción de género, raza, religión, ideología política, capacidad física, edad, estado civil o nacionalidad, de manera tal que se imponga siempre un ambiente de respeto y tolerancia a las diferencias que todos los seres humanos poseen. / El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza, género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.	✓		✓
Objetividad	Al ejecutar sus funciones públicas, incluyendo la realización de nombramientos, el otorgamiento de contratos o la concesión de recomendaciones a personas para la obtención de recompensas y beneficios, deben tomar sus decisiones de acuerdo con criterios de mérito.		✓	✓
Integridad	Los actos del funcionario público deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos. / No deben situarse en situación de obligación financiera o de cualquier otro tipo frente a cualquier persona u organización que pueda influenciarles en el desempeño de sus deberes oficiales. / Los funcionarios de la Municipalidad	✓	✓	✓

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
	están obligados a cumplir con normas elevadas de conducta de manera que ésta sea irreprochable. Igualmente, ésta debe estar alejada de la búsqueda de beneficios en lo personal, familiar o para conocidos.			
Honestidad	Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad.	✓	✓	✓
Confidencialidad	Con las excepciones de Ley, el personal de la Municipalidad de Osa debe mantener confidencialidad respecto de la información que se les haya suministrado para el ejercicio de su trabajo o que hayan conocido con ocasión de éste. / El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.			✓
Respeto	Todo funcionario ... debe brindar un trato cortés y respetuoso a las personas que le rodeen; a su jefe y compañeros, comprendiendo el alto grado de responsabilidad que implica representar la Municipalidad..., condición que debe guardar dentro y fuera de la institución.			✓
Eficacia	Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas. / Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas	✓		✓

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
	institucionales, así como el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.			
Eficiencia	Los negocios públicos deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible. / Todo servidor de la Municipalidad debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde, en las condiciones de tiempo, forma y lugares convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.	✓		✓
Austeridad	La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.	✓		✓
Racionalidad	Deben proteger y conservar los bienes del Estado; debiendo utilizar los que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando abusos, derroche o desaprovechamiento.		✓	
Probidad	El servidor público está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley. / El funcionario público que se desempeña en la Municipalidad de Osa estará obligado a orientar su gestión hacia la satisfacción del interés público, manifestando su identificación y atención hacia las	✓		✓
Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
	necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente y continua.			
Afán de Servicio	Deben tomar sus decisiones basados únicamente en el interés público. No deben hacerlo con la intención de obtener un beneficio financiero o material de cualquier tipo para sí mismos, su familia y sus amigos, derivado de las acciones, decisiones o nombramientos realizados en virtud del cargo, o del uso de información obtenida en razón de este.		✓	
Legalidad Constitucional / Legalidad	Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido.	✓		✓
Regularidad	Las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.	✓		✓
Rendición de Cuentas	Deben rendir cuentas ante los órganos públicos correspondientes, la prensa, las organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general por los actos y decisiones realizadas en el ejercicio del cargo, y someterse a cualquier forma de escrutinio que resulte apropiada para su cargo.		✓	
Transparencia	La rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados. / Deben ser tan abiertos como sea posible sobre las acciones y decisiones que realicen en ejercicio del cargo. Deben motivar adecuadamente sus decisiones y restringir la información sobre ellas únicamente cuando el interés público claramente lo demande.	✓	✓	

Valor / Principio / Deberes	Definición	Principios Directrices Ética CGR	Principios Éticos Funcionarios Públicos	Valores Municipalidad (Oficiales)
Responsabilidad	Todo funcionario público debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal. / En el desempeño de sus funciones todos los funcionarios de esta dependencia ejecutarán las funciones asignadas, en la forma y periodicidad definidas con los procedimientos de control que les compete aplicar de conformidad con el puesto desempeñado y la normativa vigente.	✓		✓
Denuncia	Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad.			✓
Trabajo en equipo	Todos los funcionarios de esta Municipalidad deben trabajar bajo el principio de compromiso común y de integración grupal, con la finalidad de que todos se sientan responsables del accionar de la Municipalidad.			✓
Liderazgo	El funcionario público debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios establecidos en el municipio. / El liderazgo que deben ejercer los funcionarios de esta Municipalidad consiste en llevar a cabo sus actividades de forma tal que instauren y constituyan compromiso y credibilidad en sus actuaciones ante los que lo rodean tanto de la Municipalidad como de personas externas a esta.	✓	✓	✓

Basado en el conjunto de principios y valores recopilados de la normativa municipal y externa, se establece el siguiente compromiso para cada persona vinculada al uso de los recursos de la Municipalidad de Osa:

“En la Municipalidad de Osa, es esencial promover valores que aseguren una administración eficiente y transparente. La lealtad hacia los ciudadanos y la igualdad en el trato a todos los individuos son pilares fundamentales. La objetividad y la integridad deben guiar cada decisión, garantizando que se actúe con honestidad y confidencialidad cuando sea necesario. Además, es imprescindible mantener el respeto hacia todos los miembros de la comunidad. La eficacia y eficiencia en la gestión de recursos son vitales para alcanzar los objetivos institucionales. La austeridad y la racionalidad en el uso de los fondos públicos permiten una administración responsable y justa. La probidad y el afán de servicio deben ser inherentes a todas las personas funcionarias, asegurando que sus acciones estén siempre alineadas con la legalidad y regularidad.

La rendición de cuentas y la transparencia son esenciales para mantener la responsabilidad de la administración pública frente a sus ciudadanos. El deber de denuncia de cualquier irregularidad es crucial para mantener la confianza y garantizar un entorno justo y equitativo. Estas prácticas fomentan un ambiente de trabajo en equipo y fortalecen el liderazgo dentro de la organización, promoviendo así una cultura de excelencia y compromiso con el bienestar de la comunidad.”

7. Deberes y conductas éticas

Se cuenta con múltiples regulaciones formales en la Municipalidad de Osa y externas que establecen deberes y conductas de la persona funcionaria sustentado en los principios y valores que deben estar presentes en las acciones por parte del personal, razón por lo cual, se hace referencia de los apartados para efectos de complementar los procesos de sensibilización al personal.

Normativa	Referencia
Código Municipal	Deberes y prohibiciones en los capítulos X y XI, de las personas servidoras municipales respectivamente. (Anexo 1)
Código de Trabajo	Obligaciones y prohibiciones de las personas trabajadoras establecidas en los artículos 71 y 72. (Anexo 2)
Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, Funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General. (N. ° D-2-2004-CO)	Directrices para los jerarcas, titulares subordinados y funcionarios públicos en general que abarca 1.1 Enunciados rectores, 1.2 Objetividad e imparcialidad, apartado, 1.3 Neutralidad Política y 1.4 Conflicto de Intereses. (Anexo 3)
Reglamento Interno de Servicios de la Municipalidad de Osa	Capítulo V Principios Éticos de la Función Pública y del Servidor Municipal, Capítulo VI Deberes Éticos del Servidor Municipal y Capítulo XI Prohibiciones a los Funcionarios. (Anexo 4)
Código de Ética de la Municipalidad de Osa	Se establecen los principios de la persona funcionaria de la Municipalidad de Osa (Artículo 3°) y actuaciones para la gestión del conflicto de intereses y la prevención de actos ilícitos. (Artículo 4° al 24°) (Anexo 5)

Por lo anterior, se establecen a continuación los deberes y conductas éticas de las personas funcionarias de la Municipalidad basado en los ocho ejes fundamentales para la Municipalidad.



Ilustración 1 Ejes Fundamentales de la Gestión de la Ética. Fuente: Elaboración propia.

8. Ejes fundamentales de la gestión de la Ética

A continuación, se segregar las acciones a realizar en cada uno de los ejes:

8.1. Integridad de las personas funcionarias:

8.1.1. Proporcionamos informes y comunicaciones claras y transparentes en todas las actividades profesionales, evitando la ocultación de información relevante y presentando datos de manera precisa y veraz.

8.1.2. Respetamos los derechos de propiedad intelectual, evitando la apropiación no autorizada de ideas, datos o trabajos de otros y reconociendo adecuadamente las contribuciones de terceros.

8.1.3. Gestionamos de manera ética los recursos financieros, evitando prácticas contables engañosas, malversación de fondos y cualquier forma de manipulación en la gestión financiera.

8.1.4. Salvaguardamos la confidencialidad de la información sensible de la organización y de los individuos, asegurándose de que la divulgación no autorizada de datos confidenciales no ocurra bajo ninguna circunstancia.

8.1.5. Actuamos apegados a la ética en la organización, fomentando una cultura que valore y promueva la integridad en todas las acciones y decisiones profesionales.

8.1.6. Reportamos de manera responsable cualquier comportamiento no ético que se observe, ya sea dentro de la organización o en colaboración con otras entidades, contribuyendo así a la preservación de un entorno ético y transparente.

8.2. Respeto a las personas:

8.2.1. Brindamos un trato cortés, respetuoso, solidario y amable a nuestros compañeros y compañeras, evitando siempre acciones que lesionen su integridad física y emocional.

8.2.2. Respetamos siempre la forma de pensar de las demás personas.

8.2.3. Respetamos, en todo momento y en cualquier circunstancia, el buen nombre, la dignidad y la honra de las personas y deberán abstenerse de expresiones injuriosas, calumnias, difamación o juicios de valor, que puedan ir en mengua de la reputación y prestigio.

8.2.4. Nos mantenemos al margen de la vida personal de compañeras y compañeros. excepto que nos participen de su situación o pidan ser escuchados.

8.2.5. Rechazamos y no incurrimos en conductas de acoso sexual o laboral o cualquier otro tipo de conducta que dañe la integridad física o moral de cualquier persona.

8.2.6. Procuramos siempre comunicarnos con nuestros compañeros y compañeras de forma adecuada evitando alzar la voz y si requerimos de su presencia buscarlos personalmente y con discreción.

8.3. Responsabilidad de las personas funcionarias:

8.3.1. Apoyamos y nos adaptamos al cambio cuando la institución considere oportuno realizar mejoras en los procesos institucionales.

8.3.2. Participamos y apoyamos la capacitación e información sobre las nuevas tendencias e innovaciones que se van generando en los respectivos ámbitos laborales.

8.3.3. Procuramos siempre adaptarnos y capacitarnos ante los cambios tecnológicos con el propósito de mejorar los procesos institucionales y la atención a la ciudadanía.

8.3.4. Cumplimos fielmente con los procedimientos, reglamentos y leyes establecidos con la legalidad del caso para los diferentes trámites que realizo en el departamento en que me desempeño.

8.3.5. Utilizamos la información recibida en el desempeño de nuestras labores y únicamente para el desempeño de las funciones que nos han asignado.

8.3.6. Durante la jornada y al final de cada día, dejamos debidamente resguardados los documentos con información sensible, por los medios que para este efecto este a disposición en la municipalidad.

8.4. Transparencia en la gestión de las personas funcionarias:

8.4.1. La comunicación entre quienes laboramos en la Municipalidad es asertiva, efectiva y clara.

8.4.2. Damos a conocer a nuestros superiores, las limitaciones legales, académicas, físicas, o de cualquier otra índole, que nos impidan ejecutar nuestro trabajo, con el fin de que se apliquen las medidas correctivas correspondientes.

8.4.3. Brindamos respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el plazo establecido por ley.

8.5. Confidencialidad en la gestión de las personas funcionarias:

8.5.1. Resguardamos la información confidencial con sumo cuidado evitando compartirla con personas ajenas a la Municipalidad.

8.5.2. Manejamos de forma confidencial la información sensible utilizada en la gestión.

8.5.3. Cuando nos enteramos de información confidencial propia de las labores municipales nos abstenemos de hacerla pública.

8.6. Equidad y Justicia:

8.6.1. Rechazamos todo tipo de discriminación por género, identidad de género, orientación sexual, raza, credo, o condición social y económica hacia todas las personas involucradas en la gestión municipal.

8.6.2. Brindamos un buen trato y atención especial al adulto mayor, mujer embarazada y personas con cualquier tipo de discapacidad que requieran una atención o trato más personalizado.

8.7. Colaboración y Trabajo en Equipo:

8.7.1. Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo. Reconocer el valor de la diversidad de opiniones y experiencias, y trabajar de manera constructiva con los demás.

8.7.2. Procuramos siempre una buena relación entre las personas que laboramos en la Municipalidad.

8.7.3. Desarrollar nuestras labores basadas en el trabajo en equipo y cuando se requiere coordinamos nuestras labores.

8.7.4. Tenemos siempre una buena relación entre las personas que laboramos en la Municipalidad.

8.7.5. Brindamos la información que requieren nuestros compañeros y compañeras para realizar sus labores.

8.7.6. Consideramos siempre el tiempo y forma de solicitar información a nuestros compañeros y compañeras.

8.7.7. Nos comunicamos siempre asertivamente para dar solución a problemas o asuntos relacionados con los procesos institucionales, procurando siempre promover reuniones entre quienes participamos en el desarrollo de esos procesos, coordinando acciones y rutas de alternativas para cumplir de manera óptima con la persona usuaria de nuestros servicios.

8.8. Cuidado del Medio Ambiente y Sostenibilidad:

8.8.1. Participamos activamente en la implementación de las acciones institucionales tendientes al desarrollo sostenible, tales como el manejo de desechos, campañas de reciclaje, las compras verdes y los lineamientos para oficinas cero papeles.

8.8.2. Hacemos un uso racional del agua, electricidad y demás recursos institucionales aplicando en todo momento las políticas institucionales que se hayan emitido para estos fines.

8.8.3. Nuestros procesos sustantivos y de apoyo, según sus diversos alcances, tendrán un enfoque de desarrollo sostenible que valore las dimensiones económicas, sociales y ambientales.

9. Gestión del conflicto de intereses

El conflicto de intereses en una municipalidad ocurre cuando un funcionario o empleado tiene intereses personales o familiares que podrían influir, o parecer influir, en sus decisiones oficiales. Esto puede incluir situaciones donde una persona funcionaria municipal podría beneficiarse económicamente de una decisión que debe tomar como parte de su trabajo, o cuando sus relaciones personales interfieren con su capacidad para actuar de manera imparcial.

La relación entre el conflicto de intereses y la ética es directa y crucial. La ética en una municipalidad exige que las personas funcionarias actúen de manera imparcial y en el mejor interés de la comunidad. Cuando hay un conflicto de intereses, la capacidad de un funcionario para actuar con integridad se ve comprometida, poniendo en riesgo la transparencia y la equidad en la toma de decisiones. Reconocer y gestionar adecuadamente los conflictos de intereses es una parte integral de mantener un entorno ético en la administración pública.

La prevención de la corrupción está estrechamente vinculada con la gestión de los conflictos de intereses. Si los conflictos de intereses no se identifican y manejan de manera efectiva, se abre la puerta a la corrupción, donde los funcionarios podrían usar su posición para obtener beneficios personales a expensas del bien público. Implementar políticas claras y procedimientos para la divulgación y gestión de conflictos de intereses es esencial para prevenir la corrupción y garantizar que las decisiones municipales se tomen de manera justa y en beneficio de la comunidad.

Con base en lo anterior, se listan las acciones más relevantes para el tratamiento del conflicto de intereses extraído de las Directrices de Ética emitidas por la Contraloría General de la República, mismas que se incluye en el anexo (13.3) y lo establecido en el Código de Ética para los funcionarios de la Municipalidad de Osa (Anexo 13.5:

- a) Realizar las funciones en cumplimiento de la ley, basado en la normativa vigente y en caso de tener dudas sobre la forma de actuar, se debe consultar al superior para la aclaración.
- b) Tratar de la misma forma a todas las personas usuarias de los servicios municipales, sin actos discriminatorios por la orientación sexual, creencia religiosa, raza, discapacidad, posición económica, origen y género.
- c) No aceptar regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones por la realización u omisión de las funciones municipales.
- d) No relacionarme con personas que puedan afectar o generar dudas sobre la objetividad e imparcialidad en la ejecución de mis funciones, pudiendo generar riesgos de corrupción.
- e) Utilizar los recursos municipales de forma eficiente, mediante una adecuada planificación, organización, ejecución y seguimiento de sus labores, que minimice los errores y hacer las actividades de forma correcta desde la primera vez.
- f) Resguardar y utilizar los materiales, equipo, mobiliario, maquinaria y otros activos que se utilizan para el desarrollo de labores, considerando el uso exclusivamente para los fines municipales y considerando las prioridades de la ciudadanía.
- g) Rendir cuentas de los recursos utilizados en la Municipalidad mediante la comunicación formal a los niveles superiores con el detalle de los materiales, tiempo, equipo y otro tipo de recursos utilizados
- h) No utilizar los recursos municipales para la promoción de partidos políticos para beneficio de personas o grupos específicos.
- i) Comunicar de manera formal al nivel superior en caso de que existan alguna relación personal al realizar las funciones, que pueda generar un conflicto de intereses para efectos de abstenerse de realizar la actividad o requiera la aprobación del superior.

- j) Mantener la información generada de las actividades que se desarrollen de forma segura, organizada y accesible para la atención de los requerimientos, considerando la confidencialidad y el cumplimiento normativo.
- k) No recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.
- l) Reportar por los medios establecidos todo evento de fraude o corrupción del que tengan conocimiento, así como cualquier debilidad que detecten en las actividades que realicen. (Deber de denunciar)

10. Ética para la prevención de la corrupción y fraude en la Organización

El enfoque de mejora continua en la ética institucional requiere acciones permanentes por parte de todas las personas funcionarias para contar con un sistema formal de ética institucional que permita establecer, medir y evaluar las acciones en materia de prevención a actos fraudulentos, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias, por lo cual se debe atender desde una visión completa de prevención, detección y sanción.

Por lo anterior se desarrolla en este apartado conceptos claves para que toda persona involucrada en el manejo de recursos de la Municipalidad pueda conocer cuáles son las conductas esperadas y que actos no debe participar, considerando que el Municipio debe canalizar los mayores esfuerzos en la prevención de los actos ilícitos, por lo cual debe trabajar en capacitación, estructura organizativa que prevenga la concentración de poder, manejo del protocolos para la prevención de conflicto de intereses y la documentación de procesos y procedimientos claros y sencillos que permita validar las correctas acciones por todas las personas. De acuerdo con lo establecido en el marco referente en prevención a la corrupción tanto las definiciones establecidas en la Convención Interamericana contra la Corrupción y el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, define un acto de corrupción como:

- El requerimiento o la aceptación, directa o indirectamente, por un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas bajo cualquier modalidad o denominación;
- El ofrecimiento o el otorgamiento, directa o indirectamente, a un funcionario público o a una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, premios, promesas o ventajas para ese funcionario público o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas bajo cualquier modalidad o denominación
- La realización por parte de un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero.
- El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos.
- La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos descritos en el presente artículo.

10.1. Actividades más vulnerables a actos de corrupción y fraude en la gestión municipal.

La prevención de la corrupción es la forma más eficiente para la administración de este tipo de riesgo, el cual no afecta la credibilidad ante el ciudadano, impacto en la imagen reputacional y pérdida de confianza por parte de todas las personas involucradas. Para la atención de los riesgos asociados a corrupción, se cuenta con el apartado 4.1.6.2.4 Indicador del cumplimiento de la ejecución de los mecanismos de control en procesos vulnerables a riesgos de corrupción en la Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI en la Municipalidad de Osa, donde se desarrolla de forma específica el abordaje para la prevención y tratamiento de riesgos considerando lo establecido en la norma internacional GUID 5270 y lo señalado por la Comisión Nacional de Ética y Valores en la Guía para la Integración y Gestión de Riesgos de Corrupción en el SEVRI. Por lo anterior, se incorporan elementos de evaluación de controles para la atención de riesgos de corrupción, gestión de la ética, conflicto de intereses desde el enfoque de Autoevaluación del Sistema de Control Interno, así como la Valoración de Riesgos, generando acciones para el tratamiento preventivo y contingencial de actos irregulares en la gestión municipal.

10.2. Tipos de actos de corrupción y fraude

Considerando el marco jurídico y técnico de la normativa asociada a eventos de fraude y corrupción, se extraen los tipos señalados en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y el Código Penal. La clasificación de los actos ilícitos es amplia y no es la intención de este documento abrumar al lector, pero es de suma importancia que toda persona funcionaria conozca los diferentes actos, con el fin de que pueda identificar cualquier irregularidad que conozca y pueda evitar participar y en los casos que proceda realizar la denuncia. A continuación, se muestra los tipos de actos de fraude y corrupción, con la definición basada en normativa y los actores vinculados.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Abuso de Autoridad	La persona funcionaria, que, abusando de su cargo, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario en perjuicio de los derechos de alguien.	Código Penal. Art. 338	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Apropiación de bienes obsequiados al Estado	La persona funcionaria que se apropie o retenga obsequios o donaciones que deba entregar al Estado.	Ley Contra la Corrupción Art. 54	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Concusión	La persona funcionaria que, abusando de su calidad o de sus funciones, obligare o indujere a alguien a dar o prometer indebidamente, para sí o para un tercero, un bien o un beneficio patrimonial.	Código Penal. Art. 355	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Corrupción agravada	Otorgamiento de puestos públicos, jubilaciones, pensiones, la fijación o el cobro de tarifas o precios públicos, el cobro de tributos o contribuciones a la seguridad social o la celebración de contratos o concesiones en los que esté interesada la Administración Pública.	Código Penal. Art. 349	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Divulgación de secretos	La persona funcionaria que divulgue hechos, actuaciones o documentos, que por la ley deben quedar secretos.	Código Penal. Art. 346	Concejo Municipal, alcaldía

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
			y personas funcionarias.
Estafa	Inducir a error a otra persona o manteniéndola en él, por medio de la simulación de hechos falsos o por medio de la deformación o el ocultamiento de hechos verdaderos, utilizándolos para obtener un beneficio patrimonial antijurídico para sí o para un tercero, lesione el patrimonio ajeno.	Código Penal. Art. 216	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Enriquecimiento ilícito	Aprovechar ilegítimamente el ejercicio de la función pública o la custodia, la explotación, el uso o la administración de fondos, servicios o bienes públicos, bajo cualquier título o modalidad de gestión, por sí o por interpósita persona física o jurídica, acreciente su patrimonio, adquiera bienes, goce derechos, cancele deudas o extinga obligaciones que afecten su patrimonio o el de personas jurídicas, en cuyo capital social tenga participación ya sea directamente o por medio de otras personas jurídicas.	Ley Contra la Corrupción Art. 45 Código Penal Art. 353	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Exacción ilegal	La persona funcionaria que, abusando de su cargo, exigiere o hiciere pagar o entregar una contribución o un derecho indebidos o mayores que los que corresponden.	Código Penal. Art. 356	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Extorsión	La persona que para procurar un lucro obligue a otro, con intimidación o con amenazas graves, a tomar una disposición patrimonial perjudicial para sí mismo o para un tercero.	Código Penal. Art. 214	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Facilitación culposa de subtracciones	La persona funcionaria que por culpa hubiere hecho posible o facilitado que otra persona sustrajere el dinero o los bienes de que se trata en el artículo anterior.	Código Penal. Art. 362	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Falsedad en documentación	Falsificar documentos y/o en su defecto hacer uso de estos para efectuar trámites en la Municipalidad.	Código Penal. Art. 366 - 367 - 368 - 369	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias,
Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
			personas usuarias y proveedores.
Falsedad en la declaración jurada	Quien incurra en falsedad, simulación o encubrimiento al realizar las declaraciones juradas de bienes ante la Contraloría General de la República.	Ley Contra la Corrupción Art. 46	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Falsedad en la recepción de bienes y servicios contratados.	La persona funcionaria, el consultor o alguno de los servidores de este, contratados por la respectiva entidad pública, que incurran en falsedad o en manipulación de la información acerca de la ejecución o construcción de una obra pública, o sobre la existencia, cantidad, calidad o naturaleza de los bienes y servicios contratados o de las obras entregadas en concesión, con el propósito de dar por recibido a satisfacción el servicio o la obra.	Ley Contra la Corrupción Art. 50	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.
Fraude de ley en la función administrativa	La función administrativa ejercida por el Estado y los demás entes públicos, así como la conducta de sujetos de derecho privado en las relaciones con estos que se realicen al amparo del texto de una norma jurídica y persigan un resultado que no sea conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico, se considerarán ejecutadas en fraude de ley y no impedirán la debida aplicación de la norma jurídica que se haya tratado de eludir.	Ley Contra la Corrupción Art. 58	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Fraude informático	Manipule o influya en el ingreso, en el procesamiento o en el resultado de los datos de un sistema automatizado de información, ya sea mediante el uso de datos falsos o incompletos, el uso indebido de datos, programación, valiéndose de alguna operación informática o artificio tecnológico, o bien, por cualquier otra acción que incida en el procesamiento de los datos del sistema o que dé como resultado información falsa, incompleta o	Código Penal. Art. 217 - 229 - 230 - 231 - 232 - 233 - 234	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	fraudulenta, con la cual procure u obtenga un beneficio patrimonial o indebido para sí o para otro.		
Hurto	Apoderarse de forma ilegítima de una cosa mueble total o parcialmente, sin la sin utilizar violencia, fuerza o intimidación.	Código Penal. Art. 208-209-210	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Hurto de uso	Cualquiera que tome una cosa, con el único fin de hacer uso momentáneo de ella y la restituye después sin daño alguno.	Código Penal. Art. 211	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Robo	El que se apodere ilegítimamente de una cosa mueble, total o parcialmente ajena, empleando fuerza (como el forzamiento o rotura de puertas, ventanas o cualquier otro medio de acceso), también la violencia (ya sea física) o con intimidación (verbal o gestual).	Código Penal. Art. 212-213	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Incumplimiento de deberes	La persona funcionaria que ilegalmente omite rehúse hacer o retarde algún acto propio de su función. Además, que ilícitamente no se abstenga, se inhíba o se excuse de realizar un trámite, asunto o procedimiento, cuanto está obligado a hacerlo.	Código Penal. Art. 339	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Legislación o administración en provecho propio.	La persona funcionaria que sancione promulgue, autorice, suscriba o participe con su voto favorable, en las leyes, decretos, acuerdos, actos y contratos administrativos que otorguen, en forma directa, beneficios para sí mismo y lo detallado en el artículo 48 de la Ley Contra la Corrupción.	Ley Contra la Corrupción Art. 48	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Malversación	La persona funcionaria, los particulares y los gerentes, administradores o apoderados de las personas jurídicas privadas, beneficiarios, subvencionados, donatarios o concesionarios que den a los caudales,	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	bienes, servicios o fondos que administren, custodien o exploten por cualquier título o modalidad de gestión, una aplicación diferente de aquella a la que estén destinados.		
Negociaciones incompatibles	La persona funcionaria que, directamente, por persona interpuesta o por acto simulado, se interese en cualquier contrato u operación en que intervenga por razón de su cargo o la persona funcionaria que participe en una negociación comercial internacional para obtener un beneficio patrimonial para sí o para un tercero.	Código Penal. Art. 354	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Nombramientos ilegales	La persona funcionaria que propusiere o nombrare para cargo público a persona en quien no concurren los requisitos legales.	Código Penal. Art. 344	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Pago irregular de contratos administrativos	La persona funcionaria que autorice, ordene, consienta, apruebe o permita pagos, a sabiendas de que se trata de obras, servicios o suministros no realizados o inaceptables por haber sido ejecutados o entregados defectuosamente, de acuerdo con los términos de la contratación, o en consideración de reglas unívocas de la ciencia o la técnica.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Penalidad del corruptor	Al que dé, ofrezca o prometa a una persona funcionaria una dádiva o ventaja indebida.	Código Penal. Art. 352	Proveedor y persona usuaria.
Soborno por aceptación de dádivas (cohecho impropio y propio)	La persona funcionaria que, por sí o por persona interpuesta, reciba una dádiva o cualquier otra ventaja indebida por un acto cumplido u omitido.	Código Penal. Art. 347 - 348 - 350	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Peculado	Que sustraiga o distraiga dinero o bienes cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada en razón de su cargo; que emplee, en provecho propio o de terceros, trabajos o servicios pagados por la Administración Pública o bienes propiedad de ella.	Código Penal. Art. 361	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
Peculado y malversación de fondos privados	Los que administren o custodien bienes embargados, secuestrados, depositados o confiados por autoridad competente, pertenecientes a particulares.	Código Penal. Art. 363	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Prevaricato	A la persona funcionaria judicial o administrativo que dictare resoluciones contrarias a la ley o las fundare en hechos falsos.	Código Penal. Art. 357	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Receptación, legalización o encubrimiento de bienes	Quien oculte, asegure, transforme, invierta, transfiera, custodie, administre, adquiera o dé apariencia de legitimidad a bienes o derechos, a sabiendas de que han sido producto del enriquecimiento ilícito o de actividades delictivas de una persona funcionaria, cometidas con ocasión del cargo o por los medios y las oportunidades que este le brinda.	Ley Contra la Corrupción Art. 47	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Soborno Transnacional	Quien ofrezca, prometa u otorgue, de forma directa o mediante un intermediario, a un persona funcionaria de otro Estado, cualquiera que sea el nivel de gobierno, entidad o empresa pública en que se desempeñe, o a un funcionario o representante de un organismo internacional, directa o indirectamente, cualquier dádiva sea en dinero, moneda virtual o bien mueble o inmueble, valores, retribución o ventaja indebida, ya sea para ese funcionario o para otra persona física o jurídica, con el fin de que dicho funcionario, utilizando su cargo, realice, retarde u omita cualquier acto o, indebidamente, haga valer ante otro funcionario la influencia derivada de su cargo.	Ley Contra la Corrupción Art. 55	Concejo Municipal, alcaldía y personas funcionarias.
Sobreprecio irregular	Quien, por el pago de precios superiores o inferiores - según el caso - al valor real o corriente y según la calidad o especialidad del servicio o producto, obtenga una ventaja o un beneficio de cualquier índole para sí o para un tercero en la adquisición, enajenación, la concesión, o el gravamen de bienes, obras o servicios	Ley Contra la Corrupción Art. 49	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias y proveedores.

Tipo	Definición	Referencias Legales	Actores vinculados
	en los que estén interesados el Estado, los demás entes y las empresas públicas, las municipalidades y los sujetos de derecho privado que administren, exploten o custodien, fondos o bienes públicos por cualquier título o modalidad de gestión.		
Tráfico de Influencias	Quien directamente o por interpósita persona, influya en un servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquiera otra situación derivada de su situación personal o jerárquica con este o con otro servidor público, ya sea real o simulada, para que haga, retarde u omita un nombramiento, adjudicación, concesión, contrato, acto o resolución propios de sus funciones, de modo que genere, directa o indirectamente, un beneficio económico o ventaja indebidos, para sí o para otro.	Ley Contra la Corrupción Art. 51	Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.
Uso indebido y no autorizado del nombre e imagen de la Municipalidad	Hacer uso no autorizado o indebido del nombre o imagen de la Municipalidad.		Concejo Municipal, alcaldía, personas funcionarias, personas usuarias y proveedores.

10.3. Acciones específicas para el tratamiento de los actos de corrupción y mantenimiento de la ética

El tratamiento de actos de corrupción debe abarcar acciones permanentes, que de acuerdo con el momento de aplicarse se consideran de los siguientes tres tipos, los cuales fueron extraídos de las definiciones del Reglamento de la Ley de Enriquecimiento Ilícito:

- Preventiva: Todas las acciones que realiza la Municipalidad para evitar los actos de corrupción, los conflictos de intereses, el uso inadecuado del patrimonio público y mala aplicación de las acciones en la gestión, mediante la ejecución de lo establecido en las normas para la prevención de estos actos, la sensibilización al personal municipal, con la incorporación de todos los actores relacionados.
- Detención: Las acciones establecidas por la Municipalidad para verificar la ejecución correcta de la normativa vinculante en la prestación de los servicios municipales, mediante la verificación del cumplimiento de los controles establecidos en los procedimientos internos; así como el uso de la rendición de cuentas de todos los responsables sobre los recursos utilizados, la evidencia documental de todo lo actuado y en caso de existir desviaciones, realizar las gestiones respectivas de denuncia y corrección inmediata en los procesos y personas afectadas.
- Correctivos o Sanción: Las medidas establecidas por la Municipalidad para la aplicación de la normativa interna y externa para tomar las sanciones civiles, administrativa y/o penal hacia las personas físicas o jurídicas, considerando el alcance de sus actos.

Con el fin de validar la suficiencia de las estrategias a realizar, se alinean con los Componentes de los Sistemas de Prevención de la Corrupción señalados en la GUID 5270, Directriz para la Auditoría de Prevención de la Corrupción de la Comisión INTOSAI, la cual es base para los estudios de la Contraloría General de la República en los estudios para el Establecimiento e Implementación de Mecanismos para la Prevención de la Corrupción en la Gestión Pública. --

Considerando la GUID 5270, se establecen los Componentes de los Sistemas de Prevención de la Corrupción, los cuales se listan a continuación:

- Cultura Organizacional Anticorrupción (2.1)
- Objetivos y Estrategia (2.2)
- Responsabilidad Organizacional en la Prevención de la Corrupción (2.3)
- Evaluación de riesgos y análisis de riesgos (Gestión de Riesgos) (2.4)
- Programa Anticorrupción (Módulos de prevención de la corrupción) (2.5)
- Comunicación – Presentación de informes (2.6)
- Monitoreo y modificación (2.7)

En el caso de los Módulos de prevención de la corrupción, se establecen medidas de atención integral, que deben abarcar medidas preventivas, de detección y correctivas o de sanción, como se había explicado previamente, listando las medidas que integran este módulo y su tipo:

Preventivas:

- Marco Adecuado de Normas y Reglamentos (2.5.1.1)
- Código de Ética (2.5.1.2)
- Recursos Humanos (2.5.1.3)
- Control Interno (2.5.1.4)
- Uso del Gobierno Digital (2.5.1.5)

De detección:

- Mecanismo de denuncia (2.5.2.1)
- Auditoría Interna (2.5.2.2)

Correctivos o Sanción:

- Reacción a la corrupción (2.5.3)

De acuerdo con los tipos de acciones para la prevención de los actos de corrupción, se muestran en el siguiente cuadro las acciones específicas a realizar por parte de la Municipalidad de Osa, las cuales deben ser evaluadas de forma permanente por parte de los responsables establecidos

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
1. Plan Cantonal de Desarrollo Humano Local de Osa	A. Actualización / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Encargado de Planificación y Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.2 Objetivos / Estrategia
2. Plan Estratégico Municipal 2023 - 2027 de la Municipalidad de Osa	A. Actualización / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Encargado de Planificación y Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.2 Objetivos / Estrategia
3. Manual de Organización y Funcionamiento	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Jefatura de RRHH / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva (2.5.1.3)	2.1 Cultura Organizacional Anticorrupción
4. Código de Ética Integral y prevención de la Corrupción	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos / C. Sensibilización a todas las personas funcionarias, miembros Concejo Municipal y Alcaldía (anual)	A. Control Interno - Jefatura de RRHH / B. Concejo Municipal y Alcaldía / C. Alcaldía - Control Interno - Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.2) (2.5.1.3)	2.1 Cultura Organizacional Anticorrupción
5. Manual de Procesos y Procedimientos vinculados con Normas Internas y Externas	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía - Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.1) (2.5.1.5) (2.6.7)	2.2 Objetivos / Estrategia / 2.5 Programa Anticorrupción
6. Manual de puestos	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Jefatura de RRHH / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva (2.5.1.1) (2.5.1.5) (2.6.7)	2.2 Objetivos / Estrategia / 2.5 Programa Anticorrupción

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
7. Definición de responsable organizacional para la prevención de la corrupción	Documento formal con el establecimiento del responsable de la gestión organizacional para la prevención de la corrupción. (anual)	Control Interno - Jefatura de RRHH - Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.3 Responsabilidad Organizacional en la Prevención en la Corrupción
8. Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva	2.4 Gestión de riesgos
9. Aplicación de valoración de riesgos con base en Guía para el Establecimiento y Funcionamiento del SEVRI	A. Aplicación en todos los procesos municipales / B. Elaboración de informe / C. Aprobación de Informe de Gestión de Riesgos (anual)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno / C. Concejo Municipal - Alcaldía	Preventiva (2.6.3)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
10. Administración de los riesgos priorizados en la aplicación de riesgos	A. Ejecución de estrategias preventivas y contingenciales de administración de riesgos / B. Seguimiento de aplicación de estrategias (durante el año)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno	Preventiva	2.4 Gestión de riesgos
11. Rendición de cuentas en procesos más vulnerables a riesgos de corrupción	A. Aplicación de rendición de cuentas en procesos con mayor exposición riesgos de corrupción / B. Emisión de reportes de ejecución, análisis de indicadores, revisión de controles establecidos (semestral)	A. Titulares Subordinados y Alcaldía / B. Control Interno	Preventiva, Detección. (2.6.7)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
12. Establecimiento de protocolos y declaraciones para el tratamiento de conflicto de intereses	Responsables de procesos elaboran y actualizan para tratamiento conflicto de intereses (anual)	Concejo Municipal, Alcaldía, Titulares Subordinados	Preventiva (2.5.1.1)	2.4 Gestión de riesgos
13. Guía para la Gestión del Sistema de Control Interno	A. Revisión y actualización (anual) / B. Aprobación de la emisión y de cambios requeridos	A. Control Interno / B. Concejo Municipal y Alcaldía	Preventiva (2.5.1.4)	2.5 Programa Anticorrupción
14. Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI)	A. Aplicación en todos los procesos municipales / B. Elaboración de informe / C. Aprobación de Informe de Gestión de Controles (anual)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno / C. Concejo Municipal - Alcaldía	Preventiva (2.5.1.4) (2.6.3)	2.4 Gestión de Riesgos / 2.5 Programa Anticorrupción
15. Planes de mejora para fortalecimiento de actividades de control determinadas en ASCI.	A. Ejecución de planes de mejora / B. Seguimiento de aplicación de planes de mejora (durante el año)	A. Titulares Subordinados / B. Control Interno	Preventiva (2.5.1.4) (2.6.4)	2.5 Programa Anticorrupción
16. Evaluación de Desempeño de las personas funcionarias	A. Elaboración y actualización de metodología / B. Aplicación de evaluación basada en metas, objetivos y competencias al personal (anual)	A. Jefatura de RRHH - Planificación / B. Alcaldía y Titulares Subordinados	Detección (2.5.1.3)	2.5 Programa Anticorrupción
17. Plan de continuidad de los servicios enfocado al recurso humano	A. Elaboración de manuales de usuario, capacitación a personal, rotación de labores / B. Elaboración de plan de continuidad / C. Aprobación de plan de continuidad	A. Titulares Subordinados / B. Jefatura de RRHH - Control Interno / C. Concejo Municipal, Alcaldía y Titulares Subordinados	Detección (2.5.1.3)	2.5 Programa Anticorrupción

Entregable	Acciones (frecuencia) GUID 5270 - (2.7)	Responsables - Roles ejecución	Tipo Módulo Prevención Corrupción GUID 5270	Componente Prevención a la Corrupción GUID 5270
18. Contar con canales de denuncia y procedimientos claros	Mantener actualizado los canales de denuncia para usuario interno y externo y comunicados a todas las personas involucradas en la gestión (anual)	Control Interno - Alcaldía	Detección (2.5.2.1)	2.5 Programa Anticorrupción
19. Seguimiento a denuncias de actos ilícitos	Informe a jerarcas sobre ejecución de acciones pertinentes por denuncias (trimestral)	Control Interno - Concejo Municipal y Alcaldía	Detección (2.5.2.1) (2.6.3)	2.5 Programa Anticorrupción
20. Estudios de auditoría y otros productos de fiscalización	Evaluación y pruebas de actividades operativas, administrativas y financieras (plan de trabajo Auditoría Interna)	Auditoría Interna y en caso de contratación, Auditoría Externa.	Detección (2.5.2.1)	2.5 Programa Anticorrupción
21. Procesos de sanción por actos ilícitos	Aplicación de procedimientos administrativos (Ley de Administración Pública y Código Municipal), penales (Ley de Enriquecimiento Ilícito y Código Penal)	Responsable de prevención de actos de corrupción / Auditoría Interna / Concejo Municipal, Alcaldía, Control Interno, Gestión Jurídica	Correctivo (2.5.3)	2.5 Programa Anticorrupción

10.4. Denuncia ciudadana para la prevención de actos de corrupción

Para el tratamiento de la corrupción en cualquier tipo de organización es vital incorporar la voz de la persona usuaria de los servicios, trámites, licencias, permisos y otras gestiones; y que de esta forma se pueda convertir en un actor activo para la mejora de la gestión mediante la exigencia de información accesible y la rendición de cuentas de los responsables de utilizar los recursos asignados.

Es por lo anterior, se comprende la importancia de una persona ciudadana informada en el tema de corrupción, que logre reconocer cuando un acto efectuado por una persona funcionaria de la municipalidad no está apegado a la legalidad y además comprender que él mismo se debe abstener de acciones que puedan provocar un acto ilícito.

Los actos de corrupción pueden surgir en ambas vías, de persona usuaria hacia una persona funcionaria y viceversa, e inclusive con la complicidad de ambos actores, por lo que se evidencia que para aumentar las medidas de control para la prevención de actos de corrupción se debe considerar todos los involucrados para crear una barrera que proteja y prevenga la corrupción en la gestión municipal.

Para efectos de empoderar a las personas vinculadas con la gestión municipal, es necesario que puedan estar capacitadas y conozcan los medios para proceder a actuar mediante la denuncia, por lo cual se debe definir el perfil de las personas usuarias para establecer las estrategias de abordaje, de forma adaptada de acuerdo con las actividades.

Pese a que la normativa impulsa la denuncia externa centrada en la persona usuaria, se considera indispensable un abordaje integral de todos los involucrados en la gestión municipal, para lo cual se detalla en el siguiente cuadro el tipo de usuario y las medidas que le aplican.

Tipo	Detalle	Abordaje de la estrategia
Persona usuaria física y jurídica de los servicios y gestiones brindados por la Municipalidad.	Todas las personas y empresas contribuyentes de la Municipalidad y habitantes del Cantón.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad.
Personas miembros de organizaciones sociales vinculadas a la Municipalidad de Osa	Personas que integran las organizaciones sociales (Comité de Deportes, Concejos Distritales, Juntas Administrativas de Educación, Asociaciones de Desarrollo y otras.)	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante página web, redes sociales e información en oficinas de la Municipalidad.
Proveedores de bienes y servicios	Personas jurídicas y físicas que ofrecen bienes y servicios y que participan en procesos de contratación administrativa.	- Canales de denuncia físico y virtual. - Capacitación mediante información en página web. - Inclusión de cláusula legal en pliegos de condiciones.

Con base en lo anterior, se cuenta con tres actores que fortalecen las medidas de prevención con la persona funcionaria y en concordancia con el capítulo III: “Poder ciudadano de denuncia” del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, donde se señala el derecho de denunciar por parte de las personas ciudadanas y el deber de las personas funcionarias de denunciar.

Para la atención de las denuncias, la Unidad de Control Interno coordinará con la Alcaldía Municipal los medios accesibles para la recepción, atención y seguimiento de las denuncias, asegurando la transparencia y protección de la información.

11. Carta de Compromiso y Divulgación de la Política Integral de Prevención a la Corrupción y Código de Ética

Este es un compromiso de toda persona que labora en la Municipalidad de Osa y por lo tanto se firmará una "Carta de compromiso" para su aplicación en las labores cotidianas de la Municipalidad.

La periodicidad de la divulgación al personal del compromiso validado mediante la Carta de Compromiso se alinea con la Directriz General para la Implementación de Medidas Inmediatas para Fortalecer la Integridad de la Función Pública, que establece parámetros para la gestión de la ética.

12. Vigencia del Código Integral de la Ética y Prevención de la Corrupción

El Código estará vigente y será de aplicación para todas las personas establecidas en el alcance, lo cual requiere una revisión continua, al menos evidenciando su revisión formal anual, que permita la actualización de normativa interna y externa relacionada a actos de fraude y corrupción, elementos informales, gestión interna y externa relacionada con la Municipalidad, disposiciones de entes contralores y resultados generados de los instrumentos de control y gestión de riesgos. Este código deberá ser actualizado según recomendación por la Unidad de Control Interno y debe ser aprobada por el Concejo Municipal y Alcaldía.

13. Anexos

13.1. Código Municipal *

CAPÍTULO X: Deberes de los servidores municipales

Artículo 156. - Son deberes de los servidores municipales:

- a) Respetar esta ley y sus reglamentos, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.
- b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.
- c) Guardar la consideración debida al público atenderlo con diligencia, afán de servicio y buen trato, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio o atención.
- d) Garantizar, a la administración municipal, su compromiso en cuanto a la integridad y fidelidad en su trabajo la naturaleza que sea, en aras de lograr el cumplimiento de los objetivos y la misión de la municipalidad.
- e) Cuidar, resguardar, preservar y emplear debidamente los recursos públicos municipales.
- f) Observar en su trabajo buenas costumbres y disciplina, así como un trato respetuoso para sus compañeros de trabajo, superiores y autoridades.
- g) Responder por los daños o perjuicios que puedan causar sus errores o los actos manifiestamente negligentes propios de su responsabilidad.
- h) Guardar discreción sobre asuntos relacionados con su trabajo o vinculados con otras dependencias municipales, cuya divulgación pueda usarse contra los intereses de la municipalidad.
- i) Sugerir, en el momento oportuno y ante la instancia administrativo-jerárquica correspondiente, lo que considere adecuado para el mejor desempeño de sus labores.
- j) Desempeñar dignamente sus cargos.

CAPÍTULO XI: De las prohibiciones

Artículo 157. - Está prohibido a los servidores municipales:

- a) Lo indicado en el artículo 72 del Código de Trabajo
- b) Actuar en el desempeño de sus cargos, con fines distintos de los encomendados en sus contratos de trabajo.
- c) Tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, o adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la municipalidad.
- d) Participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos.
- e) Utilizar o distraer los bienes y recursos municipales en labores, actividades y asignaciones privadas distintas del interés público.
- f) Durante los procesos electorales, ejercer actividad política partidaria en el desempeño de sus funciones y durante la jornada laboral; así como violar las normas de neutralidad que estatuye el Código Electoral.
- g) Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se les ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus empleos.
- h) Solicitar o percibir, sin la anuencia expresa del Concejo, subvenciones de otras entidades públicas por el desempeño de sus funciones.

- i) Penar a sus subordinados para tomar contra ellos alguna represalia de orden político electoral o violatoria de cualquier otro derecho concedido por las leyes.
- j) Que ocupen puestos de abogado, ejercer su profesión de forma liberal, excepto en labores de docencia o capacitación, y en sus asuntos propios, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y parientes colaterales por consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive. En tales casos, no deberá afectarse el desempeño normal e imparcial del cargo; tampoco el ejercicio profesional deberá producirse en asuntos que se atiendan en la misma municipalidad en que se labora. Como compensación económica por esta prohibición y la establecida en el artículo 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, dichos profesionales tendrán derecho a un sobresueldo de un sesenta y cinco por ciento (65%) sobre el salario base.

13.2. Código de Trabajo *

Artículo 71.- Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores:

- a. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b. Ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- c. Restituir al patrono los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo; es entendido que no serán responsables por deterioro normal ni del que ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción;
- d. Observar buenas costumbres durante sus horas de trabajo;
- e. Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono, o de algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual le dará derecho a remuneración adicional;
- f. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable; o a petición de un organismo oficial de Salubridad Pública o de Seguridad Social, con cualquier motivo;
(El dictamen C-040-2008 de 8 de febrero de 2008 establece que la frase "alguna incapacidad permanente o" del presente inciso quedó tácitamente derogada por la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad (N° 7600 de 29 de mayo de 1996))
- g. Guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecutan; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono, y
- h. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patronos, para seguridad y protección personal de ellos o de sus compañeros de labores, o de los lugares donde trabajan.

ARTICULO 72.

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- a. Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del patrono;

- b. Hacer durante el trabajo propaganda político- electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución en vigor;
- c. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga;
- d. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrono, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados, y
- e. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzo- cortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. La infracción de estas prohibiciones se sancionará únicamente en la forma prevista por el inciso i) del artículo 81, salvo el último caso en que también se impondrá la pena a que se refiere el artículo 154 del Código de Policía. (Nota: Véase el artículo 398, inciso 3) (actual 402), del Código Penal, ley N° 4573 del 4 de mayo de 1970, en cuanto a la referencia al Código de Policía)

13.3. Directrices generales sobre principios y enunciados éticos *

1. Directrices para los jerarcas, titulares subordinados y funcionarios públicos en general.

1.1 Enunciados rectores 1. Los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben guiar su conducta a partir de principios como los siguientes:

- a) Legalidad constitucional: principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; sólo lo expresamente autorizado por la Constitución y la ley es válido; la no observancia de esto constituye el delito de fraude de ley, según artículo 58 de la Ley 8422 (Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública).
- b) Igualdad: principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación. No es posible una conducta pública que haga distinciones.
- c) Regularidad: las operaciones y actos administrativos deben asentarse, de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios, entre otras clases de archivos.
- d) Eficiencia: los negocios públicos deben maximizar los resultados ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo deben cumplirse al menor costo posible.
- e) Eficacia: mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.
- f) Austeridad: la asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, según el mandato del Estado Social de Derecho, y al uso racional de éstos.
- g) Transparencia: la rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder -y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a los administrados.
- h) Lealtad: todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
- i) Probidad: el servidor público está obligado a trabajar por el interés público; su gestión debe atender las necesidades prioritarias, según lo que responsablemente se ha planificado. Esto obliga a mostrar rectitud y buena fe en el uso de las facultades que confiere la ley (Vid, artículo 3° de la Ley 8422).
- j) Responsabilidad: todo funcionario público debe responder, de frente al país y a los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal.
- k) Integridad: Los actos del funcionario público deben estar alejados de buscar beneficios en lo personal, familiar o para sus amigos.

l) Honestidad: Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado por el funcionario público. De inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta honestidad.

m) Liderazgo: El funcionario público debe promover y respaldar con sano liderazgo y ejemplo los principios antes indicados.

1.2 Objetividad e imparcialidad

1. Los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben ser independientes de grupos de intereses internos y externos, así como también deben ser objetivos al tomar decisiones.

2. Es esencial que los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos sean independientes e imparciales en el ejercicio de su función.

3. En todas las cuestiones relacionadas con su labor, los jerarcas, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben cuidar porque su independencia no se vea afectada por intereses personales o externos. Por ejemplo, la independencia podría verse afectada por las presiones o las influencias de personas internas o externas a la propia entidad para la que sirven; por los prejuicios de los jerarcas y demás funcionarios públicos acerca de las personas, la administración, los proyectos o los programas; por haber trabajado recientemente en la administración de la entidad a la cual sirven; o por relaciones personales o financieras que provoquen conflictos de lealtades o de intereses. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos están obligados a no intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.

4. Se requiere objetividad e imparcialidad en toda la labor efectuada por los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos, y en particular en sus decisiones, que deberán ser exactas y objetivas y apegadas a la ley.

1.3 Neutralidad política.

1. Es importante mantener la neutralidad política, tanto la real como la percibida. Por lo tanto, es importante que los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos conserven su independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades.

1.4 Conflicto de intereses

1. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad. 2. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para actuar, y por ende, parecer y actuar con independencia.

3. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.

4. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.

5. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deben demostrar y practicar una conducta moral y ética intachable.

6. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceros, directa o indirectamente.
7. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen a la persona o a la institución que representa.
8. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán solicitar o recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero.
9. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aceptar honorarios o regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo permitido por la ley.
10. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán efectuar o patrocinar para terceros, directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren, o no, relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades.
11. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados.
12. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficio de personas o grupos específicos.
13. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo. Los presentes dados como símbolo de la amistad de un país, sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a la orden de los órganos públicos encargados de su registro y custodia dentro del mes siguiente a su recepción.
14. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración o que fueren sus proveedores o contratistas.
15. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.
16. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios.
17. Los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberán excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses. El funcionario público debe abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general,

donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de servidor público, sea porque puede comprometer su criterio, ocasionar dudas sobre su imparcialidad a una persona razonablemente objetiva, entre otros.

18. Los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberá resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos. Todo acto contrario a tal imperativo debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes.

19. Los jefes, titulares subordinados y demás funcionarios públicos deberán denunciar por las vías correspondientes, cualquier acto de corrupción.

13.4. Reglamento Interno de la Municipalidad de Osa *

CAPÍTULO V: Principios éticos de la función pública y del servidor municipal

Artículo 18. Son principios éticos de la función pública y del servidor los siguientes:

a. El ejercicio de la función pública, la cual debe orientarse a la satisfacción del bien común, que es su fin último y esencial. Para ello la función pública propenderá a la actualización de los valores de seguridad, justicia, paz, libertad y democracia.

b. La lealtad, la eficiencia, la probidad y la responsabilidad son valores fundamentales que deberán estar presentes en el ejercicio de la función pública. También se tendrán en cuenta los principios del servicio público. Los deberes y prohibiciones que deben acatar los funcionarios públicos se fundamentan en esos valores y principios.

c. El funcionario público es un servidor de los administrados en general y, en particular, de cada individuo o administrado que con él se relacione en virtud de la prestación de servicio y de la función que desempeña.

d. El servidor público debe actuar en forma tal que su conducta pueda admitir el examen público más minucioso no obstante sin violentar los principios constitucionales del derecho a la privacidad que tiene el funcionario público, Para ello, no es suficiente la simple observancia de la ley, deben aplicarse también los principios de la ética -del servicio público, regulados o no de modo directo por la normativa.

Artículo 19: Los principios éticos del servicio público tienen como función inspirar la confianza de los ciudadanos para fortalecer la credibilidad en el gobierno, sus gestores e instituciones, con el objetivo de facilitar a los gobernantes el cumplimiento de los diversos fines estatales en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VI DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 20: Todo servidor debe acatar los siguientes deberes, sin perjuicio de todos los demás establecidos por la ley y este reglamento:

a. Deber de lealtad: Todo servidor debe ser fiel a los principios éticos del servicio público, le debe lealtad a la institución.

b. Deber de eficiencia: Todo servidor debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde en la institución en las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes y de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados.

2. Esforzarse por encontrar y utilizar la forma más eficiente y económica de realizar sus tareas, así como para mejorar los sistemas administrativos y de atención al usuario en los cuales participa. Esto lo puede realizar mediante sugerencias e iniciativas explícitas a sus superiores.

3. Velar por la conservación de los útiles, objetos y demás bienes que integran el patrimonio de la Municipalidad y el de los terceros que se pongan bajo su custodia., y entregarlos cuando corresponda. 4. Hacer uso razonable de los útiles y materiales que se le proporcionen para realizar sus tareas, procurando dar a cada uno de ellos el máximo rendimiento y menor desperdicio posibles. c. Deber de probidad: Todo servidor debe de actuar con honradez, en especial cuando haga uso de recursos públicos que le son confiados para el cumplimiento de los fines municipales, o cuando participe en actividades o negocios de la administración que comprometan esos recursos.

d. Deber de responsabilidad: Todo servidor actuará con claro sentido del deber que le corresponde para el cumplimiento del fin público que compete a la Municipalidad y de las consecuencias que el cumplimiento o incumplimiento de ese deber conllevan en relación con ese cometido institucional.

e. Deber de confidencialidad: El servidor debe guardar discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio o con el motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo en el caso de que sea autorizado para dar informaciones y sin perjuicio del derecho de información del administrado, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

f. Deber de imparcialidad: El servidor debe ejercer el cargo sin discriminar en cuanto a las formas y condiciones del servicio a ninguna persona por razón de raza., género, religión, nacionalidad, situaciones económicas, ideología o afiliación política.

g. Deber de conducirse apropiadamente frente al público: Todo servidor debe observar frente al público, en el servicio y fuera de él, una conducta correcta, digna y decorosa, evitando actitudes que puedan socavar la confianza del público y la integridad del funcionario y de la Municipalidad.

h. Deber de conocer prohibiciones y regímenes especiales que puedan ser aplicables: Todo servidor debe conocer las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad de acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable y asegurarse de cumplir con las acciones necesarias para determinar si está o no comprendido en algunas de las prohibiciones establecidas en ellos.

i. Deber de objetividad: El servidor siempre debe emitir juicios objetivos sin influencia de criterios personales o de terceros no autorizados por la administración y se abstendrá de participar en cualquier decisión cuando exista violencia moral sobre él que pueda hacerle incumplir su deber de objetividad. Queda a salvo su deber de obediencia al superior en los términos previstos en la Ley General de la Administración Pública.

j. Deber de comportarse con decoro y respeto: Todo servidor debe ser justo, cuidadoso, respetuoso y cortés en el trato con los usuarios del servicio, sus jefes, colaboradores y compañeros.

k. Deber de denuncia: Es obligación de todo servidor formular la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, cuando en el ejercicio de su cargo tenga conocimiento de cualquier irregularidad en perjuicio de los funcionarios y de la Municipalidad.

CAPÍTULO XI PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS

Artículo 28: Además de lo establecido en este reglamento y en todas las normas supletorias que se le apliquen, queda prohibido a los funcionarios:

1. Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio para sus familiares, amigos o para cualquier otra persona, medie o no la remuneración.
2. Emitir normas en su propio beneficio.
3. Usar el título oficial, los distintivos, la papelería o el prestigio de la oficina pública para asuntos de carácter personal o privado.
4. Usar los servicios del personal subalterno, así como los servicios que presta la institución a la que sirve, para beneficio propio, de familiares o amigos, salvo el derecho personal que pueda corresponderle.
5. Participar en transacciones financieras utilizando información de la Municipalidad que no es pública.
6. Aceptar pago u honorarios por discurso, conferencia o actividad similar a la que haya sido invitado a participar en su calidad de funcionario público.
7. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, fuera de su empleo, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades municipales, y que generen motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen al empleado, salvo excepciones admitidas por la ley.
8. Actuar como agente o abogado de una persona, salvo las excepciones de ley, o si el interesado es cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive, en reclamos administrativos o judiciales contra la Municipalidad.
9. Solicitar a gobiernos extranjeros o a empresas privadas, colaboraciones especiales para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o para otro funcionario, aun cuando se esté en funciones del cargo. No opera esta disposición cuando se pida colaboración a varias entidades para la celebración de actividades de beneficencia organizadas por la Municipalidad, o cuando se trate de Alcalde.
10. Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo, fuera de los cauces normales de la prestación del servicio o actividad, de forma tal que su acción implique una discriminación a favor del tercero.
11. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remuneradamente o no, a, personas de existencia física o jurídica, que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración, o que fueran sus proveedores o contratistas.
12. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
13. Hacer abandono o dejar de hacer las labores encomendadas sin causa justificada o sin permiso expreso del responsable de la actividad donde se encuentre ubicado. Sin perjuicio de otros supuestos, constituye abandono:
 - a. Distraer tiempo de sus horas de trabajo para asuntos ajenos a las labores correspondientes del cargo que desempeña.
 - b. Atender negocios de carácter personal, o ejecutar algún trabajo de cualquier naturaleza, ajeno a los fines de su función o de la Municipalidad.
 - c. Visitar otras oficinas que no sean aquellas donde presta sus servicios, a no ser que lo exija la naturaleza del trabajo; así como mantener conversaciones innecesarias con compañeros de labores o con extraños, en perjuicio o con demora del trabajo que se está ejecutando.

14. Quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben prevalecer en las relaciones del personal de la institución.
15. Incumplir las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias de su competencia, salvo excepciones establecidas por ley.
16. Ejercer dentro de la institución, o en el desempeño de sus funciones, actividades de propaganda político-electoral.
17. Tomar represalias en contra de sus colaboradores, motivadas por causas político-electorales, o que impliquen violación de cualquier otro derecho que conceden las leyes.
18. Divulgar el contenido de informes o documentos confidenciales, así como hacer público cualquier asunto de orden interno o privado de la oficina, sin la autorización correspondiente.
19. Ingerir licor o presentarse a las labores en estado de embriaguez, drogadicción o cualquier otra condición análoga.
20. Emplear o ceder útiles, herramientas y equipo de cualquier tipo suministrado por la Municipalidad, para objeto distinto de aquel al que está oficialmente destinado.
21. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo que ellas sean requisito derivado del desempeño de su cargo.
22. Ampararse en la condición de funcionario municipal o invocarle para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las funciones que se le han encomendado.
23. Ejercer actividades profesionales cuando riñan con el ejercicio de las funciones que se estén desempeñando, cuando quebranten la prohibición que imponga la ley para el ejercicio liberal de la profesión, o violen los deberes del régimen de dedicación exclusiva; tampoco se debe servir como mediador para facilitar a terceros sus actividades profesionales, valiéndose para ello del cargo o posición que se ocupa.
24. Ejercer presión, hostigar, acosar, tomar represalias contra compañeros y subalternos, para obtener provecho personal en acciones relacionadas con credos políticos, religiosos, sexuales, económicos y de cualquier otra índole.
25. Fumar en el centro de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley número 9028 denominada Ley General de Control de Tabaco y su Reglamento.
26. Hacer propaganda religiosa y política en el centro de trabajo, o inclusive en horas laborales.
27. Extraer documentos, expedientes, equipo o al cualquier bien de la institución, sin permiso expreso y previo del superior jerárquico, aunque sea para dar cumplimiento a labores del municipio.
28. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho o de palabra las dificultades que surjan con jefes y demás servidores o usuarios.
29. Para todos los funcionarios que atienden de manera directa y continua a los usuarios está totalmente prohibido consumir refrigerios o comidas en su módulo de trabajo, pues para ello existen lugares designados en donde podrán consumir los alimentos en los horarios establecidos.
30. Incurrir en prácticas laborales desleales.
31. Nombrar a funcionarios con parentesco de consanguinidad o de afinidad en línea directa o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con el jefe inmediato o con los superiores en el respectivo departamento u oficina, así también como lo señala el artículo 127 del Código Municipal.
32. Aquellas otras que se estipulen por los medios administrativos y jurídicos, y las demás incluidas en la legislación existente al respecto y que no se hayan considerado en este artículo.

13.5. Código de Ética para los funcionarios de la Municipalidad de Osa *

Artículo 1º-El presente código tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo aquel trabajador que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, en la Municipalidad de Osa, en el desempeño de sus funciones y en la interacción con sus compañeros y en sus relaciones con los administrados.

Artículo 2º-Las normas contenidas en el presente documento son aplicables y de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa.

Artículo 3º-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben guiar su conducta a partir de los principios fundamentales siguientes:

Austeridad: La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, y al uso racional de éstos.

Confidencialidad: Con las excepciones de Ley, el personal de la Municipalidad de Osa debe mantener confidencialidad respecto de la información que se les haya suministrado para el ejercicio de su trabajo o que hayan conocido con ocasión de éste.

Credibilidad: El personal de la Municipalidad de Osa debe velar para que, en todas sus actuaciones, prevalezca la normativa técnica, la moral y los valores; actuando consistentemente cuidando su reputación, además de salvaguardar las relaciones con sus colaboradores, colegas y contribuyentes, de manera que siempre se enaltezca la dignidad de la profesión y el espíritu de grupo.

Debido cuidado profesional: Al realizar sus actividades, los funcionarios de esta Municipalidad deben ejecutarlas con la debida diligencia, guardando el cuidado, la pericia y el buen juicio profesional, todo en total apego con la normativa legal y técnica aplicable, y bajo procedimientos e instrucciones pertinentes según sea el caso.

Eficacia Mandato que busca adecuar y concretizar las políticas institucionales, así como el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

Eficiencia: Todo servidor de la Municipalidad debe cumplir personal y eficientemente la función que le corresponde, en las condiciones de tiempo, forma y lugares convenidos, así como usar el tiempo laboral realizando siempre su mejor esfuerzo, en la forma más productiva posible y emplearlo en el desarrollo de las tareas que corresponden al cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Honestidad: Todo interés diferente al público, que pudiese ocasionar un conflicto de intereses, debe ser declarado y de inmediato debe detenerse aquel actuar que potencialmente pueda comprometer la recta de honestidad y de probidad que deben prevalecer. Igualdad:

Principio de derechos humanos que exige tratar a todas las personas sin ningún tipo de discriminación, ni distinciones, tomando en cuenta que el derecho de igualdad es un valor constitucional. **Integridad:** Los funcionarios de la Municipalidad están obligados a cumplir con normas elevadas de conducta de manera que ésta sea irreprochable. Igualmente, ésta debe estar alejada de la búsqueda de beneficios en lo personal, familiar o para conocidos.

Justicia: Todo funcionario de esta Municipalidad de Osa debe llevar a cabo sus funciones de manera justa, cumpliendo con sus deberes a cabalidad y otorgando los derechos pertinentes.

Lealtad: Su comportamiento debe ser leal a la Municipalidad de Osa, a sus jefes, a sus compañeros, así como a los principios éticos enunciados en este Código.

Legalidad: Principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico; lo que limita a realizar únicamente lo expresamente autorizado por el ordenamiento jurídico.

Liderazgo: El liderazgo que deben ejercer los funcionarios de esta Municipalidad consiste en llevar a cabo sus actividades de forma tal que instauren y constituyan compromiso y credibilidad en sus actuaciones ante los que lo rodean tanto de la Municipalidad como de personas externas a esta.

Pericia: Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben reunir los conocimientos, las aptitudes y demás competencias con el fin de que cumplan de la mejor manera posible las responsabilidades que le sean asignadas. De igual manera deben reunir colectivamente las competencias necesarias para el quehacer institucional.

Probidad: El funcionario público que se desempeñe en la Municipalidad de Osa estará obligado a orientar su gestión hacia la satisfacción del interés público, manifestando su identificación y atención hacia las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente y continua.

Regularidad: Las operaciones y actos administrativos deben asentarse de manera correcta, en registros confiables financieros, presupuestarios o de otro tipo.

Respeto: Todo funcionario de esta Municipalidad de Osa debe brindar un trato cortés y respetuoso a las personas que le rodeen; a su jefe y compañeros, comprendiendo el alto grado de responsabilidad que implica representar la Municipalidad de Osa, condición que debe guardar dentro y fuera de la institución.

Responsabilidad: En el desempeño de sus funciones todos los funcionarios de esta dependencia ejecutarán las funciones asignadas, en la forma y periodicidad definidas con los procedimientos de control que les compete aplicar de conformidad con el puesto desempeñado y la normativa vigente.

Superación personal: El personal de la Municipalidad de Osa debe buscar permanente la mejora continua de crecimiento profesional diario, independientemente del área para la cual se desempeñe.

Trabajo en equipo: Todos los funcionarios de esta Municipalidad deben trabajar bajo el principio de compromiso común y de integración grupal, con la finalidad de que todos se sientan responsables del accionar de la Municipalidad.

Artículo 4º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben actuar con independencia respecto de grupos de interés internos y externos, así mismo, deben ser objetivos al tomar decisiones.

Artículo 5º-La independencia no debe verse afectada por presiones internas o externas a la propia entidad; o por la influencia de jerarcas y demás funcionarios de la administración, en cuanto a personas, proyectos o programas; o por las relaciones personales o financieras que provoquen conflictos de lealtad o de interés.

Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben abstenerse de intervenir en asuntos donde tengan algún interés personal o familiar, directa o indirectamente.

Artículo 6º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa, deben actuar con objetividad e imparcialidad en las labores que efectúa y en particular en la toma de decisiones, las cuales deberán ser objetivas y apegadas al marco jurídico establecido.

Artículo 7º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben mantener la neutralidad política, tanto la real como la percibida, en el ámbito público y en el privado, de acuerdo con el régimen de prohibiciones legales existentes. Por tanto, se debe conservar la independencia con respecto a las influencias políticas partidistas o electorales para desempeñar con imparcialidad las funciones asignadas.

Artículo 8º-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, sin perjuicio del deber de denunciar ante las instancias competentes esas acciones.

Artículo 9.-Todos los funcionarios de la Municipalidad de Osa deben evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes, con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la Municipalidad de Osa, para actuar, y por ende, proceder con la independencia requerida.

Artículo 10. -Ninguno de los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberá utilizar su cargo con propósitos privados y deberán evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad, independencia e imparcialidad.

Artículo 11.-Ninguno de los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberá aprovecharse indebidamente de los servicios que prestan para la institución, en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.

Artículo 12.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de la información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de tal forma que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí o para terceros.

Artículo 13. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones.

Artículo 14. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su propio beneficio o de un tercero, excepto que se trate de becas, capacitación, charlas, cursos, talleres, etc., relacionados con el mejoramiento continuo de los funcionarios de la Municipalidad de Osa.

Artículo 15. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán aceptar honorarios, regalías de cualquier tipo por discursos, conferencias o actividades similares, con excepción de lo que permita la ley.

Artículo 16. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados.

Artículo 17.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos por medios tales como: Campañas publicitarias, tarjetas, anuncios, espacios pagados en medios de comunicación, partidas del presupuesto de la República, compra de obsequios, atenciones o invitaciones, para beneficios de personas o grupos específicos.

Artículo 18. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas, beneficios de cualquier tipo. Los presentes otorgados como símbolo de la amistad de un país sean de valor artístico, cultural u otro, deben ponerse a las órdenes de los órganos públicos encargados de su registro y custodia dentro del mes siguiente a su recepción.

Artículo 19.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la administración, o que fueren sus proveedores o contratistas. Artículo 20. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán recibir, directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la administración.

Artículo 21. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios.

Artículo 22.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán excusarse de participar en actos que ocasionen conflictos de intereses, por lo que deberán abstenerse razonablemente en participar en cualquier actividad pública o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de servidor público.

Artículo 23.-Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos, todo acto contrario a tal imperativo, o cualquier acto de corrupción, debe ser denunciado de inmediato ante las instancias correspondientes, cuando se tenga conocimiento del mismo.

Artículo 24. -Los funcionarios de la Municipalidad de Osa deberán evitar relaciones inconvenientes que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad o independencia.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio ARTÍCULO VII. INFORMES DE COMISIÓN, Punto 1. Acuerdo N°3, de la Sesión Ordinaria N°39-2024-2028, del 05 del mes de febrero del año 2025 APRUEBA de manera DEFINITIVA La Política Integral para la Prevención de la Corrupción en la Municipalidad de Osa y rige a partir de su publicación, por ende, se le ordena al alcalde o a quien ocupe su puesto realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Jorge Li Wong, Fabiola Solís Pérez, Donald Cortés Porras, Vanessa Masis Arias y Juan Carlos Anchía Angulo. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -

Lic. Mainor Anchía Angulo, Alcalde Municipal de Osa.—1 vez.—Solicitud N° 581265.—(IN2025936283).

AVISOS

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.

Para su conocimiento y fines consiguientes, me permito comunicarle el acuerdo firme tomado por la Junta Directiva de la Empresa, el cual consta en el artículo 05 de la Sesión Ordinaria No. 5452-150 celebrada el martes 18 de marzo de 2025:

Acuerdo firme:

1. Derogar el Reglamento de Organización Empresarial aprobado por la Junta Directiva de RECOPE S.A. en el artículo 07, de la Sesión Ordinaria No. 5422-120, el 13 de agosto del 2024.
2. De conformidad con el artículo 12 del Decreto Ejecutivo No. 43864-PLAN y de acuerdo con el oficio PEM-155-2025 del 13 de marzo de 2025, aprobar el “REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO SOCIEDAD ANÓNIMA (RECOPE)”, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO SOCIEDAD ANÓNIMA (RECOPE)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°- Contenido del reglamento. Este reglamento establece la organización interna de la Refinadora Costarricense de Petróleo, S.A. (RECOPE) para el cumplimiento de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Para efectos de este reglamento cuando se hace alusión al cargo, puesto o condición de una persona, debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 2°- Estructura organizativa. RECOPE está constituida por las siguientes dependencias organizativas:

❖ **Junta Directiva**

❖ **Auditoría Interna**

- Auditoría Operativa Financiera
- Auditoría Técnica

❖ **Presidencia**

- Comunicación Empresarial

❖ **Gerencia General**

- Asesoría Jurídica
- Planificación Empresarial

❖ **Gerencia de Operaciones**

- Dirección de Logística de Importación
 - Departamento de Comercio Internacional
 - Departamento de Operaciones Portuarias
- Dirección de Gestión Calidad
 - Departamento de Calidad Regional Central Pacífico
 - Departamento de Calidad Regional Caribe
 - Departamento de Metrología
- Dirección de Distribución
 - Departamento de Trasiego
 - Departamento de Distribución Caribe
 - Departamento de Distribución Central Pacífico
 - Departamento de Distribución Aeropuertos
- Dirección Comercial
 - Departamento de Transacciones Comerciales
 - Departamento de Gestión de Ventas

❖ **Gerencia de Desarrollo**

- Dirección de Tecnología
 - Departamento de Diseño de Soluciones
 - Departamento de Soporte Tecnológico
 - Departamento de Automatización y Control Industrial
- Dirección de Modernización Empresarial
 - Departamento de Inteligencia de Negocios
 - Departamento de Formulación de Proyectos
 - Departamento de Mejora Continua
- Dirección de Infraestructura
 - Departamento de Infraestructura Central Pacífico
 - Departamento de Infraestructura Caribe

❖ **Gerencia de Administración y Finanzas**

- Departamento de Servicios Administrativos
- Dirección de Proveeduría
 - Departamento de Contratación Bienes y Servicios
 - Departamento de Administración Almacenes

- Dirección Financiera
 - Departamento de Estudios Económicos y Financieros
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
- Dirección de Capital Humano
 - Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
 - Departamento de Desarrollo Capital Humano
- ❖ **Gerencia de Aseguramiento**
 - Dirección de Salud Ambiente y Seguridad
 - Departamento SAS Caribe
 - Departamento SAS Central Pacífico
 - Dirección de Mantenimiento
 - Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico
 - Departamento de Mantenimiento Regional Central
 - Departamento de Mantenimiento Regional Caribe
 - Dirección de Operaciones de Seguridad
 - Departamento de Protección de Bienes
 - Departamento de Monitoreo e Investigación

Artículo 3°- Deberes del personal. Es obligación de todo el personal acatar, en el ejercicio de sus competencias y en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, las disposiciones contenidas en las leyes 6588, 7356 y 9852 y sus reglamentos, en este reglamento y en las demás normas vigentes.

El trabajo colaborativo es el eje esencial de la organización, por lo que, aunque RECOPE cuente con una estructura organizacional funcional, las personas trabajadoras deberán coordinar de manera transversal la ejecución de actividades y funciones que requieren de la participación de dos o más dependencias, de tal forma que se optimicen los recursos empresariales, no se dupliquen esfuerzos y se busquen, con trabajo en equipo, soluciones eficientes a las distintas situaciones operacionales.

Artículo 4°- Competencias de organización. Es competencia de la Junta Directiva aprobar y modificar la organización de RECOPE para que sea sometida a aval y aprobación de los entes competentes en la materia, según la normativa vigente. El presidente(a) o Gerente(a) General podrán proponer a la Junta Directiva cambios organizativos que consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de las funciones de la empresa. Las propuestas se deben sustentar en estudios técnicos que garanticen la integridad y eficiencia de los procesos y el cumplimiento de los objetivos empresariales.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 5°- Junta Directiva. Su objetivo es ejercer la dirección y el control estratégico de RECOPE de acuerdo con las políticas de gobierno emitidas por la asamblea de accionistas y la normativa vigente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Emitir las políticas, reglamentos, planes y objetivos estratégicos y de gestión de la empresa para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus objetivos funcionales.
2. Autorizar a la Administración para que eleve a consideración de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos la solicitud de fijación ordinaria de los precios de los productos que comercializa la empresa, exceptuando los ajustes derivados de la aplicación de la fórmula extraordinaria.
3. Nombrar y destituir a las personas en los puestos de Gerencia General, Gerencias de Área, Auditoría General, Sub Auditoría General, con base en la propuesta que presente la Presidencia, así como destituir a las personas miembros del Comité de Auditoría, y de otros comités permanentes u ocasionales, cuando corresponda.
4. Dotar a la administración de los recursos para disponer y mantener un sistema de información gerencial íntegro y confiable, que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
5. Conocer y aprobar los objetivos de desempeño de las gerencias, así como su evaluación anual.
6. Aprobar el cartel, así como la adjudicación de los concursos internacionales para importaciones anuales de productos y las contrataciones de bienes y servicios que lo requieran por monto.
7. Otorgar y revocar los poderes para el correcto funcionamiento de la empresa.
8. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la declaración del apetito de riesgo, la estrategia de implementación de procesos de gestión de riesgos, planes de continuidad del negocio y el sistema de control interno.
9. Velar por la solvencia financiera de la entidad, por sus obligaciones de cumplimiento y por su rendimiento corporativo y empresarial.
10. Vigilar que la empresa mantenga indicadores financieros saludables, y asegurar la aplicación de los estándares internacionales más actualizados de información financiera y de auditoría interna y externa.
11. Aprobar los estados financieros anuales y exigir una revisión independiente periódica de los mismos, los presupuestos y modificaciones presupuestarias de la empresa, conocer los informes periódicos de ejecución y la liquidación presupuestaria.
12. Aprobar un plan de trabajo anual del Órgano Colegiado.
13. Aprobar la modificación total o parcial de la estructura orgánica de la empresa.

14. Recibir los informes de Auditoría Interna y de auditorías externas, del Comité de Auditoría y de otros comités de apoyo, para ordenar las acciones correctivas que se consideren pertinentes.
15. Conocer y resolver los recursos que le correspondan, con facultades de agotar la vía administrativa en los casos en que proceda, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
16. Aprobar o improbar los viajes fuera del país de los funcionarios que corresponda.
17. Autorizar a la Administración a gestionar financiamientos para proyectos de inversión, incluyendo las autorizaciones que correspondan y el vehículo seleccionado.
18. Rendir los informes que le sean requeridos por el Consejo de Gobierno.
19. Ejercer las demás funciones que le correspondan, según el ordenamiento jurídico y la normativa interna correspondiente.

Es el máximo jerarca colegiado de RECOPE y contará con una secretaría de actas adscrita a la Presidencia, con asesores especializados y con el apoyo de las demás dependencias de la Empresa, de conformidad con las funciones que les asigna este reglamento.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones internas con la Presidencia de la Empresa, la Auditoría Interna y la Gerencia General.

Sus relaciones externas son con entes del sector público y empresas privadas, principalmente en lo que afecta la política general de la Empresa.

Dependencias directas:

- Presidencia
- Auditoría Interna

Artículo 6°- Auditoría Interna. Su objetivo es ejercer aseguramiento y asesoría de los procesos empresariales, en cuanto a la administración del riesgo, el control y dirección, de manera independiente, objetiva y oportuna; coadyuvando a que se alcancen los objetivos empresariales y proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que las actuaciones de la administración activa se realizan en apego al ordenamiento jurídico, técnico y a las sanas prácticas.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar un proceso sistemático de planificación para el desarrollo de sus responsabilidades, congruente con la misión, visión, objetivos y riesgos empresariales y efectuar las comunicaciones verbales y escritas a la Junta Directiva y a la Contraloría General de la República de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Asesorar a la Junta Directiva sobre los procesos empresariales, en aquellas áreas que sean de estricta competencia y conocimiento de la Auditoría Interna, a fin de proporcionar insumos que le permitan tomar decisiones con más información y orientación del ordenamiento jurídico y técnico.

3. Evaluar, mediante los servicios de auditoría interna, que la administración de los fondos públicos, incluyendo los que se transfieren a sujetos privados, esté conforme al ordenamiento jurídico.
4. Evaluar, mediante servicios de auditoría interna, el cumplimiento, la validez y suficiencia del Sistema de Control Interno Empresarial, y proponer medidas correctivas mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
5. Efectuar verificaciones sobre la efectiva implementación de las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y otras instituciones de control y fiscalización, e informar de ello mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
6. Evaluar las denuncias recibidas en la Auditoría Interna, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.
7. Efectuar servicios de auditoría a solicitud de la Contraloría General de la República y colaborar con ese órgano contralor y otras instituciones de control y fiscalización, en el ejercicio de sus competencias.
8. Efectuar verificaciones, a solicitud de la Contraloría General de la República, de la efectiva implementación de las disposiciones dirigidas a RECOPE, mediante sus informes de fiscalización, e informar de ello mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
9. Autorizar según corresponda, los libros de la Empresa en cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico, que rige esta materia, a criterio del Auditor(a) General.
10. Establecer los procesos necesarios para asegurar la calidad de las actividades de la Auditoría Interna, así como el seguimiento de su cumplimiento, de acuerdo con la normativa aplicable.

Cuenta con un área funcional denominada Aseguramiento de Calidad, cuyas funciones son:

1. Gestionar en coordinación con el Auditor(a) General, el desarrollo e implementación del sistema de calidad en la Auditoría Interna.
2. Gestionar el sistema de indicadores y estadísticas de gestión.
3. Ejecutar acciones para la formulación, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, en coordinación con el Auditor(a) General.
4. Ejecutar las actividades necesarias para la formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Estratégico y el Universo Auditable, en coordinación con el Auditor(a) General.
5. Atender en coordinación con el Auditor(a) General, las solicitudes de creación, cambio o actualización de los documentos que regulan el sistema de calidad.
6. Coordinar las actividades de capacitación relacionadas con la normativa interna.
7. Ejecutar autoevaluaciones de calidad de los procesos de la Auditoría Interna.
8. Proporcionar documentación sobre los procesos o actividades sometidos a la valoración de riesgo y autoevaluación de control interno de la Auditoría Interna, en coordinación con el Auditor General.
9. Ejecutar las actividades relacionadas con la evaluación ex post de los servicios de auditoría, en coordinación con el Auditor(a) General.

10. Administrar el centro de documentación de la Auditoría Interna, el archivo permanente electrónico y el control del estado de las recomendaciones.
11. Elaborar propuestas de mejora de instrumentos relacionados con la descripción de competencias y perfiles de puestos del personal de la Auditoría Interna.

Es una dependencia directa de la Junta Directiva y está a cargo de un(a) Auditor(a) Interno, posee las características de un órgano asesor y de aseguramiento de los procesos empresariales, que ejerce sus atribuciones con independencia funcional y de criterio.

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

Sus relaciones externas son con el Consejo de Gobierno, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, otras entidades reguladoras y fiscalizadoras del Sector Público, organismos judiciales, ciudadanía costarricense, Auditorías Internas locales e internacionales, Auditorías Externas, y otras entidades petroleras estatales.

Dependencias directas:

- Auditoría Operativa Financiera
- Auditoría Técnica

Artículo 7°- Auditoría Operativa Financiera. Su objetivo es evaluar el cumplimiento de las normas y controles operativos, financieros y contables que regulan los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Auditor(a) General sobre documentación de carácter operativo, financiero y contable, que sirva de apoyo en su participación en las sesiones de Junta Directiva.
2. Ejecutar Servicios de Auditoría Interna, con respecto a la gestión de los procesos operativos, financieros y contables, considerando la normativa de control interno vigente.
3. Ejecutar estudios de seguimiento para verificar la efectiva implementación de las recomendaciones y observaciones emitidas producto de los Servicios de Auditoría Interna, e informar los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
4. Ejecutar estudios de seguimiento que sean asignados por el Auditor(a) General, sobre recomendaciones o disposiciones de la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y otras instituciones de control y fiscalización, e informar sobre los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
5. Ejecutar el análisis preliminar de denuncias, asignadas por el Auditor(a) General.
6. Preparar el Programa de Trabajo, el Plan Operativo Institucional y el presupuesto, para someterse al conocimiento y aprobación del Auditor General y remitirlos a la Junta Directiva y la Contraloría General de la República.

7. Ejercer otras funciones de aseguramiento y asesoría inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por el Auditor(a) General y la Contraloría General de la República.

Su superior inmediato es el Auditor(a) Interno y está a cargo de un Subauditor(a) de área, posee la característica de un órgano de aseguramiento y asesoría de los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo que ejecuta la administración activa.

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa

La coordinación con los entes externos se realizará mediante el Auditor(a) General.

No tiene dependencias directas.

Artículo 8°- Auditoría Técnica. Su objetivo es evaluar el cumplimiento de las normas y controles operativos y de tecnología que regulan los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo, para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al Auditor(a) General sobre documentación de carácter operativo y de tecnologías que le sirva de apoyo en su participación en las sesiones de Junta Directiva.
2. Ejecutar Servicios de Auditoría Interna, con respecto a la gestión de los procesos operativo y de tecnologías, considerando el ordenamiento jurídico, técnico y las sanas prácticas vigentes.
3. Ejecutar estudios de seguimiento para verificar la efectiva implementación de las recomendaciones y observaciones emitidas producto de los servicios de auditoría interna, e informar los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
4. Ejecutar estudios de seguimiento que sean asignados por el Auditor(a) General, sobre recomendaciones o disposiciones de la Contraloría General de la República, Auditoría Externa y otras instituciones de control y fiscalización, e informar sobre los resultados mediante comunicaciones verbales y escritas, según corresponda.
5. Ejecutar el análisis preliminar de denuncias, asignadas por el Auditor(a) General.
6. Preparar el Programa de Trabajo, el Plan Operativo Institucional y el presupuesto, para ser sometidos a conocimiento y aprobación del Auditor(a) General, y posteriormente remitidos a la Junta Directiva y la Contraloría General de la República.
7. Ejercer otras funciones de aseguramiento y asesoría inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos dictados por el Auditor General y la Contraloría General de la República.

Su superior inmediato es el Auditor(a) Interno y está a cargo de un Subauditor(a) de área, posee la característica de un órgano de aseguramiento y asesoría de los procesos estratégicos, fundamentales y de apoyo que ejecuta la administración activa.

Por la naturaleza de sus funciones mantiene relación con todas las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

La coordinación con los entes externos se realizará mediante el Auditor(a) General.

No tiene dependencias directas.

Artículo 9°- Presidencia. Su objetivo es presidir la Junta Directiva, así como asegurar el cumplimiento de la misión de la Empresa y del Plan Estratégico Empresarial, mediante la eficiente planificación, programación, organización, coordinación, dirección, y control de las operaciones; maximizando los recursos financieros, técnicos y humanos con los que dispone la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
2. Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
3. Resolver, con voto calificado, cualquier asunto de empate sometido a aprobación de Junta Directiva.
4. Llevar a conocimiento de la Junta Directiva, para su aprobación, las iniciativas del Poder Ejecutivo, especialmente del Consejo de Gobierno actuando como Asamblea de Accionistas, relacionadas con la definición, formulación y adaptación de la política de Gobierno de la empresa.
5. Recomendar a la Junta Directiva lo que estime pertinente para el fortalecimiento, reajuste o terminación de los programas de la entidad.
6. Representar legal y extrajudicialmente a la empresa con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.
7. Formular el marco estratégico empresarial.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y planes empresariales, acuerdos de la Junta Directiva tomando las acciones correctivas pertinentes.
9. Gestionar los programas de contribuciones según la normativa vigente (Somos Costa Rica).
10. Informar a la Junta Directiva sobre los avances de la gestión de la Empresa en concordancia con los acuerdos de ese órgano colegiado y las políticas definidas por la Asamblea de Accionistas.
11. Dirigir la función de la Contraloría de Servicios y velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas.
12. Gestionar las relaciones públicas de la empresa mediante su vocería, asegurando una imagen positiva y la implementación de un plan de comunicación.
13. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico y las definidas en el Reglamento de Junta Directiva.

Es una dependencia directa de la Junta Directiva y cuenta con dos áreas funcionales: Secretaría de Actas y Contraloría de Servicios, cuyo superior inmediato es el presidente(a).

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Las relaciones externas de la Presidencia son con el Consejo de Gobierno, la Asamblea Legislativa, los Ministerios de Gobierno, Compañías petroleras internacionales, Organismos Internacionales, la Contraloría General de la República, la Autoridad Presupuestaria, ARESEP y con empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Gerencia General
- Comunicación Empresarial

El objetivo y las funciones del área Secretaría de Actas son:

Objetivo: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades técnicas y administrativas, en la secretaría de la Junta Directiva.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de agenda de las sesiones de Junta Directiva y someterlo a aprobación de la persona que preside.
2. Coordinar con las diversas personas, con la debida anticipación, la preparación técnica y documental requerida para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva.
3. Velar por la adecuada preparación de la sala de sesiones para las sesiones de la Junta Directiva.
4. Coordinar la disposición de los equipos de grabación y transcripción requeridos para el desarrollo de las sesiones de Junta Directiva.
5. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y brindar asistencia de lo requerido durante las sesiones de Junta Directiva.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de transcripción, redacción y revisión de las actas y de los acuerdos de las sesiones de Junta Directiva.
7. Asegurar la comunicación oportuna de los acuerdos, dar seguimiento y controlar el cumplimiento e informar a la Junta Directiva y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
8. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la atención de los asuntos a cargo de la Junta Directiva.
9. Colaborar con las personas directivas en la elaboración de informes técnicos y otros documentos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
10. Llevar el control de asistencia de las personas directivas a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
11. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría y a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.

12. Atender y resolver las consultas que se presenten, relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.
13. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva.
14. Implementar un mecanismo de control en el que se identifique el intercambio de información entre la Administración y los Miembros de la Junta Directiva.
15. Elaborar y presentar una propuesta de plan de trabajo anual de la Junta Directiva.
16. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva, o la Presidencia.
17. Colaborar con el personal de apoyo del Comité de Auditoría en la preparación de la agenda, en la elaboración de las actas y en las comunicaciones que resulten atinentes.
18. Tramitar la publicación de los acuerdos firmes de la Junta Directiva en el Diario Oficial, cuando así lo determine la Junta Directiva.
19. Coordinar la publicación oportuna de las Actas de la Junta Directiva que correspondan, en el sitio web empresarial.
20. Custodiar las actas y otros documentos de la Junta Directiva y coordinar los plazos de envío al Archivo Central.
21. Realizar otras funciones asignadas por el ordenamiento jurídico.

El objetivo y las funciones del área Contraloría de Servicios son:

Objetivo: Promover el mejoramiento continuo e innovación en la prestación de los servicios que brinda RECOPE.

Funciones:

1. Impulsar y verificar que se cumplan los mecanismos y procedimientos de comunicación a las personas usuarias que les permitan contar con información actualizada sobre los servicios que ofrece la empresa, sus procedimientos y los modos de acceso.
2. Elaborar oportunamente los informes que se requieren por ley.
3. Velar por el cumplimiento de las directrices y los lineamientos de política pública, en materia de mejoramiento continuo e innovación de los servicios, así como de las acciones que se desarrollen y respondan a las necesidades específicas de RECOPE.
4. Fungir como canal único de denuncias a nivel empresarial.
5. Recibir las denuncias internas y externas presentadas por incumplimientos a la normativa vigente y dirigirlas a las instancias correspondientes para ser atendidas.
6. Implementar instrumentos para estandarizar la recepción de las denuncias, su trámite y seguimiento, que faciliten a los denunciantes su interposición y la trazabilidad de estas.
7. Asegurar la confidencialidad del canal de denuncias, de los instrumentos implementados y del trámite de estas, garantizando la seguridad a los denunciantes.
8. Proporcionar asesoría a personas denunciantes, cuando así se requiera, sobre la forma de interponer las denuncias respectivas y sobre los requisitos de conformidad con la naturaleza de cada denuncia.

9. Atender, en coordinación con las jefaturas de la Empresa, las inconformidades y sugerencias presentadas por los clientes internos, externos y público en general, para mejorar los servicios prestados de manera oportuna y eficiente.
10. Realizar las investigaciones internas, de oficio o a petición de parte, sobre las denuncias recibidas por fallas en la prestación de los servicios de usuarios internos y externos, con el fin de garantizar la eficiencia de las gestiones de RECOPE.
11. Identificar conflictos actuales y potenciales en la relación de la persona usuaria y la empresa, para determinar sus causas y formular las recomendaciones correspondientes.
12. Proponer mejoras en los trámites y procedimientos del servicio, así como coadyuvar en la elaboración de la normativa que se requiera.
13. Mantener un registro actualizado sobre la naturaleza y la frecuencia de las gestiones presentadas ante la Contraloría de Servicios, así como de las recomendaciones y las acciones acatadas para resolver el caso y su cumplimiento o incumplimiento.
14. Elaborar y aplicar una vez al año, instrumentos que permitan medir la percepción de los usuarios acerca de la calidad del servicio.
15. Implementar un plan de divulgación de los servicios de la Contraloría de Servicios para clientes internos y externos.
16. Realizar otras funciones asignadas por el ordenamiento jurídico.

Artículo 10°- Comunicación Empresarial. Su objetivo es gestionar la comunicación externa e interna de la empresa, para el fortalecimiento, posicionamiento y mantenimiento estratégico de la imagen empresarial, en alianza con el personal, clientes, proveedores, sociedad civil y otros grupos de interés.

Funciones:

1. Diseñar estrategias de comunicación enfocadas en el interés empresarial, según el público meta y alineadas a los objetivos del Plan Estratégico Empresarial.
2. Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el libro de marca empresarial.
3. Divulgar las actividades internas y externas en las que la empresa participe.
4. Formar voceros empresariales que representen a la empresa en programas de opinión, medios de comunicación y otros espacios públicos.
5. Informar oportuna y verazmente los mensajes de la empresa a los diferentes públicos meta (interno, externo directo e indirecto).
6. Administrar las plataformas digitales y los medios de comunicación oficiales utilizados para la divulgación de la información.
7. Monitorear, analizar y dar seguimiento a métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación y de los grupos de interés.
8. Promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
9. Participar en actividades estratégicas de interés empresarial, bajo el patrocinio, previo análisis costo-beneficio.
10. Evaluar el alcance de la información divulgada y su impacto para analizar las mejoras.

11. Recabar información estadística cualitativa y cuantitativa estratégica empresarial, mediante el acceso a las bases de datos empresariales.

Comunicación Empresarial tiene un puesto de jefe(a). Posee la característica de un órgano asesor a nivel empresarial. El superior inmediato es el Presidente(a).

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con los medios de comunicación y organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con el giro comercial de la Empresa.

No tiene dependencias directas.

Artículo 11°- Gerencia General. Su objetivo es planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las áreas funcionales de toda la organización y la ejecución de todas las operaciones empresariales, las resoluciones de la Junta Directiva y de la Presidencia, con las Gerencias de Área.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer la responsabilidad Administrativa Superior, encargada de cumplir y desconcentrar las políticas dictadas por la Junta Directiva para el correcto funcionamiento de la empresa.
2. Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
3. Coordinar con los gerentes de las Gerencias las acciones orientadas al seguimiento, control y mejora continua de la gestión empresarial y el uso óptimo de los recursos, en el marco de gestión de Gobierno Corporativo o las mejoras prácticas aplicables.
4. Dar seguimiento a la ejecución eficiente de los planes operativos y proyectos de inversión aprobados por la Junta Directiva.
5. Proponer a la Junta Directiva los planes operativos, los presupuestos, los proyectos de inversión y las modificaciones o cambios en las políticas, programas y prácticas de la Empresa, cuando así lo considere conveniente.
6. Promover acciones generales para fortalecer los sistemas de control interno y valoración del riesgo, según la normativa vigente.
7. Monitorear el proceso de administración del riesgo empresarial y gestionar el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio.
8. Presidir el Comité Consultivo, conformado por la Gerencia General, y las Gerencias de Área para coordinar de manera transversal labores y dar seguimiento, control y mejora continua a la gestión del negocio de la Empresa.
9. Coordinar la ejecución de todas las resoluciones de la Junta Directiva y de la Presidencia, con las Gerencias de Área.

10. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
11. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y de supervisión.
12. Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las partes interesadas.
13. Presidir el Comité de Contrataciones de Combustibles.
14. Resolver en alzada los recursos ordinarios que se presenten en todo procedimiento administrativo.

Es una dependencia directa de la Presidencia, posee las características de un órgano ejecutivo, superior administrativo empresarial y de coordinación general a nivel estratégico y político.

El superior inmediato de la Gerencia General es el Presidente(a) y está a cargo de un Gerente(a) General.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Consejo de Gobierno, Ministerios de Gobierno, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, otras entidades del sector público, empresas comercializadoras de petróleo y derivados, compañías fletadoras de petróleo y derivados, Sistema Bancario, clientes directos, transportistas y empresas privadas y organismos relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Asesoría Jurídica
- Planificación Empresarial
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Desarrollo
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia Aseguramiento

Cuenta con un área funcional: Control Interno y Gestión de Riesgos, cuyo superior inmediato es el Gerente(a) General.

El objetivo y las funciones del área Control Interno y Gestión de Riesgos son:

Objetivo: promover en RECOPE una cultura de control adecuada, gestión y mitigación de riesgos, rendición de cuentas y transparencia en toda la gestión.

Las funciones son:

1. Verificar que la Empresa opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.

2. Implementar el Sistema de Control Interno y gestionar las mejoras y actualizaciones correspondientes.
3. Implementar un Sistema de Gestión de Riesgos y gestionar las mejoras y actualizaciones correspondientes.
4. Dar seguimiento a la implantación oportuna de recomendaciones y disposiciones de los órganos de control y fiscalización.
5. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Continuidad del Negocio, y gestionar con las áreas involucradas la actualización de los planes de respuesta de emergencias y recuperación.
6. Dar soporte administrativo al Comité de Continuidad del Negocio.
7. Dar seguimiento a la aplicación de la Política de Continuidad del Negocio, y presentar sugerencias para su actualización.
8. Mantener actualizado el Manual de Continuidad del Negocio.
9. Llevar un registro de las interrupciones del negocio atendidas y el periodo de recuperación.
10. Elaborar anualmente un informe ejecutivo y estratégico sobre los avances de implantación sobre el modelo de gestión del negocio en donde debe incluir situaciones críticas, sus planes de prueba, conclusiones y recomendaciones.
11. Implementar planes de capacitación del personal involucrado en control interno y gestión de riesgos empresariales.
12. Realizar verificaciones independientes sobre las labores de mitigación del riesgo de seguridad de la información y riesgo informático en la empresa, y promover que los planes de respuesta de emergencias y del plan de continuidad de informática se mantengan actualizados.

Artículo 12°- Asesoría Jurídica. Su objetivo es realizar las labores jurídicas requeridas por la empresa y funcionar como órgano consultivo técnico interno de la administración, brindando asesoría legal para guiar y aclarar a la organización, sobre los fundamentos y el contenido de sus decisiones según el principio de legalidad; y coadyuvar a la consecución de los objetivos empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar de forma efectiva a los órganos jerárquicos como lo son la Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencias de área, y demás titulares subordinados en materia jurídica.
2. Elaborar un plan anual para realizar las evaluaciones de la calidad de los servicios que presta donde se incluya cargas de trabajo, periodicidad, parámetros a evaluar y la metodología a utilizar.
3. Analizar y ejecutar labores jurídicas de la empresa.
4. Atender diferentes tipos de solicitudes legales, procesos judiciales y notariales.
5. Representar legalmente a la Empresa en cualquier tipo de procesos judiciales y procedimientos administrativos, en todas sus etapas, en defensa de los intereses empresariales.
6. Establecer mecanismos de control, que permitan asesorar sobre los riesgos en materia legal en que pueda incurrir la empresa.
7. Asesorar al personal de RECOPE involucrado en los procesos de tránsito por colisiones con vehículos empresariales.

8. Proponer, ante quien corresponda, cambios y mejoras a los procedimientos, mecanismos de evaluación y control, normas y reglamentos, políticas y sistemas de información, a fin de contribuir a la actualización y mejoramiento de dichos instrumentos.
9. Desarrollar investigaciones jurídicas y estudios técnicos legales, en relación con aspectos jurídicos que atañen a la Empresa.
10. Integrar proactivamente las comisiones y grupos de trabajo internos e interinstitucionales en los que sea designado personal de la Asesoría Jurídica.
11. Informar oportunamente sobre las modificaciones en el marco jurídico y de cómo éstas afectan a la Empresa.
12. Gestionar y/o formular oportunamente los proyectos de ley que se tramitan en el Congreso y que pueden impactar a la empresa.
13. Participar y asesorar legalmente en la elaboración de la normativa interna, contratos de compraventa de combustibles, comerciales y de contratación pública.
14. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la empresa en materia de su competencia.

La Asesoría Jurídica está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director (a). Posee la característica de un órgano asesor a nivel empresarial. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Asamblea Legislativa, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Poder Judicial, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, municipalidades, clientes externos y cualquier otra entidad pública relacionada con RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 13°- Planificación Empresarial. Su objetivo es coordinar el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y presupuestos de la Empresa en forma integral, de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta Directiva, mejores prácticas y la normativa que emitan los entes rectores en la materia.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de planificación relativo a los planes de la Empresa para el corto, mediano y largo plazo.
2. Coordinar el proceso de elaboración de los presupuestos empresariales anuales.
3. Divulgar a lo interno de la empresa, la normativa relacionada con el proceso plan-presupuesto para lograr su cumplimiento.
4. Tramitar el plan operativo institucional y el presupuesto ordinario para cumplir con la etapa de formulación y aprobación presupuestaria.
5. Coordinar con las instancias externas que aprueban y dictaminan el trámite del plan operativo institucional y el presupuesto.

6. Tramitar las solicitudes de las variaciones tanto del plan como las presupuestarias de acuerdo con el cronograma aprobado por la administración
7. Realizar los informes de seguimiento y evaluación de los planes internos y externos, así como lo relacionado a la ejecución presupuestaria.
8. Emitir y divulgar los informes periódicos relativos al proceso del plan-presupuesto.
9. Dar seguimiento a los indicadores relacionados con el plan estratégico, mediante informes que incluyan el análisis correspondiente.
10. Elaborar los informes de gestión empresarial, solicitados por la Gerencia General.
11. Coordinar las actividades de planificación y análisis de tipo administrativo que se realicen para el mejoramiento de la estructura y el funcionamiento de la organización.
12. Coordinar el proceso de elaboración del plan empresarial de inversiones y su seguimiento con base en el portafolio de proyectos de la dependencia responsable del portafolio.
13. Mantener actualizado los sistemas de información requeridos por los entes externos relacionados con los planes, presupuesto y proyectos de la empresa.
14. Supervisar el alineamiento de las inversiones con el Plan Estratégico de la Empresa y los planes nacionales y sectoriales.
15. Coordinar el proceso de la elaboración, modificación, aprobación, administración y derogación de políticas.
16. Coordinar la capacitación institucional en aspectos de planificación y presupuesto con la Dirección de Capital Humano.
17. Brindar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la empresa en materia de su competencia.

Planificación Empresarial tiene un puesto de jefe(a). Posee la característica de un órgano asesor a nivel empresarial. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la estructura.

Sus relaciones externas son con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, el Ministerio de Ambiente y Energía y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 14°- Gerencia de Operaciones. Su objetivo es administrar todas las actividades del proceso fundamental de la empresa, con el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, acorde con las políticas y normas de la empresa, velando por mantener los niveles de inventario requeridos, con los más altos estándares de calidad de los productos en todo el proceso, según las normativas vigentes, y obtener los máximos beneficios.

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar la infraestructura relacionada con el proceso de importación, descarga en muelle, formulación, ajuste de especificaciones, mezclado, almacenamiento, trasiego (desde las terminales portuarias hasta las terminales de distribución) y venta de los combustibles y cementos asfálticos que distribuye RECOPE.
2. Administrar y operar el sistema de trasiego (poliducto), en forma eficiente, para mantener niveles de inventario adecuados de todos los productos en todas las terminales.
3. Tomar decisiones operativas en el proceso de la importación de combustibles y productos afines que permitan satisfacer la demanda de los clientes en forma oportuna, eficiente, al menor costo y cumpliendo las especificaciones técnicas de todos los productos.
4. Dar seguimiento al comportamiento y evolución del mercado internacional del petróleo, combustibles y biocombustibles.
5. Realizar el análisis permanente de los mecanismos de compra en el mercado internacional y entrega de productos.
6. Fortalecer las relaciones comerciales con las principales compañías petroleras del mundo (estatales y privadas).
7. Brindar un servicio eficiente en la distribución y venta de los productos requeridos en las diferentes terminales de la empresa y aeropuertos internacionales.
8. Mantener los niveles de inventarios de combustibles acorde con la política empresarial, para garantizar el suministro nacional oportuno.
9. Definir estrategias y servicios sustantivos que mejoren el servicio, la asesoría, las relaciones y la comunicación con los clientes directos.
10. Asegurar de manera eficiente, confiable y oportuna los requerimientos y servicios generales que necesita la Gerencia y las dependencias a su cargo, para un adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.

La Gerencia de Operaciones está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, otras entidades del sector público, entes de control externo, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, transportistas de combustibles, expendedores de combustibles, clientes directos, Instituto Costarricense de Electricidad, Instituto Nacional de Seguros, Cuerpo de Bomberos, JAPDEVA, Sociedad Portuaria Caldera, empresas comercializadoras de petróleo y derivados, compañías fletadoras de petróleo y derivados, municipalidades y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Dirección de Logística de Importación
- Dirección de Gestión de la Calidad
- Dirección de Distribución
- Dirección de Comercial

Artículo 15°- Dirección de Logística de Importación. Su objetivo es realizar en forma segura y oportuna los procesos de importación, recibo de buques y entrega de productos, asegurando el cumplimiento de las normas de calidad a la Dirección Distribución para su posterior trasiego y venta.

Tiene las siguientes funciones:

1. Brindar soporte técnico a las diferentes dependencias de la Empresa en materia de comercio internacional de hidrocarburos, biocombustibles y productos relacionados, nuevos negocios y fuentes de suministro.
2. Gestionar los mecanismos de contratación de la actividad ordinaria para la compra/venta de combustibles, biocombustibles y demás hidrocarburos y otras materias primas, así como la contratación de servicios de fletamento marítimo, terrestre e inspección independiente.
3. Participar en las reuniones del Comité de Contrataciones de Combustibles, presentando las recomendaciones técnicas sobre los procesos de contratación, estrategias de abastecimiento y otros asuntos relacionados.
4. Dar seguimiento a los procesos de recibo de buques, recepción de importaciones y entrega de los combustibles con la calidad requerida al Departamento de Distribución Caribe; así como mantener los controles adecuados en los diferentes procesos.
5. Asegurar la entrega de los productos terminados con la calidad y en el tiempo requerido, a la Dirección de Distribución.
6. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento las labores predictivas, preventivas y correctivas que correspondan a los muelles y toda la infraestructura y equipos que estén bajo su responsabilidad.
7. Brindar soporte técnico a la Junta Directiva, la Presidencia, la Gerencia General y las Gerencias de Área en materia de comercio internacional de hidrocarburos, biocombustibles y productos relacionados, así como en los temas de la terminal portuaria, atraque/desatraque y descarga de los buques con combustibles que se reciben en el país.
8. Formular y presentar el Programa Anual de Importaciones

La Dirección de Logística de Importación está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Instituto Costarricense de Electricidad, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, JAPDEVA, Sociedad Portuaria Caldera, Organización Marítima Internacional, Capitanía de Puerto de Limón, Autoridad Portuaria de Caldera, Ministerio de Salud, Ministerio de Ambiente y Energía, SETENA, proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas), empresas fletadoras, inspectores independientes, agentes marítimos, Gerencia General de Aduanas, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

Dependencias directas:

- Departamento Comercio Internacional
- Departamento Operaciones Portuarias

Artículo 16°- Departamento de Comercio Internacional. Su objetivo es asegurar el abastecimiento de hidrocarburos, biocombustibles y productos e insumos relacionados y los niveles de inventarios para satisfacer la demanda del mercado, con procesos de compra eficientes y participativos, con precios competitivos, con calidad y seguridad.

Tiene las siguientes funciones:

1. Analizar y estudiar el mercado del petróleo y sus derivados, biocombustibles y compuestos oxigenados para la formulación de combustibles, con el fin de determinar las mejores fuentes de abastecimiento y posibilidades de exportación.
2. Desarrollar la inteligencia de mercados internacionales de petróleo y sus derivados, biocombustibles y compuestos oxigenados que le permita a la empresa definir una estrategia de importación acorde con los cambios que se generan en el entorno internacional.
3. Participar como asesor técnico en las reuniones del Comité de Contrataciones de Combustibles, presentando las recomendaciones técnicas sobre los procesos de contratación, estrategias de abastecimiento y otros asuntos relacionados.
4. Gestionar los procesos de contratación para la compra/venta de combustibles y demás hidrocarburos y componentes, servicios de fletamento marítimo, terrestre e inspección independiente de los cargamentos.
5. Analizar el desarrollo de nuevos mercados y la ampliación de fuentes de suministros tanto nacional como internacionalmente.
6. Administrar los diferentes contratos de suministro y realizar los trámites de cobro y pago de las facturas comerciales, demoras, penalidades, fletamento, inspección, impuestos de las exportaciones e importaciones, respectivamente, así como otros rubros asociados a la importación/exportación de productos, materias primas y otros componentes.
7. Disponer de un registro actualizado de proveedores de la actividad ordinaria, con información general, giro comercial, solvencia financiera, experiencia e historial de desempeño con la Empresa, en coordinación con el Dirección de Proveeduría.
8. Gestionar la formulación, ejecución y administración de los programas de importaciones cuatrimestral y anual de derivados de petróleo, biocombustibles y compuestos oxigenados para la formulación de combustibles, atendiendo los requerimientos de calidad, cantidad y oportunidades.
9. Analizar el mercado de fletes marítimos, para procurar mejores condiciones y cumplimiento de prácticas seguras de esta operación y dar el seguimiento respectivo.
10. Gestionar la evaluación y administración de los contratos de fletamento e inspección independiente en el exterior, mediante concursos internacionales o contrataciones por excepción, según corresponda.

11. Tramitar los reclamos por incumplimiento de contratos que se presenten ante RECOPE o que ésta presente, en materia de demoras, calidad y volumen, procurando que se resuelvan oportunamente.
12. Realizar una gestión eficiente en el trámite de pago y liquidación de impuestos por importación de combustibles ante la Gerencia General de Aduanas del Ministerio de Hacienda y sus dependencias.

El Departamento de Comercio Internacional tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Logística de Importación.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con el Instituto Costarricense de Electricidad, proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas), empresas fletadoras, inspectores independientes, agentes marítimos, Gerencia General de Aduanas, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 17°- Departamento de Operaciones Portuarias. Su objetivo es asegurar que las operaciones de atraque/desatraque, carga/descarga y trasiego de combustibles por tubería o cisterna hasta la terminal de recibo, se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo con la normativa establecida, a efecto de satisfacer la demanda nacional de combustibles y asfaltos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con las autoridades portuarias en el Caribe y en el Pacífico, el atraque y desatraque de los buques, la carga y descarga que corresponda.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en cuanto a la operación de los buques que transportan los embarques de combustibles, desde su arribo a puerto hasta su salida.
3. Llevar el control de tiempos de las operaciones, de las cantidades recibidas del buque y entregadas a la Dirección de Distribución en el sistema de filtración instalado en la Terminal Moín.
4. Controlar que la calidad de los productos importados en el cartel corresponda con la recibida, de conformidad con las especificaciones que indique el Departamento de Comercio Internacional.
5. Administrar las terminales de importación/exportación de la Empresa y coordinar para mantenerla en óptimas condiciones.
6. Realizar en coordinación con el Departamento de Comercio Internacional y la Dirección de Distribución, la logística y prioridad de atraque de buques.
7. Coordinar con las autoridades portuarias, a efecto de dar cumplimiento a los convenios nacionales, internacionales y acuerdos establecidos entre las instituciones.

8. Llevar el control, ejecución y registro del pago de servicios portuarios a las autoridades portuarias, de remolcadores, así como de pago de impuestos municipales y otros relacionados con atención de los buques.
9. Gestionar el diseño o mejoras de las terminales petroleras, en coordinación con las dependencias de Modernización Empresarial, Infraestructura, Mantenimiento y SAS según corresponda.
10. Promover el proceso de contratación y su posterior administración de la ejecución contractual de fletamento terrestre de asfalto desde el muelle hasta la Terminal Moín.
11. Cumplir con las normas de salud ocupacional, seguridad industrial y ambiente en las operaciones del Departamento.
12. Gestionar el manejo de los residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.
13. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
14. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Operaciones Portuarias tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Logística de Importación

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Instituto Costarricense de Electricidad, JAPDEVA, Sociedad Portuaria Caldera, Organización Marítima Internacional, Capitanía de Puerto de Limón, Autoridad Portuaria de Caldera, proveedores de crudo y derivados (empresas estatales y privadas), empresas fletadoras, inspectores independientes, agentes marítimos, Gerencia General de Aduanas, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo y otras entidades del sector público y empresas privadas relacionadas con la actividad de RECOPE.

No tiene dependencias directas.

Artículo 18°- Dirección de Gestión de la Calidad. Su objetivo es apoyar a la Empresa en el cumplimiento de las normas de calidad de los productos que importa y expende y en la certificación de las mediciones de alcance legal involucradas en sus procesos productivos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar el mantenimiento del sistema de control de calidad en los productos que expende la Empresa, mediante el control, la evaluación y certificación de la calidad de los productos y servicios relacionados a lo largo de la cadena de importación, producción, distribución, trasiego, almacenamiento, venta y postventa.
2. Asegurar el mantenimiento del sistema de confirmación metrológica de la Empresa, garantizando las mediciones involucradas en los procesos productivos y de alcance legal.

3. Coordinar con entes reguladores externos nacionales e internacionales, actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los productos y los métodos de medición legal.
4. Promover cambios o mejoras en las especificaciones de calidad de los productos que expende la Empresa, a nivel interno y externo.
5. Promover cambios o mejoras en los procesos de medición de la Empresa.
6. Dar seguimiento a los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, para garantizar la exactitud de las mediciones de control de la calidad, robustez de las inspecciones y exactitud de los controles de medición.
7. Asesorar a las diferentes dependencias de la empresa en materia en calidad de producto, formulación de especificaciones y mediciones.
8. Ofrecer servicios de laboratorio y asesoría a los productores de combustibles alternativos, así como a los centros de investigación en el tema de energías alternativas y productos relacionados derivados de éstos; así como mejoras a los procesos tradicionales de la empresa.

La Dirección de Gestión de la Calidad está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ministerio de Salud, Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, Instituto del Asfalto, Oficina Nacional de Normas, Unidades y Medidas, entidades de educación superior estatales y privadas, industrias, organizaciones y empresas usuarias de los productos que vende RECOPE, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), Colegio de Químicos de Costa Rica, Ente Costarricense de Acreditación, ASTM Internacional, Ministerio de Ambiente y Energía, Ministerio de Transportes.

Dependencias directas:

- Departamento Calidad Regional Central Pacífico
- Departamento de Calidad Regional Caribe
- Departamento Metrología

Artículo 19°- Departamento de Calidad Regional Central Pacífico. Su objetivo es evaluar la calidad de las especificaciones normadas en los productos finales, intermedios y otros servicios relacionados, a lo largo de la cadena de trasiego, almacenamiento, venta y postventa en las terminales El Alto, La Garita, Barranca; y en los aeropuertos mediante la certificación para asegurar los productos que vende la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Operar eficientemente los laboratorios de control de calidad de la zona Regional Central Pacífico, de manera que se asegure la determinación trazable de las características fisicoquímicas de los productos y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. Mantener los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, con la finalidad de garantizar al cliente la calidad del producto, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características fisicoquímicas de los insumos, productos y subproductos del proceso de Producción de Emulsiones Asfálticas.
4. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características del agua cruda utilizada para la generación de vapor, así como las diferentes etapas de su tratamiento.
5. Evaluar la calidad de todos los productos importados en las terminales de recibo correspondientes.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la Empresa, en materia de especificaciones de los productos para el establecimiento de normas y decisiones empresariales de nuevos productos o mejoras en los mismos.
7. Ejecutar las pruebas de control de calidad de aguas residuales para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Apoyar la gestión empresarial atendiendo quejas y consultas sobre el producto, para guiar la toma de decisiones respecto de los productos que expende RECOPE.
9. Participar como ente técnico en los estudios y propuestas de normativas de combustibles y asfaltos, que coordine el Gobierno.
10. Mantener la regencia química para gestionar la inscripción, fichas de transporte y permisos de materias primas, productos, o sustancias químicas ante las autoridades correspondientes, así como llevar el estricto control del manejo de sustancias precursoras que usa la Empresa.
11. Gestionar el manejo de los residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

El Departamento de Calidad Regional Pacífico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio del director(a) de Área.

No tiene dependencias directas.

Artículo 20°- Departamento de Calidad Regional Caribe. Su objetivo es evaluar la calidad de las especificaciones normadas en los productos finales, intermedios y otros servicios relacionados, a lo largo de la cadena de trasiego, almacenamiento, venta y postventa en la Terminal Moín y Aeropuerto de Limón mediante la certificación para asegurar los productos que vende la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Operar eficientemente los laboratorios de control de calidad de la zona Atlántica, de manera que se asegure la determinación trazable de las características fisicoquímicas de los productos en proceso y de venta final, bajo cumplimiento de la normativa vigente.

2. Mantener los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, con la finalidad de garantizar al cliente la calidad del producto, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características fisicoquímicas de los insumos, crudos importados, los productos y subproductos del proceso de operaciones en las diferentes áreas de producción.
4. Ejecutar las pruebas de laboratorio que permitan determinar las características del agua cruda utilizada para la generación de vapor, así como las diferentes etapas de su tratamiento.
5. Asesorar a las áreas de la Empresa, en materia de especificaciones de los productos para el establecimiento de normas y decisiones empresariales de nuevos productos o mejoras en los mismos.
6. Ejecutar las pruebas de control de calidad de aguas residuales para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar las pruebas de laboratorio que permitan evaluar y/u optimizar las condiciones de operación de las diferentes áreas de procesos; en coordinación con el Departamento de Distribución Caribe.
8. Apoyar la gestión empresarial atendiendo quejas y consultas sobre el producto, para guiar la toma de decisiones respecto de los productos que expende RECOPE.
9. Gestionar el manejo de los residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.

El Departamento de Calidad Regional Caribe tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio del director(a) de Área.

No tiene dependencias directas.

Artículo 21°- Departamento de Metrología. Su objetivo es certificar los equipos y sistemas de medición involucrados en cada una de las etapas del proceso productivo y con alcance legal para mantener la trazabilidad y conformidad de las mediciones.

Tiene las siguientes funciones:

1. Orientar las actividades de metrología en la Empresa para garantizar la trazabilidad en todas las mediciones que se realizan en las operaciones de importación, producción, trasiego, ventas y control de calidad de los productos.
2. Operar los laboratorios metrológicos de la Empresa de conformidad con normativas nacionales e internacionales para asegurar la veracidad de las mediciones de los instrumentos y equipos empleados en la determinación de la calidad y la cantidad de los productos comercializados, así como aquellos utilizados para el control de los procesos industriales.

3. Mantener los Sistemas de Gestión y similares que defina la Empresa, con la finalidad de garantizar al cliente la veracidad de las mediciones.
4. Custodiar los patrones que se hayan declarado como nacionales por parte del organismo nacional de metrología.
5. Brindar asesoría a las dependencias que así lo requieran en materia de metrología, con el fin de fortalecer las buenas prácticas de medición en la Empresa.
6. Brindar asesoría y venta de servicios en materia de metrología a las empresas externas que lo soliciten, para fortalecer el Sistema Metrológico Nacional.

El Departamento de Metrología tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Gestión de la Calidad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio del director(a) de Área.

No tiene dependencias directas.

Artículo 22°- Dirección de Distribución. Su objetivo es realizar los diferentes procesos de formulación, ajuste de propiedades y mezclado en las terminales, de trasiego de combustibles vía cisterna o poliducto entre terminales, de almacenamiento y de producción de emulsiones asfálticas, cumpliendo con la normativa vigente de forma eficiente y eficaz, asegurando el abastecimiento oportuno de la demanda.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar que las operaciones de recibo, almacenamiento, formulación, mezclado de los combustibles, funcionamiento del patio de tanques y servicios auxiliares, se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo con las especificaciones y normativas establecidas.
2. Administrar el sistema de trasiego de combustibles (poliducto), almacenamiento, venta y producción de emulsiones asfálticas.
3. Coordinar con la Dirección de Logística de Importación, la adquisición de productos en tiempo y con la calidad requerida, a fin de asegurar los niveles de inventario operativos establecidos y el abastecimiento continuo de la demanda.
4. Establecer un sistema de control volumétrico de productos en tanque y en el poliducto, a partir de la recepción de producto por parte de la Dirección de Logística de Importación en el sistema de filtración instalado en la Terminal Moín.
5. Establecer un sistema de control de calidad de productos y procesos operativos, en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad.
6. Gestionar el manejo de los inventarios en las diferentes terminales de forma que se mantengan niveles adecuados acorde con la política empresarial que garanticen el abastecimiento.

7. Centralizar los procesos de contratación y gestión administrativa de la Dirección y los Departamentos.
8. Optimizar las operaciones sustantivas, procurando la eficiencia de los procesos, el aprovechamiento energético y el cuidado al medio ambiente.

La Dirección de Distribución está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas y otras entidades del sector público relacionadas con las actividades de RECOPE.

Dependencias directas:

- Departamento Trasiego
- Departamento Distribución Caribe
- Departamento Distribución Central Pacífico
- Departamento Distribución Aeropuertos

Artículo 23°- Departamento de Trasiego. Su objetivo es operar en forma efectiva los procesos de trasiego de productos vía cisterna o poliducto para garantizar la calidad y un adecuado nivel de inventarios en todas las terminales, asegurando la detección temprana de cualquier evento anormal.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y homologar las políticas y procedimientos de trasiego y supervisar que sean efectivos y que cumplan con la calidad de los productos.
2. Controlar en forma efectiva y oportuna los inventarios de productos, manteniendo el nivel adecuado de inventarios que asegure el abastecimiento de la demanda nacional de los productos.
3. Administrar el sistema de trasiego de combustibles, productos negros y combustibles de aviación vía cisterna o poliducto, procurando una mejora continua en el abastecimiento de la demanda de los productos.
4. Operar el Centro de Control de Poliducto 24/7 con el fin de controlar la operación del trasiego y el control de fugas.
5. Realizar el control volumétrico del proceso de trasiego y almacenamiento de productos en todo el proceso fundamental de los productos y de todas las terminales.
6. Establecer los controles necesarios para lograr un manejo eficiente y seguro en el trasiego de los productos.
7. Administrar un sistema adecuado de detección de fugas en el poliducto, con el fin de tomar las medidas pertinentes que permitan garantizar el suministro de combustibles en todas las terminales en forma oportuna, de conformidad con los protocolos establecidos.
8. Llevar el control estadístico diario de todos los movimientos de inventario de productos, para la consolidación de los movimientos diarios y mensuales.

9. Realizar los balances diarios de inventarios por producto y actualizar la información en el sistema informático de registro y control.
10. Desarrollar las acciones necesarias que aseguren una eficiente administración de contratos para el trasiego de productos vía cisterna.
11. Administrar las estaciones de bombeo y recibo ubicadas en la zona Caribe (Siquirres y Turrialba), para transportar por poliducto los combustibles hacia otras terminales.
12. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
13. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Trasiego tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio del director(a) de Área.

No tiene dependencias directas.

Artículo 24°- Departamento de Distribución Caribe. Su objetivo es operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad la Terminal de Moín, asegurando las operaciones de recibo, almacenamiento, formulación, mezclado de los combustibles, funcionamiento del patio de tanques y servicios auxiliares, así como la venta para que se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo con las especificaciones y normativas establecidas, a efecto de satisfacer la demanda de combustibles y asfaltos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, almacenamiento, formulación de productos, distribución y venta de los productos en la zona Caribe, a partir de la recepción de producto por parte del Departamento de Operaciones Portuarias en el sistema de filtración instalado en la Terminal Moín.
2. Cumplir con las normas de la industria del petróleo y de calidad de los productos en el recibo, almacenamiento y formulación de productos, distribución de conformidad con la normativa vigente.
3. Mantener actualizado el sistema de control volumétrico para salvaguardar los inventarios.
4. Apoyar al Departamento de Operaciones Portuarias en la descarga y el transporte interno por cisterna de productos que se importan por el litoral Caribe.
5. Dar seguimiento y controlar la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
6. Cumplir con las normas de salud, seguridad industrial y ambiente en las operaciones del Departamento.
7. Coordinar con el Departamento de Operaciones Portuarias la logística para recibir la importación de los productos terminados e intermedios desde el barco o vía terrestre hasta su almacenamiento en patio de tanques en el litoral Caribe.

8. Preparar productos terminados, a partir de los componentes importados realizando los procesos de formulación, aditivación, mezclado, homogeneización y ajustes de especificaciones.
9. Operar el área de servicios industriales necesarios para asegurar el vapor, aire comprimido, agua para enfriamiento de bombas y electricidad de respaldo, los cuales son requeridos en las operaciones para el trasiego y el almacenamiento de los hidrocarburos en la Terminal.
10. Establecer y mantener actualizados los procedimientos operativos que integren las mejores prácticas de la industria en cada uno de los procesos sustantivos.
11. Coordinar con las diferentes dependencias adscritas a la Dirección de Logística de Importación la programación periódica de las actividades relacionadas con los procesos de importación, preparación, almacenamiento, trasiego y entrega de productos para su distribución.
12. Monitorear los resultados de laboratorio emitidos por el Departamento de Calidad Región Caribe para realizar los ajustes necesarios en los procesos de mezclado y aditivación a fin de garantizar la calidad de los combustibles, en las diferentes etapas desde que se recibe el producto del Departamento de Operaciones Portuarias hasta su entrega para trasiego y ventas.
13. Apoyar en la configuración y actualización del sistema de medición de tanques, sistema de sobrellenado y las comunicaciones de los sistemas industriales y administrativos.
14. Desarrollar o utilizar programas para la optimización de mezclas.
15. Proponer diferentes proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.
16. Mantener la regencia profesional en ingeniería química para la Terminal Moín.
17. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con la Departamento de mantenimiento correspondiente.
18. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Distribución Caribe está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas con clientes y transportistas.

No tiene dependencias directas.

Artículo 25°- Departamento de Distribución Central Pacífico. Su objetivo es operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad en la zona Central Pacífico, asegurando las operaciones de recibo, almacenamiento, formulación, mezclado de los combustibles, funcionamiento del patio de tanques y servicios auxiliares, así como la venta para que se realicen en forma segura y eficiente, cumpliendo con las especificaciones y normativas establecidas, a efecto de satisfacer la demanda de combustibles y asfaltos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, distribución, almacenamiento y abastecimiento de los productos en los tanques de cada Terminal: El Alto, La Garita, Barranca.
2. Cumplir con las normas de la industria del petróleo y de calidad de los productos en el recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.
3. Aplicar el sistema de control volumétrico para salvaguardar los inventarios.
4. Operar la Planta de Emulsiones Asfálticas brindando un producto acorde con las necesidades de la industria.
5. Dar seguimiento y control a la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
6. Cumplir con las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del departamento.
7. Operar el área de servicios industriales necesarios para asegurar el vapor, aire comprimido, agua para enfriamiento de bombas y electricidad de respaldo, los cuales son requeridos en las operaciones para el trasiego y el almacenamiento de los hidrocarburos en las Terminales correspondientes.
8. Monitorear los resultados de laboratorio emitidos por el Departamento de Calidad Central Pacífico para realizar los ajustes necesarios en los procesos de mezclado y aditivación, a fin de garantizar la calidad de los combustibles.
9. Apoyar en la configuración y actualización del sistema de medición de tanques, sistema de sobrellenado y las comunicaciones de los sistemas industriales y administrativos.
10. Mantener la regencia profesional en ingeniería química para las terminales correspondientes.
11. Dar seguimiento y control a la gestión del mantenimiento de las instalaciones en coordinación con el Departamento de Mantenimiento correspondiente.
12. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Distribución Central Pacifico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas con clientes y transportistas.

No tiene dependencias directas.

Artículo 26° - Departamento de Distribución Aeropuertos. Su objetivo es operar con calidad, eficiencia, excelencia y seguridad las terminales de los aeropuertos cumpliendo con la normativa vigente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, distribución, almacenamiento y venta de los combustibles de aviación.
2. Cumplir con las normas de la industria del petróleo, y el manejo de combustibles de aviación en el recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.
3. Aplicar los controles respectivos para salvaguardar el sistema de almacenamiento e inventarios, garantizando la calidad de los combustibles.
4. Dar seguimiento y control al proceso de ventas en los Aeropuertos.
5. Cumplir con los estándares de calidad, seguridad y cantidad del producto almacenado para la venta.
6. Atender en forma oportuna las recomendaciones de las inspecciones de las compañías de aviación y de organismos nacionales e internacionales.
7. Dar seguimiento y controlar la gestión de mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del Departamento.
9. Gestionar el manejo de los residuos sólidos y líquidos hasta su disposición final.
10. Proponer proyectos de mejoramiento de las instalaciones y de la eficiencia de los procesos operativos.

El Departamento de Distribución Aeropuertos tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Distribución

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas con Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas.

No tiene dependencias directas.

Artículo 27°- Dirección Comercial. Su objetivo es asegurar que las actividades comerciales respondan a las necesidades actuales y futuras del mercado, de forma eficiente, oportuna, que permitan que RECOPE se posicione en el mercado nacional e internacional como una Empresa de prestigio que brinda una atención y servicio excelente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la relación comercial con clientes, asociaciones, transportistas y otros grupos interesados.
2. Asegurar un oportuno abastecimiento de los productos.
3. Proponer y gestionar la implementación de mejoras en los procesos de ventas y atención a clientes.
4. Asegurar que se apliquen los cambios legales y tarifarios en las transacciones comerciales.

5. Mantener una comunicación efectiva, cordial y oportuna con los clientes directos, bancos, instituciones estatales y otras compañías sobre los aspectos comerciales de la Empresa.
6. Estudiar y evaluar los mercados nacionales e internacionales en los cuales existen oportunidades de negocio.

La Dirección Comercial está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es el Gerente de Operaciones

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y sus relaciones externas son con Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, Ministerio de Transportes, Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, empresas, organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con la actividad de importación, refinación y distribución de combustibles, sean clientes, proveedores, reguladores, homólogos o afines.

Dependencias directas:

- Departamento Transacciones Comerciales
- Departamento Gestión de Ventas

Artículo 28°- Departamento de Transacciones Comerciales. Su objetivo es administrar adecuadamente el proceso de facturación de las ventas, transacciones comerciales y gestión con los transportistas en las terminales y aeropuertos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la facturación de ventas nacionales, de exportación y servicios que realice la Empresa.
2. Realizar las transacciones para asegurar la correcta gestión de las transferencias inter- terminales, consumos internos, calibraciones de puestos de carga, y cualquier otra gestión que involucre movimiento de producto.
3. Gestionar el proceso de los medios de pago autorizados para la compra de combustibles en las terminales y aeropuertos asegurando las oportunidades para el cliente.
4. Atender el proceso de actualización de los precios de ventas nacionales y de exportación vigente, así como márgenes, fletes y retenciones autorizadas en los sistemas de facturación y cualquier otra información requerida para el proceso de venta.
5. Atender el proceso de actualización de datos maestros de transportistas, requeridos para el proceso de facturación.
6. Administrar el proceso de autorización para ingreso de los transportistas a las terminales.
7. Tramitar todo tipo de notas de débito y crédito generadas en el proceso de ventas y la relación con el cliente.
8. Gestionar la correcta aceptación de parte del Ministerio de Hacienda de toda la facturación electrónica de RECOPE.

9. Asegurar la continuidad del proceso de facturación en las terminales ante cualquier eventualidad.
10. Administrar los expedientes digitales de los clientes y transportistas asegurando la disponibilidad de la información en los medios digitales.
11. Realizar las transacciones relacionadas con las donaciones de producto.

El Departamento de Transacciones Comerciales tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Comercial.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas con Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, empresas, organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con la actividad de importación, refinación y distribución de combustibles, sean clientes, proveedores, reguladores, homólogos o afines.

No tiene dependencias directas.

Artículo 29°- Departamento de Gestión de Ventas. Su objetivo es diseñar estrategias, productos o servicios que permitan satisfacer y superar las necesidades y expectativas de los clientes y ejecutarlas con eficiencia.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las estimaciones de ventas de corto plazo incluyendo el efecto de variables macroeconómicas y otras, y evaluar de manera constante las desviaciones de este proceso con el fin de mejorar los ajustes de estimación
2. Realizar sondeos de consumo de productos especiales con clientes relevantes.
3. Atender todas las solicitudes de información estadística de usuarios internos y externos, así como los estudios o informes estadísticos de ventas, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Mantener un repositorio oficial de información estadística de ventas de libre acceso, para todo tipo de usuarios internos y externos.
5. Administrar el proceso de formalización de contratos de compraventa con clientes.
6. Verificar el correcto registro en la plataforma de ventas de los precios de ventas nacionales y de exportación vigentes, así como márgenes, fletes y retenciones autorizadas.
7. Gestionar programas técnicos que impulsen el posicionamiento de productos más limpios, eficientes o nuevos productos, por medio de asesoramiento técnico.
8. Ejecutar las estrategias de ventas a clientes potenciales a nivel nacional e internacional.
9. Proponer programas de asesoría técnica a todos los clientes de la Empresa, con el fin de obtener retroalimentación de parte de ellos y poder satisfacer las necesidades específicas a corto y mediano plazo y ejecutarlos.

10. Suministrar insumos para la definición e implementación de proyectos empresariales que mejoren el servicio en infraestructura, sistemas, productos, medios de pago, y otros.
11. Mantener actualizado un Sistema de Manejo de Relaciones con clientes que permita un conocimiento oportuno del cliente y sus necesidades.
12. Mantener un programa de puertas abiertas con clientes y sujetos interesados sobre RECOPE que permita informar de manera directa el quehacer de RECOPE de productos y servicios, que permita posicionarse como una empresa tecnológica y estratégica.
13. Administrar eficientemente la Plataforma de Información y Atención al Cliente.

El Departamento de Gestión de Ventas tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Comercial.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección adscrito y tiene relaciones externas con Aviación Civil, empresas concesionarias de aeropuertos, clientes y transportistas, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, empresas, organismos e instituciones públicas o privadas que tengan relación directa con la actividad de importación, refinación y distribución de combustibles, sean clientes, proveedores, reguladores, homólogos o afines.

No tiene dependencias directas.

Artículo 30°- Gerencia de Desarrollo. Su objetivo es dirigir el desarrollo empresarial, incluyendo las actividades de inteligencia de negocios, transformación digital, seguridad de la información y mejora continua de procesos, gestionando los proyectos de expansión, operativos y de productividad en los procesos empresariales en el marco del direccionamiento estratégico y mejora de la eficiencia operativa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Promover la modernización tecnológica de las instalaciones y equipos con el fin de mejorar la eficiencia, seguridad y ahorro energético en todas las operaciones.
2. Organizar el desarrollo tecnológico de la Empresa mediante la ejecución oportuna de los proyectos relacionados con la tecnología, asegurando alcance, costo, tiempo, calidad y alineamiento estratégico.
3. Asegurar los servicios tecnológicos, relacionados con los procesos críticos y los que generan valor a la empresa, para proveer la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, los equipos y los sistemas.
4. Controlar de forma proactiva la seguridad de la información y la ciberseguridad, certificando la continuidad de las operaciones soportadas por la plataforma tecnológica.
5. Coordinar y supervisar el portafolio empresarial de inversiones.
6. Gestionar la información oportuna para la toma de decisiones respecto al desarrollo en el corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional de Combustibles y las inversiones requeridas para su correcto funcionamiento y la ampliación del negocio.

7. Ejecutar los proyectos de inversión en costo, tiempo y alcance, de acuerdo con la preinversión aprobada.
8. Gestionar la mejora continua de los procesos empresariales, en busca de la productividad y eficiencia.

La Gerencia de Desarrollo está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, empresas, organismos públicos y privados relacionadas con la actividad de RECOPE, empresas suplidoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Dirección de Tecnología
- Dirección Modernización Empresarial
- Dirección Infraestructura

Artículo 31°- Dirección de Tecnología. Su objetivo es coordinar los temas vinculados a las tecnologías de información y control industrial, administrando la arquitectura, plataforma y herramientas, bajo un modelo de gobierno y gestión de servicios que permita la automatización, interoperabilidad, continuidad, seguridad, integridad y disponibilidad de la información, conociendo el estado del arte de la tecnología y la innovación para el soporte eficiente y oportuno de los procesos del negocio.

Tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar las arquitecturas tecnológicas (procesamiento, almacenamiento, telecomunicaciones, control industrial, aplicaciones, seguridad de la información y ciberseguridad) acorde con las necesidades empresariales.
2. Promover la investigación de las nuevas tecnologías, para la aplicación y aprovechamiento en los procesos del negocio.
3. Coordinar lo necesario para que los servicios tecnológicos y de control industrial con prioridad de los elementos relacionados con los procesos críticos y los que generan valor a la empresa-, para que estén disponibles y se ejecuten de manera íntegra, confiable y eficiente.
4. Coordinar la asignación del presupuesto requerido para las adquisiciones operativas y de inversión en materia de tecnologías de información y control industrial.
5. Proponer las políticas y estándares empresariales en materia de tecnologías de la información y control industrial, así como verificar su implementación y actualización.
6. Promover la administración proactiva y monitoreo de los centros de datos, áreas seguras y zonas de distribución de comunicaciones.

7. Gestionar el soporte oportuno a la plataforma tecnológica y control industrial para mantenerlos vigentes y en operación permanente
8. Gestionar la atención de incidentes, problemas y desastres de la infraestructura tecnológica de manera oportuna.
9. Proponer políticas, procedimientos, directrices, manuales y otros documentos, atinentes a la seguridad de la información empresarial.
10. Coordinar el área de Seguridad de la Información y la Ciberseguridad para la definición de elementos, controles, documentación y soluciones técnicas requeridas para asegurar los productos y servicios que soportan los procesos del negocio.
11. Coordinar con el área responsable de temas de seguridad perimetral, control de acceso, seguridad del poliducto y el sistema cerrado de televisión -CCTV-, de tal manera que se provea la tecnología requerida, actualizada y el soporte técnico oportuno.
12. Establecer y generar periódicamente índices de gestión y rendimiento que permitan determinar cualitativa y cuantitativamente el estado de situación y los progresos, para producir mejora continua de los procesos ejecutados.

La Dirección de Tecnología está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la Gerencia de Desarrollo.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

Dependencias directas:

- Departamento Diseño de Soluciones
- Departamento Soporte Tecnológico
- Departamento Automatización y Control Industrial

Cuenta con un área funcional: Ciberseguridad, cuyo superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

Las funciones del área Ciberseguridad son:

1. Desarrollar la investigación e implementar nuevas soluciones, herramientas o métodos que permitan gestionar la seguridad de la información, la ciberseguridad y la prevención de amenazas, para asegurar la continuidad operativa de manera eficiente.
2. Proponer políticas, procedimientos, directrices, manuales y otros documentos, y sus actualizaciones, atinentes a la seguridad de la información empresarial.
3. Colaborar con los Departamentos Automatización y Control Industrial, Diseño de Soluciones y Soporte Tecnológico, en las actividades vinculantes a la gestión de los riesgos relacionados con la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

4. Participar en la atención de incidentes y problemas vinculados a ciberseguridad o seguridad de la información.
5. Gestionar monitoreos, revisiones, análisis, seguimientos y pruebas periódicas sobre seguridad de la información y la ciberseguridad para los componentes de la infraestructura tecnológica, así como a los activos de información empresarial. Llevar registros y estadísticas que permitan conocer la línea base, comportamientos que denoten riesgos u oportunidades de mejora.
6. Establecer los lineamientos necesarios en los pliegos de condiciones, que incorporen componentes tecnológicos, para determinar y asegurar los activos de información y los controles requeridos para lograr adquisiciones de infraestructura seguras para el soporte a los procesos empresariales.
7. Dar seguimiento a los hallazgos de auditoría y de los análisis de vulnerabilidades que estén vinculados a la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad.
8. Implementar programas, charlas, presentaciones y webinar relacionados con ciberseguridad a lo interno y externo de la Empresa -a clientes u otros actores interesados-, esto a fin de impulsar en los actores el desarrollo de una cultura de seguridad de la información.

Artículo 32°- Departamento de Diseño de Soluciones. Su objetivo es diseñar e implementar soluciones tecnológicas aprovechando las tecnologías emergentes, en apoyo a proyectos de transformación digital para la mejora de los procesos y la eficiencia empresarial.

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar las arquitecturas de la infraestructura tecnológica (procesamiento, almacenamiento, telecomunicaciones, control industrial, aplicaciones y seguridad de la información y ciberseguridad) para que faciliten la gestión eficaz y eficiente de los activos de información, el intercambio y consulta de la misma, así como el monitoreo y aseguramiento de los activos, implementando los componentes tecnológicos requeridos y usando innovación, nuevos métodos, tecnologías emergentes, integración y convergencia de datos.
2. Adquirir e implementar soluciones tecnológicas para la mejora de los procesos y la transformación digital, tal que aseguren el soporte eficiente a la operación de la empresa.
3. Establecer revisiones de desempeño y capacidad de los recursos tecnológicos, para asegurar la disponibilidad de la información en el procesamiento de las transacciones y ejecutar el afinamiento, optimización y actualización de la infraestructura.
4. Gestionar los laboratorios para el desarrollo y prueba de soluciones e innovación, vinculados a tecnologías en operación, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de los arquitectos para la eventual implementación en la empresa.
5. Disponer de un equipo humano con la capacidad técnica, conocimientos y experticia tal que permita recomendar y gestionar los proyectos de mejora e innovación, y que participen activamente con equipos multidisciplinarios para lograr las soluciones basadas en arquitecturas y tecnologías aplicables a la empresa.

6. Acceder a los ambientes de tecnología de información y control industrial (producción, desarrollo y calidad u otros) con los controles y/o permisos mínimos necesarios, para ofrecer soporte de segundo nivel, para conocer la configuración, el rendimiento de las plataformas tecnológicas y la línea base general, tal que se definan las mejoras requeridas, tomando en consideración el estado de arte de la tecnología, los criterios de los colaboradores de los Departamento de Soporte Tecnológico y/o Automatización y Control Industrial, así como las mejoras prácticas de la industria.
7. Estudiar marcos de referencia, metodologías, estándares, técnicas, informes y otros insumos relacionados para el diseño, implementación, uso efectivo y seguro de soluciones tecnológicas para los sistemas de información y el control industrial empresarial.
8. Definir y establecer las bases de concursos, los pliegos de condiciones necesarias que coadyuven a lograr las adquisiciones de infraestructura tecnológica, más ventajosas en servicio y precio.
9. Gestionar la calidad, seguridad, continuidad, rendimiento, portabilidad, interoperabilidad de los productos a liberar por los proyectos tecnológicos.
10. Diseñar los mecanismos de monitoreo de la plataforma tecnológica basados en inteligencia artificial, machine Learning u otras tecnologías, para la alerta temprana y manejo de umbrales -línea base-, tal que permita a los Departamento de Soporte Tecnológico, Automatización y Control Industrial y el área de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, identificar de forma temprana fallas y ejecutar acciones preventivas para actuar oportunamente y mitigar riesgos de continuidad.
11. Analizar y procesar las solicitudes de los Departamento de Soporte Tecnológico y Automatización y Control Industrial sobre las mejoras requeridas en la infraestructura tecnológica para el mejoramiento de los servicios ofrecidos.

El Departamento de Diseño de Soluciones está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

No tiene dependencias directas.

Artículo 33°- Departamento de Soporte Tecnológico. Su objetivo es operar la plataforma tecnológica informática y asegurar la atención oportuna a las incidencias garantizando que la misma opera en forma saludable y continua, en soporte a los procesos de negocio.

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los centros de datos (por cuenta propia o terceros), cuartos de cómputo, zonas de distribución, equipamiento de seguridad y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento, tal que permita proporcionar un servicio seguro y continuo, manteniendo un registro sistemático de fallas de equipo e instrumentando los mecanismos de recuperación para solventar contingencias.
2. Gestionar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los activos informáticos e instalaciones, a través de los contratos establecidos.
3. Solicitar mejoras a la infraestructura, centros de datos, cuartos de cómputo y zonas de distribución, planteando al Departamento de Diseño de Soluciones necesidades de actualización y/o ampliación.
4. Ejecutar las estrategias de respaldo y recuperación, validando periódicamente su consistencia y completitud, tal que permitan la continuidad de los procesos empresariales en caso de un incidente o desastre.
5. Proveer a las áreas usuarias los mecanismos y herramientas de escalamiento e interacción, que le permitan resolver con oportunidades, sus necesidades o incidentes tecnológicos.
6. Resolver en forma oportuna incidentes, problemas y desastres que afecten los servicios informáticos.
7. Coordinar con el Departamento Diseño de Soluciones, escalamiento y resolución de incidentes y problemas que por su naturaleza o complejidad deben ser atendidos por los arquitectos de infraestructura.
8. Gestionar la actualización, el soporte y el mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo de las aplicaciones de la Empresa (incluido el Sistema Integrado de Gestión (SIG), siguiendo los lineamientos definidos y manteniéndolas documentadas, asegurando su vigencia y operación en forma continua.
9. Gestionar las versiones del código fuente y documentación técnica del software aplicativo.
10. Controlar las licencias de software y suscripciones adquiridas por la Empresa.
11. Documentar en la base de componentes los cambios realizados en la infraestructura, así como las soluciones aplicadas ante incidencias en la base de conocimiento, de manera que se asegure la trazabilidad de los cambios, su consulta por parte de los interesados y la integridad de la plataforma tecnológica.
12. Gestionar con el Departamento de Diseño de Soluciones apoyo técnico, documentación e instrucción a los colaboradores del Dirección para que ejecuten su labor de manera proactiva, completa y suficiente.

El Departamento de Soporte Tecnológico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

No tiene dependencias directas.

Artículo 34°- Departamento de Automatización y Control Industrial. Su objetivo es gestionar el equipamiento tecnológico de automatización y control industrial, de tal manera que se logren mejorar y mantener de manera óptima los procesos operativos de las terminales, así como la producción e integración de datos a los sistemas de información, aumentando la eficiencia empresarial.

Tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar sistemas y proyectos para resolver problemas, mediante automatización, medición y control industrial, ofreciendo visibilidad operativa de los procesos industriales y usando nuevos métodos, tecnologías emergentes, integración y convergencia de datos.
2. Participar activamente, con equipos interdisciplinarios, en proyectos de desarrollo, mantenimiento y mejora, proponiendo ideas, entendiendo la filosofía de operación de las soluciones y sus componentes, pero también aprovechando las capacidades de procesamiento y almacenamiento de información, utilizando las comunicaciones y prácticas de seguridad, para lograr soluciones disponibles, confiables e integrables.
3. Gestionar procesos de mantenimiento y mejora relacionadas con soluciones de control industrial y automatización, tales como: los instrumentos de medición en operación, sistemas de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA), alimentación ininterrumpida (UPS), controladores lógicos programables (PLCs), interfaces de operación (HMI), entre otros; gestionando sus repuestos, insumos para el mantenimiento, equipos en operación y de respaldo, así como el software asociado, su instrucción, actualización y los respectivos contratos de mantenimiento.
4. Conformar un plan anual empresarial de mantenimiento, ejecutar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo sobre la plataforma de automatización y control industrial, para mantenerla en las mejores condiciones físicas y ambientales, con la debida documentación, en observación de las recomendaciones de los fabricantes, las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria.
5. Evaluar permanentemente las condiciones ambientales de cada Terminal y ajustar los diseños, protecciones y demás, para asegurar la funcionalidad de los instrumentos de medición y los sistemas de integración.
6. Realizar la calibración y registro de los instrumentos utilizados en la operación del poliducto y terminales de distribución, excepto aquellos que por su naturaleza de control requieren control metrológico.
7. Establecer y generar periódicamente índices de gestión y rendimiento que permitan determinar cualitativa y cuantitativamente el estado de situación y los progresos, para producir mejora continua de los procesos ejecutados.

El Departamento de Automatización y Control Industrial tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Tecnología.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura, mantiene un trabajo conjunto con el Dirección de Mantenimiento para formular los planes anuales de mantenimiento empresarial.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios de TIC y entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa y la seguridad de información.

No tiene dependencias directas.

Artículo 35°- Dirección de Modernización Empresarial. Su objetivo es gestionar la información necesaria para tomar decisiones empresariales, en lo relacionado con el desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Sistema Nacional de Combustibles y las inversiones empresariales, a través de la coordinación y supervisión del Portafolio Empresarial de Proyectos que se realiza en RECOPE para elevar la eficiencia en el ciclo de vida de estos y lograr cumplir la visión estratégica de la empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de las funciones de investigación y analítica de datos para mejorar los procesos productivos y productos de la empresa, a fin de contar con información para el correcto desarrollo de la infraestructura del Sistema Nacional de Combustibles y la toma de decisiones a nivel empresarial, de tal forma que generen eficiencias que puedan ser trasladados a la ciudadanía costarricense.
2. Coordinar la ejecución de los estudios de preinversión, desarrollos de ingeniería, diagnósticos y la gestión, coordinación y supervisión del Portafolio de Proyectos que se lleva a cabo en RECOPE con el fin de elevar la eficiencia en el ciclo de vida de estos y lograr cumplir la visión estratégica de la empresa.
3. Participar en lo que a la Empresa compete, en la formulación e implementación de políticas y planes sectoriales relacionados con energía.
4. Coordinar la conformación de los Equipos Multidisciplinarios Interdepartamentales de las iniciativas que sean estudiadas a nivel de la Dirección de Modernización Empresarial.
5. Llevar a cabo las coordinaciones y procesos asociados para la conformación y priorización del Portafolio Empresarial de Proyectos.
6. Llevar a cabo las acciones requeridas para gestionar la categorización, evaluación y selección del proceso de alineación del Portafolio Empresarial de Proyectos.
7. Llevar a cabo las acciones requeridas para gestionar la revisión periódica de los indicadores de ejecución y alinear la cartera a los objetivos estratégicos del proceso de monitoreo y control del Portafolio Empresarial de Proyectos.
8. Elaborar la evaluación ex-ante de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial que así se determinen.
9. Elaborar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial que así se determinen.
10. Elaborar y gestionar todos los trámites requeridos para las viabilidades ambientales de todos los proyectos empresariales.
11. Supervisar la mejora continua de los procesos empresariales, la aplicación de los sistemas de gestión y la normalización empresarial, asegurando resguardar y potenciar las mejoras administrativas que generen valor agregado a la empresa.

La Dirección de Modernización Empresarial está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la Gerencia de Desarrollo.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

Dependencias directas:

- Departamento Inteligencia de Negocios
- Departamento Formulación de Proyectos
- Departamento Mejora Continua

Artículo 36°- Departamento de Inteligencia de Negocios: Su objetivo es realizar investigación y analítica de datos para mejorar los procesos productivos y productos de la empresa, con el fin de contar con información para desarrollar el Plan Maestro del Sistema Nacional de Combustibles y tomar decisiones empresariales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Monitorear las tendencias mundiales y nacionales y las proyecciones de consumo de energía a fin de generar información y herramientas que den soporte al desarrollo de proyectos, e identificar cómo estos pueden impactar y ser aprovechados por RECOPE en el planteamiento de su estrategia de negocio.
2. Implementar herramientas que permitan elaborar el Plan Maestro del Sistema Nacional de Combustibles, según la evolución de la oferta y demanda de energía y sus tendencias a nivel nacional e internacional.
3. Realizar los diagnósticos de la infraestructura como insumo de las herramientas de planificación del Sistema Nacional de Combustibles (SNC).
4. Elaborar las estimaciones de demanda de combustibles de mediano y largo plazo.
5. Recibir insumos de otras áreas sobre combustibles alternativos y aditivos para el transporte y la industria, o mejoras de procesos, que puedan afectar el Plan Maestro del SNC o las proyecciones de demanda de mediano y largo plazo con el fin de analizarlas y, si fuera el caso, incluirlas dentro de los modelos.
6. Elaborar investigaciones y diagnósticos relacionados con el rendimiento, eficiencia y emisiones de los combustibles actuales y alternativos, aditivos y tecnologías para el transporte y la industria que puedan afectar el Plan Maestro del SNC o las proyecciones de demanda de mediano y largo plazo con el fin de analizarlas y, si fuera el caso, incluirlas dentro de los modelos.
7. Colaborar, en lo que a la Empresa compete, en la elaboración del balance energético nacional, diagnóstico energético integral y plan nacional de energía.

8. Coordinar con los equipos multidisciplinarios interdepartamentales de las actividades asignadas a la Departamento de Inteligencia de Negocios.
9. Gestionar todos los diagnósticos empresariales enfocados a generar los insumos necesarios en la toma de decisiones de los proyectos de mejora del Sistema Nacional de Combustibles.

El Departamento de Inteligencia de Negocios tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Modernización Empresarial.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 37°- Departamento de Formulación de Proyectos. Su objetivo es realizar los estudios de preinversión, desarrollos de ingeniería y diagnósticos de infraestructura para llevar a cabo los procesos de preinversión de los proyectos estratégicos y operativos que ejecuta la empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios de preinversión de las iniciativas de desarrollo que así lo requieran, de conformidad con la normativa establecida por MIDEPLAN.
2. Llevar a cabo el desarrollo de diseños de ingeniería (conceptual y básica), como insumos técnicos para los proyectos que se desarrollan en la empresa, según la etapa que corresponda.
3. Coordinar los Equipos Multidisciplinarios Interdepartamentales (EMI) de las iniciativas que sean estudiadas a nivel del Departamento de Formulación de Proyectos.
4. Colaborar con los diagnósticos de la infraestructura del Sistema Nacional de Combustibles para el trazado del Plan Maestro del Sistema Nacional de Combustibles, elaborado por la Departamento de Inteligencia de Negocios.
5. Elaborar la evaluación ex-ante previo al inicio de los procesos de contratación pública.
6. Elaborar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial que así se determinen.

El Departamento de Formulación de Proyectos, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Modernización Empresarial.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección que está adscrito al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 38°- Departamento de Mejora Continua. Su objetivo es administrar la mejora continua de los procesos empresariales, la aplicación de los sistemas de gestión y la normalización empresarial, asegurando resguardar y potenciar las mejoras administrativas que generen valor agregado a la empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Mejorar la productividad de la organización a través de la identificación y eliminación de los desperdicios y las ineficiencias en los procesos y la reducción de costos.
2. Evaluar los procesos, productos y servicios, experiencia del cliente, recursos asociados, entre otros aspectos que permitan identificar problemas y áreas de oportunidades para generar mejoras de impacto e incrementar la eficiencia.
3. Explorar nuevos procesos, herramientas, tecnologías y métodos que permitan la mejora continua de la productividad empresarial.
4. Promover la obtención de datos, definición de indicadores, que permitan monitorear la mejora y cuantificar los beneficios.
5. Implementar estrategias de adopción del cambio y conformación de un ambiente propicio para mejorar procesos, el trabajo en equipo y la mejora continua.
6. Promover el aprendizaje de nuevas técnicas, competencias y habilidades para todos los colaboradores para la mejora continua y la adopción de los cambios en los procesos.
7. Promover la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos para los procesos transformados en colaboración con las áreas o dependencias de la empresa, promoviendo la productividad.
8. Ejercer la rectoría en los sistemas de gestión, enfocados a aumentar la productividad y eficiencia en la Empresa y por ende la satisfacción del cliente, mediante el cumplimiento de sus requisitos técnicos y de servicio.
9. Liderar los proyectos que mejoren procesos mediante automatización, metodologías de mejora continua, estrategias de productividad, entre otros.
10. Evaluar y proponer mejoras, ampliaciones o crecimiento al Sistema Integrado de Gestión en coordinación con la Departamento de Diseño de Soluciones.
11. Dar apoyo y asesoría a los dueños del proceso de alcance para que atiendan las funciones propias del proceso.

El Departamento de Mejora Continua, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Modernización Empresarial.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 39°- Dirección de Infraestructura. Su objetivo es desarrollar proyectos de obra de la empresa, necesarios para satisfacer la demanda de combustibles de corto, mediano y largo plazo.

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de contratación pública y ejecución de obras o proyectos de ingeniería, así como la gestión del riesgo asociado.
2. Gestionar la colaboración con el desarrollo de diseños de ingeniería (detallada) como insumos técnicos para los proyectos que se desarrollan en la empresa.
3. Llevar a cabo el proceso del presupuesto anual de las obras de inversión de la Empresa, que son administradas por esta Dirección.
4. Administrar los recursos humanos de los Departamentos de acuerdo con la demanda según el desarrollo geográfico de la cartera de obras o proyectos.
5. Dar seguimiento a todas las etapas del proceso de ejecución, desde el diseño detallado hasta la puesta en marcha y capitalización de las obras o proyectos empresariales.
6. Gestionar los procesos relacionados a regencias ambientales ligados a los proyectos de inversión empresarial.
7. Colaborar con la Dirección de Modernización Empresarial, en el seguimiento de la ejecución de obras que forman parte del portafolio empresarial.
8. Brindar apoyo y revisión técnica de los proyectos en etapa de preinversión previo al inicio de los correspondientes estudios de factibilidad.

La Dirección de Infraestructura está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la Gerencia de Desarrollo.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

Dependencias directas:

- Departamento Infraestructura Central Pacífico
- Departamento Infraestructura Caribe

Artículo 40°- Departamento de Infraestructura Central Pacífico. Su objetivo es realizar el diseño detallado, gestión integral de la contratación pública, así como desarrollar las etapas del proceso de ejecución hasta la puesta en marcha y capitalización de proyectos de obra y equipamiento para la Región Central Pacífico.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar ingeniería de costos para estimación preliminar de obras o proyectos a diseñar.
2. Desarrollar los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
3. Realizar estudios topográficos necesarios para el desarrollo de las obras y proyectos empresariales.
4. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
5. Elaborar los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra y proyectos empresariales.
6. Realizar presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
7. Ejecutar los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras y proyectos empresariales.
8. Inspeccionar que las obras se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
9. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra y proyectos empresariales.
10. Coordinar con diferentes dependencias de la empresa y entes externos aspectos relacionados con el inicio, ejecución, capacitación de personal, pruebas de los sistemas, puesta en marcha y entrega de las obras construidas.
11. Realizar informes de capitalización de obras.
12. Gestionar los procesos de regencias ambientales necesarios de los proyectos de inversión empresarial.
13. Brindar apoyo y revisión técnica de los proyectos en etapa de preinversión previo al inicio de los correspondientes estudios de factibilidad.

El Departamento de Infraestructura Central Pacífico, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Infraestructura.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 41°- Departamento de Infraestructura Caribe. Su objetivo es realizar el diseño detallado, gestión integral de la contratación pública, así como desarrollar las etapas del proceso de ejecución hasta la puesta en marcha y capitalización de proyectos de obra y equipamiento para la Región Caribe.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar ingeniería de costos para estimación preliminar de obras o proyectos a diseñar.
2. Desarrollar los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
3. Realizar estudios topográficos necesarios para el desarrollo de las obras y proyectos empresariales.
4. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
5. Elaborar los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra y proyectos empresariales.
6. Realizar presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
7. Ejecutar los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras y proyectos empresariales.
8. Inspeccionar que las obras se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
9. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra y proyectos empresariales
10. Coordinar con diferentes dependencias de la empresa y entes externos aspectos relacionados con el inicio, ejecución, capacitación de personal, pruebas de los sistemas, puesta en marcha y entrega de las obras construidas.
11. Realizar informes de capitalización de obras.
12. Brindar apoyo y revisión técnica de los proyectos en etapa de preinversión previo al inicio de los correspondientes estudios de factibilidad.

El Departamento de Infraestructura Caribe, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano operativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Infraestructura.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas suplidoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa, empresas que suministran información sobre mercado petrolero y flete marítimo, Organismos Internacionales del sector energético.

No tiene dependencias directas.

Artículo 42°- Gerencia de Administración y Finanzas. Su objetivo es brindar los servicios de apoyo administrativo, financiero y la captación oportuna, el desarrollo, la estabilidad y la permanencia del capital humano para las distintas áreas de la Empresa, cumpliendo con la normativa vigente, y tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios.

Tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar el financiamiento para dotar de recursos financieros y capital de trabajo a la Empresa y someter dichas gestiones al nivel jerárquico y entes externos, según corresponda.
2. Asegurar oportunamente la fijación de los precios de los combustibles, de conformidad con la metodología vigente.
3. Coordinar la logística de los procesos de planeamiento, adquisición, almacenamiento y distribución de materiales, equipos y servicios que requieren las diferentes dependencias de la Empresa, cumpliendo con la normativa vigente.
4. Garantizar el cumplimiento de la política del desarrollo del capital humano.
5. Dar seguimiento a las actividades estratégicas de índole financieras y contables, que permitan asegurar la operación y el uso eficiente de los recursos de la Empresa.
6. Informar sobre la administración financiera de RECOPE a la Administración Superior.
7. Realizar un adecuado seguimiento de la administración de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la infraestructura y operación de la Empresa.
8. Ejecutar la gestión administrativa necesaria para el buen funcionamiento de la Gerencia y sus dependencias.
9. Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios o de resolución contractual en materia de contratación pública.
10. Tramitar los procedimientos administrativos disciplinarios del personal que no participan de la gestión pública; así como procedimientos de acoso laboral y de hostigamiento sexual.

La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Departamento de Servicios Administrativos
- Dirección de Proveeduría
- Dirección Financiera
- Dirección de Capital Humano

Artículo 43°- Departamento de Servicios Administrativos. Su objetivo es administrar los bienes y servicios generales necesarios para el funcionamiento adecuado de las dependencias de la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Dotar de manera eficiente, confiable y oportuna los requerimientos y servicios generales (transporte, servicios públicos, seguros, fotocopiado, limpieza de instalaciones, administración de activos y propiedades, documentación, correspondencia, entre otros), que necesitan las dependencias de la Empresa para un adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.
2. Establecer el adecuado control para el funcionamiento, uso y operación de la flotilla vehicular de la Empresa.
3. Brindar el servicio de transporte al personal de la Empresa, optimizando los recursos.
4. Tramitar el pago puntual de los servicios, impuestos territoriales y municipales de todas las propiedades de la Empresa.
5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Empresa estableciendo los controles adecuados, así como la realización de inventarios y seguimiento que aseguren la protección del patrimonio de la Empresa.
6. Establecer un adecuado aseguramiento de los bienes y actividades de la Empresa, con el fin de minimizar el riesgo y las pérdidas en que podría incurrir la Empresa en un momento determinado.
7. Administrar eficientemente la central telefónica.
8. Administrar la Biblioteca Técnica y el Área de Administración de Documentos del archivo central.

El Departamento de Servicios Administrativos, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia Administración y Finanzas.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Gerencia al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, entidades públicas relacionadas con la actividad de la Empresa.

No tiene dependencias directas.

Artículo 44°- Dirección de Proveeduría. Su objetivo es administrar las actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que demanda la Empresa, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento, y demás normativa aplicable, así como la logística para el abastecimiento, en todas sus etapas, de los bienes de inventario permanente, y la recepción, custodia y despacho de los bienes específicos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, directrices, normativas y procedimientos generales en materia de adquisición de bienes, servicios y obras.

2. Coordinar las actividades correspondientes al aprovisionamiento y almacenamiento de los bienes de inventario permanente; y la recepción, custodia y despacho de los bienes específicos.
3. Conducir los procesos de contratación pública de la actividad no ordinaria, para que se lleven a cabo de conformidad con la normativa que regula esta materia.
4. Supervisar la integración y divulgación del programa anual de adquisiciones.
5. Ejecutar las actividades de los procesos de contratación de la actividad ordinaria de la Empresa, de conformidad con las pautas que establezca la reglamentación interna en materia de contrataciones
6. Brindar asesoría a las restantes dependencias de la Empresa en materia de su competencia.

La Dirección de Proveeduría está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con empresas proveedoras de bienes, servicios y obras, Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Gerencia de Contratación Pública, Sistema Bancario y otras Instituciones Estatales.

Dependencias directas:

- Departamento de Contratación Bienes y Servicios
- Departamento de Administración Almacenes

Artículo 45°- Departamento de Contratación Bienes y Servicios. Su objetivo es ejecutar las actividades relacionadas con las contrataciones de bienes, servicios y obras que demanda la Empresa, en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa aplicable.

Tiene las siguientes funciones:

1. Consolidar, en coordinación con las demás áreas de la Empresa, el programa de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
2. Coordinar con las áreas de la Empresa que deban involucrarse, el inicio de los procesos administrativos para la aplicación de las sanciones previstas en la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa aplicable.
3. Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, para que se tramiten en concordancia con lo establecido en la legislación vigente, y demás normativa aplicable.
4. Establecer los procedimientos necesarios para regular las actividades de los procesos de contratación, de acuerdo con la normativa que rige la materia.
5. Administrar el proceso de verificación, seguimiento, devolución y ejecución de las garantías recibidas en los diferentes procedimientos de contratación.
6. Establecer en los casos que corresponda los mecanismos de control, custodia, préstamo y liquidación de los expedientes administrativos generados por los diferentes procesos de contratación.

EL Departamento de Contratación Bienes y Servicios, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Proveeduría.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Gerencia de Contratación Pública, Sistema Bancario y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 46° - Departamento de Administración Almacenes. Su objetivo es ejecutar las actividades de logística para el abastecimiento, en todas sus etapas, de los bienes de inventario permanente, y la recepción, custodia y despacho de los bienes específicos adquiridos por la Empresa en concordancia con lo dispuesto en la normativa que sea emitida para tal efecto.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el proceso para el abastecimiento oportuno de los bienes de inventario permanente, en todas sus etapas.
2. Supervisar que se cumplan adecuadamente las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los artículos del inventario permanente y bienes específicos.
3. Mantener el catálogo de los bienes de inventario permanente actualizado y homologado con el del Sistema Digital Unificado, para facilitar el control y almacenamiento.
4. Coordinar con las áreas correspondientes las estrategias a seguir para la disposición de los artículos de lento movimiento, inventario muerto, así como de los equipos y repuestos obsoletos, deteriorados y en desuso.
5. Coordinar con las distintas dependencias técnicas; de forma permanente, el proceso de procura, recepción y despacho de los bienes de inventario.
6. Supervisar que la información de las diferentes transacciones que se registran en los sistemas informáticos se realice de forma oportuna y veraz.
7. Ejecutar las acciones necesarias para la nacionalización y desalmacenaje de las mercancías importadas derivadas de los procesos de contratación de la actividad no ordinaria.

El Departamento de Administración Almacenes, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Proveeduría.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con empresas proveedoras de bienes y servicios, Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Gerencia de Contratación Pública, Sistema Bancario y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 47°- Dirección Financiera. Su objetivo es administrar las actividades financieras, contables, tarifarias y de tesorería, relacionadas con la gestión financiera empresarial, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

Tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar las tareas contables, financieras, de tesorería y tarifarias, para garantizar el adecuado desarrollo de éstas, el cumplimiento de la normativa y la mitigación de los riesgos financieros.
2. Organizar la supervisión y presentación de la información financiero-contable establecida en la normativa, incluyendo proyecciones financieras, y supervisar las actividades de auditoría externa y la revisión fiscal, para la presentación oportuna de ésta.
3. Coordinar la elaboración, aprobación y tramitación de los estudios tarifarios ante las instancias competentes y dar seguimiento a éstos.
4. Ejecutar las actividades para disponer de las fuentes de financiamiento para atender los requerimientos de capital de trabajo y el desarrollo de proyectos de inversión.
5. Gestionar la comunicación de la información financiera de la empresa, coordinar y realizar los análisis financieros, contables, tributarios, tarifarios y de riesgo.
6. Controlar la administración de la liquidez de la empresa y las inversiones financieras que se realicen.
7. Proponer políticas, directrices, normativa y procedimientos generales en materia financiera, contable y tarifaria.
8. Brindar asesoría a las restantes dependencias de la empresa en materia de su competencia.

La Dirección Financiera está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios del Gobierno, firmas auditoras, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

Dependencias directas:

- Departamento de Estudios Económicos y Financieros
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería

Artículo 48°- Departamento de Estudios Económicos y Financieros. Su objetivo es proporcionar información oportuna y confiable en materia económica, financiera, estadística y de regulación de precios, que permita el análisis de la gestión empresarial, el cumplimiento de planes y programas y la presentación ante entidades externas reguladoras y contraloras.

Tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar los estudios e investigaciones en materia económica y financiera que incidan en el ambiente de negocios y operaciones de la empresa, que sean solicitados o determinados por la normativa.
2. Elaborar los estudios de precios de los combustibles, coordinar, revisar y construir la información pertinente para ello, de conformidad con el marco regulatorio y las políticas de la empresa, y dar el seguimiento correspondiente durante el trámite y aprobación.
3. Realizar propuestas para mejorar los modelos de fijación de precios y el ambiente de regulación y elaborar los informes y documentos referentes a la fijación de precios, márgenes, fletes, cánones y similares, de las actividades relacionadas con la distribución y venta de combustibles.
4. Evaluar las opciones de financiamiento de los proyectos de inversión y coadyuvar en el proceso de autorización.
5. Elaborar las proyecciones financieras que permitan analizar el desempeño histórico y actual, planificar los gastos, ingresos e inversiones futuros y medir los riesgos de naturaleza financiera.
6. Elaborar, periódicamente, los estudios comparativos de precios de venta de los combustibles con otros países y determinar los factores que inciden en la estructura y nivel de precios.
7. Coadyuvar en la elaboración de políticas, directrices, normativa y procedimientos en materia financiera y económica.

El Departamento de Estudios Económicos y Financieros, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Financiera.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, firmas auditoras, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 49°- Departamento de Contabilidad. Su objetivo es suministrar la información contable, tributaria, para la toma de decisiones, cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera y la normativa tributaria vigente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Verificar el registro de las transacciones contables en los sistemas desarrollados para esos efectos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativa vigente, y con los respaldos documentales apropiados.
2. Realizar las conciliaciones contables y fiscales, de manera permanente, para que los registros sean precisos, completos y coherentes; y realizar el costeo y plantear las mejoras pertinentes.
3. Elaborar los estados financieros de la empresa, y los reportes, informes o análisis solicitados o establecidos en la normativa, tanto interna como externa, y coadyuvar en el análisis y mitigación de riesgos de la gestión financiera y contable.
4. Determinar el monto de impuestos, incluyendo deducciones, exoneraciones, retenciones, devoluciones, cargas parafiscales y patentes, y tramitar el pago de éstos; así como los pagos por cánones, ya sea por recaudación o acuerdos con terceros.
5. Promover el desarrollo y participar en el diseño de soluciones tecnológicas que mejoren la gestión contable, así como determinar, establecer o promover la implementación de los mecanismos de control interno que aseguren la confiabilidad e Integridad de la información.
6. Realizar el análisis financiero de las ofertas presentadas como parte del proceso de contratación pública.
7. Coadyuvar en la elaboración de políticas, directrices, normativa y procedimientos en materia financiera y de gestión contable.

El Departamento de Contabilidad, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Financiera.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, firmas auditoras, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 50°- Departamento de Tesorería. Su objetivo es garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, administración y desembolso de fondos y documentos negociables.

Tiene las siguientes funciones:

1. Validar los estados de cuenta y verificar que los débitos sean los autorizados; asimismo, contabilizar y controlar los ingresos obtenidos de las inversiones financieras y saldos en cuenta corriente, y realizar el proceso de cobro de las cuentas por cobrar.
2. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones de la empresa sometida a trámite y controlar que este sea acorde con la legalidad o normativa aplicable, y con los respaldos documentales correspondientes.

3. Realizar un control integral de la liquidez, para asegurar que se cuente con los fondos necesarios para pagar las obligaciones, se rentabilizan los saldos disponibles y se dé la debida custodia a los recursos financieros de la empresa.
4. Desarrollar las actividades del proceso de autorización de financiamiento externo, elaborando los informes necesarios según la normativa y gestionar el pago de la deuda.
5. Promover el desarrollo y participar en el diseño de soluciones tecnológicas que mejoren la gestión de tesorería y creen valor a los clientes de la empresa.
6. Elaborar los informes establecidos en la normativa, tanto internos como externos, y coadyuvar en el análisis y administración de riesgos de la gestión financiera y de tesorería.
7. Coadyuvar en la elaboración de políticas, directrices, normativa y procedimientos en materia financiera y de gestión de tesorería.

El Departamento de Tesorería, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección Financiera.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, Contraloría General de la República, Sistema Bancario, Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 51°- Dirección de Capital Humano. Su objetivo es propiciar la captación oportuna, el desarrollo, la estabilidad y la permanencia del capital humano idóneo para las distintas áreas de la Empresa, cumpliendo con lo dispuesto en la legislación y normativa vigente, y gestionar la ética, los valores empresariales, el buen clima organizativo y la prevención y corrección de actos de corrupción.

Tiene las siguientes funciones:

1. Propiciar el adecuado desarrollo de todas las actividades relacionadas con el recurso humano.
2. Promover el desarrollo de programas de carrera profesional, capacitación y formación a todo nivel; así como programas que promuevan el adecuado desempeño de las funciones.
3. Disponer de información confiable y oportuna sobre la gestión de recursos humanos y de la cantidad y calidad de los servicios.
4. Proponer las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normativa interna en materia de recursos humanos, que orienten la gestión de la Empresa.
5. Desarrollar los procesos de valoración, diseño y descripción de puestos.
6. Generar normativa ágil que asegure contar con personal idóneo oportunamente.

7. Definir la distribución y ocupación de plazas de acuerdo con los perfiles y volúmenes de trabajo de las áreas solicitantes.
8. Apoyar las acciones orientadas a cambios organizacionales y fomentar el desarrollo de la cultura empresarial.
9. Apoyar las acciones preventivas en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
10. Ejecutar procesos de acompañamiento en materia laboral y en la correcta aplicación del régimen disciplinario a las jefaturas formales, coordinadores de área y supervisores.
11. Asesorar en asuntos laborales a aquella jefatura que lo requiera.
12. Asesorar a la Administración en asuntos disciplinarios y acciones cobratorias.
13. Apoyar a la administración en procesos judiciales en materia laboral.
14. Coordinar lo relacionado con el cumplimiento de los procesos de declaraciones juradas de bienes y cauciones.

La Dirección de Capital Humano está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios del Gobierno, Gerencia General de Servicio Civil, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Sistema Bancario, Poder Judicial, Gerencia General de Tributación Directa, Registro Civil, Contraloría General de la República, Cooperativas, entidades de bien social y otras Instituciones Estatales.

Dependencias directas:

- Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones
- Departamento de Desarrollo Capital Humano

Artículo 52°- Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones. Su objetivo es desarrollar las actividades propias del reclutamiento, la valoración de puestos y la remuneración de la fuerza laboral, así como documentar y registrar los movimientos que se deriven de estas transacciones.

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar los procesos de reclutamiento, selección y clasificación del talento humano según los requerimientos empresariales.
2. Elaborar las proyecciones presupuestarias para la ejecución de los conceptos salariales.
3. Realizar el proceso de confección mensual de la planilla.
4. Mantener actualizada la relación de puestos y difundirla entre las diferentes dependencias de la Empresa autorizadas para su uso.
5. Ordenar todos los pagos relacionados con el personal en materia salarial.

6. Atender las consultas y reclamos en materia salarial.
7. Emitir las constancias y certificaciones relacionadas con el recurso humano y la materia salarial, solicitadas por los clientes internos y externos.
8. Controlar las transferencias en materia salarial a los entes correspondientes.

El Departamento de Reclutamiento y Remuneraciones, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Capital Humano.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, Gerencia General de Servicio Civil, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Sistema Bancario, Poder Judicial, Gerencia General de Tributación Directa, Registro Civil, Contraloría General de la República, Cooperativas, entidades de bien social y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 53°- Departamento de Desarrollo Capital Humano. Su objetivo es administrar un programa de desarrollo continuo del personal para que cumpla con excelencia el puesto asignado y su proyección dentro de la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar el proceso de inducción tanto para la Empresa como para el puesto.
2. Administrar el Sistema de Evaluación de Desempeño.
3. Elaborar los planes de carrera y de sucesión.
4. Administrar el programa de carrera profesional.
5. Formular estrategias, metodologías y proponer sistemas adecuados de capacitación y desarrollo del capital humano, en función de las características de la Empresa.
6. Desarrollar habilidades, destrezas y competencias del capital humano para el adecuado desempeño de las funciones.
7. Proponer un sistema de gestión de conocimiento empresarial con el fin de situar el recurso humano como el principal activo empresarial.
8. Evaluar el impacto y efectividad de todas las actividades y procesos bajo la responsabilidad de su dependencia.
9. Promover el teletrabajo en la empresa según la normativa nacional.
10. Proponer la normativa de los procesos bajo su responsabilidad de acuerdo con las tendencias actuales, con el fin de que la Empresa cuente con un marco ágil y flexible en la materia.
11. Investigar continuamente aquellos factores que inciden en la cultura de la empresa y el comportamiento de estos frente a distintos eventos.
12. Realizar mediciones de clima organizacional, seguimiento y acompañamiento en la ejecución de planes de mejora.

13. Desarrollar planes de acción y seguimiento para consolidar una cultura preventiva en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, corrupción, entre otros.
14. Desarrollar procesos de formación en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
15. Gestionar el programa de ética y valores empresariales para la prevención, detección, corrección y seguimiento de actos de corrupción.

El Departamento de Desarrollo Capital Humano tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo administrativo. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Capital Humano.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios del Gobierno, Entidades públicas y privadas de enseñanza, Contraloría General de la República, Comisión Nacional de Rescate de Valores, Procuraduría de la Ética, Instituto Nacional de la Mujer y otras Instituciones Estatales.

No tiene dependencias directas.

Artículo 54°- Gerencia de Aseguramiento. Su objetivo es administrar todas las actividades esenciales que involucra el desarrollo tendiente a mantener el estado y el funcionamiento de los equipos e instalaciones en óptimas condiciones, así como la protección de la integridad humana y del medio ambiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas y recomendaciones en materia de salud ocupacional y ambiental.
2. Brindar la protección empresarial tanto personal como del Sistema Nacional de Combustibles.
3. Administrar los procesos y actividades técnicas, y profesionales requeridos para la protección empresarial.
4. Impulsar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, reglamentos y demás normativa interna para la administración y protección empresarial.
5. Emitir las estrategias estandarizadas empresariales de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo, de ejecución de obras y aprobar los programas respectivos.
6. Asegurar que los elementos físicos que componen las instalaciones, equipos y maquinaria, que se requieren para el proceso productivo y su administración, estén en óptimas condiciones.

La Gerencia de Aseguramiento está a cargo de una persona en puesto de Gerente(a), posee la característica de un órgano ejecutivo y de coordinación del nivel político estratégico. El superior inmediato es el Gerente(a) General.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Dirección de Salud Ambiente y Seguridad
- Dirección de Mantenimiento
- Dirección de Operaciones de Seguridad

Artículo 55°- Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad. Su objetivo es dirigir las actividades de salud, ambiente y seguridad industrial, para mejorar las condiciones de las personas trabajadoras, las operaciones y el ambiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Formular la política, procesos y procedimientos de salud, ambiente y seguridad industrial.
2. Dirigir los programas empresariales de salud, ambiente y seguridad industrial y los preparativos para la atención de emergencias y contingencias.
3. Dirigir los procesos de identificación, análisis y evaluación de riesgos asociados a amenazas de origen natural y antrópico (incluyendo el apoderamiento ilegal de combustibles), para la reducción de la vulnerabilidad del poliducto.
4. Promover sistemas de mejora continua en las áreas salud, ambiente y seguridad industrial.
5. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente (leyes, reglamentos y decretos) y de los estándares adoptados por la Empresa en materia de salud, ambiente y seguridad industrial, así como ejecutar todas las actividades y trámites relacionados a estas áreas de competencia.
6. Asesorar sobre acciones tendientes a la adaptación al cambio climático y programas de gestión ambiental.
7. Participar en las acciones tendientes al involucramiento de las comunidades por donde recorre el poliducto en procesos de reducción de riesgo y gestión ambiental.
8. Implementar instrumentos y herramientas estandarizadas para la prevención de riesgos, atención de emergencias, salud, ambiente y seguridad industrial
9. Dirigir la elaboración de los estudios de impacto y regencias ambientales de los proyectos de inversión de la Empresa.
10. Dirigir las funciones relacionados a la gestión ambiental y gestión integral de residuos, así como el cumplimiento de trámites ante las instituciones gubernamentales en materia ambiental, como Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente y Energía
11. Dirigir las acciones para la conformación, preparación y mantenimiento de los grupos organizados y el equipamiento para la prevención de riesgos y atención de emergencias en la Empresa y el ambiente.
12. Dirigir las acciones de contención, protección, biorremediación y regeneración ambiental en sitios impactados por derrames de combustibles.

13. Recomendar las acciones de comunicación, de las acciones empresariales en materia de salud, ambiente y seguridad industrial.
14. Administrar el Sistema de Información Geográfica, según los lineamientos del Instituto Geográfico Nacional (IGN), para la realización de inventarios de ecosistemas y estudios de vulnerabilidad en los sitios por donde recorre el poliducto.

La Dirección de Salud Ambiente y Seguridad está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Aseguramiento.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Departamento SAS Caribe
- Departamento SAS Central Pacífico

Artículo 56°- Departamento SAS Caribe. Su objetivo es ejecutar un sistema de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial, mediante acciones tendientes a la seguridad de las personas trabajadoras y de la operativa empresarial, de conformidad con la normativa nacional e internacional en la región Caribe.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política, procesos y procedimientos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
2. Implementar mejoras en los procesos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
3. Ejecutar programas de buenas prácticas laborales que incluyan las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección, salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
4. Realizar la identificación, análisis y evaluación de riesgos que pudieran afectar la salud ocupacional de las personas trabajadoras y la operativa empresarial (ISO 31000).
5. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
6. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas con higiene y ergonomía a nivel empresarial.
7. Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la Empresa, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
8. Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo en la región Caribe.

9. Participar de las acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
10. Ejecutar la política, los procesos y procedimientos de la gestión ambiental empresarial.
11. Implementar mejoras en los procesos de gestión ambiental.
12. Ejecutar acciones dirigidas a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura de la Empresa y su contribución a la descarbonización de la matriz energética del país.
13. Desarrollar las evaluaciones de impacto ambiental y las regencias de los proyectos de inversión y someterlos a las respectivas aprobaciones externas.
14. Ejecutar las funciones relacionados con gestión ambiental y gestión integral de residuos, así como el cumplimiento de trámites ante las instituciones gubernamentales en materia ambiental, como Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente y Energía.
15. Ejecutar diagnósticos, acciones de valoración económica por daño ambiental, biorremediación y regeneración en sitios impactados por derrames de combustibles.
16. Controlar en las instalaciones de la Empresa los agentes biológicos que generen riesgos.

El Departamento de SAS Caribe, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas proveedoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 57°- Departamento SAS Central Pacífico. Su objetivo es ejecutar un sistema de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial, mediante acciones tendientes a la seguridad de las personas trabajadoras y de la operativa empresarial, de conformidad con la normativa nacional e internacional en la región Central Pacífico.

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar la política, procesos y procedimientos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
2. Implementar mejoras en los procesos de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.
3. Ejecutar programas de buenas prácticas laborales que incluyan las pruebas y evaluación de nuevos equipos en relación con la protección de salud ocupacional, ambiente y seguridad industrial.

4. Realizar la identificación, análisis y evaluación de riesgos que pudieran afectar la salud ocupacional de las personas trabajadoras y la operativa empresarial (ISO 31000).
5. Realizar actividades de prevención y promoción de la salud ocupacional que contemple la capacitación y sensibilización de las personas trabajadoras.
6. Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones relacionadas a la higiene y ergonomía a nivel empresarial.
7. Mantener informadas a las personas trabajadoras, a los proveedores y empresas subcontratadas que brindan servicios a la Empresa, sobre las medidas preventivas o de protección vigente, así como la información de los riesgos que ellos pueden generar y la forma de prevenirlos.
8. Llevar un registro estadístico de los accidentes y enfermedades por consecuencia del trabajo en la región Caribe.
9. Participar de las acciones preventivas de preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastres provocados por la naturaleza o por las personas.
10. Ejecutar la política, los procesos y procedimientos de la gestión ambiental empresarial.
11. Implementar mejoras en los procesos de gestión ambiental.
12. Ejecutar acciones dirigidas a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura de la Empresa y su contribución a la descarbonización de la matriz energética del país.
13. Desarrollar las evaluaciones de impacto ambiental y las regencias de los proyectos de inversión y someterlos a las respectivas aprobaciones externas.
14. Ejecutar las funciones relacionados con gestión ambiental y gestión integral de residuos, así como el cumplimiento de trámites ante las instituciones gubernamentales en materia ambiental, como Ministerio de Salud y Ministerio de Ambiente y Energía.
15. Ejecutar diagnósticos, acciones de valoración económica por daño ambiental, biorremediación y regeneración en sitios impactados por derrames de combustibles.
16. Controlar en las instalaciones de la Empresa los agentes biológicos que generen riesgos.

El Departamento de SAS Pacífico tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 58°- Dirección de Mantenimiento. Su objetivo es proporcionar oportuna y eficientemente, el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa, con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones en la región correspondiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, en coordinación con otras áreas de la empresa, los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa y supervisar su cumplimiento.
2. Establecer los indicadores que permitan medir la calidad del mantenimiento.
3. Implantar la normalización de los procedimientos, programación y control en los diferentes Departamentos de mantenimiento.
4. Coordinar la realización de estudios, diseños, diagnósticos, análisis y ejecución de soluciones de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado con los equipos e instalaciones existentes.
5. Gestionar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
6. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
7. Establecer los lineamientos de subcontratación de los servicios de mantenimiento, así como las contrataciones, sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, obras de protección y conservación de las instalaciones existentes.
8. Implementar un sistema de evaluación de los inventarios de repuestos, equipos, materiales, tubería y otros, necesarios para brindar oportunamente el mantenimiento requerido.
9. Coordinar la colaboración o atención de situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
10. Dirigir la atención por parte de los Departamentos de mantenimiento de tomas ilegales, derrames, cortes y otras emergencias en el poliducto o instalaciones de la empresa.
11. Gestionar la disponibilidad de la maquinaria especializada de la empresa según las necesidades de cada departamento de mantenimiento.

La Dirección de Mantenimiento está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Aseguramiento.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

Dependencias directas.

- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico
- Departamento de Mantenimiento Regional Central
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe

Artículo 59°- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico. Su objetivo es brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Pacífico para asegurar el funcionamiento de estos bajo condiciones óptimas. Alcance de la región: Aeropuerto Juan Santamaría, Aeropuerto Daniel Oduber, Terminal La Garita, Terminal Barranca y Poliducto (De la Válvula Castella hasta la Terminal Barranca y de la Terminal La Garita al Aeropuerto Juan Santamaría).

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la región correspondiente.
2. Administrar los indicadores de mantenimiento, así como su respectivo análisis.
3. Gestionar la actualización y cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento.
4. Ejecutar la programación y control del mantenimiento.
5. Realizar los estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado de los equipos e instalaciones existentes.
6. Brindar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
7. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
8. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
9. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
10. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos de contratación establecidos.
11. Apoyar con insumos técnicos a los procesos de contratación requeridos para la sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, remodelación de instalaciones, así como obras de protección o conservación de las instalaciones.
12. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
13. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

El Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Salud, Ambiente y Seguridad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 60°- Departamento de Mantenimiento Regional Central. Su objetivo es brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Central para asegurar el funcionamiento de estos bajo condiciones óptimas. Alcance de la región: Estación de Bombeo Siquirres, Estación Bombeo Turrialba, Terminal El Alto, Edificio Hernán Garrón, Aeropuerto Tobías Bolaños y Poliducto (De la Estación de Bombeo Siquirres hasta la Válvula del Castella).

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la región correspondiente.
2. Administrar los indicadores de mantenimiento, así como su respectivo análisis.
3. Gestionar la actualización y cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento.
4. Ejecutar la programación y control del mantenimiento.
5. Realizar los estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado de los equipos e instalaciones existentes.
6. Brindar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
7. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
8. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
9. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
10. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos de contratación establecidos.
11. Apoyar con insumos técnicos a los procesos de contratación requeridos para la sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, remodelación de instalaciones, así como obras de protección o conservación de las instalaciones.
12. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
13. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

El Departamento de Mantenimiento Regional Central, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Mantenimiento.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura del Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 61°- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe. Su objetivo es brindar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la empresa bajo la responsabilidad de la Región Caribe para asegurar el funcionamiento de estos bajo condiciones óptimas. Alcance de la región: Muelles Portuarios en Moín, Aeropuerto Limón, Terminal Moín, Terminal de Ventas Moín, Estaciones de Bombeo en Moín, B-Line y Poliducto (De la Terminal Moín a la Estación de Bombeo de Siquirres).

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los vehículos, equipos, maquinaria e instalaciones de la región correspondiente.
2. Administrar los indicadores de mantenimiento, así como su respectivo análisis.
3. Gestionar la actualización y cumplimiento de los procedimientos de mantenimiento.
4. Ejecutar la programación y control del mantenimiento.
5. Realizar los estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para el mantenimiento adecuado de los equipos e instalaciones existentes.
6. Brindar los servicios institucionales relacionados a topografía y estudios básicos de ingeniería.
7. Gestionar los procesos de sustitución de equipos menores por obsolescencia, cumplimiento de vida útil o inhabilitación.
8. Implementar técnicas de mantenimiento acorde con la tecnología.
9. Gestionar los contratos de servicios de mantenimiento para actividades específicas del área.
10. Administrar la provisión de los materiales, repuestos, tubería, equipos, entre otros necesarios para el mantenimiento, ya sea con Proveeduría o mediante los procesos de contratación establecidos.
11. Apoyar con insumos técnicos a los procesos de contratación requeridos para la sustitución o adquisición de equipos, maquinaria especializada, remodelación de instalaciones, así como obras de protección o conservación de las instalaciones.
12. Brindar colaboración o atención en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
13. Brindar la atención y reparación de tomas ilegales y cortes de poliducto.

El Departamento de Mantenimiento Regional Caribe, tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Mantenimiento.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Benemérito Cuerpo de Bomberos, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 62°- Dirección de Operaciones de Seguridad. Su objetivo es proteger la infraestructura crítica empresarial, las personas y bienes, mediante la implementación de sistemas de gestión integral de seguridad, tomando como base las vulnerabilidades, las amenazas y los riesgos a los que está sujeta la Empresa.

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer las estrategias y políticas de seguridad estandarizadas para la ejecución de las labores de protección de bienes, monitoreo e investigación en la Empresa.
2. Mitigar y controlar el impacto de los riesgos asociados al negocio que se vean impactados por actividades criminales.
3. Rendir cuentas sobre los resultados de investigaciones de alto impacto en la Empresa.
4. Asegurar el cumplimiento de las políticas y recomendaciones de los entes fiscalizadores y reguladores internos y externos.
5. Fortalecer la planificación, coordinación y recursos presupuestarios y humanos en todas los Departamento para lograr los resultados esperados.
6. Establecer un marco normativo de seguridad empresarial que guie el quehacer de la Empresa.
7. Coordinar con autoridades policiales y judiciales las diligencias pertinentes para instrumentalizar investigaciones internas o externas en perjuicio de la Empresa, relacionadas a actos vandálicos, hechos ilícitos y de actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
8. Fiscalizar el cumplimiento de las labores de los Departamentos adscritas a su dependencia.
9. Implementar mejoras en los procesos en materia de seguridad a nivel general.
10. Asegurar la protección de todos los activos empresariales.

La Dirección de Operaciones de Seguridad está a cargo de una jefatura que tiene un puesto de director(a), de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Gerencia de Aseguramiento.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

Sus relaciones externas son con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

Dependencias directas:

- Departamento de Protección de Bienes
- Departamento de Monitoreo e Investigación

Artículo 63°- Departamento de Protección de Bienes. Su objetivo es asegurar la protección, custodia, vigilancia, seguridad e integridad del personal, visitantes, bienes, instalaciones y patrimonio, mediante acciones y controles eficientes, alineados a la estrategia y política de la seguridad empresarial.

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer estrategias novedosas en materia de seguridad y revisar continuamente sus procesos.
2. Coordinar la realización de estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos para la protección empresarial.
3. Aplicar la normativa interna y los protocolos de seguridad, para la protección, custodia y seguridad del personal, transportistas, visitantes, bienes, instalaciones y patrimonio de la Empresa.
4. Administrar y gestionar las labores de seguridad, tanto preventiva como correctiva, aplicando los procedimientos que regulan esa actividad.
5. Realizar supervisiones planificadas a los puestos de seguridad internos y externos para verificar el cumplimiento del servicio brindado.
6. Remitir a la Departamento de Monitoreo e Investigación las denuncias de actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
7. Gestionar y fiscalizar las contrataciones de bienes y servicios que se generan en la Departamento.
8. Fortalecer los controles de seguridad en las instalaciones físicas para determinar y mitigar los riesgos y vulnerabilidades existentes en materia de seguridad.
9. Realizar diagnósticos de seguridad física y perimetral de las instalaciones estratégicas y proponer las mejoras requeridas.
10. Colaborar con las autoridades policiales o judiciales en cualquier diligencia o caso donde se requiera ingresar a las instalaciones para atender eventos o situaciones especiales.
11. Coordinar con las dependencias internas y externas competentes, la atención de emergencias o eventos que pongan en riesgo las personas, activos, instalaciones y operaciones de la Empresa.

El Departamento de Protección de Bienes, está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Operaciones de Seguridad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

Artículo 64° - Departamento de Monitoreo e Investigación. Su objetivo es gestionar de forma proactiva la seguridad física del Sistema Nacional de Combustibles y de la empresa en general, asegurando la continuidad de las operaciones soportadas por la plataforma tecnológica mediante el análisis de riesgos e investigación; así como el uso de soluciones de seguridad informática y métodos de control efectivos, con personal especializado.

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los Centros de Monitoreo de la Empresa y gestionar todo lo relacionado con los sistemas de detección para la protección de infraestructura crítica, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), alarmas, control de accesos, y cualquier otro sistema que la Empresa designe o determine para proteger la continuidad del negocio.
2. Realizar investigaciones derivadas de denuncias internas o externas sobre actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
3. Coordinar con las dependencias internas y autoridades competentes la atención de actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa, recopilando la información para tramitar los procesos correspondientes.
4. Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de las investigaciones y de los procesos administrativos, disciplinarios y penales resultantes de éstas.
5. Remitir a las dependencias internas competentes, los informes de investigación para que realicen las acciones disciplinarias administrativas, civiles y penales, según los resultados de las investigaciones.
6. Fiscalizar la gestión de la seguridad interna y externa que brinda vigilancia en el poliducto.
7. Realizar actividades como auxiliar institucional en operativos e investigaciones que se realicen en conjunto con las autoridades policiales o judiciales en la comisión de ilícitos que se realicen en las instalaciones de la Empresa.
8. Brindar colaboración y protección ejecutiva a la Administración Superior en labores de seguridad cuando esta lo requiera.
9. Proponer ante las dependencias correspondientes mecanismos de monitoreo de las plataformas informáticas basadas en herramientas tecnologías innovadoras (inteligencia artificial, machine Learning, analítica de video, entre otros), que permita hacer más eficiente la plataforma.
10. Cumplir con la Directiva Operacional y toda la normativa que regula las operaciones de Drones o Sistema de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS), según lo establecido por la Gerencia General de Aviación Civil (DGAC).
11. Gestionar y fiscalizar las contrataciones que se generan en el Departamento.
12. Coordinar con las dependencias internas y externas competentes, la atención de emergencias o eventos que pongan en riesgo las personas, activos, instalaciones y operaciones de la Empresa.

El Departamento de Monitoreo e Investigación, está a cargo tiene un puesto de jefe (a), posee las características de un órgano de apoyo técnico. El superior inmediato es la jefatura de la Dirección de Operaciones de Seguridad.

Por la naturaleza de sus funciones, mantiene relaciones con todos los órganos de la Estructura.

La coordinación con entidades externas se debe llevar a cabo por medio de la jefatura de la Dirección al que está adscrito y tiene relaciones externas con Ministerios de Gobierno, Comisión Nacional de Emergencias, Organismo de Investigación Judicial, Gobiernos locales y asociaciones de desarrollo, comunidades aledañas al SNC, otras entidades del sector público y empresas suplidoras de bienes y servicios.

No tiene dependencias directas.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 65°- Derogatorias. Se deroga el Manual de Organización Empresarial aprobado por la Junta Directiva mediante artículo 6, de la Sesión Ordinaria #5295-267, celebrada el miércoles 6 de abril de 2022.

Artículo 66°- Transitorio para la implementación de este reglamento. El Gerente(a) General será responsable del proceso de implementación ordenada de este Reglamento y que el mismo sea contemplado para la formulación presupuestaria del periodo 2025.

Todas las dependencias continuarán realizando las funciones que han venido desempeñando hasta que se complete el proceso de implementación. Para el periodo presupuestario 2024 se deberán contemplar las correspondientes modificaciones presupuestarias para dotar a cada dependencia de la organización de los fondos suficientes para el inicio de operaciones durante ese año.

Artículo 67°- Vigencia. Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Stephanie Ballesteros Marín, Secretaria de Actas- Junta Directiva.—1 vez.—Solicitud N° 582335.—(IN2025935995).

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, S. A.

RG02BF07 Reglamento Orgánico de Contratación Pública de BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A.

1. Propósito, Alcance y Responsabilidades

PROPÓSITO

El presente reglamento regula las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones, de los diferentes órganos administrativos de BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A., relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para su uso, en las fases de contratación y ejecución contractual, regidos por la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y la normativa conexas que resulte aplicable.

El presente reglamento aplica para:

- Comité de Licitaciones.
- Gestión Administrativa.
- Gerencias.
- Administradores de contratos.
- Usuarios y destinatarios de los bienes y servicios que adquiera BN Fondos al amparo de este reglamento.

Corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera, la aplicación, actualización y comunicación del presente documento.

2. Reglamento Orgánico de Contratación Pública de BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A.

Artículo 1.- Abreviaturas y Acrónimos.

Para efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas y acrónimos:

AC: Administrador del Contrato.

BN Fondos: BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A.

CDL: Comité de Licitaciones.

GA: Gestión Administrativa

GAF: Gerencia Administrativa Financiera

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

LGCP: Ley General de Contratación Pública.

RLGCP: Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 2.- Alcance.

El presente Reglamento regula las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones de los diferentes órganos administrativos de BN Fondos, relacionados con la contratación pública de bienes y servicios sujetas al régimen de contratación pública dispuesto en la LGCP y el RLGCP.

De conformidad con el transitorio I de la LGCP, los procedimientos de contratación y contratos iniciados antes de la entrada en vigor de dicha ley se concluirán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de adoptarse la decisión inicial del concurso.

Artículo 3.- Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Crear los órganos necesarios y determinar las dependencias internas que intervendrán en los procedimientos de contratación pública desde su decisión inicial hasta la extinción del contrato respectivo.

- b) Fijar las funciones, atribuciones, facultades y obligaciones de dichos órganos.
- c) Establecer las formalidades que deben ser observadas por los diferentes órganos y dependencias, en la toma de decisiones relacionadas con la contratación pública de bienes y servicios.

Artículo 4.- Definiciones.

Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Acto de adjudicación:	Acto final dictado por el órgano competente, según el presente Reglamento, mediante el cual se determina el adjudicatario de un procedimiento de contratación, con base en los estudios técnicos emitidos por las dependencias idóneas para ello.
Acto de Readjudicación:	Acto por medio del cual se readjudica una contratación, en caso de anulación o revocación del acto de adjudicación o insubsistencia de la adjudicación.
Administrador del Contrato:	Es el rol que se asigna a una oficina o puesto determinado, para que funja como encargado de velar por el cumplimiento de los plazos y la ejecución de las demás condiciones contractuales, que permitan el cumplimiento del objeto contractual y por ende, la satisfacción del fin público. Este administrador general, debe poseer conocimiento técnico en la materia objeto del contrato a fiscalizar.
BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S.A.	Institución autónoma de derecho público, que goza de independencia administrativa y se encuentra sujeta a la ley en materia de gobierno.
Pliego de condiciones:	Es el reglamento específico de la contratación que se promueve, teniendo como incorporadas al mismo todas las normas jurídicas y los principios constitucionales, aplicables al respectivo procedimiento. Asimismo, se entienden como incorporados a este, todas las condiciones generales y las especificaciones técnicas, financieras, de sostenibilidad y de calidad que se hayan dispuesto para el bien o servicio que se pretende contratar.
Compromiso presupuestario:	Compromiso real de los recursos como resultado de una contratación adjudicada a terceros para adquirir bienes o servicios, o de realizar gastos por otros conceptos. Representa una posible salida de recursos, condicionada a la prestación o no de los bienes y servicios contratados. Conlleva la identificación de la persona física o jurídica con la cual se establece la relación contractual que da origen al compromiso, así como la especie y cantidad

	de los bienes por recibir, o en su defecto, el destino de los gastos sin contraprestación.
Declaratoria de Desierto:	Acto por medio del cual la Administración acreditando razones de interés público, decide no adjudicar un procedimiento de contratación a pesar de existir ofertas elegibles.
Declaratoria de Infructuoso:	Acto administrativo que se dicta cuando no se presentaron ofertas, o bien las que se presentaron no resultan legal, técnica o financieramente elegibles.
Declaratoria de Insubsistencia:	Acto por medio del cual se deja sin efecto un acto de adjudicación, por cualquiera de las siguientes circunstancias: cuando el adjudicatario, debidamente prevenido para ello, no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción, no suscriba la formalización contractual en el plazo otorgado, en caso de remate, cuando no sea cancelada la totalidad del precio dentro del plazo respectivo. También será motivo de declaratoria de insubsistencia en caso de obra pública conforme el párrafo segundo del artículo 103 RLGCP.
Modificación contractual:	Facultad de la Administración para modificar, aumentar o disminuir el objeto y el plazo original de un contrato en forma unilateral.
Proveduría Institucional	Dependencia encargada de los procedimientos de contratación pública con plena competencia para conducir los trámites de los procedimientos, pudiendo adoptar los actos de trámite y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. Así mismo, es el órgano encargado de fiscalizar la debida ejecución de los procedimientos de contratación pública en todas sus etapas. También es responsable de realizar los procesos de almacenamiento, distribución y lleva un inventario permanente de todos los suministros en los casos en que proceda. También es responsable de preparar y notificar la resolución de aplicación de multas. Para efectos BN Fondos las labores de la Proveduría están a cargo de Gestión Administrativa
Órgano director:	Órgano encargado de instruir los procedimientos administrativos ordinarios en materia de contratación pública.
Rescisión contractual:	Forma anormal de extinción del contrato administrativo, mediante la cual se da por terminada una contratación; se puede dar de forma unilateral por causas de interés público, caso fortuito o fuerza

	mayor debidamente acreditadas y motivadas, o bien por mutuo acuerdo cuando existan razones de interés público y no concurra causa de resolución imputable al contratista.
Resolución contractual:	Forma anormal de extinción del contrato administrativo, mediante la cual la Administración unilateralmente procede a romper el vínculo contractual, por la existencia de un incumplimiento grave del contrato por parte del contratista, debidamente acreditado mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
Fragmentación ilícita:	Situación de ilícita de hecho que se produce cuando contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado, con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo.
Contratación irregular:	Contrataciones con vicios graves y evidentes de fácil constatación, tales como, la omisión del procedimiento correspondiente, que se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción o que se ejecuten sin refrendo cuando lo requieran, o bien la continuación de la ejecución contractual, una vez llegado a su término.
Suspensión de la ejecución del contrato:	Una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, la Administración por motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses como máximo, prorrogable por otro plazo igual. Decisión que se regirá por lo dispuesto en el artículo 282.b RLGC.
Suspensión plazo del contrato:	La Administración, de oficio o a petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados en el expediente, mediante acto motivado, en el cual se estipulará a cargo de quién corren las medidas de mantenimiento de lo hecho hasta ese momento. Decisión que se regirá por lo dispuesto en el artículo 282.a RLGC.

Artículo 5.- De los distintos órganos y sus competencias.

Los siguientes órganos tendrán competencia para conocer y resolver todo lo relacionado con los procedimientos de contratación pública de bienes y servicios, de acuerdo con los tipos de licitaciones que se detallan a continuación:

Órgano	Tipo de licitación
Gerencias de BN Fondos	Contrataciones, sin importar la causal, por montos menores al 40% fijado para la Licitación Reducida del régimen diferenciado, aplicando los siguientes criterios: • Las Gerencias de Área en forma individual hasta un máximo de un 15% del límite anterior. • Las Gerencias de manera conjunta (dos firmas) mayor a un 15% y hasta menos del 40% de dicho límite. • La Gerencia General de la sociedad hasta menos del 40% de dicho límite. Con respecto a las Gerencias, el uso de esta facultad no podrá conllevar el fraccionamiento ilícito de contrataciones ni se podrá sumar el porcentaje de dos o más Gerencias para adjudicar contrataciones mayores a ese 40% en total.
Comité de Licitaciones	Contrataciones, sin importar la causal cuya estimación preliminar sea igual o superior al 40% del límite establecido para la Licitación Reducida del régimen diferenciado.

Cada Gerencia conocerá y resolverá todo lo relacionado con los procedimientos de contratación pública de obras, bienes y servicios que sea solicitado por la unidad usuaria-técnica de su área.

El órgano que aprueba el pliego de condiciones mantendrá su competencia para dictar el acto final con independencia del monto del acto de adjudicación.

Artículo 6.- Conformación del Comité Licitaciones.

El CDL estará integrado por tres miembros propietarios y dos suplentes nombrados por el Gerente General. En el acto de nombramiento deberá indicar quién fungirá como presidente y quién como suplente en el caso de ausencia del presidente.

La persona que designe la GAF fungirá como secretario del CDL y deberá participar en las sesiones de estos comités con voz, pero sin voto.

El CDL podrá contar con la asesoría de un abogado de la Dirección Jurídica del Banco Nacional de Costa Rica, quien tendrá voz, pero no voto.

Con el fin de asesorarse, el CDL podrá solicitar los estudios y análisis técnicos y financieros que estimen necesarios; asimismo, podrá solicitar la participación en las sesiones del personal técnico y administrativo que se requiera, quienes tendrán la obligación de emitir sus criterios en forma razonada y responsable como sustento de la decisión correspondiente.

Artículo 7.- Facultades y atribuciones del Comité de Licitaciones.

Corresponde al CDL las siguientes facultades y atribuciones, dentro de las competencias dispuestas en el artículo 5 de este Reglamento:

- a- Aprobar o rechazar pliegos de condiciones, así como autorizar modificaciones a estos.
- b- Conocer y resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones que haya aprobado, salvo aquellos cuya competencia le corresponda a la Contraloría General de la República y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la aplicación de la multa realizada por el Administrador del contrato, en los casos de recursos temerarios. Según lo previsto en el artículo 93 LGCP.
- c- Emitir el acto de adjudicación, de declaratoria de desierto, declaratoria de infructuoso, declaratoria de insubsistencia, declaratoria de revocación y readjudicación con fundamento en los criterios técnicos, legales y financieros correspondientes y resolver los recursos de la imposición de la multa correspondiente en los casos de recursos temerarios.
- d- Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos que emita.
- e- Aprobar modificaciones contractuales.
- f- Autorizar la venta o remate de los bienes muebles o inmuebles de BN Fondos que tengan un valor comercial, con base en los avalúos y criterios técnicos sobre la conveniencia institucional de proceder a su venta o remate. Con independencia del valor comercial del bien.
- g- Recomendar al Gerente General el otorgamiento de las donaciones, con base en los criterios técnicos, legales y según el avalúo correspondiente.
- h- Nombrar a los miembros del Comité de expertos para efectos de la resolución de controversias durante la ejecución del contrato en sede administrativa y los Órganos Directores encargados de instruir los procedimientos de resolución contractual, sancionatorios, de responsabilidad civil, declaratoria de irregularidad de contrataciones, terminación de la contratación y cualesquiera otros relacionados con la materia de contratación pública.
- i- Declarar la caducidad de la contratación y recomendar la apertura de los procedimientos disciplinarios correspondientes.
- j- Dictar el acto que declare la rescisión contractual, así como declarar el monto que por concepto de liquidación deba ser reconocido al contratista, con base en los criterios técnicos emitidos por las áreas responsables incluido el AC en los casos que corresponda.
- k- Conocer y resolver los recursos ante la aplicación de multas.
- l- Autorizar o rechazar las cesiones de contrato, compensaciones, arreglos de pago y dación de bienes en pago, derivados de la aplicación de multas, cláusulas penales o de daños y perjuicios, con base en las recomendaciones emitidas por el AC y GA u órganos directores nombrados en procedimientos administrativos en materia de contratación pública. El rechazo de las propuestas o recomendaciones dejarán sin efecto cualquier manifestación, producto de las negociaciones preliminares, recomendaciones u otros actos relativos a la formulación de la propuesta que se someterá a la decisión administrativa y constituirán actos de mero trámite, sin efectos propios, no oponibles a la Administración o a terceros. Los acuerdos tomados con fundamento en este inciso deberán ser aprobados y ratificados por la Gerencia General y posteriormente comunicados, para que resulten jurídicamente válidos.
- m- Corresponderá exclusivamente al CDL aprobar el envío a la Dirección de Contratación Pública de las solicitudes de revisión de tipos abiertos, los cuales se someterán a la aprobación definitiva de la Junta Directiva. Queda facultada GA para tramitar la prórroga o la atención de requerimientos de información de las solicitudes aprobadas o en trámite ante la Dirección de Contratación Pública.
- n- Los demás asuntos que resulten afines al Reglamento Orgánico de contratación pública de BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A., de conformidad con el Ordenamiento Jurídico y principios que informan la materia de contratación pública.

- o- Aprobar la prórroga para dictar el acto final.

Artículo 8.- Facultades y atribuciones de las Gerencias de BN Fondos

Corresponde a las Gerencias de BN Fondos las siguientes facultades y atribuciones, dentro de las competencias dispuestas en el artículo 5 de este Reglamento, según el siguiente detalle:

- a. Aprobar o rechazar pliegos de condiciones, así como autorizar modificaciones a estos.
- b. Conocer y resolver los recursos de objeción al pliego de condiciones que haya aprobado, siempre y cuando su conocimiento corresponda a la Administración y no a la Contraloría General de la República.
- c. Emitir el acto de adjudicación, de declaratoria de desierto, declaratoria de infructuoso, declaratoria de insubsistencia, declaratoria de revocación y de readjudicación con fundamento en los criterios técnicos, legales y financieros correspondientes.
- d. Resolver el recurso de revocatoria en contra de la resolución que impone la sanción de multa en contra de recursos temerarios; corresponderá a la Gerencia General el conocimiento y la resolución del recurso de apelación.
- e. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos que emita.
- f. Aprobar modificaciones contractuales.
- g. Declarar la caducidad de la contratación y recomendar la apertura de los procedimientos disciplinarios correspondientes.
- h. Dictar el acto que declare la rescisión contractual, así como declarar el monto que por concepto de liquidación deba ser reconocido al contratista, con base en los criterios técnicos emitidos por las áreas responsables incluido el AC en los casos que corresponda.
- i. Conocer y resolver los recursos ante la aplicación de multas.
- j. Autorizar o rechazar las cesiones de contrato, compensaciones, arreglos de pago y dación de bienes en pago, derivados de la aplicación de multas, cláusulas penales o de daños y perjuicios, con base en las recomendaciones emitidas por el AC y GA u órganos directores nombrados en procedimientos administrativos en materia de contratación pública. El rechazo de las propuestas o recomendaciones dejarán sin efecto cualquier manifestación, producto de las negociaciones preliminares, recomendaciones u otros actos relativos a la formulación de la propuesta que se someterá a la decisión administrativa y constituirán actos de mero trámite, sin efectos propios, no oponibles a la Administración o a terceros. Los acuerdos tomados con fundamento en este inciso deberán ser aprobados y ratificados por la Gerencia General y posteriormente comunicados, para que resulten jurídicamente válidos.
- k. Aprobar la prórroga para dictar el acto final.

Artículo 09.- Facultades y atribuciones del presidente del Comité de Licitaciones.

El presidente del CDL tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a- Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano. Podrá, asimismo, suspender las sesiones convocadas en cualquier momento, por causa justificada.
- b- Autorizar el orden del día.
- c- Proponer a los miembros del órgano la inclusión de asuntos no incluidos en el orden del día, cuando ello se justifique por razones de urgencia o necesidad.
- d- Velar porque el órgano cumpla con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y demás disposiciones relativas a los asuntos que conoce.
- e- Velar por la ejecución de los acuerdos tomados.
- f- Firmar las actas de las sesiones una vez queden en firme.
- g- El presidente del CDL deberá preparar y presentar anualmente a la Gerencia General, un informe de rendición de cuentas con las actuaciones emitidas por el comité.
- h- Las demás que la ley y los reglamentos de la materia o la Junta Directiva le atribuyan.

Artículo 10.- Facultades y atribuciones del secretario del Comité de Licitaciones.

La persona designada en sus funciones como secretaria del CDL tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Realizar las convocatorias del Órgano y comunicar las suspensiones de las sesiones que, conforme al artículo anterior, disponga el presidente del CDL.
- b. Preparar el orden del día de las sesiones del órgano y comunicarlo por lo menos con un día hábil de antelación a la sesión convocada a sus miembros.
- c. Levantar las actas de las sesiones y custodiar el Libro de Actas, o bien delegar tal custodia en la secretaria de la Gerencia General.
- d. Comunicar debidamente a los miembros del órgano y a cualquier otro interesado, los acuerdos y resoluciones que se adopten.
- e. Firmar los acuerdos para ser comunicados a las partes, a más tardar tres días hábiles posteriores a la firmeza y una vez que le sea remitido. Ningún acuerdo podrá ser comunicado, sin haber adquirido firmeza.
- f. Establecer las prioridades, roles y mecanismos necesarios para hacer eficiente el conocimiento, aprobación y adjudicación de los procedimientos sometidos a conocimiento del CDL. Las demás que resulten de la naturaleza propia del cargo y que no afecten las competencias asignadas a otros órganos en el presente reglamento.
- g. Notificar a GA para que consigne en el registro único las sanciones impuestas por el CDL.
- h. El Secretario contará con la asistencia para realizar el orden del día, convocatoria, levantamiento, redacción de actas, grabación, transcripción, comunicación de resoluciones, así como toda gestión administrativa que se derive de la actividad del CDL.

Artículo 11.- Quorum del Comité de Licitaciones.

El CDL se reunirá con la frecuencia, el día, hora y lugar que el mismo órgano disponga, previa convocatoria, con orden del día. El quorum se formará con la presencia de al menos de dos miembros propietarios o suplentes. Sin embargo, quedará válidamente constituido sin existir los requisitos referentes a convocatoria y orden día, cuando estén presentes tres miembros propietarios o suplentes.

Artículo 12.-Actas del Comité de Licitaciones.

De cada sesión se levantará un acta con indicación de los asistentes, lugar, hora de inicio y de conclusión, así como el contenido literal de las deliberaciones: la forma, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y antes de ello, los acuerdos carecerán de firmeza, a menos que, los miembros presentes, por votación dé al menos dos tercios, acuerden declarar su firmeza inmediata y así sea consignado en cada voto.

Dichas actas serán firmadas por el presidente y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la LGAP.

Las actas deberán ser literales y consignar no solo el acuerdo, sino las manifestaciones que cualquier persona presente en la sesión haga con respecto a los asuntos conocidos. Las actas podrán ser digitales, en el tanto los medios y sistemas electrónicos permitan asegurar la inalterabilidad de estas, así como su custodia y conservación.

Artículo 13- Recursos contra los acuerdos.

Los recursos de objeción al cartel, los que se interpongan contra el acto de adjudicación y el que declare infructuoso o desierto el concurso, se regirán por lo dispuesto en la LGCP y el RLGCP, según corresponda. En estos supuestos habrá una única instancia. El recurso de revocatoria será conocido por el órgano que dictó el acto y la resolución que emita agotará la

vía administrativa; no obstante, el recurrente podrá solicitar que el mismo sea conocido y resuelto por el Gerente General como una única instancia.

El Comité de Licitaciones podrá imponer multas en ocasión a los recursos temerarios y resolverán según correspondan los recursos interpuestos en contra su determinación.

Contra los demás actos de ejecución o terminación contractual o sancionatorios que adopten los diferentes órganos, cabrán los recursos ordinarios establecidos en los artículos 342 y siguientes de la LGAP, el recurso de revocatoria será resuelto por el órgano que dictó el acto y el de apelación por el Gerente General. En caso de existir o surgir una causa de impedimento, excusa o recusación por parte del Gerente para la emisión de la resolución final, será la Junta Directiva General quién dicte el acto final en su sustitución, en cuyo caso agotará la vía administrativa.

Artículo 14.- Informes atención de recursos ante Contraloría General de la República.

Corresponderá a la GAF rendir técnicamente en tiempo y forma los informes de ley respecto de los recursos de objeción y apelación o requerimientos de información, cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Contraloría General de la República de conformidad con las disposiciones que al respecto mantenga vigentes.

Artículo 15.- Facultades y atribuciones del Administrador del Contrato.

El AC será designado en la decisión inicial de la contratación que debe constar en el expediente administrativo, pero podrá ser sustituido en cualquier momento en caso de ser necesario.

El AC tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Suscribir y rendir en forma oportuna, completa y detallada el Informe Técnico de valoración de ofertas. En dicho Informe Técnico deberá justificar la razonabilidad del precio.
- b. Coordinar, gestionar y facilitar a los contratistas relacionados con su contratación, los insumos y respuestas correspondientes para la correcta y eficiente ejecución del contrato.
- c. Velar por la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de este.
- d. Determinar la existencia de eximentes de responsabilidad, para imponer o exonerar las multas y cláusulas penales y remitir el informe correspondiente a GA.
- e. Solicitar, gestionar y recomendar la aprobación o rechazo en forma oportuna ante el órgano o personas que emitieron el acto de adjudicación del contrato, la suspensión del contrato, solicitudes de prórrogas, las modificaciones o ampliaciones contractuales, la inclusión o exclusión de suministros o servicios, o la contratación adicional relacionada con su contratación, con el fin de satisfacer las necesidades públicas relacionadas.
- f. Velar porque no se produzca desabastecimiento o contrataciones irregulares; de producirse deberán gestionar ante GA el inicio del procedimiento ordinario correspondiente.
- g. Interpretar las cláusulas del pliego de condiciones, el contrato u orden de compra, las cláusulas necesarias para la correcta ejecución contractual.
- h. Autorizar las recepciones provisionales, parciales y definitivas del objeto contractual.
- i. Corroborar que la contratación está correctamente ejecutada, o bien en su defecto advertir los aspectos por corregir al contratista; para lo cual, el administrador deberá levantar un acta, en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del

detalle del pedido u orden de compra, la cual, se denominará la recepción provisional; esta podrá darse sin condicionamiento alguno, o bien bajo protesta, en cuyo caso la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original.

- j. Por otro lado, deberá corroborar que la contratación está correctamente ejecutada, para lo cual efectuará la recepción definitiva del objeto, y será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, o bien vencido el plazo para la corrección de defectos; para su formalización el administrador deberá levantar un acta que quede constancia clara de la forma en que fue ejecutado el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución, prórrogas concedidas, forma en que cumplieron las obligaciones, garantías y penalidades impuestas y posibles ajustes a las muestras. A criterio del administrador y en casos de objetos y servicios simples la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva, detalle que deberán consignar en el acta correspondiente.
- k. Aprobar y tramitar los pagos relacionados con la ejecución contractual de forma oportuna y debidamente motivados, bajo su absoluta responsabilidad, manteniendo un adecuado control presupuestario y control de los pagos.
- l. Confeccionar y actualizar en forma oportuna el legajo de ejecución contractual en el expediente electrónico de la contratación en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), en el que consten todas las actuaciones relevantes de la etapa de ejecución contractual, tales como: minutas, acuerdos de ejecución, prórrogas, suspensiones, actas de recepción provisionales, actas de recepción definitivas, órdenes de pedido, pagos, ejecución de multas, cláusulas penales, garantías y demás actuaciones directamente relacionadas con la ejecución plena del contrato. Los borradores de documentos, en general, no podrán ser parte del expediente y legajo de ejecución de la contratación. Deberá remitir la documentación de manera pronta y oportuna a GA, para que sea cargada al expediente en SICOP.
- m. Solicitar mediante memorándum a GA confeccionar las órdenes de pedido requeridas para el suministro de bienes por demanda.
- n. Velar por la identificación, análisis y tratamiento de riesgos que pudiesen impactar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de datos, en función del tipo de información que el proveedor tenga acceso.
- o. Coordinar, etapas de diseño, pruebas, implementación y mejora continua de controles que propicien la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, por ejemplo: control de accesos y gestión de proveedores en los casos que amerite.
- p. Gestionar el presupuesto necesario y en forma oportuna para hacerle frente a los compromisos generados por la contratación.
- q. Gestionar la aprobación del pliego de condiciones y sus modificaciones a su cargo en forma oportuna o el dictado de una nueva decisión inicial para un nuevo procedimiento de contratación, cuando las necesidades públicas persistan y de acuerdo con los vencimientos de los contratos a su cargo, en forma oportuna y planificada, considerando el promedio de duración de los procedimientos ordinarios, incluyendo la fase de recursos promedio del año anterior para evitar cualquier desabastecimiento o contrataciones irregulares.
- r. Coordinar con GA la convocatoria, de las audiencias previas al pliego de condiciones, para lo cual podrán convocarse en forma presencial o virtual por parte de GA.

- s. Recomendar y otorgar el visto bueno a los finiquitos.
- t. Cuando en la realización de un pliego de condiciones intervengan áreas de índole técnico y áreas usuarias, se deberá designar a una persona de cada parte técnica y usuaria como Administrador del contrato.
- u. Corresponderá la aplicación y exoneración de multas, rescisión unilateral, por mutuo acuerdo y ejecución de garantías. La recomendación que emita deberá enviarse a conocimiento del órgano que dictó el acto de adjudicación.
- v. Corresponderá comunicar a GA, la instrucción de rescisión unilateral, por mutuo acuerdo y ejecución de garantías. La recomendación que emita deberá remitirse a conocimiento del órgano que emitió el acto de adjudicación.
- w. Deberá comunicar a GA los reclamos, solicitudes de compensación, dación en pago u otros propios de la fase de ejecución contractual. La recomendación que pronuncie será conocida por el órgano que emitió el acto de adjudicación.
- x. Velar porque el personal aportado en la oferta por la empresa contratista que ganó el concurso, sean quienes brinden el servicio en la etapa de ejecución del contrato, en caso de que deba ser sustituido deberá cumplir con lo establecido en el pliego de condiciones.
- y. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
- z. Deberá tramitar y resolver de solicitudes de reajustes y revisiones de precios junto con GA.

Artículo 16.- Proveeduría Institucional

La GAF ejercerá las funciones previstas en la ley para la Proveeduría Institucional, por lo que tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final sometida a los órganos de adjudicación; la gerencia de la GAF fungirá como Proveedora Institucional.

Es el órgano encargado de fiscalizar la debida ejecución de los procedimientos de contratación pública en todas sus etapas, y también es responsable de realizar los procesos de almacenamiento y distribución de suministros y lleva un inventario permanente de los mismos.

Dará seguimiento y aplicación de los cobros administrativos que surjan en ocasión a resoluciones administrativas y en firme, sobre cobros de daños y perjuicios en beneficio de la Administración. Así como también, les corresponderá someter a aprobación ante el órgano que adjudicó la respectiva contratación, los arreglos de pago, compensación o dación en pago que para tal efecto sean propuestos por los proveedores.

También, ejecutará el procedimiento para imponer la multa, en ocasión a los recursos temerarios, y recomendará la resolución final al órgano competente de adjudicar el procedimiento relacionado.

Tendrá dentro de sus funciones el trámite y resolución de solicitudes de reajustes y revisiones de precios. Sobre la resolución que emita cabrán los recursos ordinarios establecidos en los artículos 342 y siguientes de la LGAP, el recurso de revocatoria será resuelto por quién dictó el acto y el de apelación por el Gerente General. En caso de existir o surgir una causa de impedimento, excusa o recusación por parte del Gerente para la emisión de la resolución final, será la Junta Directiva General quién dicte el acto final en su sustitución en cuyo caso agotará la vía administrativa.

De igual forma, podrá gestionar compras coordinadas con el Banco Nacional u otras instituciones por medio de Convenios Marco y a través de la Dirección de Contratación Pública.

Será competencia de la Proveeduría Institucional:

- a. Declarar la confidencialidad de documentos en procedimientos de contratación pública.
- b. Solicitar autorización a la Dirección de Contratación Pública para tramitar procedimientos por medios distintos a SICOP.
- c. Dictar la autorización para tramitar el procedimiento de urgencia y posteriormente registrar la información en SICOP.
- d. Autorizar el inicio del procedimiento sin disponer de recursos presupuestarios.
- e. Emitirá la recomendación de inicio de los procedimientos de resolución contractual, sancionatorios o declaratoria de irregularidad, con base en el informe técnico presentado por el Administrador del Contrato.

El personal que desempeñe funciones en el Área de Gestión Administrativa deberá ser idóneo. Con ese fin será sometido a procesos periódicos de capacitación, a fin de alcanzar niveles óptimos de profesionalización y acreditación según el perfil o puesto. Quien ejerza el cargo en la GAF fungirá como persona Proveedora Institucional y deberá contar con la preparación académica, profesional y/o técnica necesaria para el desempeño óptimo de sus servicios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 131 y 132 de la LGAP.

Artículo 17.- Normas Supletorias.

En lo no regulado expresamente por este reglamento se estará a lo dispuesto por la LGAP, la normas que regulan la materia de contratación pública, así como a las disposiciones internas que BN Fondos emita al efecto.

Artículo 18.- Derogatorias. Se deroga el Reglamento Orgánico de Contratación Pública de BN Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, S. A, edición 1, aprobado por la Junta Directiva de BN SFI, S.A., sesión N°442-08 del 11 de abril del 2023.

Artículo 19.- Vigencia.

El presente reglamento empezará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Ana Cecilia Arias Fatjó, Gerenta Administrativa Financiera.—Solicitud N° 581967.—
(IN2025935860).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE AGUA

SAN JOSÉ, 12 DE MARZO DE 2025

RESOLUCIÓN RE-0012-IA-2025

CONOCE EL INTENDENTE DE AGUA DEL ESTUDIO TARIFARIO DE OFICIO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE PROTECCION DE RECURSOS HÍDRICO QUE PRESTA LA ASADA DE BIJAGUA DE UPALA, ALAJUELA.

EXPEDIENTE: ET-102-2024

RESULTANDO

- I. El 15 de noviembre de 2024, mediante la resolución RE-0028-IA-2024, la Intendencia de Agua definió la “ESTRUCTURA TARIFARIA DEL SERVICIO REGULADO DE ACUEDUCTO EN COSTA RICA” (visible en el expediente OT-157-2024)
- II. El 9 de diciembre de 2024, mediante el oficio OF-0693-IA-2024, la Intendencia de Agua (IA) solicitó al Departamento de Gestión Documental (DGD), la apertura de un expediente tarifario para el estudio tarifario de oficio de la tarifa para la protección del recurso hídrico que presta la ASADA de la Bijagua, ubicada en Upala de Alajuela. Al expediente se le asignó el número ET-102-2024 (folio 1).
- III. El 10 de diciembre del 2024, mediante el oficio OF-0699-IA-2024, la IA solicitó al Departamento de Gestión Documental incorporar al expediente tarifario ET-102-2024 la inclusión de los anexos denominados “Anexos Asada Bijagua” (folios 2 al 3).
- IV. El 21 de enero del 2025, mediante el informe IN-0010-IA-2025, la IA emitió el informe correspondiente al estudio tarifario de oficio para la fijación de la tarifa de protección de recurso hídrico para la Asada Bijagua de Upala, Alajuela (folios 4 al 76).
- V. El 21 de enero del 2025, mediante el oficio OF-0030-IA-2024, la IA solicitó a la Dirección General de Atención al Usuario de Aresep (DGAU) la convocatoria a audiencia pública correspondiente al expediente ET-102-2024 (folios 78 al 80).

- VI. El 10 de enero del 2025, mediante el memorando ME-0114-DGAU, la DGAU solicitó al DGD la publicación a la convocatoria a audiencia pública en los diarios la Teja y la Extra. (folio 81).
- VII. El 10 de enero del 2025, mediante el memorando ME-0115-DGAU, la DGAU solicitó al DGD la publicación a la convocatoria a audiencia pública en el diario oficial la Gaceta. (folio 84).
- VIII. El 4 de febrero del 2025, mediante el informe IN-0037-DGAU-2025, la DGAU remitió a la IA el informe de instrucción de audiencia pública (folios 90 al 91).
- IX. El 26 de febrero del 2025 se celebró la audiencia pública correspondiente a la solicitud tarifaria para la Protección del Recurso Hídrico (TPRH) de la Asada Bijagua de Upala, Alajuela, a las 5:15 pm a través de la plataforma ZOOM.
- X. El 28 de febrero del 2024, mediante el acta AC-0032-DGAU-2025, la DGAU emitió el acta de la audiencia pública correspondiente al estudio tarifario para la TPRH de la Asada La Bijagua de Upala, Alajuela (folio 93).
- XI. El 28 de febrero del 2025, mediante el informe IN-0071-DGAU-2025, la DGAU emitió el informe de oposiciones y coadyuvancias del estudio tarifario para la TPRH de la Asada La Bijagua de Upala, Alajuela, Alajuela (folio 94).
- XII. El 05 de marzo del 2025, mediante la resolución RE-0008-IA-2025, la IA emitió la resolución correspondiente a la modificación parcial a la resolución RE-0028-IA-2024, del 15 de noviembre del 2024 (OT-0157-2024).
- XIII. El 12 de marzo del 2025, mediante el informe IN-037-IA-2025, la Intendencia de Agua, rindió su criterio respecto al **ESTUDIO TARIFARIO DE OFICIO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE PROTECCION DE RECUROS HÍDRICO QUE PRESTA LA ASADA DE BIJAGUA DE UPALA, ALAJUELA.** (Corre agregado al expediente).

CONSIDERANDO:

- I. Que del informe IN-037-IA-2025, que sirve de base para el dictado de la presente resolución conviene destacar:

“(..)

II. JUSTIFICACIÓN LEGAL

A. SOBRE LA TARIFA DE PROTECCION DEL RECURSO HÍDRICO

La Administración Pública, tanto centralizada como descentralizada, debe sujetar su accionar al Principio de Legalidad, el cual sirve de base para fijar los derroteros sobre los cuales puede discurrir la actividad administrativa, debiendo encontrar siempre un sustento habilitante para el ejercicio de sus potestades públicas, todo de conformidad con lo establecido en el numeral 11 tanto de la Constitución Política costarricense como de la Ley General de la Administración Pública N°6227 (LGAP).

Es así que, en lo relacionado con la fijación de tarifas de servicios públicos, el legislador a través de la ley N°7593 del 5 de septiembre de 1996, posteriormente modificada por la Ley N°8660 del 8 de agosto de 2008, creó a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), con la finalidad de dotar al país de una institución especializada encargada de fiscalizar y supervisar las actividades de los servicios públicos enunciados en su artículo 5, velando por el cumplimiento de los requisitos de calidad, cantidad, continuidad, oportunidad y confiabilidad, así como también, ejerciendo su competencia exclusiva y excluyente de fijación de tarifas para cada uno de estos servicios.

En lo que interesa, señala el artículo 5 de la Ley de cita:

“(...) Artículo 5.- funciones: En los servicios públicos definidos en este artículo, la Autoridad Reguladora fijará precios y tarifas; además velará por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación optima, según el artículo 25 de esta ley. Los servicios públicos antes mencionados son: ...

c) suministro del servicio de acueducto y alcantarillado, incluso el agua potable, la recolección, el tratamiento y la evaluación de las aguas negras, las aguas residuales y pluviales, así como la instalación, la operación y el mantenimiento del servicio de hidrantes (...).”

Las competencias enunciadas, son reafirmadas en el artículo 6 de la Ley N°7593, que establece:

“(...) Artículo 6.- Obligaciones de la Autoridad Reguladora. Corresponden a la Autoridad Reguladora las siguientes obligaciones: ...

a) Regular y fiscalizar contable, financiera y técnicamente, a los prestadores de servicios públicos, para comprobar el correcto manejo de los factores que afectan el costo del servicio, ya sean las inversiones realizadas, el endeudamiento en que han incurrido, los niveles de ingresos percibidos, los costos y gastos efectuados o los ingresos percibidos y la rentabilidad o utilidad obtenida. ...

d) Fijar las tarifas y los precios de conformidad con los estudios técnicos.(...).” Lo subrayado no es del original.

Para el caso de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado sanitario (ajenos a los que prestan las municipalidades), así como para la fijación de la Tarifa para la Protección del Recurso Hídrico que da sustento a este estudio tarifario, la Autoridad Reguladora cuenta dentro de su organización con la Intendencia de Agua (IA); dependencia encargada de ejercer las competencias regulatorias en los servicios públicos relacionados con el sector hídrico, entre estas, la fijación tarifaria, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 inciso 1) y 18 del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora (RIOF).

A estos efectos, la Intendencia de Agua fija las tarifas con base en el artículo 31 de la Ley N°7593, el cual desarrolla cuáles son los aspectos o criterios que debe tomar en cuenta el órgano regulador para fijar las tarifas y precios, en el ejercicio de las competencias exclusivas y excluyentes otorgadas por ley.

Acorde con este artículo, los criterios de equidad social, sostenibilidad ambiental, conservación de energía y eficiencia económica definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, deben ser elementos centrales para fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos.

Asimismo, dispone el inciso c) del artículo 31 que, al fijar las tarifas de los servicios públicos, se deberá contemplar la protección de los recursos hídricos, costos y servicios ambientales.

Esto a su vez se relaciona con el artículo 14, inciso e), de la Ley N°7593 que establece como obligaciones de los prestadores el “Proteger, conservar, recuperar y utilizar racionalmente los recursos naturales relacionados con la explotación del servicio público, según la legislación vigente.”

Viene de lo anterior, que una de las condiciones esenciales que debe observar la ARESEP en materia de regulación de servicios públicos es la protección y conservación del recurso hídrico según lo establecido en los artículos 46 y 50 de la Constitución Política de Costa Rica.

Como consecuencia de lo anterior y amparada en el artículo 29 de la Ley N°7593, que dispone que la Autoridad Reguladora formulará y promulgará las definiciones, los requisitos y las condiciones a las que se someterán los trámites de tarifas y precios de los servicios públicos; así como con el artículo 15 del Reglamento N°29732-MP, que establece que para fijar las tarifas, se utilizarán los modelos, los cuales deben ser aprobados por la ARESEP, de acuerdo con la Ley, es que el 4 de diciembre de 2018, mediante la resolución RE-0098-JD-2023, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora aprobó la “Metodología Tarifaria

para la Protección del Recurso Hídrico (MTPRH)”, como un instrumento a través del cual los prestadores de la tarifa de protección del recurso hídrico pudieran generar los ingresos necesarios para realizar proyectos orientados a la protección del recurso hídrico.

Esta metodología tarifaria es la que sirve de base para la emisión del presente estudio tarifario.

B. SOBRE LA POTESTAD DE LA ARESEP PARA REALIZAR FIJACIONES TARIFARIAS DE OFICIO

Sobre la procedencia de iniciar de oficio la presente fijación tarifaria, cabe indicar que el artículo 30 de la Ley N°7593, así como el artículo 284 de la Ley N°6227, establecen las formas de inicio de los procedimientos administrativos, los cuales pueden iniciarse ya sea a solicitud de parte, o bien, de oficio, cuando lo exija la ley expresamente o cuando el interés público así lo requiera.

Al respecto, establecen estos artículos:

Artículo 30, Ley N°7593:

“(...) Artículo 30.-Solicitud de fijación o cambios de tarifas y precios: Los prestadores de servicios públicos, las organizaciones de consumidores legalmente constituidas y los entes y órganos públicos con atribución legal para ello, podrán presentar solicitudes de fijación o cambios de tarifas. La Autoridad Reguladora estará obligada a: “recibir y tramitar esas peticiones, únicamente cuando, al presentarlas, cumplan los requisitos formales que el Reglamento establezca. Esta Autoridad podrá modificar, aprobar o rechazar esas peticiones. De acuerdo con las circunstancias, las fijaciones de tarifas serán de carácter ordinario o extraordinario.

Serán de carácter ordinario aquellas que contemplen factores de costo e inversión, de conformidad con lo estipulado en el inciso b) del artículo 3, de esta ley. Los prestadores deberán presentar, por lo menos una vez al año, un estudio ordinario. La Autoridad Reguladora podrá realizar de oficio, modificaciones ordinarias y deberá otorgarles la respectiva audiencia según lo manda la ley.

Serán fijaciones extraordinarias aquellas que consideren variaciones importantes en el entorno económico, por caso fortuito o fuerza mayor y cuando se cumplan las condiciones de los modelos automáticos de ajuste. La Autoridad Reguladora realizará, de oficio, esas fijaciones (...).”

Artículo 284 Ley N°6227:

“(...) Artículo 284.- El procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte, o sólo a instancia de parte cuando así expresa o inequívocamente lo disponga la ley (...)”.

Sobre este tema, mediante la Opinión Jurídica OJ-103-2001 del 24 de julio de 2001, la Procuraduría General de la República (PGR) realizó un análisis del artículo 30 de la Ley N°7593 y del 284 de la LGAP. Al efecto, en lo que interesa, indicó:

“(...) Tanto el artículo 30 de la Ley 7593 como el artículo 284 de la LGAP, simplemente establecen las formas de inicio de los procedimientos administrativos, que pueden iniciarse ya sea a solicitud de parte, como derivación directa del derecho de petición consagrado en el artículo 27 de la Constitución Política o bien, de oficio, cuando lo exija la ley expresamente o cuando el interés público así lo requiera. No se trata, entonces, (...), de la consagración de una potestad discrecional. Por el contrario, el inicio de oficio de los procedimientos administrativos constituirá una potestad reglada en el tanto y en el cuanto exista disposición expresa de la ley en ese sentido o, como se indicó anteriormente, razones de interés público lo exijan. El interesado podría solicitar de la Autoridad que se haga la fijación ordinaria, pero esa gestión no es indispensable, puesto que la ARESEP puede realizar, de oficio, la fijación (...)”.

En virtud de lo anterior y con amparo en la normativa de cita, -que resalta la facultad de la Autoridad Reguladora para realizar de oficio modificaciones ordinarias, otorgando la respectiva audiencia pública-, la Intendencia de Agua tiene la facultad de determinar si resulta procedente la fijación de tarifas de forma oficiosa, para la satisfacción del interés público, así como la armonización de intereses entre prestadores y usuarios como lo señala la propia Ley N°7593.

Todo lo anterior con arreglo a los principios de legalidad, oficiosidad, interés público, equilibrio financiero, servicio al costo, continuidad, sostenibilidad ambiental, razonabilidad de las tarifas y control de precios.

Consecuentemente, la Intendencia de Agua es competente para analizar técnicamente la procedencia de realizar un ajuste tarifario de oficio para los servicios públicos relacionados con el sector hídrico, siguiendo el procedimiento tarifario regulado en la Ley N°7593, su reglamento y la metodología aplicable.

III. ANALISIS CONTEXTUAL DEL SERVICIO

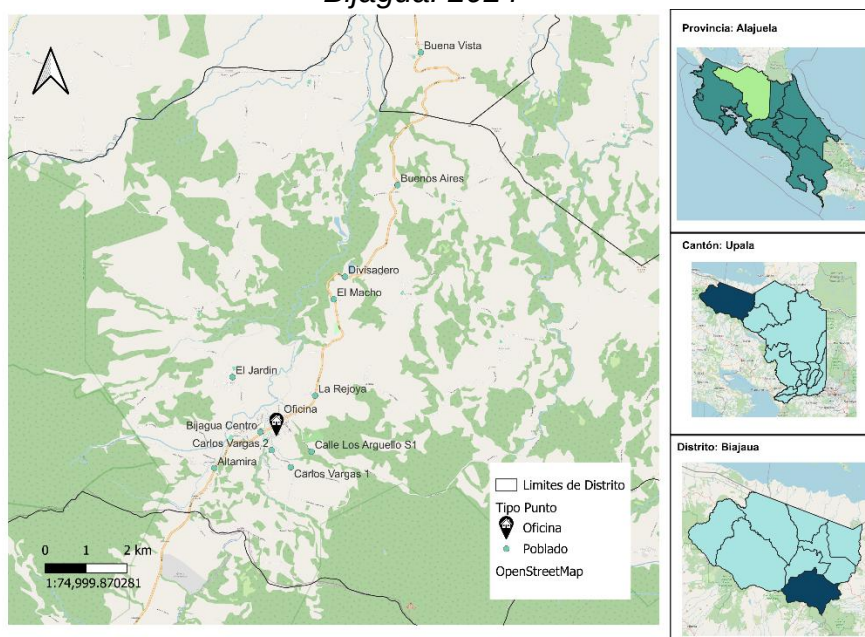
1. Territorialidad y caracterización de la región

En principio, el distrito de Bijagua, cantón de Upala donde se ubica la Asada Bijagua en la provincia de Alajuela abarca una extensión de 186,8 km² y, según estimaciones del INEC, para el año 2024 alberga una población compuesta por alrededor de 5 429 habitantes; siendo que, esto representa una densidad poblacional de 29,06 habitantes por kilómetro cuadrado.

Específicamente, el área de prestación del servicio que cubre la Asada incluye a las comunidades de Bijagua, Cuatro Cruces, Clínica – Herreras – Tochy, 5RS, Las Nubes, El Colegio, Eli-Amado, Aserradero, Salón-Escuela, asentamiento Carlos Vargas, Altamira, El Roble, La Rejolla, El Macho, El Divisadero, El Jardín, Calle Los Arguellos, Buenos Aires y Buena Vista, tal y como se muestra en el siguiente mapa:

Mapa N° 1.

Ubicación geográfica y algunos componentes del acueducto de la Asada Bijagua. 2024



Fuente: Intendencia de Agua.

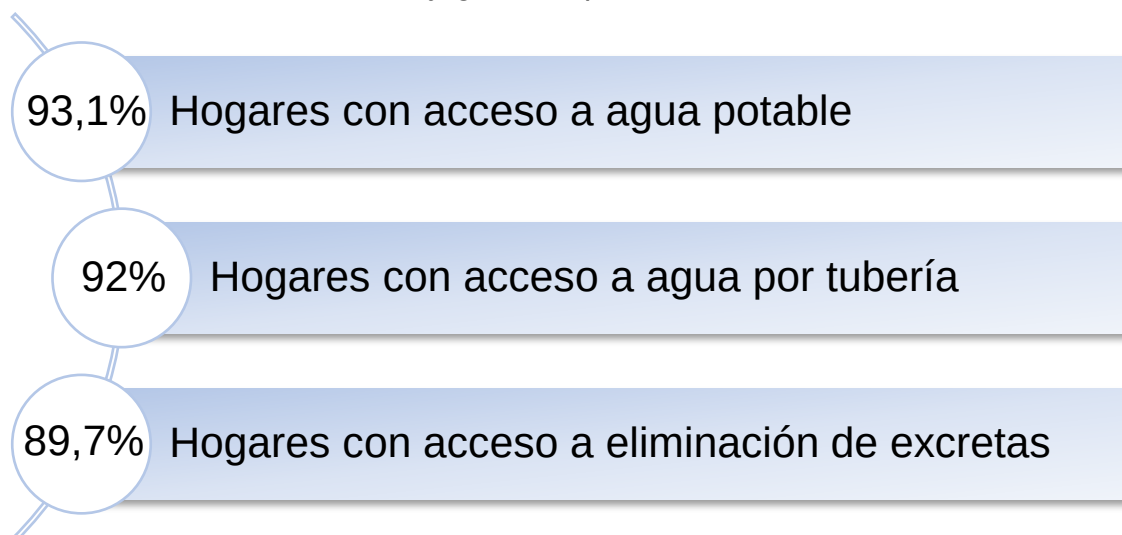
En esta línea, de acuerdo con el Índice de Desarrollo Social (IDS) elaborado por MIDEPLAN¹ en el año 2023, el distrito de Bijagua mantiene un bajo nivel de desarrollo, ubicándose en el segundo cuartil más bajo, con un índice de 48,35, el cual ha disminuido significativamente desde la medición realizada en el año 2017, pero se ha mantenido en el mismo nivel.

A su vez, el cantón de Upala se encuentra en la posición número 71 del ranking establecido a través del Índice de Competitividad Nacional², realizado por el Consejo para la Promoción de la Competitividad en el 2024. Dicho índice toma en cuenta el desarrollo de los cantones desde diversas perspectivas como el accionar de las instituciones, la infraestructura, inclusión de tecnologías de la información, salud, dinamismo económico, etc.

Se destaca que, dentro de estas áreas se evalúa lo referente al acceso al agua potable de las viviendas, así como otros indicadores relacionados con el sector de interés, para los cuales se presentan los resultados en la figura a continuación:

Figura N°1

Porcentajes de acceso al servicio de acueducto y saneamiento en el cantón de Bijagua de Upala, 2024



Fuente: Intendencia de agua con datos del Índice de Competitividad Nacional, 2024.

Asimismo, el distrito de Bijagua se ubica en la región Huetar Norte. Para el año 2024 según la ENAHO³, la región contabilizó 150 184 hogares y 451 418 habitantes, lo que implica que, en promedio, conviven 3,01 personas por hogar. La mayoría de los residentes habita en viviendas propias representando un 63,5%, propia pagando a plazos con 6,68%, alquiladas con 16,3%, en precarios con 1,1% y en otra tendencia 12,3%.

Con respecto al estado de las viviendas en la región, cerca del 44,9% se encuentra en condiciones buenas, 44,3% en condición regular y 10,8% en mala condición.

En esta región bajo el enfoque de línea de pobreza, un 17,0% de la población se encuentra en situación de pobreza no extrema, mientras que un 7,2% está en pobreza extrema. Estas cifras superan notablemente los valores a nivel nacional, que se sitúan en un 13,2% y un 4,8% para pobreza no extrema y extrema, respectivamente. Además, los hogares en situación de pobreza tienden a tener más miembros.

El ingreso promedio de los hogares en 2024 en la región es 797 081 colones, lo que representa un 28,8% menos en comparación con el promedio nacional y un 4,83 punto porcentual con respecto al año 2023. La jefatura femenina de hogares alcanza el 37,2% en la región, mientras que en el conjunto del país esta cifra alcanza el 43,0%.

La escolaridad promedio en la región de las personas mayores de 15 años es de 7,68 años, lo que indica que, en promedio, las personas han completado hasta el séptimo grado de educación. Esta cifra está por debajo del promedio nacional, que se ubica alrededor de los 9,33 años, equivalente a la finalización del tercer ciclo de educación media, lo que implica una diferencia de dos grados de escolaridad.

El porcentaje de personas en la región en condición de desempleo abierto es de 7,3% de la población económicamente activa¹ mientras que, a nivel nacional, esta cifra se sitúa en torno al 7,1%. Por otra parte, la tasa de ocupación es de la región es de 48,8%.

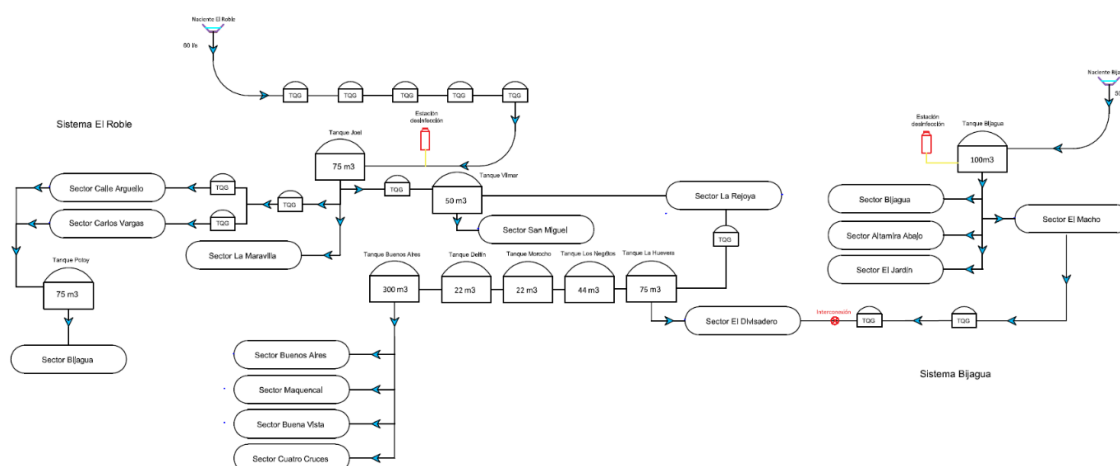
2. Características del servicio brindado por la Asada

Con respecto a la Asada Bijagua, dentro de las clasificaciones por clúster que realiza la Intendencia de Agua tomando en cuenta aspectos como la calidad del servicio, atención al cliente, aplicación de tarifas aprobadas, etc., esta se encuentra registrada con una clasificación A, específicamente en la posición 5.

El acueducto está dividido en tres sistemas de distribución, los sistemas Bijagua, El Roble y Altamira, como se muestra en la Figura 2 (El sector Altamira no se presenta en el croquis, este sector funciona como un sistema independiente). La Asada cuenta con tres fuentes de abastecimiento, las nacientes conocidas como “El Roble”, “Altamira” y una naciente con dos estructuras de captación conocidas como “Bijagua 1” y “Bijagua 2”, así como de 8 tanques de almacenamiento, 21 tanques quiebran gradientes, 13340 m tubería de conducción de PVC, 20 m de tubería de conducción de Hierro Fundido, 120 m de tubería de conducción de PEAD y 84,22 km de tubería de distribución de PVC. En los tres sistemas la ASADA cuenta con desinfección.

¹ “El conjunto de personas de 12 años o más que durante el período de referencia participaron en la producción de bienes y servicios económicos o estaban dispuestas a hacerlo. Está conformada por la población ocupada y la desocupada” Fuente: https://inec.cr/wwwisis/documentos/INEC/EHPM/EHPM_2009/EHPM_2009_Conceptos_Definiciones.pdf

Figura 2. Croquis del acueducto de Bijagua



Fuente: Asada Bijagua, 2023

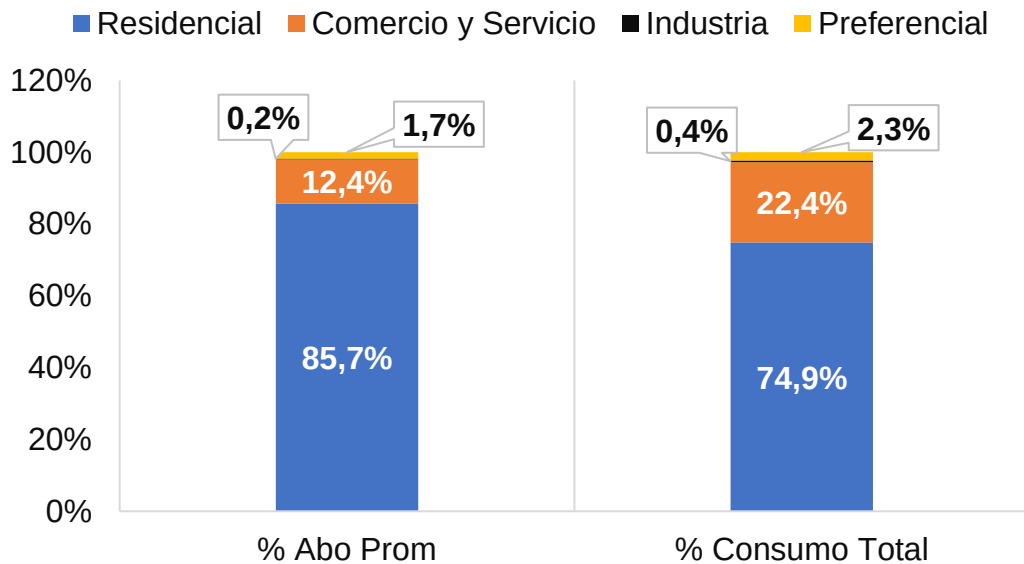
Las captaciones de la naciente conocida como “Bijagua 1 y Bijagua 2” se encuentran en propiedad de la Asada, la naciente conocida como “El Roble” está dentro del Parque Nacional Volcán Tenorio y la naciente conocida como “Altamira” está en propiedad privada.

En esta Asada todos los abonados poseen un contador de agua lo que significa que la micromedición del 100%.

Ahora bien, tomando en cuenta la ubicación geográfica previamente mencionada, se denota que el mercado sobre el cual la Asada presta sus servicios se compone de 1977 abonado en promedio para los primeros 6 meses del 2024, de los cuales alrededor de 88% se clasifican como abonados Residenciales, un 12% Comercio y Servicios, y el restante como Industria y Preferencial. Según los servicios residenciales la asada atiende aproximadamente a 5 099 habitantes.

Con respecto al consumo total que demandan dichos abonados, este corresponde a 273 108 m³ distribuidos en las categorías en similar a las proporciones de los abonados, llevándose alrededor de un 74,9% del consumo total la categoría denominada como Residencial, un 22,4% Comercio y Servicio y el restantes las categorías Industria y Preferencial. Dichos datos se pueden ver representados en el siguiente gráfico:

Gráfico N°1
Distribución de los abonados y el consumo Asada Bijagua.
Enero a Julio 2024.



Fuente: Intendencia de agua.

En esta línea, al evaluar la gestión del operador en cuanto al manejo del recurso hídrico resulta necesario detallar las pérdidas de agua que se generan en el proceso de comercialización del servicio. Siendo así que, el concepto de agua no contabilizada o no facturada (ANC) se define como la diferencia entre el volumen de agua que entra al sistema y el consumo de este que se factura por parte del operador.

Para calcular el porcentaje de agua no contabilizada, es fundamental contar con información completa y precisa sobre la producción de la Asada. Sin embargo, los datos proporcionados presentan varias inconsistencias que dificultan este análisis:

- *Medición de las fuentes en períodos de tiempo no coincidentes.*
- *Ausencia de medición para todas las fuentes en determinados trimestres.*
- *Registro de datos únicamente para algunos meses del año, dejando vacíos importantes.*
- *Uso de diferentes trimestres para reportar la información, generando dificultades en la comparación entre períodos.*

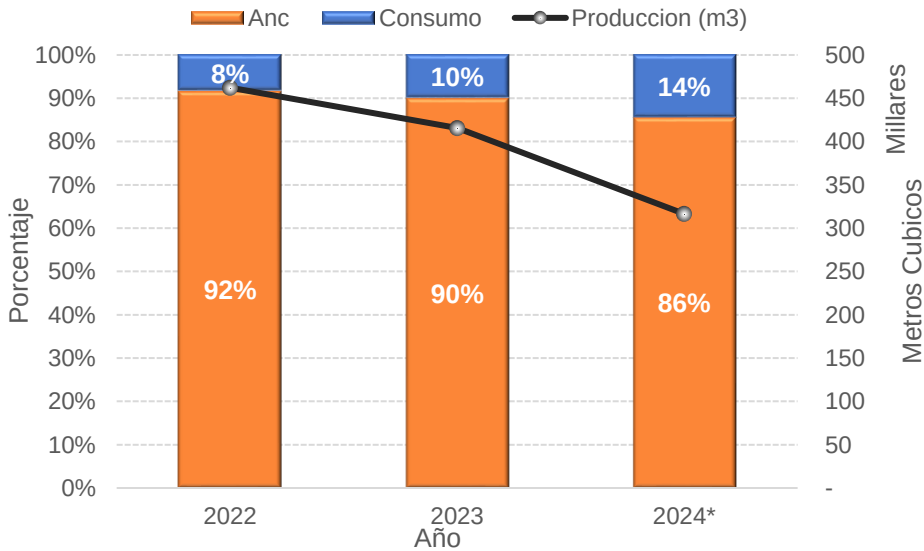
A causa de las inconsistencias previamente mencionadas, se calculó la producción basándose en un promedio mensual de producción para cada fuente. Luego, se añadieron los datos de las tres fuentes, y este resultado se multiplicó por 30,42 días (365/12, la media de días mensuales) y por 86,400 segundos (los segundos que comprende un día).

Respecto al consumo, se determinó una media mensual por año. Para el 2024, se llevó a cabo el cálculo empleando los datos referentes a los primeros 6 meses, basándose en la información existente.

El gráfico siguiente muestra la proyección del porcentaje de Agua No Contabilizada (ANC), que se calcula en un 89,5% para el periodo estudiado. Esto implica que, por cada 100 metros cúbicos que genera la Asada, no se están facturando a los usuarios 89,5 metros cúbicos. Estas pérdidas pueden deberse a escapes, actividades delictivas y otros elementos.

El aspecto más significativo es que la producción media de las fuentes durante el primer semestre de 2024 presenta una reducción considerable, cercana al 24% en relación con el año 2023. Este fenómeno señala una presión incrementada sobre el sistema de agua debido al elevado nivel de ANC al que se enfrenta el acueducto.

Gráfico N°2
Porcentaje de agua facturada y no contabilizada mensual, Asada Bijagua.
2022 -2024



*Solo conto datos de los primeros 6 meses
Fuente: Intendencia de Agua, Aresep.

Cabe destacar que los datos de producción corresponden a los aforos realizados por el operador directamente en la naciente y no en la captación, es decir se toma en cuenta el total de metros cúbicos que aporta la naciente, mas no necesariamente lo que se ingresa al sistema para el consumo de los abonados; adicionalmente resulta claro que los datos aportados por el operador no muestran un patrón acorde con el comportamiento del caudal en las diferentes épocas del año, siendo que reportan un mismo dato de forma periódica para los meses de marzo y diciembre.

Por lo anterior, es necesario que el operador invierta recursos en la medición de la captación para gestionar de manera correcta el volumen de producción y reducir el agua no contabilizada a lo largo de sus sistemas, razón por la cual, es pertinente que se lleven a cabo acciones dirigidas en la instalación de macromedidores, para determinar el flujo de agua inyectada al sistema.

IV. PARÁMETROS UTILIZADOS

El siguiente cuadro presenta los porcentajes de depreciación del colón respecto al dólar y el promedio de la inflación, ambos datos para los últimos años reales (2021-2023) y las proyecciones para el periodo que comprende del 2024 al 2029. La fuente de estos parámetros para los datos reales se encuentra al pie de página y los datos proyectados fueron calculados por parte de la Intendencia.

Cuadro N°1
Indicadores económicos utilizados por la Intendencia de Agua²

INDICES	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Variaciones según ARESEP (al final del año)										
Inflación interna (IPC-CR)	3,30%	7,88%	-1,77%	0,84%	3,37%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Inflación Externa (IPC-USA)	7,04%	6,42%	3,39%	2,89%	2,67%	2,00%	2,00%	3,70%	3,70%	3,70%
Tipo de Cambio COMPRA de Referencia (₡/\$)	617,47	643,36	540,75	511,97	502,57	502,57	502,57	502,57	502,57	502,57
Tipo de Cambio VENTA de Referencia (₡/\$)	624,10	650,57	547,37	518,23	508,67	508,67	508,67	508,67	508,67	508,67
Tipo de Cambio COMPRA Sector Púb. no Banc. (₡/\$)	622,26	648,32	544,93	515,92	506,16	506,16	506,16	506,16	506,16	506,16
Tipo de Cambio VENTA Sector Púb. no Banc. (₡/\$)	622,88	648,97	545,48	516,43	506,66	506,66	506,66	506,66	506,66	506,66
Variaciones según ARESEP (promedio anual)										
Inflación interna (IPC-CR)	1,73%	8,28%	0,52%	-0,41%	2,69%	3,13%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Inflación Externa (IPC-USA)	4,70%	8,00%	4,09%	2,98%	2,28%	2,08%	2,00%	2,92%	3,70%	3,70%
Tipo de Cambio COMPRA de Referencia (₡/\$)	617,47	643,36	540,75	511,97	502,57	502,57	502,57	502,57	502,57	502,57
Tipo de Cambio Promedio VENTA de Referencia (₡/\$)	624,10	650,57	547,37	518,23	508,67	508,67	508,67	508,67	508,67	508,67
Tipo de Cambio COMPRA Sector Púb. no Banc. (₡/\$)	622,26	648,32	544,93	515,92	506,16	506,16	506,16	506,16	506,16	506,16
Tipo de Cambio VENTA Sector Púb. no Banc. (₡/\$)	622,88	648,97	545,48	516,43	506,66	506,66	506,66	506,66	506,66	506,66

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep.

V. ANÁLISIS DE MERCADO

La información utilizada para realizar los cálculos de la tarifa de protección del recurso hídrico se basa en los datos del servicio de acueducto de abonados y consumo, debido a que la facturación de este servicio se fundamenta en los datos de este servicio. La información la entregó la Asada de Bijagua, en Upala, y se encuentra en el expediente ET-102-2024. Esta proporcionó los datos desagregados abonado por abonado, con las categorías DOMIPRE y EMPREGO. Para clasificar a los abonados en las nuevas categorías tarifarias, el operador indicó los abonados de las siguientes categorías:

- **Tarifa Grandes Consumidores:** Aplica para todos los grandes consumidores del servicio de acueducto (condominios verticales, horizontales, apartamentos, caseríos tanto de uso habitacional como mixto) a los cuales se les realiza la medición de sus consumos mediante macromedidor por parte del prestador del servicio, de conformidad con el Reglamento Técnico: “Prestación del suministro de los servicios de acueducto, alcantarillado e hidrantes” que se encuentre vigente.

² Los datos se obtienen del Banco Central de Costa Rica (BCCR):

<https://gee.bccr.fi.cr/indicadoreseconomicos/Cuadros/frmVerCatCuadro.aspx?idioma=1&CodCuadro=%20400>

<https://gee.bccr.fi.cr/indicadoreseconomicos/Cuadros/frmVerCatCuadro.aspx?idioma=1&CodCuadro=%202732>

- **Tarifa Industria:** *Aplica para empresas clasificadas en el sector industrial según la clasificación de actividades económicas (código CIIU) utilizada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR). El servicio es utilizado con la finalidad de elaborar productos a partir de materias primas o ensamblarlos para su venta.*
- **Tarifa Preferencial:** *incluye actividades de carácter social, las cuales están inscritas con personería jurídica. Esta categoría comprende las siguientes actividades:*
 - *Educación: únicamente para centros de enseñanza, pertenecientes al sector de educación pública estatal (centros de enseñanza preescolar, escuelas de educación primaria, escuelas de enseñanza especial, colegios de educación secundaria, colegios técnicos de educación secundaria, colegios universitarios, universidades y bibliotecas públicas, incluyendo las instalaciones que se dedican exclusivamente a la actividad educativa pública). Se excluyen de estas categorías los restaurantes, sodas, residencias estudiantiles, centro de fotocopiado y otros, aun cuando se hallen a nombre de entidades educativas, no gozarán de esta tarifa, debiendo ubicarse dentro de la que les corresponda.*
 - *Religión: aplica para templos de iglesias legalmente constituidas y cuyo servicio esté a nombre de la razón social que ejerce la actividad religiosa; cualquier otra actividad no relacionada directamente con el culto religioso quedará excluida de la tarifa.*
 - *Protección a la niñez y a la vejez: abarca los hogares y asilos de ancianos y/o personas discapacitadas, guarderías promovidas por el Estado y hogares públicos para niños, los cuales deben ser de carácter benéfico y sin fines de lucro, legalmente constituidas y cuyo servicio esté a nombre de la razón social que ejerce la actividad.*
 - *Atención de indigentes: contempla los establecimientos para la atención de personas en condición de calle o drogadicción, que operen sin fines de lucro y que son legalmente constituidas y cuyo servicio esté a nombre de la razón social que ejerce la actividad. Instituciones de asistencia y socorro: incluye aquellas cuyo fin sea la asistencia social para grupos de escasos recursos económicos o de protección de personas en caso de desastres o situaciones de crisis. Todos de carácter benéfico y sin fines de lucro. En estos casos la tarifa se aplicará exclusivamente en los edificios y demás propiedades utilizadas expresamente para los fines citados.*

- *Hospitales y clínicas: solo aplica a los hospitales, clínicas y Ebais de la Caja Costarricense de Seguro Social.*

➤ ***Tarifa Preferencial Grandes Consumidores Residenciales de bien social:*** Esta incorpora solo a aquellos Grandes Consumidores Residenciales de bien social debidamente establecidos como tal por parte del Banco Hipotecario de la Vivienda (Banhvi) o por parte de la institución del Estado que disponga de esa competencia.

Aplicación: este beneficio y en concordancia con la tarifa social (población en pobreza), sólo aplicará para aquellos consumos que se ubiquen dentro del primer bloque de consumo, el cual comprende entre 1 m³ - 2500 m³ por abonado (condominio). El nivel de consumo que se registre por encima del nivel máximo (2501 m³) deberá ser pagado por el abonado beneficiado según las tarifas vigentes en el momento. El subsidio para Grandes Consumidores de bien social será de hasta un 25% sobre la tarifa.

Según esta clasificación la Asada indico que los abonados de las categorías Grandes Consumidores Residenciales, Industria y Preferencial corresponden a las siguientes pajas:

- *Grandes Consumidores Residenciales: No tienen.*
- *Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social: No tienen.*
- *Industria: 787, 1843, 199, 182.*
- *Preferencial: 100, 272, 1698, 1679, 2048, 1486, 988, 989, 1134, 75, 1766, 336, 2052, 1308, 79, 44, 45, 330, 329, 1170, 1680, 797, 799, 1179, 1629, 2051, 990, 1138, 394, 33, 63, 249, 998, 963, 338.*

Las categorías Residencial y Comercio y Servicios se determinaron como el complemento de las categorías DOMIPRE y EMPREGO. Esto se hizo de la siguiente manera: la categoría Residencial incluye a todos los abonados de la categoría DOMIPRE, excluyendo a los abonados de la categoría Preferencial, mientras que la categoría Comercio y Servicios abarca a todos los abonados de EMPREGO, excluyendo a los abonados de la categoría Industria.

Los datos disponibles abarcan el período desde enero del 2019 hasta junio del 2024, con una periodicidad mensual, lo que representa un total de 66 observaciones, todos los abonados de la asada cuenta con medición.

Los pronósticos se llevaron a cabo utilizando métodos de series de tiempo mediante los softwares R (versión 4.2.1), R Studio y Microsoft Excel (versión Office 16). Las variables pronosticadas incluyen: cantidad de abonados, consumo, y consumo medio (consumo/abonados), desagregado por las categorías previamente mencionadas. Esta última variable fue empleada para estimar el consumo como una medida alternativa en caso de que el consumo presente algún comportamiento anómalo, como un descenso no explicado por la disminución de abonados u otras causas, pero con los resultados obtenidos en el modelo no fue necesario este método de estimación del consumo

Las categorías Industria y Preferencial en el periodo analizado presentan una cantidad prácticamente constante de abonados por lo tanto el pronóstico se realizó con el promedio de los últimos 6 meses, no se utilizó modelo de series de tiempo por la nula variabilidad de los datos.

En el resto de las series a pronosticar, se emplearon 10 modelos diferentes y la selección del modelo se basó en su capacidad para capturar la estacionalidad como la tendencia de los datos. Los modelos seleccionados son:

• Abonados Residencial Holt-Winter Aditivo	• Consumo Industria Holt-Winter Multiplicativo
• Abonados Comercio y Servicio ETS	• Consumo Preferencial Holt-Winter Multiplicativo
• Consumo Residencial Regresión Lineal con estacionalidad	• Consumo Medio Residencial Holt-Winter Multiplicativo
• Consumo Comercio y Servicio Regresión Lineal con estacionalidad	• Consumo Medio Comercio y Servicio Holt-Winter Aditivo
• Consumo Residencial Regresión Lineal con estacionalidad	• Consumo Medio Industria Redes
	• Consumo medio Preferencial Holt-Winter Multiplicativo

Para desagregar los pronósticos de abonados y consumo totales de las categorías tarifarias por los bloques de consumo se realizó con la siguiente formula:

Fórmula N°1

$$P_{s,c,b} = P_s * W_{c,b}$$

Donde:

- $P_{s,c,b}$: Pronostico de la serie “s” (abonados o consumo) para la categoría “c” para el bloque “b”
- P_s : Pronostico de la serie “s”.
- $W_{c,b}$: proporción del bloque “b” con relación a la categoría “c”.

La proporción ($W_{c,b}$) de los bloques se calculó con los datos del enero a diciembre del 2023, debido a que es el último año completo que se tiene información real. En el siguiente cuadro se presentan las proporciones:

Cuadro N°2

Proporciones de Abonados y Consumo. Servicio de Acueducto
Asada de Bijagua.
Enero a diciembre 2023

Categoría	Bloque	Abonados	Consumo
Residencial	0-15	49,2%	16,8%
	16-30	32,0%	35,6%
	31-60	15,3%	31,5%
	61 y más	3,5%	16,1%
Comercio y Servicio	0-20	49,3%	8,5%
	21-65	34,0%	31,6%
	66 y más	16,7%	59,9%
Industria	0-120	100,0%	100,0%
	121 y más	0,0%	0,0%
Preferencial	0-120	94,3%	69,6%
	121 y más	5,7%	30,4%

Fuente: elaborado por la Intendencia.

En el siguiente cuadro no se presenta las proporciones para Grandes Consumidores Residenciales y Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social debido a que la Asada indico que no presenta este tipo de abonado.

En el cuadro 4, podemos observar los datos del consumo proyectados utilizados para la estimación de la tarifa de acueducto por categoría tarifaria y año. Con respecto a la columna de año, el consumo se contabiliza a partir del 2025 estimando la entrada en vigor de dicha tarifa.

Cuadro N°3
Consumo estimado desagregado por categoría y
según bloque de consumo por año, Asada de Bijagua.
Periodo 2025 al 2029
(metros cúbicos)

Año	Residencial	Comercio y Servicio	Industria	Preferencial
Abonados Promedio				
2025	1 812	252	4	35
2026	1 896	252	4	35
2027	1 980	252	4	35
2028	2 064	252	4	35
2029	2 147	252	4	35
Consumo				
2025	399 306	108 509	2 686	18 602
2026	409 861	112 513	2 714	20 539
2027	420 415	116 517	2 742	22 476
2028	430 969	120 521	2 769	24 414
2029	441 523	124 525	2 797	26 351

Fuente: Intendencia de Agua.

VI. ANÁLISIS DE INVERSIONES

A continuación, se presenta el análisis de las inversiones para el servicio de protección del recurso hídrico de la Asada de Bijagua, ubicada en el cantón de Upala de la provincia de Alajuela para el periodo comprendido entre el 2025 al 2029.

Los proyectos siguientes proyectos se analizan con el fin de incluirlos en los cálculos a partir del 2025.

1. Estudios Básicos.
2. Compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica
3. Promover una nueva cultura del agua: Programa Hidro-alfabetización Asada de Bijagua

Estos se plantean con el propósito de mejorar y fortalecer la cultura de protección del recurso hídrico de la Asada de Bijagua. Los proyectos son considerados plurianuales, ya que los mismos se desarrollarán a partir del 2025 de manera continua.

Como premisa general se utilizó un promedio de las cotizaciones que presentó el operador y se incorporaron los cálculos para ejecutar los proyectos a partir del 2025, a aquellas cotizaciones a precios del 2023 en colones, se les adicionó la inflación del 2024 y sucesivas, con el fin de actualizar los precios y que el operador cuente con los recursos suficientes para realiza las inversiones previstas durante el año respectivo.

1. Estudios básicos

- **Estudio Monitoreo meteorológico de la naciente Bijagua**

Es proyecto se encuentra dentro de la tipología de equipamiento para monitoreo de la oferta del recurso hídrico.

La Asada plantea la necesidad de medir y registrar información meteorológica relevante para la hidrología e hidrogeología de la Naciente Bijagua, debido a la importancia que tiene esta fuente dentro del sistema de acueducto, adicionalmente indica que el conocer esta información y utilizarla en el futuro permitirá a la administración del recurso de forma más eficiente y basada en evidencia.

La Asada se encargará del registro, recolección y uso responsable de la información meteorológica obtenida de la estación.

Adicionalmente con el fin de determinar el impacto de los proyectos del Plan Quinquenal se realizará la medición de los parámetros de cantidad y calidad del agua que brinda la fuente de abastecimiento en la que se enfocan los proyectos. Para esto es necesario establecer una línea base desde el primer año y a lo largo de un año hidrológico, que permita la comparación en el transcurso de la ejecución de los proyectos, de forma que se pueda mejorar o mantener el estado actual de la fuente de abastecimiento.

Los costos asociados a estudios básicos se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro N°4

*Costos asociados a los estudios básicos para el servicio de Protección del
Recurso Hídrico, Asada de Bijagua.
Periodo 2025-2029*

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Estudios básicos	Estación meteorológica		1 915 121			
	Análisis de calidad de AP	359 861	370 705	381 512	396 507	411 492
	TOTAL	359 861	2 285 826	381 512	396 507	411 492

Fuente: Intendencia de Agua con base en datos brindados por la Asada.

2. Compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica

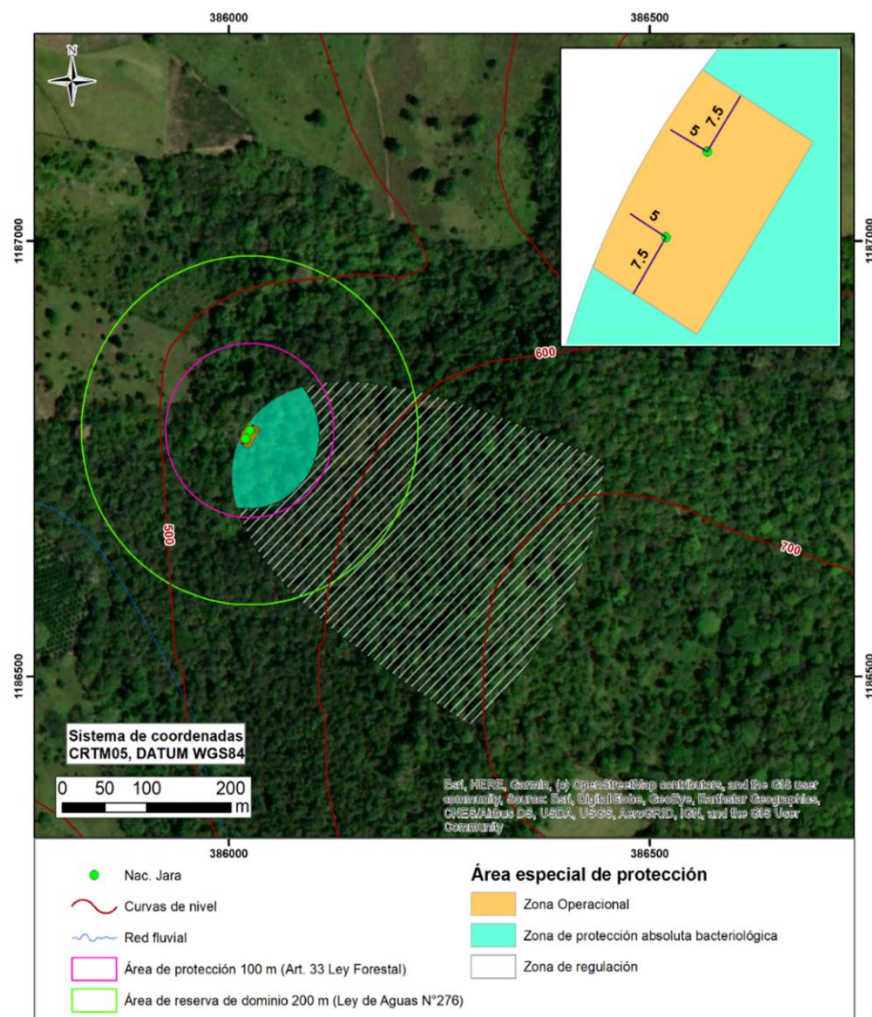
- **Terrenos de zona de recarga naciente Bijagua**

De acuerdo con el estudio hidrogeológico el área de protección de esta naciente tiene zonas de plantación de naranjales en las cercanías, se evidencia el desarrollo acelerado en construcciones debido al aumento en la población y hay desarrollo de actividades productivas y turísticas en zonas muy cercanas al área de protección (Alvarado, 2023). Por esta razón, es que la Asada plantea la adquisición de una parte del terreno que contiene el área especial de protección identificada en el estudio hidrogeológico, lo que les permitiría resguardar el suministro de agua potable para las generaciones actuales y futuras al mantener y conservar la cobertura boscosa del área.

Además, plantea la elaboración y ejecución de un plan de manejo por medio de una evaluación ecológica del área especial de protección de la naciente acorde a los lineamientos y apoyo en la validación por parte del SINAC.

Justifican la compra por la presión de actividades antropogénicas y a la revisión de los análisis de calidad de agua potable realizada en el estudio hidrogeológico (Alvarado, 2023), destacó la presencia de contaminación microbiológica, con muestras que contienen Coliformes fecales y Escherichia coli, en los años 2016, 2017 y 2021.

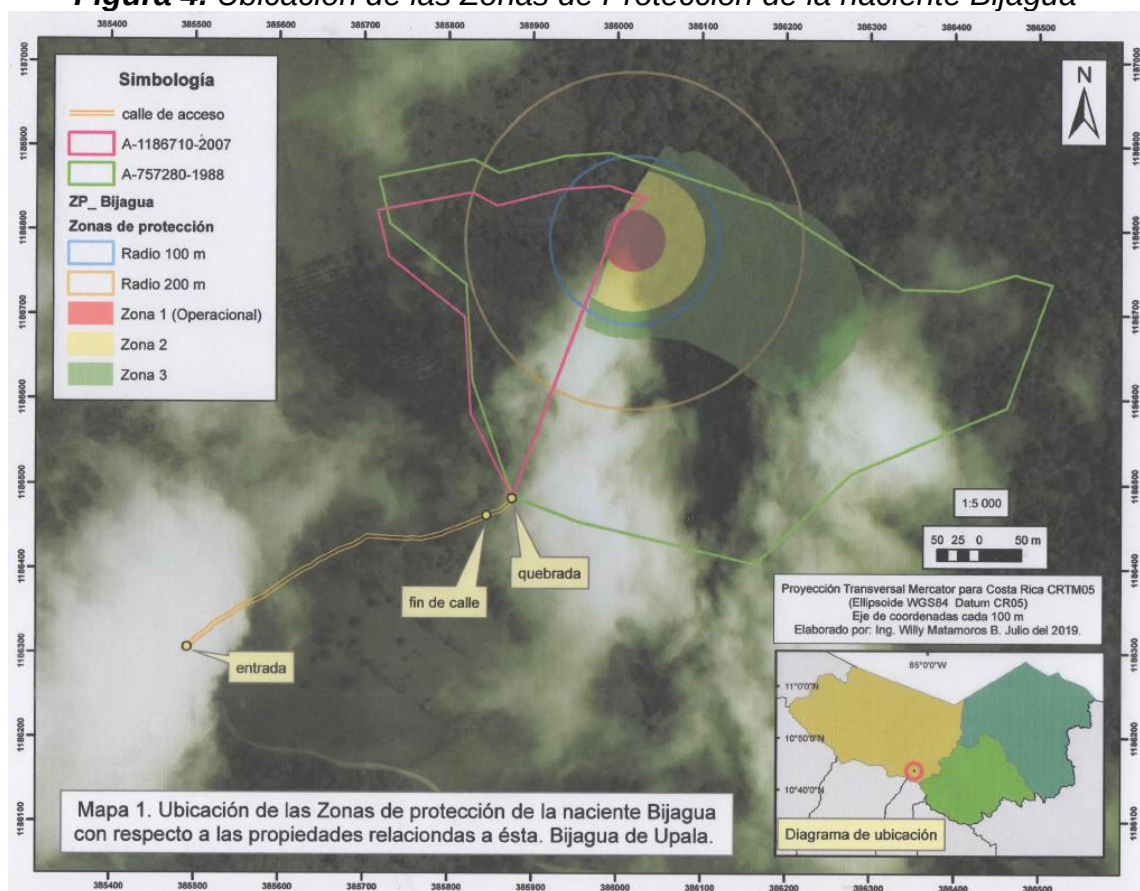
Figura 3. Determinación de área especial de protección naciente "Bijagua"



Fuente: Alvarado, 2023

En la figura 4 se muestra que la propiedad de la Asada (N° de plano A-1186710-2007, folio 503628) donde se ubica la fuente de agua no comprende el área especial de protección de la naciente. Por el contrario, el área de protección se ubica en la propiedad vecina con el N° de plano A-757280-1988, folio 153977, que es la que se plantea comprar una parte.

Figura 4. Ubicación de las Zonas de Protección de la naciente Bijagua



Fuente: Plan Quinquenal e indicadores ASADA Bijagua. V5.23.04.24

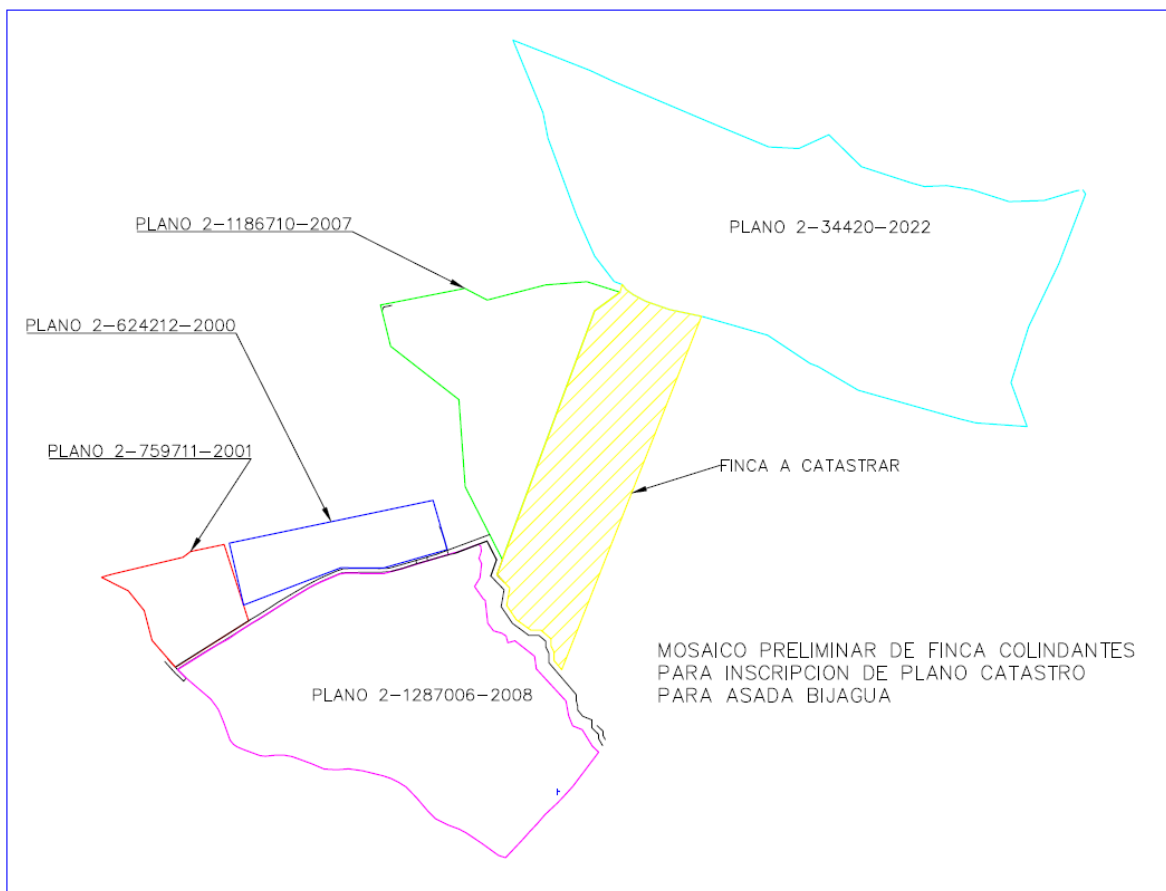
Para la estimación del costo se valoró inicialmente en el peritaje realizado por Ing. Gabriel Segnini Murillo, a razón de ₡1 740 530,00 por hectárea, para un total de ₡10 443 180,00 (diez millones cuatrocientos cuarenta y tres mil ciento ochenta colones exactos). Ver Anexo 3 el informe del Peritaje Valorativo.

Seguidamente, por medio de la consulta a un abogado y notario público, los costos legales del traspaso del bien inmueble del actual propietario a la Asada, se determinó el costo total por la compra del terreno sería de ₡14 084 740 (catorce millones ochenta y cuatro mil setecientos cuarenta colones exactos).

Sin embargo, por la forma del terreno y para segregar adecuadamente el plano de la finca madre, se fijó el acuerdo de compra en ₡18 000 000,00 por parte de las personas dueñas del terreno y la Asada. Además, se contrató a una persona profesional en topografía para la segregación e inscripción de la finca. Ver figura 5 y figura 6.

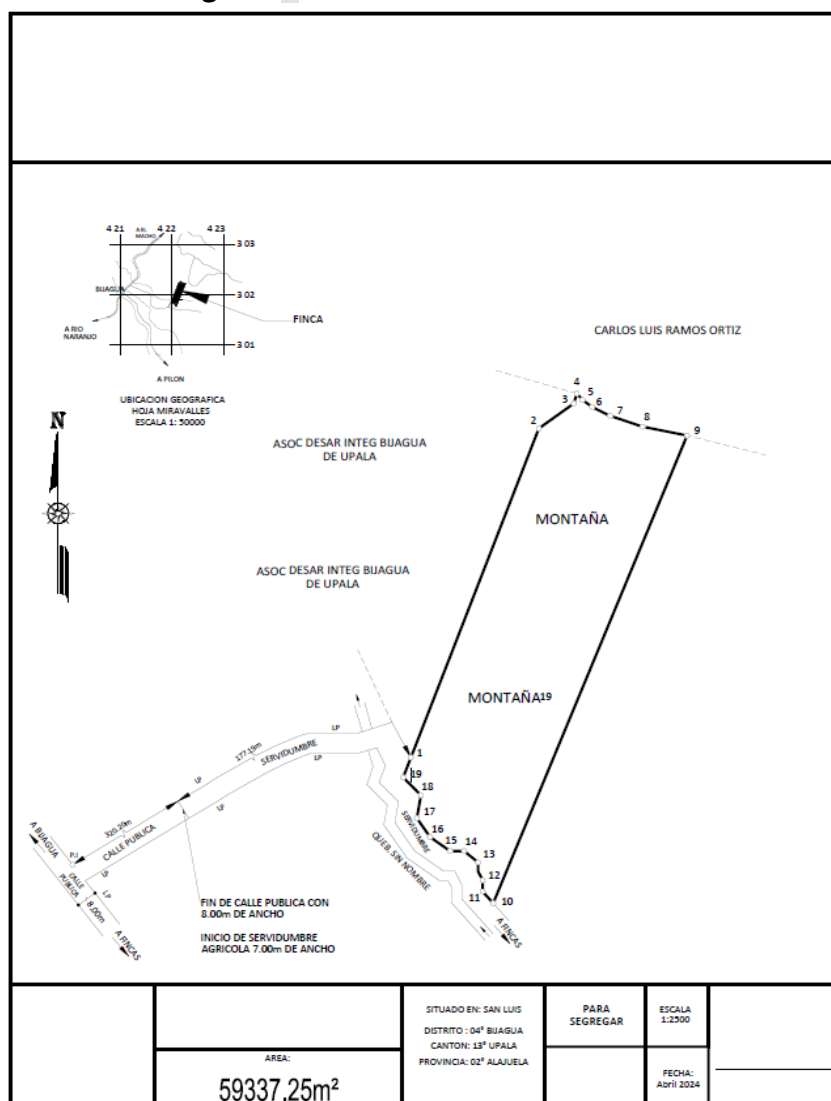
Según la información generada el topógrafo y la estimación con la tabla de tarifas mínimas del Colegio de Ingenieros topógrafos por medio de la herramienta disponible en su página web² sobre el CAPÍTULO II - TARIFAS DE HONORARIOS DE AGRIMENSURA, señala que el honorario total para el avalúo e inscripción del plano ronda los 4 883 857,75 colones

Figura 5. Mosaico preliminar de finca catastrar



Fuente: Ing. Top. Héctor Ruiz

Figura 6. Plano de finca sin inscribir



Fuente: Ing. Top. Héctor Ruiz

Es importante recalcar el hecho de que el terreno planificado por comprar no contempla toda el área de recarga determinada en el estudio hidrogeológico, pero si incluye las zonas 1 y 2 que son las que representan la mayor vulnerabilidad de contaminación para la fuente.

La Asada plantea la utilización de un financiamiento con el Banco Popular para la compra y los trámites relacionados a la formalización del proceso. El Banco Popular cotizó un producto financiero a 5 años plazo y con una tasa de interés de 10,86%, para una cuota de ₡444 290,00 mensual.

La Asada incluye un costo por trámite para el proceso de escritura del terreno basado en las tarifas actuales para este tipo de gestiones y presenta 3 cotizaciones distintas para la elaboración del plan de manejo por parte de la contratación de servicios profesionales. Adicionalmente, se incluyen los costos para poder cercar la propiedad con la compra de postes, alambre de púas y la contratación de la mano de obra correspondiente, esto se plantea que se realice en el año 2026, sin embargo este rubro produciría una señal tarifaria confusa para los abonados, ya que generaría una serie de aumentos y rebajas en distintos periodos del quinquenio sin un comportamiento estable, por lo tanto se propone la realización de este cercamiento de la propiedad durante el año 2026, de esta manera generar una señal tarifaria más adecuada.

Por lo tanto, los costos asociados a la compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica se presentan a continuación:

Cuadro N°5

Tarifa de Protección del Recurso Hídrico

Costos asociados a compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica, ASADA de Bijagua.

Periodo 2025-2029

(colones costarricenses)

PROYECTO	DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica	Compra del terreno	5 331 480	5 331 480	5 331 480	5 331 480	5 331 480
	SP - Trámite para el proceso de escritura del terreno	239 586				
	SP - Plan de manejo del terreno		3 302 547			
	Acciones básicas para la ejecución del plan de manejo			3 873 574		
	TOTAL	5 571 066	8 634 027	9 205 054	5 331 480	5 331 480

Fuente: Intendencia de Agua con base en datos brindados por la Asada.

(*) Los montos indicados del 2025 al 2029 corresponden al pago de la cuota anual del crédito que la ASADA va a suscribir con el Banco Popular para la compra del terreno.

3. Promover una nueva cultura del Agua

- Programa de Hidro-alfabetización Asada de Bijagua**

Se propone capacitar a diferentes grupos de interés de la comunidad de Bijagua en temas de educación ambiental por medio de la creación del programa de Aula Abierta que promueva un proceso de educación práctico para la conservación de los servicios ecosistémicos con un enfoque en la protección del recurso hídrico, como referencia para las actividades de capacitación se consideró una población meta de 30 personas para cada actividad y para las reuniones un

aproximado de 10 personas para las reuniones de identificación del publico meta, diseño y evaluación del programa.

Los costos considerados son como salarios se incluye el costo de las actividades de evaluación y comunicación de resultados a la comunidad con una frecuencia anual, considerando el pago de 8 horas a un profesional en ingeniería.

En el caso del transporte se empleó un monto de referencia, a partir de la experiencia de la Asada, para cada uno de los desplazamientos, contemplando el traslado para la identificación inicial, traslado para las actividades mensuales, traslados al terreno y para las reuniones.

Para el caso de la alimentación se utilizó un monto de referencia de la Asada de ₡3500 por persona, tanto para los refrigerios de las actividades mensuales como para los refrigerios de las reuniones, y para la alimentación visitas de campo identificación, se consideró 4 desayuno y almuerzos con los montos de viáticos estipulados por la CGR.

No se especifica el material educativo que se plantea brindar en las actividades mensuales de capacitación, solamente se indica que con referencia a la Asada se contempla ₡5000 por persona, así como ₡1000 adicionales en costos por papelería. Como no hay mayores detalles de estos materiales educativos se excluyen.

Cuadro N°6
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Costos asociados a promover una nueva cultura del Agua, Asada de
Bijagua.
Periodo 2025-2029
(colones costarricenses)

Categoría	DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Promover una nueva cultura del Agua	Salarios	313 956	323 374	333 075	343 068	353 360
	Alimentacion	109 301	112 581	115 958	119 437	123 020
	Transporte	10 410	10 722	11 044	11 375	11 716
	Materiales	31 229	32 166	33 131	34 125	35 149
	Capacitacion	520 483	536 098	552 181	568 746	585 809
	TOTAL	985 379	1 014 940	1 045 389	1 076 750	1 109 053

Fuente: Intendencia de Agua con base en datos brindados por la Asada.

4. Resumen proyectos de inversión

El siguiente cuadro resumen muestra las inversiones proyectadas para la Asada de Bijagua para el periodo comprendido entre el año 2025 al 2029, para un total de ₡ 43 139 816.

Cuadro N°7
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Cuadro resumen inversiones. Periodo 2025-20029
(colones costarricenses)

	CATEGORÍA	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029	TOTAL
PROYECTOS TPRH	Estudios básicos	359 861	2 285 826	381 512	396 507	411 492	3 835 199
	Compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica	5 571 066	8 634 027	9 205 054	5 331 480	5 331 480	34 073 106
	Promover una nueva cultura del agua	985 379	1 014 940	1 045 389	1 076 750	1 109 053	5 231 511
	TOTAL	6 916 306	11 934 793	10 631 955	6 804 737	6 852 025	43 139 816

Fuente: Intendencia de Agua con base en datos brindados por la Asada.

5. Equipos

La Asada requiere adquirir el equipamiento adecuado que le permita realizar las actividades y además desplazarse a los lugares donde se desarrollarán las actividades de sensibilización con el equipo necesario.

Los activos consisten en equipo de cómputo básico para las capacitaciones, así como equipo para facilitar las actividades, como micrófonos, un parlante, un celular con cámara de buena calidad que permitirá grabar las capacitaciones y una caja que permita proteger el equipo al trasladarse. También se consideró la compra de equipo para la medición de parámetros básicos de calidad de agua potable (turbidez, pH, temperatura), el cual formará parte de las actividades de capacitación al integrar y mostrar a la comunidad el proceso de monitoreo de la calidad del agua que realiza la Asada. Dado que la naturaleza de la tarifa de protección del recurso hídrico es la protección de las fuentes de agua, se considera que el equipo de detección de cloro residual no posee ninguna incidencia con la etapa de captación; por lo que no se incluye estos equipos dentro de la tarifa, así mismo se incluyen los equipos de Turbidez, pH y demás con el propósito que se utilicen en la generación de los datos en las fuentes que permitan generar la línea base y de control de las características del agua de las fuentes para así poder cuantificar de alguna manera el efecto de los demás proyectos sobre la fuente en sí.

Se presentan 3 cotizaciones para cada uno de los artículos necesitados, se calculan los precios promedio tomando en consideración la escogencia de los productos según el requerimiento de la Asada. Es importante mencionar que todo el equipo se planea adquirirlo en el año 2025, solamente los costos de la licencia de Microsoft y el antivirus se mantienen constantes durante todos los demás años del quinquenio.

Con el objetivo de contar con grabaciones para las reuniones, actividades, capacitaciones con el fin de comunicar todas las actividades relacionadas con el programa de TPRH, se utilizaron nuevas cotizaciones por parte de la Intendencia las cuales incluyen opciones con alta calidad de grabación que permitirá cumplir la función señalada, en procura de un costo más eficiente para los abonados.

Cuadro N°8
Asada Bijagua
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Costos de los equipos necesarios. Periodo 2025-20029
(colones costarricenses)

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Equipos	Computadora portátil	557 731				
	Mouse inalámbrico	8 922				
	Mouse Pad	5 624				
	Disco externo (1TB)	41 946				
	Concentrador USB (4 puertos USB 3.0)	8 489				
	Kit: Cable HDMI + adaptador VGA-HDMI -C	29 611				
	Regleta	13 704				
	Extensión eléctrica (15 m) + adaptadores	21 206				
	Proyector (Video Beam)	473 857				
	Pantalla portátil para proyectar	85 209				
	Celular para grabar video de buena calidad	260 056				
	Trípode para celular	21 337				
	Parlante grande con pedestal	223 403				
	Microfono inalámbrico (2)	55 309				
	Caja segura para transportar materiales	104 175				
	Medidor de turbidez	989 052				
	Medidor de pH	69 395				
	Licencia de Microsoft 365	29 256	30 171	31 076	32 008	32 968
	Antivirus	35 760	36 878	37 984	39 123	40 297
	Funda para computadora portátil	11 562				
	Banner	34 869				
	TOTAL	3 080 473	67 048	69 060	71 132	73 265

Fuente: Elaboración IA con base en datos brindados por la Asada

6. Activos generados

Asociado a las inversiones previstas, los siguientes elementos por adquirir en el año 2025 deberán considerarse como activos:

Cuadro N°9
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Activos generados con las inversiones previstas
(colones costarricenses)

ACTIVOS	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Estación meteorológica		1 915 121			
Compra del terreno	5 331 480	5 331 480	5 331 480	5 331 480	5 331 480
Computadora portátil	557 731				
Proyector (Video Beam)	473 857				
Celular para grabar video de buena calidad	260 056				
Medidor de turbidez	989 052				
Medidor de pH	69 395				
Parlante grande con pedestal	223 403				
TOTAL	7 904 973	7 246 601	5 331 480	5 331 480	5 331 480

Fuente: Elaboración IA con base en datos brindados por la Asada.

VII. ANÁLISIS FINANCIERO

1. Criterios regulatorios aplicados

Los criterios utilizados por la Intendencia de Agua (IA) para la estimación de los rubros regulatorios del servicio de de tarifa de protección de recurso hídrico son:

- a. Se consideró como año base la información financiero contable proveniente de los Estados Financieros aportados por la Asociación de Acueducto Rural de Bijagua, ubicada en Upala de Alajuela para los periodos correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023, con la finalidad de obtener el promedio en todas las partidas, exceptuando lo correspondiente a las cuentas de salarios y depreciación, las cuales tienen un tratamiento distinto para efectos de proyección. Este promedio no toma en cuenta los gastos no recurrentes o extraordinarios que se produjeron durante alguno de los tres años citados, con la finalidad de evitar sobrevaluación de gastos que se arrastre durante todo el periodo de la proyección.*
- b. Para las partidas salariales y el gasto por depreciación se toma como base la información financiero contable proveniente de los Estados Financieros y registros auxiliares contables aportados por la Asada para el periodo correspondiente al año 2023.*
- c. El factor o tasa de crecimiento de los salarios y cuentas conexas corresponde a los porcentajes de aumento salarial establecidos por medio de los siguientes decretos, los cuales se anexan al presente informe:*

- Para el año 2023, Decreto N°43849-MTSS, publicado en la Gaceta N°245, Alcance N°282 del 23 de diciembre del 2022, que rige a partir del 01 de enero del 2023, por medio del cual se fija un aumento para todo el año 2023 de 6,62%.
 - En lo que corresponde al año 2024 en adelante, el incremento es de un 1,83%, de acuerdo con el Decreto N°44293-MTSS, publicado en la Gaceta N°232, Alcance N°250 del 14 de diciembre del 2023 y que rige a partir del 01 de enero del 2024.
- d. Se analizaron las cuentas de costos y gastos por las categorías denominadas costos y gastos operativos y costos y gastos administrativos, de conformidad con los Estados Financieros aportados por la Asada para los periodos correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023.
- e. Para distribuir los costos y gastos totales de la Asada entre las actividades de Acueducto, Saneamiento, Tarifa Protección de Recurso Hídrico e Hidrantes se considera la siguiente distribución realizada con base en la distribución de costos y gastos aportada por el operador en los Estados Financieros para los periodos correspondientes a los años 2021-2022:

Cuadro N°10
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Porcentajes de prorrateo de actividades

SERVICIO	%
Acueducto	89%
Alcantarillado (saneamiento)	0%
Hidrantes	1%
Tarifa de protección del recurso hídrico (TPRH)	10%
TOTAL	100%

Fuente: Intendencia de Agua con base en datos brindados por la ASADA

- f. Para la estimación de las partidas salariales se consideran los siguientes porcentajes de cargas sociales:

Cuadro N°11
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Detalle de Cargas Patronales

CARGAS	%
Cuota Patr CCSS, seguro Enfermedad y Maternidad	9,25%
Cuota Patronal Instituto Mixto de Ayuda Social	0,50%
Cuota Patronal Instituto Nacional de Aprendizaje	1,50%
Cuota Patronal Asignaciones Familiares	5,00%
Cuota Patronal Banco Popular y Desarrollo Comunal	0,25%
Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte	5,42%
Aporte Patronal Regimen Obligat. Pensiones	0,25%
Cuota Patronal Fondo Pensiones Complementarias	2,00%
Cuota Patronal Fondo Capitalización Laboral	1,50%
Seguro contra Riesgo Trabajo	1,00%
TOTAL	26,67%
Décimo tercer mes	8,33%

Fuente: Intendencia de Agua

- g.** Para proyectar los costos y gastos tarifarios se utilizan los indicadores económicos detallados en el apartado IV denominado *Parámetros utilizados*.

2. Análisis de los Costos y Gastos Históricos y Proyectados

De conformidad con los criterios regulatorios detallados en el apartado anterior, a continuación, se detalla el registro histórico de los Estados Financieros de la Asada Bijagua durante los años 2021, 2022 y 2023, como también el correspondiente promedio de los registros contables expresados en los Estados Financieros de estos años, así como la aplicación del porcentaje de asignación del servicio de tarifa de protección de recurso hídrico, tal y como se detalla a continuación:

a. Gastos operativos:

En el siguiente cuadro se determina el saldo base para proyectar los gastos operativos:

Cuadro N°12
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Detalle de costos y gastos operativos
Periodo 2021-2023
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 021	2 022	2023	PROMEDIO AJUSTADO (a)
ELECTRICIDAD (BIJAGUA-BUENA VISTA)	848 174	1 277 463	744 355	95 666
MANTENIMIENTO EDIFICIO	0	0	82 378	2 746
COMBUSTIBLES	3 050 434	5 222 109	3 560 972	356 097
MARCHAMOS- VEHICULOS Y MOTOS	604 417	700 759	813 322	70 617
REPARACION VEHICULOS MOTOS -BACK HOE	4 162 635	6 575 563	7 813 035	618 374
ANALISIS DE AGUA (LABORATORIO AA)	1 100 000	1 143 926	1 210 855	115 159
MANTENIMIENTO CLORACION (CLORO REACTIVOS)	2 665 797	3 448 003	2 547 350	0
MATERIAL -CAÑERIA	7 714 587	8 071 713	3 040 823	0
MATERIAL DIVERSO	2 594 852	4 306 407	2 887 418	0
GASTOS DIVERSOS	1 798 993	1 041 360	586 920	0
TOTALES	24 539 890	31 787 303	23 287 430	1 258 660

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep

A partir de la base de costos y gastos proveniente del cuadro anterior, se procede a estimar los montos correspondientes a los periodos 2025 al 2029, de conformidad con los parámetros económicos indicados en el apartado IV del presente informe, a partir de lo cual se obtienen los siguientes resultados:

Cuadro N°13
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Proyección de costos y gastos operativos
Periodo 2025-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2025	2026	2027	2028	2029
ELECTRICIDAD (BIJAGUA-BUENA VISTA)	97 838	100 897	103 924	107 042	110 253
MANTENIMIENTO EDIFICIO	2 808	2 896	2 983	3 072	3 165
COMBUSTIBLES	364 181	375 567	386 834	398 439	410 392
MARCHAMOS- VEHICULOS Y MOTOS	72 220	74 478	76 712	79 013	81 384
REPARACION VEHICULOS MOTOS -BACK HOE	632 413	652 184	671 749	691 902	712 659
ANALISIS DE AGUA (LABORATORIO AA)	117 774	121 456	125 099	128 852	132 718
MANTENIMIENTO CLORACION (CLORO REACTIVOS)	0	0	0	0	0
MATERIAL -CAÑERIA	0	0	0	0	0
MATERIAL DIVERSO	0	0	0	0	0
GASTOS DIVERSOS	0	0	0	0	0
TOTALES	1 287 234	1 327 476	1 367 301	1 408 320	1 450 569

Fuente: Intendencia de Agua

b. Gastos administrativos:

En el siguiente cuadro se determina el saldo base para proyectar los gastos administrativos:

Cuadro N°14
Asada Bijagua
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Detalle de costos y gastos históricos administrativos
Periodo 2021-2023
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 021	2 022	2023	PROMEDIO AJUSTADO (a)
SERVICIOS DE TERCEROS (SERVICIOS CONTABLES,ABOGADO)	3 335 517	4 090 512	3 124 872	351 697
ALIMENTACION	848 174	1 277 463	744 355	95 666
TELEFONO, INTERNET, TECNOLOGIA	2 355 653	3 333 660	2 790 543	282 662
MANTENIMIENTO EDIFICIO	0	0	82 378	8 238
UNIFORMES Y EQUIPO EMPLEADOS	638 887	922 757	227 207	22 721
VIATICOS	17 175	103 044	229 851	11 669
CAPACITACIONES	0	172 077	304 179	23 813
KILOMETRAJE	386 415	0	0	0
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	1 369 343	1 646 587	1 653 229	155 639
TRANSPORTES	59 000	47 000	0	5 300
MARCHAMOS- VEHICULOS Y MOTOS	0	0	0	0
GASTOS ASAMBLEA	233 267	226 684	130 000	19 665
COMISION Y CONECTIVIDAD X COBRO	8 322 378	9 363 399	10 237 103	930 763
EDUCACION AMBIENTAL	782 116	1 633 539	1 272 834	1 272 834
IMPUESTOS MUNICIPALES (BIENES INMUEBLES)	390 696	0	535 586	46 314
TOTALES	18 738 623	22 816 723	21 332 137	3 226 980

Fuente: Intendencia de Agua

A partir de la base de costos y gastos proveniente del cuadro anterior, se procede a estimar los montos correspondientes a los periodos 2025 al 2029, de conformidad con los parámetros económicos indicados en el apartado IV del presente informe, en donde se obtienen los siguientes resultados:

Cuadro N°15
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Detalle de costos y gastos históricos total del ejercicio
Proyecciones 2025-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2025	2026	2027	2028	2029
SERVICIOS DE TERCEROS (SERVICIOS CONTABLES,ABOGADO)	359 681	370 925	382 053	393 515	405 320
ALIMENTACION	97 838	100 897	103 924	107 042	110 253
TELEFONO, INTERNET, TECNOLOGIA	289 079	298 116	307 060	316 271	325 760
MANTENIMIENTO EDIFICIO	8 425	8 688	8 949	9 217	9 494
UNIFORMES Y EQUIPO EMPLEADOS	23 236	23 963	24 682	25 422	26 185
VIATICOS	11 934	12 307	12 676	13 056	13 448
CAPACITACIONES	24 353	25 115	25 868	26 644	27 444
KILOMETRAJE	0	0	0	0	0
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	159 172	164 148	169 072	174 145	179 369
TRANSPORTES	5 420	5 590	5 757	5 930	6 108
MARCHAMOS- VEHICULOS Y MOTOS	0	0	0	0	0
GASTOS ASAMBLEA	20 111	20 740	21 362	22 003	22 663
COMISION Y CONECTIVIDAD X COBRO	951 893	981 651	1 011 101	1 041 434	1 072 677
EDUCACION AMBIENTAL	1 301 730	1 342 425	1 382 698	1 424 179	1 466 904
IMPUESTOS MUNICIPALES (BIENES INMUEBLES)	47 366	48 846	50 312	51 821	53 376
TOTALES	3 300 240	3 403 412	3 505 515	3 610 680	3 719 001

Fuente: Intendencia de Agua.

c. Gastos por depreciación:

Importante hay que indicar que, de los dos cuadros anteriores, únicamente se excluye de la proyección la cuenta denominada depreciación, ya que esta tiene un tratamiento diferenciado, como resultado de la gestión de activos e inversiones correspondientes en función de la vida útil remanente. A continuación de detalla se procede a estimar los montos correspondientes a los periodos 2025 al 2029, obteniéndose los siguientes resultados:

Cuadro N°16
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Proyección de costos y gastos de depreciación
Periodo 2025-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Depreciación asignada	474 861	337 679	269 005	231 764	216 849
Depreciación de nuevas inversiones	0	514 699	642 373	642 373	642 373
TOTAL	474 861	852 378	911 378	874 138	859 222

Fuente: Intendencia de Agua.

d. Gastos por salarios y cargas sociales:

Para el caso de los salarios y cuentas conexas, se analizaron las partidas de costos y gastos de partidas salariales, de conformidad con los Estados Financieros aportados por la Asada para los periodos correspondientes a los años 2021, 2022 y 2023.

En el siguiente cuadro se determina el saldo base para proyectar los gastos por salarios y cargas sociales:

Cuadro N°17
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Detalle de costos y gastos históricos de partidas salariales
Periodo 2021-2023
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 021	2 022	2 023	SALDO BASE AJUSTADO (a)
Operativos:				
Sueldos Operativos Base Cargos Fijos	30 096 860	30 205 351	30 325 867	3 032 587
CCSS	13 454 809	11 561 371	13 574 583	808 791
Aguinaldo	0	0		252 716
Vacaciones	0	0		0
Preaviso	0	0		0
Cesantías	0	0		0
SUBTOTAL	43 551 670	41 766 722	43 900 450	4 094 093
Administrativos				
Sueldos Administrativos Base	12 898 654	12 945 150	12 996 800	1 299 680
CCSS	5 766 347	4 954 873	5 817 678	346 625
Aguinaldo	0	0		108 307
Vacaciones	0	0		0
Preaviso	0	0		0
Cesantías	0	0		0
SUBTOTAL	18 665 001	17 900 024	18 814 479	1 754 611
TOTALES	62 216 671	59 666 746	62 714 929	5 848 705

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep.

A partir de la base de costos y gastos proveniente del cuadro anterior, se procede a estimar los montos correspondientes a los periodos 2025 al 2029, de conformidad con los parámetros económicos indicados en el apartado IV del presente informe y también para la estimación de las partidas salariales de cargas sociales y aguinaldo se consideran los siguientes porcentajes de cargas sociales detalladas en el cuadro N°10 obteniéndose los siguientes resultados:

Cuadro N°18
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Proyección de costos y gastos de partidas salariales
Periodo 2025-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Operativos:					
Sueldos Operativos Base Cargos Fijos	3 144 595	3 202 141	3 260 740	3 320 412	3 381 175
CCSS	838 663	854 011	869 639	885 554	901 759
Aguinaldo	262 050	266 845	271 728	276 701	281 765
Vacaciones	0	0	0	0	0
Preaviso	0	0	0	0	0
Cesantías	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	4 245 308	4 322 997	4 402 108	4 482 667	4 564 699
Administrativos					
Sueldos Administrativos Base	1 347 684	1 372 346	1 397 460	1 423 034	1 449 075
CCSS	359 427	366 005	372 703	379 523	386 468
Aguinaldo	112 307	114 362	116 455	118 586	120 756
Vacaciones	0	0	0	0	0
Preaviso	0	0	0	0	0
Cesantías	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	1 819 418	1 852 713	1 886 618	1 921 143	1 956 300
TOTALES	6 064 726	6 175 710	6 288 726	6 403 809	6 520 999

Fuente: Intendencia de Agua.

e. Servicio de deuda

Para el caso de las partidas de deuda y conexas, se analizaron los datos de la tabla de amortización del préstamo con el Banco Popular suscrito por la Asada con la finalidad de adquirir un Back Hoe y construir el edificio administrativo de la entidad. Para efectos de los cálculos se excluye el costo histórico del Back Hoe ya que no tiene relación con la tarifa de protección del recurso hídrico.

El crédito indicado presenta las siguientes calidades originales:

Monto del crédito:	₡80 000 000,00
Tasa de interés (anual):	5,23%
Número de pagos (mensuales):	180
Pago (mensual):	₡642 261,20
Póliza	0,05%

Eliminando el efecto del Back Hoe, los datos anteriores se ajustan de la siguiente manera:

Monto del crédito:	₡31 729 857,72
Tasa de interés (anual):	5,23%
Número de pagos (mensuales):	180
Pago (mensual):	₡254 735,71
Póliza	0,05%

Se reconoce a nivel del presente estudio la parte proporcional correspondiente a la Tarifa de Protección del Recurso Hídrico de la siguiente manera:

Cuadro N°19
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Proyección de servicio de la deuda crédito actual
Periodo 2024-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Pago Capital	2 154 174	2 269 577	2 391 163	2 519 263	2 654 225	2 796 417
Pago Interés	902 655	787 251	665 666	537 566	402 604	260 412
Poliza	105 499	91 810	77 387	62 192	46 183	29 316
TOTAL	3 162 327	3 148 638	3 134 216	3 119 021	3 103 012	3 086 145
SERVICIO DEUDA ASIGNADA	316 233	314 864	313 422	311 902	310 301	308 614

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep

Ahora bien, tal y como se indicó en el presente informe, la Asada pretende financiar la compra del terreno mediante un crédito suscrito con el Banco Popular a 5 años plazo y con una tasa de interés de 10,86%, para una cuota de ₡444 290,00 mensual, lo cual a nivel anual equivale a una cuota de ₡5 331 480, distribuida de la siguiente manera:

Cuadro N°20
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Proyección de servicio de la deuda crédito nuevo
Periodo 2024-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Pago Capital	2 866 386	3 193 647	3 558 273	3 964 528	4 417 166	2 866 386
Pago Interés	1 814 910	1 487 649	1 123 024	716 769	264 131	1 814 910
Póliza	650 183	650 183	650 183	650 183	650 183	650 183
TOTAL	5 331 480	5 331 480	5 331 480	5 331 480	5 331 480	5 331 480

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep

Si se suman los dos cuadros anteriores se obtiene el servicio de la deuda final que se reconoce a nivel del presente estudio tarifario, a saber:

Cuadro N°21
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Proyección de servicio de la deuda final
Periodo 2024-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 024	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Pago Capital	215 417	3 093 344	3 432 764	3 810 199	4 229 950	4 696 807
Pago Interés	90 265	1 893 635	1 554 216	1 176 780	757 029	290 172
Póliza	10 550	659 364	657 922	656 403	654 802	653 115
TOTAL	316 233	5 646 344	5 644 902	5 643 382	5 641 781	5 640 094

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep

f. Costos y gastos promedio 2025-2029:

A continuación, se detallan las principales cuentas de la Asada Bijagua de Upala:

- **Costos y gastos operativos promedio:** comprenden las cuentas y erogaciones relacionadas con los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, calidad del servicio, compra de materiales y suministros, servicios contratados, otros costos y gastos relacionados con el servicio público de tarifa de protección de recurso hídrico, debido a lo anterior, en promedio, para el quinquenio 2025-2029 para esta partida se reconocerán ₡ 1 368 180 respectivamente.
- **Costos y gastos administrativos promedio:** comprenden las cuentas de erogaciones relacionadas con los mantenimientos tanto preventivos como correctivos, pago de servicios públicos, impuestos, compra de materiales y suministros, servicios contratados, otros costos y gastos relacionados con el servicio público de, debido a lo anterior, en promedio, para el quinquenio 2025-2029 para esta partida se reconocerán ₡ 3 507 770 respectivamente.
- **Depreciación:** corresponde a la distribución del saldo del valor de los activos existentes como los nuevos proyectos de inversión que se incorporaran como nuevos activos y lo que busca es recuperar el costo de la inversión a lo largo de la vida útil de estos, para lo cual se partió de los Estados Financieros del periodo 2023 y se estimaron los saldos

correspondientes para los periodos comprendidos entre el 2025 al 2029, en donde se reconocerán en promedio ₡ 794 395 respectivamente.

- **Costos y gastos por salarios y cargas sociales:** comprenden las cuentas de salarios, cargas sociales y prestaciones legales, además consideran las erogaciones relacionadas con vacaciones, y seguro contra Riesgo Trabajo y todos estos gastos relacionados con el servicio público de la tarifa de protección de recurso hídrico, debido a lo anterior, en promedio, para el quinquenio 2025-2029 para esta partida se reconocerán ₡ 6 290 794 respectivamente.

Cuadro N°22

Asada Bijagua.

Tarifa de Protección del Recurso Hídrico

Proyección de costos y gastos promedio 2025-2029

(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2025	2026	2027	2028	2029	PROMEDIO 2025-2029	PORCENTAJE DEL TOTAL
Costos de operación y mantenimiento	1 287 234	1 327 476	1 367 301	1 408 320	1 450 569	1 368 180	11,44%
Costos administrativos	3 300 240	3 403 412	3 505 515	3 610 680	3 719 001	3 507 770	29,33%
Depreciación del periodo	474 861	852 378	911 378	874 138	859 222	794 395	6,64%
Salario y cuentas conexas	6 064 726	6 175 710	6 288 726	6 403 809	6 520 999	6 290 794	52,59%
COMA TOTAL	11 127 061	11 758 977	12 072 919	12 296 947	12 549 791	11 961 139	100%

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep

3. Resultados financieros con tarifas vigentes y propuestas:

Considerando los costos y gastos aprobados y las proyecciones de ingresos a tarifas vigentes y propuestas realizadas por la Intendencia de Agua, se obtiene los siguientes resultados:

Cuadro N°23
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Estado de resultados con tarifas vigentes
Proyecciones 2025-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
COSTOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRATIVOS					
Costos de operación y mantenimiento	1 287 234	1 327 476	1 367 301	1 408 320	1 450 569
Costos administrativos	3 300 240	3 403 412	3 505 515	3 610 680	3 719 001
Salarios y cargas sociales	6 064 726	6 175 710	6 288 726	6 403 809	6 520 999
DEPRECIACIÓN					
Depreciación del periodo	474 861	852 378	911 378	874 138	859 222
SUBTOTAL COMA + DEPRECIACIÓN	11 127 061	11 758 977	12 072 919	12 296 947	12 549 791
RECURSOS PARA FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS					
Estudios básicos y equipos	3 440 335	2 352 874	450 572	467 639	484 758
Compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica	239 586	3 302 547	3 873 574	0	0
Educación ambiental (promover una nueva cultura del agua)	985 379	1 014 940	1 045 389	1 076 750	1 109 053
SUBTOTAL	4 665 300	6 670 361	5 369 534	1 544 389	1 593 811
SERVICIO DE DEUDA					
Amortización	3 093 344	3 432 764	3 810 199	4 229 950	4 696 807
Intereses	1 893 635	1 554 216	1 176 780	757 029	290 172
Pólizas	659 364	657 922	656 403	654 802	653 115
SUBTOTAL	5 646 344	5 644 902	5 643 382	5 641 781	5 640 094
INGRESOS REQUERIDOS	21 438 705	24 074 240	23 085 836	19 483 117	19 783 696

Fuente: Intendencia de Agua.

Cuadro N°24
Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico. Estado de resultados con tarifas propuestas. Proyecciones 2025-2029
(colones costarricenses)

DESCRIPCIÓN	2 025	2 026	2 027	2 028	2 029
Ingresos	21 438 705	24 074 240	23 085 836	19 483 117	19 783 696
COSTOS DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRATIVOS					
Costos de operación y mantenimiento	1 287 234	1 327 476	1 367 301	1 408 320	1 450 569
Costos administrativos	3 300 240	3 403 412	3 505 515	3 610 680	3 719 001
Salarios y cargas sociales	6 064 726	6 175 710	6 288 726	6 403 809	6 520 999
DEPRECIACIÓN					
Depreciación del periodo	474 861	852 378	911 378	874 138	859 222
SUBTOTAL COMA + DEPRECIACIÓN	11 127 061	11 758 977	12 072 919	12 296 947	12 549 791
RECURSOS PARA FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS					
Estudios básicos y equipos	3 440 335	2 352 874	450 572	467 639	484 758
Compra de tierras para protección de fuentes de abastecimiento de agua y zonas de recarga hídrica	239 586	3 302 547	3 873 574	0	0
Educación ambiental (promover una nueva cultura del agua)	985 379	1 014 940	1 045 389	1 076 750	1 109 053
SUBTOTAL	4 665 300	6 670 361	5 369 534	1 544 389	1 593 811
SERVICIO DE DEUDA					
Amortización	3 093 344	3 432 764	3 810 199	4 229 950	4 696 807
Intereses	1 893 635	1 554 216	1 176 780	757 029	290 172
Pólizas	659 364	657 922	656 403	654 802	653 115
SUBTOTAL	5 646 344	5 644 902	5 643 382	5 641 781	5 640 094
TOTAL GENERAL	21 438 705	24 074 240	23 085 836	19 483 117	19 783 696
RESULTADO NETO	0	0	0	0	0

Fuente: Intendencia de Agua.

VIII. ESTIMACIÓN TARIFARIA

Para la estimación tarifaria de la Asada Bijagua, se recalca que las categorías de abonados y los bloques de consumo son las establecida por la Intendencia de Agua mediante la resolución RE-0028-IA-2024, “ESTRUCTURA TARIFARIA DEL SERVICIO REGULADO DE ACUEDUCTO EN COSTA RICA” y la resolución RE-0008-IA-2025 CORRESPONDIENTE A LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RESOLUCIÓN RE-0028-IA-2024.

1. Estructura tarifaria

La estructura tarifaria es el esquema que incorpora las categorías tarifarias, bloques de consumo y precios con los cuales se les traslada a los usuarios los costos y gastos asociados y reconocidos a la prestación del servicio de protección del recurso hídrico, la cual se compone por un solo cargo variable, el cual se estima en función de las categorías y bloques descritos posteriormente.

A continuación, se muestra la distribución de los ingresos requeridos, el consumo y el precio medio propuesto para el presente estudio tarifario:

Cuadro N°25

Asada Bijagua.

Tarifa de Protección del Recurso Hídrico

Distribución de los ingresos requeridos, consumo y precio medio.

Proyecciones: 2025-2029

Año	Ingreso requerido propuesto	Consumo (metros cúbicos)	Precio Medio propuesto
2025	¢21 438 704,55	444 931	¢48,18
2026	¢24 074 239,72	545 627	¢44,12
2027	¢23 085 835,85	562 150	¢41,07
2028	¢19 483 117,04	578 673	¢33,67
2029	¢19 783 696,33	595 195	¢33,24
Total	¢107 865 593,50	2 726 575	¢39,56

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep

2. Categorías de abonados

De acuerdo con la resolución RE-0028-IA-2024 y RE-0008-IA-2025, que definió la “ESTRUCTURA TARIFARIA DEL SERVICIO REGULADO DE ACUEDUCTO EN COSTA RICA”, se establece que las categorías tarifarias según el uso y la demanda del servicio son las siguientes:

- **Tarifa Residencial (T-Re):** incluye casas de habitación y apartamentos destinados para el uso exclusivo de alojamiento permanente o de larga estancia (dormir, necesidades básicas y de higiene personal, preparar y consumir sus alimentos).
- **Tarifa Grandes Consumidores (T-GC):** Aplica para todos los grandes consumidores del servicio de acueducto (condominios verticales, horizontales, apartamentos, caseríos tanto de uso habitacional como mixto) a los cuales se les realiza la medición de sus consumos mediante macromedidor por parte del prestador del servicio, de conformidad con el Reglamento Técnico: “Prestación del suministro de los servicios de acueducto, alcantarillado e hidrantes” que se encuentre vigente.

- **Tarifa de Comercio y Servicios (T-CS):** Incorpora empresas clasificadas en el sector comercio o servicios, según la clasificación de actividades económicas (código CIIU), en estos establecimientos el servicio de acueducto es utilizado con la finalidad de vender productos terminados o brindar servicios. Esta categoría aplica además para todos los establecimientos del gobierno incluido el Gobierno central y los centros comunales (salones), excepto hospitales, clínicas y Ebais, las empresas públicas e Instituciones descentralizadas.

Además, se debe aplicar al suministro de agua potable en moteles, hoteles o bien hospedajes de corta estancia (alojamientos para vacacionar), hospitales y clínicas privadas, y otros establecimientos relacionados con actividades lucrativas y que para operar requieren patente municipal.

Consumos de agua potable para áreas comunes que dispongan de su propia medición.

- **Tarifa Industria (T-In):** Aplica para empresas clasificadas en el sector industrial según la clasificación de actividades económicas (código CIIU) utilizada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR). El servicio es utilizado con la finalidad de elaborar productos a partir de materias primas o ensamblarlos para su venta.
- **Tarifa Preferencial (T-Pre):** incluye actividades de carácter social, las cuales están inscritas con personería jurídica. Esta categoría comprende las siguientes actividades:
 - **Educación:** únicamente para centros de enseñanza, pertenecientes al sector de educación pública estatal (centros de enseñanza preescolar, escuelas de educación primaria, escuelas de enseñanza especial, colegios de educación secundaria, colegios técnicos de educación secundaria, colegios universitarios, universidades y bibliotecas públicas, incluyendo las instalaciones que se dedican exclusivamente a la actividad educativa pública). Se excluyen de estas categorías los restaurantes, sodas, residencias estudiantiles, centro de fotocopiado y otros, aun cuando se hallen a nombre de entidades educativas, no gozarán de esta tarifa, debiendo ubicarse dentro de la que les corresponda.

- **Religión:** aplica para templos de iglesias legalmente constituidas y cuyo servicio esté a nombre de la razón social que ejerce la actividad religiosa; cualquier otra actividad no relacionada directamente con el culto religioso quedará excluida de la tarifa.
- **Protección a la niñez y a la vejez:** abarca los hogares y asilos de ancianos y/o personas discapacitadas, guarderías promovidas por el Estado y hogares públicos para niños, los cuales deben ser de carácter benéfico y sin fines de lucro, legalmente constituidas y cuyo servicio esté a nombre de la razón social que ejerce la actividad.
- **Atención de indigentes:** contempla los establecimientos para la atención de personas en condición de calle o drogadicción, que operen sin fines de lucro y que son legalmente constituidas y cuyo servicio esté a nombre de la razón social que ejerce la actividad. Instituciones de asistencia y socorro: incluye aquellas cuyo fin sea la asistencia social para grupos de escasos recursos económicos o de protección de personas en caso de desastres o situaciones de crisis. Todos de carácter benéfico y sin fines de lucro. En estos casos la tarifa se aplicará exclusivamente en los edificios y demás propiedades utilizadas expresamente para los fines citados.
- **Hospitales y clínicas:** solo aplica a los hospitales, clínicas y Ebais de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- **Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de bien social:** es solo para aquellos Grandes Consumidores Residenciales de bien social debidamente establecidos como tal por parte del Banco Hipotecario de la Vivienda (Banhvi) o por parte de la institución del Estado que disponga de esa competencia.

Aplicación: este beneficio y en concordancia con la tarifa social (población en pobreza), sólo aplicará para aquellos consumos que se ubiquen dentro del primer bloque de consumo, el cual comprende entre 0 m³ - 2500 m³ por abonado (condominio). El nivel de consumo que se registre por encima del nivel máximo (2501 m³) deberá ser pagado por el abonado beneficiado según las tarifas vigentes en el momento.

3. Bloques de consumo

De acuerdo con la resolución RE-0028-IA-2024, que definió la “ESTRUCTURA TARIFARIA DEL SERVICIO REGULADO DE ACUEDUCTO EN COSTA RICA” y la RE-0008-IA-2025 que modifica la RE-0028-IA-2024, la determinación de los bloques de consumo se realizó considerando diversos aspectos, tales como la distribución del consumo, la concentración del ingreso y la cantidad de abonados. Este análisis fue complementado con estudios del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). En dicho informe, se establecieron los siguientes bloques de consumo:

Figura N°7
Diagrama de la Estructura Tarifaria para el servicio de Protección del Recurso Hídrico

Categoría tarifaria	Bloques de consumo				Servicios Fijos**
 Residencial	0 a 15	16 a 30	31 a 60	Más de 60	Tarifa fija
 Grandes Consumidores y de Bien social	0 a 2500	2501 a 6000	Más de 6000		Tarifa fija
 Comercio y Servicios	0 a 20	21 a 65	Más de 65		Tarifa fija
 Industria	0 a 120	Más de 120			Tarifa fija
 Preferencial	0 a 120	Más de 120			Tarifa fija
 Pobreza Básica y Extrema		0-15			Tarifa fija
 Agua en Bloque	Conducción	Tratamiento	Distribución		

Fuente: Intendencia de Agua, Aresep.

4. Venta de Agua en Bloque

Para determinar la tarifa a cobrar por este servicio, se establecen dentro con la resolución RE-0028-IA-2024 y RE-0008-IA-2025, que definió la “ESTRUCTURA TARIFARIA DEL SERVICIO REGULADO DE ACUEDUCTO EN COSTA RICA” las etapas de la cadena de valor que serán tomadas en cuenta para lo que respecta a la venta de agua en bloque, estas son:

- **Tarifa-Conducción (T-C):** interconexión para realizar transacciones de compra- venta de agua que se realiza en el tramo de tubería destinado a conducir el agua desde la fuente hasta el tanque de distribución o planta de tratamiento.
- **Tarifa-Tratamiento (T-T):** interconexión para realizar transacciones de compra- venta de agua que se realiza aguas abajo de la potabilización, involucra todos los elementos y procesos físicos, mecánicos y químicos (desarenador, sedimentador primario, dosificadores, coagulación, floculación, sedimentación, filtración, desinfección, entre otros) que harán que el agua adquiera las características necesarias para que sea apta para su consumo.
- **Tarifa-Distribución (T-D):** interconexión para realizar transacciones de compra- venta de agua que se realiza en el sistema de tuberías encargado de entregar el agua desde los tanques de almacenamiento hasta los puntos de consumo de los usuarios.

Una vez identificadas las etapas anteriores, dado que no se tiene la información requerida para identificar los niveles de consumo asociados a este servicio por parte de la Asada ni la separación de costos por cadena de valor, para estimar la tarifa asociada a cada etapa se utilizaron las proporciones de costos del AyA, estas se muestran en el cuadro a continuación:

Cuadro N°26

Proporción de costos por etapa en la cadena de valor. AyA, costos aprobados 2023-2024 en la resolución RE-0014-IA-2023.

ETAPA	DISTRIBUCIÓN RELATIVA
Conducción*	35,73%
Tratamiento	10,72%
Distribución	53,55%
Total	100,00%

* La etapa de conducción incorpora los costos de captación.

Fuente: elaborado por Intendencia de Agua, Aresep de la resolución RE-0014-IA-2023.

Ahora bien, para realizar la estimación de las tarifas correspondientes a este rubro se parte de los precios medios estimados anualmente para el quinquenio 2025-2029 y se distribuye de acuerdo con los ponderadores de costos indicados en el cuadro anterior. Es importante anotar que la modalidad de facturación de esta tarifa es acumulativa, es decir, se debe realizar el cobro de acuerdo con la etapa de la cadena de valor de la cual se extrae el agua.

Por ejemplo, si la Asada realiza la compra-venta de agua potabilizada desde la red de distribución entonces se le debe facturar el monto que corresponde a las etapas en la cadena de valor por las que tuvo que pasar dicha agua antes de llegar a la etapa de la cual se extrae la misma, es decir, la tarifa por conducción, tratamiento y finalmente la tarifa por potabilización. Como demostración en los siguientes cuadros se adjuntan dos ejemplos de cobro para este rubro.

Cuadro N°27

Asada Bijagua. Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Ejemplo 1 de facturación compraventa de agua en bloque
por 500 m³ de agua extraída en la red de distribución.
Proyección: 2025

Etapas	Tarifa	m³	Total facturado
Conducción	¢17,21	500	¢8 606,99
Tratamiento	¢5,17	500	¢2 583,46
Distribución	¢25,80	500	¢12 901,74
Total Facturado			¢24 092,18

Fuente: Intendencia de Agua.

Cuadro N°28

Asada Bijagua. Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Ejemplo 2 de facturación compraventa de agua en bloque
por 1000 m³ de agua cruda extraída de la
etapa conducción. Proyección: 2025

Etapas	Tarifa	M3	Total facturado
Conducción	¢17,21	1 000	¢17 213,97
Total Facturado			¢17 213,97

Fuente: Intendencia de Agua.

Además, es importante definir las categorías tarifarias para la compraventa de agua en grandes volúmenes acorde con el tipo de usuario, y manteniendo un registro de las transacciones según las etapas de la cadena de valor que se encuentren vigentes, dichas categorías se delimitan de la siguiente manera:

- **Prestador del servicio de agua:** Comprador o vendedor de agua cruda (sin potabilización) como de agua potable. En el caso de venta de agua entre prestadores se deberán respetar las condiciones que las partes acuerden, así como las tarifas y condiciones en la prestación del servicio que fija Aresep.

- **Empresa privada:** Persona jurídica no adscrita a su red de abastecimiento que la requiera tales como los transportistas de agua o a cualquiera que la solicite para un uso temporal, de conformidad con los procedimientos y requisitos que establezca el prestador.
- **Puertos y aeropuertos:** Embarcaciones en los puertos y aeropuertos nacionales para su avituallamiento.

5. Pliegos tarifarios

A continuación, se detallan los pliegos tarifarios resultantes del análisis tarifario realizado en los apartados anteriores, las tarifas que se deben aplicar a los usuarios de la Asada según su categoría para el periodo 2024 al 2028, estos son los siguientes:

Cuadro N°29

*Pliego tarifario de Asada Bijagua. Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige a partir de su publicación al 31 de diciembre del 2025.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige a partir de su publicación al 31/dic/2025		Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			Propuesto			
Categoría tarifaria	Detalle del cargo					
► Tarifa Residencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-15	cada m³	No aplica	₡	28,67	No aplica	No aplica
Bloque 15-30	cada m³	No aplica	₡	37,44	No aplica	No aplica
Bloque 31-60	cada m³	No aplica	₡	50,56	No aplica	No aplica
Bloque 61 o más	cada m³	No aplica	₡	68,83	No aplica	No aplica
► Tarifa Comercio y Servicios						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-20	cada m³	No aplica	₡	54,75	No aplica	No aplica
Bloque 21-65	cada m³	No aplica	₡	92,78	No aplica	No aplica
Bloque 66 o más	cada m³	No aplica	₡	134,69	No aplica	No aplica
► Tarifa Industria						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	No aplica	₡	88,18	No aplica	No aplica
Bloque 121 o más	cada m³	No aplica	₡	160,02	No aplica	No aplica
► Tarifa Preferencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	No aplica	₡	58,92	No aplica	No aplica
Bloque 121 o más	cada m³	No aplica	₡	113,06	No aplica	No aplica
► Tarifa Grandes Consumidores						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	No aplica	₡	85,56	No aplica	No aplica
Bloque 2501-6000	cada m³	No aplica	₡	118,69	No aplica	No aplica
Bloque 6001 o más	cada m³	No aplica	₡	159,04	No aplica	No aplica
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	No aplica	₡	85,56	No aplica	No aplica
Bloque 2501-6000	cada m³	No aplica	₡	118,69	No aplica	No aplica
Bloque 6001 o más	cada m³	No aplica	₡	159,04	No aplica	No aplica

Cuadro N°30

*Pliego tarifario Asada Bijagua. Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2026 al 31/dic/2026	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			Propuesto		
Categoría tarifaria	Detalle del cargο				
► Tarifa Residencial					
Cargο por metro cúbico					
Bloque 0-15	cada m³	₡ 28,67	₡ 24,88	-₡ 3,79	-13,22%
Bloque 15-30	cada m³	₡ 37,44	₡ 30,81	-₡ 6,63	-17,71%
Bloque 31-60	cada m³	₡ 50,56	₡ 39,51	-₡ 11,05	-21,86%
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 68,83	₡ 50,64	-₡ 18,19	-26,43%
► Tarifa Comercio y Servicios					
Cargο por metro cúbico					
Bloque 0-20	cada m³	₡ 54,75	₡ 54,46	-₡ 0,29	-0,53%
Bloque 21-65	cada m³	₡ 92,78	₡ 101,13	₡ 8,35	9,00%
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 134,69	₡ 134,88	₡ 0,19	0,14%
► Tarifa Industria					
Cargο por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 88,18	₡ 76,68	-₡ 11,50	-13,04%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 160,02	₡ 150,24	-₡ 9,78	-6,11%
► Tarifa Preferencial					
Cargο por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 58,92	₡ 54,89	-₡ 4,03	-6,84%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 113,06	₡ 84,61	-₡ 28,45	-25,16%
► Tarifa Grandes Consumidores					
Cargο por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 85,56	₡ 75,82	-₡ 9,74	-11,38%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 118,69	₡ 100,76	-₡ 17,93	-15,11%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 159,04	₡ 131,29	-₡ 27,75	-17,45%
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social					
Cargο por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 85,56	₡ 75,82	-₡ 9,74	-11,38%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 118,69	₡ 100,76	-₡ 17,93	-15,11%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 159,04	₡ 131,29	-₡ 27,75	-17,45%

Cuadro N°31

*Pliego tarifario Asada Bijagua. Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige del 1 de enero al 31 de diciembre del 2027.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2027 al 31/dic/2027		Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico						
Categoría tarifaria	Detalle del cargo		Propuesto			
► Tarifa Residencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-15	cada m³	₡ 24,88	₡ 26,13	₡ 1,25	5,02%	
Bloque 15-30	cada m³	₡ 30,81	₡ 31,22	₡ 0,41	1,33%	
Bloque 31-60	cada m³	₡ 39,51	₡ 39,26	-₡ 0,25	-0,63%	
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 50,64	₡ 48,58	-₡ 2,06	-4,07%	
► Tarifa Comercio y Servicios						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-20	cada m³	₡ 54,46	₡ 49,79	-₡ 4,67	-8,58%	
Bloque 21-65	cada m³	₡ 101,13	₡ 84,24	-₡ 16,89	-16,70%	
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 134,88	₡ 104,18	-₡ 30,70	-22,76%	
► Tarifa Industria						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	₡ 76,68	₡ 68,53	-₡ 8,15	-10,63%	
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 150,24	₡ 121,00	-₡ 29,24	-19,46%	
► Tarifa Preferencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	₡ 54,89	₡ 49,58	-₡ 5,31	-9,67%	
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 84,61	₡ 72,26	-₡ 12,35	-14,60%	
► Tarifa Grandes Consumidores						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 75,82	₡ 67,62	-₡ 8,20	-10,82%	
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 100,76	₡ 86,95	-₡ 13,81	-13,71%	
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 131,29	₡ 110,88	-₡ 20,41	-15,55%	
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 75,82	₡ 67,62	-₡ 8,20	-10,82%	
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 100,76	₡ 86,95	-₡ 13,81	-13,71%	
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 131,29	₡ 110,88	-₡ 20,41	-15,55%	

Cuadro N°32

Pliego tarifario de Asada Bijagua. Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige del 01 de enero al 31 de diciembre del 2028.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			01/ene/2028 al 31/dic/2028		
ía tarifaria	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Residencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-15	cada m³	₡ 26,13	₡ 24,44	-₡ 1,69	-6,47%
Bloque 15-30	cada m³	₡ 31,22	₡ 28,35	-₡ 2,87	-9,19%
Bloque 31-60	cada m³	₡ 39,26	₡ 35,38	-₡ 3,88	-9,88%
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 48,58	₡ 40,13	-₡ 8,45	-17,39%
► Tarifa Comercio y Servicios					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-20	cada m³	₡ 49,79	₡ 37,63	-₡ 12,16	-24,42%
Bloque 21-65	cada m³	₡ 84,24	₡ 59,87	-₡ 24,37	-28,93%
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 104,18	₡ 68,41	-₡ 35,77	-34,33%
► Tarifa Industria					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 68,53	₡ 53,13	-₡ 15,40	-22,47%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 121,00	₡ 81,98	-₡ 39,02	-32,25%
► Tarifa Preferencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 49,58	₡ 37,04	-₡ 12,54	-25,29%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 72,26	₡ 48,67	-₡ 23,59	-32,65%
► Tarifa Grandes Consumidores					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 67,62	₡ 52,21	-₡ 15,41	-22,79%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 86,95	₡ 62,58	-₡ 24,37	-28,03%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 110,88	₡ 80,29	-₡ 30,59	-27,59%
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 67,62	₡ 52,21	-₡ 15,41	-22,79%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 86,95	₡ 62,58	-₡ 24,37	-28,03%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 110,88	₡ 80,29	-₡ 30,59	-27,59%

Cuadro N°33

*Pliego tarifario de Asada Bijagua. Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige a partir del 01 de enero del 2029.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2029 al 31/dic/2029		Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			Propuesto			
ía tarifaria	Detalle del cargo					
► Tarifa Residencial						
Cargos por metro cúbico						
Bloque 0-15	cada m³	₡ 24,44	₡ 28,57	₡ 4,13	16,90%	
Bloque 15-30	cada m³	₡ 28,35	₡ 30,77	₡ 2,42	8,54%	
Bloque 31-60	cada m³	₡ 35,38	₡ 33,12	-₡ 2,26	-6,39%	
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 40,13	₡ 38,12	-₡ 2,01	-5,01%	
► Tarifa Comercio y Servicios						
Cargos por metro cúbico						
Bloque 0-20	cada m³	₡ 37,63	₡ 35,87	-₡ 1,76	-4,68%	
Bloque 21-65	cada m³	₡ 59,87	₡ 44,97	-₡ 14,90	-24,89%	
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 68,41	₡ 50,79	-₡ 17,62	-25,76%	
► Tarifa Industria						
Cargos por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	₡ 53,13	₡ 53,77	₡ 0,64	1,20%	
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 81,98	₡ 65,51	-₡ 16,47	-20,09%	
► Tarifa Preferencial						
Cargos por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	₡ 37,04	₡ 34,71	-₡ 2,33	-6,29%	
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 48,67	₡ 39,51	-₡ 9,16	-18,82%	
► Tarifa Grandes Consumidores						
Cargos por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 52,21	₡ 51,78	-₡ 0,43	-0,82%	
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 62,58	₡ 57,46	-₡ 5,12	-8,18%	
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 80,29	₡ 63,69	-₡ 16,60	-20,68%	
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social						
Cargos por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 52,21	₡ 51,78	-₡ 0,43	-0,82%	
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 62,58	₡ 57,46	-₡ 5,12	-8,18%	
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 80,29	₡ 63,69	-₡ 16,60	-20,68%	

Cuadro N°34

*Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico. Rige a partir
de su publicación al 31 de diciembre del 2025.*

Asadas Bijagua		Vigente*	Rige a partir de su publicación al 31/dic/2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH					
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
Cargo por metro cúbico					
Conducción	cada m³	No aplica	₡ 17,21	No aplica	No aplica
Potabilización	cada m³	No aplica	₡ 5,17	No aplica	No aplica
Distribución	cada m³	No aplica	₡ 25,80	No aplica	No aplica

Cuadro N°35

*Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico. Rige del
01 de enero al 31 de diciembre del 2026.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2026 al 31/dic/2026	Variación Absoluta	Variación Relativa			
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH								
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		Propuesto					
► Tarifa Venta de Agua en Bloque								
Cargo por metro cúbico								
Conducción	cada m³	₡ 17,21	₡ 15,76	-₡ 1,5	-8,43%			
Potabilización	cada m³	₡ 5,17	₡ 4,73	-₡ 0,4	-8,43%			
Distribución	cada m³	₡ 25,80	₡ 23,63	-₡ 2,2	-8,43%			

Cuadro N°36

*Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico. Rige del
01 de enero al 31 de diciembre del 2027.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2027 al 31/dic/2027	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH			Propuesto		
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo				
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
Cargo por metro cúbico					
Conducción	cada m³	₡ 15,76	₡ 14,67	-₡ 1,1	-6,92%
Potabilización	cada m³	₡ 4,73	₡ 4,40	-₡ 0,3	-6,92%
Distribución	cada m³	₡ 23,63	₡ 21,99	-₡ 1,6	-6,92%

Cuadro N°37

*Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico. Rige del
01 de enero al 31 de diciembre del 2028.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH			01/ene/2028 al 31/dic/2028		
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
Cargo por metro cúbico					
Conducción	cada m³	₡ 14,67	₡ 12,03	-₡ 2,6	-18,02%
Potabilización	cada m³	₡ 4,40	₡ 3,61	-₡ 0,8	-18,02%
Distribución	cada m³	₡ 21,99	₡ 18,03	-₡ 4,0	-18,02%

Cuadro N°38

*Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico. Rige del
01 de enero al 31 de diciembre del 2029.*

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH			01/ene/2029 al		
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		31/dic/2029		
► Tarifa Venta de Agua en Bloque			Propuesto		
Cargo por metro cúbico					
Conducción	cada m³	₡ 12,03	₡ 11,87	-₡ 0,2	-1,28%
Potabilización	cada m³	₡ 3,61	₡ 3,56	-₡ 0,0	-1,28%
Distribución	cada m³	₡ 18,03	₡ 17,80	-₡ 0,2	-1,28%

IX. AUDIENCIA PÚBLICA

Sobre la audiencia pública relativa al presente caso, celebrada el 26 de Febrero de 2025, la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) emitió el acta AC-0032-DGAU-2025 y el informe IN-0071-DGAU-2025, de los cuales se desprende que de acuerdo con la Ley 7593, el artículo 36 y el Decreto 29732-MP, artículos 50 y 56, se recibieron las siguientes posiciones:

POSICIONES ENVIADAS AL EXPEDIENTE:

1. **Coadyuvancia:** Consejero del Usuario, representando por el señor Jorge Sanarrucia Aragón, portador de la cedula de identidad 5-0302-0917.
Observaciones: No hace uso de la palabra en la audiencia pública. Presenta escrito (visible en el folio 92).
Notificaciones al correo: jorge.sanarrucia@aresep.go.cr y consejero@aresep.go.cr

(...)

Argumento 1: La Tarifa para la Protección del Recurso Hídrico (TPRH)

Se argumenta que la TPRH es una herramienta clave para garantizar la sostenibilidad del recurso hídrico a largo plazo. Se fundamenta en principios constitucionales (artículos 46 y 50) y en la jurisprudencia de la Sala Constitucional, que reconoce el derecho al agua como un derecho fundamental. Se menciona que solo ocho ASADAS han adoptado esta tarifa, a pesar de que hay más de 1.350 en el país, muchas de las cuales tienen dificultades operativas. Además, se destaca que la ASADA de Bijagua tiene un buen desempeño, pero que Upala enfrenta una crisis hídrica, lo que hace aún más necesaria la implementación de medidas de protección del recurso.

Respuesta:

La TPRH es una medida legítima y necesaria para la sostenibilidad del agua. Su implementación en la Asada de Bijagua es coherente con la crisis hídrica que enfrenta la región. Sin embargo, su éxito dependerá de una correcta administración de los fondos recaudados, asegurando que efectivamente se utilicen en proyectos de conservación del recurso.

Argumento 2: La Asada de Bijagua y los proyectos por financiar con la TPRH

Se detallan los proyectos a financiar con la tarifa en el período 2025-2029:

1. **Estudios básicos**, como monitoreo meteorológico de la naciente Bijagua.
2. **Compra de tierras** en la zona de recarga hídrica para reducir la contaminación.
3. **Programa de hidro-alfabetización**, para educar a la comunidad sobre el uso responsable del agua.

Estos proyectos son fundamentales para garantizar la disponibilidad del recurso en el futuro. Además, se señala que la Asada de Bijagua enfrenta un problema grave de Agua No Contabilizada (ANC), con un porcentaje del 86%, lo que sugiere la necesidad de mejorar la eficiencia en la distribución del agua.

Respuesta:

Los proyectos propuestos son apropiados y estratégicos, ya que atacan problemas clave como la contaminación, la gestión del recurso y la concientización de la comunidad. No obstante, el problema del ANC debe abordarse con urgencia, pues representa una gran pérdida de agua. Es recomendable que la ASADA de Bijagua implemente medidas para reducir este porcentaje, como mejoras en la infraestructura y detección de fugas.

Argumento 3: Impacto en la tarifa total a pagar

Se analiza el impacto económico de la TPRH en los abonados. Para una familia promedio con un consumo de 24 m³ al mes, la tarifa adicional sería de aproximadamente **¢770 mensuales**, lo que se considera razonable. Sin embargo, para comercios y servicios, el impacto es mayor, llegando a **¢8.000 mensuales o más** para algunos negocios. Se solicita a la Intendencia de Agua considerar una redistribución de las cargas para evitar un impacto desproporcionado en los primeros años de aplicación.

Respuesta:

El impacto en la facturación total de los usuarios con un consumo indicado por el señor Consejero del Usuario, tal y como lo indica en su motivo, no es desproporcionado con respecto a la facturación total del servicio, adicionalmente la propuesta conlleva disminuciones para los periodos comprendidos entre el 2026 al 2029, garantizando la prestación del servicio al costo en la propuesta tarifaria.

Con respecto a las aclaraciones solicitadas relacionadas con las proyecciones de los abonados y consumo para la Asada, se denota que el comportamiento propio de los usuarios de la Asada refleja un consumo medio de 20 metros cúbicos en promedio el cual es significativamente superior del promedio nacional con respecto al de otros operadores.

Con base en lo anterior, las proyecciones tanto de consumo como de abonados incorpora las tendencias propias del mercado siempre conservando un consumo y crecimiento de abonados constante basados en la información real de la Asada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N°39
Proyección de abonados y consumo

2025-2029

Año	Abonados promedio		Consumo	
	Absoluto	% crecimiento	Absoluto	% crecimiento
2019	1589		452 076	
2020	1659	4,45%	457 124	1,12%
2021	1716	3,45%	449 474	-1,67%
2022	1791	4,33%	461 731	2,73%
2023	1849	3,27%	493 987	6,99%
2024	2011	8,77%	526 456	6,57%
2025	2103	4,58%	529 104	0,50%
2026	2187	3,99%	545 627	3,12%
2027	2271	3,83%	562 150	3,03%
2028	2355	3,69%	578 673	2,94%
2029	2439	3,56%	595 195	2,86%

X. CONCLUSIONES

- 1. La Asada se enfrenta a grandes retos en la gestión eficaz del sistema de acueducto, manifestados en la ausencia de un control apropiado para calcular el agua extraída de las fuentes. Esto provocó la incapacidad de determinar la producción trimestral o anual en este estudio, basándose únicamente en una estimación mensual para calcular el agua no registrada. La proyección hecha para los tres años basándose en datos existentes muestra un porcentaje de agua no registrada que supera el 85%, un dato preocupante que, junto con la reducción significativa en las fuentes de agua del primer semestre 2024 y el incremento constante del consumo de agua, podría provocar una futura carencia en el abastecimiento del recurso debido a la ausencia de una administración apropiada de este.*
- 2. Los proyectos propuestos por la Asada de Bijagua consideran el desarrollo de los estudios básicos e instalación de equipos para diagnóstico e inicio de medición de las fuentes; adicionalmente con procesos educativos y de resguardo a las condiciones de las fuentes mediante las campañas de reforestación y la adquisición del terreno para la protección de la fuente de abastecimiento.*
- 3. Se incluye dentro de la propuesta la compra de terrenos, estudios básicos y el programa de nueva cultura del agua para el quinquenio 2025-2029, los cuales ascienden a un monto de ₡46 500 795, el cual se desagrega de la siguiente manera:*
 - Año 2025 ₡9 996 780*
 - Año 2026 ₡12 004 841*
 - Año 2027 ₡10 701 014*
 - Año 2028 ₡6 875 869*
 - Año 2029 ₡6 925 291.*
- 5. Se reconocen los costos de operación, mantenimiento, administrativos, depreciación y comerciales para el quinquenio 2025-2029 por los montos de:*
 - • Año 2025 ₡11 127 061*
 - • Año 2026 ₡11 758 977*
 - • Año 2027 ₡12 072 919*
 - • Año 2028 ₡12 296 947*
 - • Año 2029 ₡12 549 791*

6. Como resultado de los requerimientos de inversión, así como del reconocimiento de costos y gastos de operación, mantenimiento y administrativos estos dan como resultado un nivel de ingresos para el quinquenio 2025-2029 de:

- • Año 2025 ₡21 438 705
- • Año 2026 ₡24 074 240
- • Año 2027 ₡23 085 836
- • Año 2028 ₡19 483 117
- • Año 2029 ₡19 783 696

7. De acuerdo con los ingresos requeridos, la estimación de abonados y niveles de consumo, la tarifa por metro cúbico facturado de la Actividad de Protección del Recurso Hídrico que presta la Asociación de Acueducto Rural de Bijagua para el periodo 2025-2029 será de ₡48,18 en el 2025, ₡44,12 en el 2026, ₡41,07 en el 2027, ₡33,67 en el 2028 y ₡33,24 en el 2029.

8. La tarifa propuesta para la Actividad de Protección del Recurso Hídrico que presta la Asociación de Acueducto Rural de Bijagua entra a regir a partir de la respectiva publicación de la resolución tarifaria.

(...)”.

II. Que de conformidad con los resultandos y considerandos precedentes, lo que procede en este caso es fijar la tarifa de la Actividad de Protección de Recurso Hídrico que suministra la Asociación de Acueducto Rural de Bijagua, ubicada en Upala de Alajuela para el periodo 2025 – 2029, según los pliegos tarifarios establecidos en el informe IN-0037-IA-2025, tal y como se dispone.

POR TANTO

De conformidad con lo establecido en la Ley 7593, su reglamento, Decreto Ejecutivo 29732-MP, la Ley General de Administración Pública, su reglamento, el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora y su órgano desconcentrado (RIOF) y demás normativa citada,

EL INTENDENTE DE AGUA

RESUELVE:

- I. Fijar la tarifa de la Actividad de Protección de Recurso Hídrico que suministra la Asociación de Acueducto Rural de Bijagua, ubicada en Upala de Alajuela para el periodo 2025 - 2029, de conformidad con los siguientes pliegos tarifarios:

Pliego tarifario de Asada de Bijagua.

Tarifa de Protección del Recurso Hídrico

Rige a partir de su publicación al 31 de diciembre del 2025.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige a partir de su publicación al 31/dic/2025		Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			Propuesto			
Categoría tarifaria	Detalle del cargo					
► Tarifa Residencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-15	cada m³	No aplica	₡	28,67	No aplica	No aplica
Bloque 15-30	cada m³	No aplica	₡	37,44	No aplica	No aplica
Bloque 31-60	cada m³	No aplica	₡	50,56	No aplica	No aplica
Bloque 61 o más	cada m³	No aplica	₡	68,83	No aplica	No aplica
► Tarifa Comercio y Servicios						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-20	cada m³	No aplica	₡	54,75	No aplica	No aplica
Bloque 21-65	cada m³	No aplica	₡	92,78	No aplica	No aplica
Bloque 66 o más	cada m³	No aplica	₡	134,69	No aplica	No aplica
► Tarifa Industria						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	No aplica	₡	88,18	No aplica	No aplica
Bloque 121 o más	cada m³	No aplica	₡	160,02	No aplica	No aplica
► Tarifa Preferencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	No aplica	₡	58,92	No aplica	No aplica
Bloque 121 o más	cada m³	No aplica	₡	113,06	No aplica	No aplica
► Tarifa Grandes Consumidores						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	No aplica	₡	85,56	No aplica	No aplica
Bloque 2501-6000	cada m³	No aplica	₡	118,69	No aplica	No aplica
Bloque 6001 o más	cada m³	No aplica	₡	159,04	No aplica	No aplica
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	No aplica	₡	85,56	No aplica	No aplica
Bloque 2501-6000	cada m³	No aplica	₡	118,69	No aplica	No aplica
Bloque 6001 o más	cada m³	No aplica	₡	159,04	No aplica	No aplica

Pliego tarifario Asada de Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige del 1 de enero al 31 de diciembre del 2026.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2026 al 31/dic/2026	Variación A absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			Propuesto		
Categoría tarifaria	Detalle del cargo				
► Tarifa Residencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-15	cada m³	₡ 28,67	₡ 24,88	-₡ 3,79	-13,22%
Bloque 15-30	cada m³	₡ 37,44	₡ 30,81	-₡ 6,63	-17,71%
Bloque 31-60	cada m³	₡ 50,56	₡ 39,51	-₡ 11,05	-21,86%
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 68,83	₡ 50,64	-₡ 18,19	-26,43%
► Tarifa Comercio y Servicios					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-20	cada m³	₡ 54,75	₡ 54,46	-₡ 0,29	-0,53%
Bloque 21-65	cada m³	₡ 92,78	₡ 101,13	₡ 8,35	9,00%
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 134,69	₡ 134,88	₡ 0,19	0,14%
► Tarifa Industria					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 88,18	₡ 76,68	-₡ 11,50	-13,04%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 160,02	₡ 150,24	-₡ 9,78	-6,11%
► Tarifa Preferencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 58,92	₡ 54,89	-₡ 4,03	-6,84%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 113,06	₡ 84,61	-₡ 28,45	-25,16%
► Tarifa Grandes Consumidores					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 85,56	₡ 75,82	-₡ 9,74	-11,38%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 118,69	₡ 100,76	-₡ 17,93	-15,11%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 159,04	₡ 131,29	-₡ 27,75	-17,45%
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 85,56	₡ 75,82	-₡ 9,74	-11,38%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 118,69	₡ 100,76	-₡ 17,93	-15,11%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 159,04	₡ 131,29	-₡ 27,75	-17,45%

Pliego tarifario Asada de Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige del 1 de enero al 31 de diciembre del 2027.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2027 al 31/dic/2027	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico					
Categoría tarifaria	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Residencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-15	cada m³	₡ 24,88	₡ 26,13	₡ 1,25	5,02%
Bloque 15-30	cada m³	₡ 30,81	₡ 31,22	₡ 0,41	1,33%
Bloque 31-60	cada m³	₡ 39,51	₡ 39,26	-₡ 0,25	-0,63%
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 50,64	₡ 48,58	-₡ 2,06	-4,07%
► Tarifa Comercio y Servicios					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-20	cada m³	₡ 54,46	₡ 49,79	-₡ 4,67	-8,58%
Bloque 21-65	cada m³	₡ 101,13	₡ 84,24	-₡ 16,89	-16,70%
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 134,88	₡ 104,18	-₡ 30,70	-22,76%
► Tarifa Industria					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 76,68	₡ 68,53	-₡ 8,15	-10,63%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 150,24	₡ 121,00	-₡ 29,24	-19,46%
► Tarifa Preferencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 54,89	₡ 49,58	-₡ 5,31	-9,67%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 84,61	₡ 72,26	-₡ 12,35	-14,60%
► Tarifa Grandes Consumidores					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 75,82	₡ 67,62	-₡ 8,20	-10,82%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 100,76	₡ 86,95	-₡ 13,81	-13,71%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 131,29	₡ 110,88	-₡ 20,41	-15,55%
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 75,82	₡ 67,62	-₡ 8,20	-10,82%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 100,76	₡ 86,95	-₡ 13,81	-13,71%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 131,29	₡ 110,88	-₡ 20,41	-15,55%

Pliego tarifario de Asada de Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige del 01 de enero al 31 de diciembre del 2028.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2028 al 31/dic/2028		Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			Propuesto			
ía tarifaria	Detalle del cargo					
► Tarifa Residencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-15	cada m³	₡ 26,13	₡ 24,44	-₡ 1,69	-6,47%	
Bloque 15-30	cada m³	₡ 31,22	₡ 28,35	-₡ 2,87	-9,19%	
Bloque 31-60	cada m³	₡ 39,26	₡ 35,38	-₡ 3,88	-9,88%	
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 48,58	₡ 40,13	-₡ 8,45	-17,39%	
► Tarifa Comercio y Servicios						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-20	cada m³	₡ 49,79	₡ 37,63	-₡ 12,16	-24,42%	
Bloque 21-65	cada m³	₡ 84,24	₡ 59,87	-₡ 24,37	-28,93%	
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 104,18	₡ 68,41	-₡ 35,77	-34,33%	
► Tarifa Industria						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	₡ 68,53	₡ 53,13	-₡ 15,40	-22,47%	
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 121,00	₡ 81,98	-₡ 39,02	-32,25%	
► Tarifa Preferencial						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-120	cada m³	₡ 49,58	₡ 37,04	-₡ 12,54	-25,29%	
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 72,26	₡ 48,67	-₡ 23,59	-32,65%	
► Tarifa Grandes Consumidores						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 67,62	₡ 52,21	-₡ 15,41	-22,79%	
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 86,95	₡ 62,58	-₡ 24,37	-28,03%	
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 110,88	₡ 80,29	-₡ 30,59	-27,59%	
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social						
Cargo por metro cúbico						
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 67,62	₡ 52,21	-₡ 15,41	-22,79%	
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 86,95	₡ 62,58	-₡ 24,37	-28,03%	
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 110,88	₡ 80,29	-₡ 30,59	-27,59%	

Pliego tarifario de Asada de Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico
Rige a partir del 01 de enero del 2029.

Asadas Bijagua		Vigente	Ríge del	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Protección del Recurso Hídrico			01/ene/2029 al 31/dic/2029		
ía tarifaria	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Residencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-15	cada m³	₡ 24,44	₡ 28,57	₡ 4,13	16,90%
Bloque 15-30	cada m³	₡ 28,35	₡ 30,77	₡ 2,42	8,54%
Bloque 31-60	cada m³	₡ 35,38	₡ 33,12	-₡ 2,26	-6,39%
Bloque 61 o más	cada m³	₡ 40,13	₡ 38,12	-₡ 2,01	-5,01%
► Tarifa Comercio y Servicios					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-20	cada m³	₡ 37,63	₡ 35,87	-₡ 1,76	-4,68%
Bloque 21-65	cada m³	₡ 59,87	₡ 44,97	-₡ 14,90	-24,89%
Bloque 66 o más	cada m³	₡ 68,41	₡ 50,79	-₡ 17,62	-25,76%
► Tarifa Industria					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 53,13	₡ 53,77	₡ 0,64	1,20%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 81,98	₡ 65,51	-₡ 16,47	-20,09%
► Tarifa Preferencial					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-120	cada m³	₡ 37,04	₡ 34,71	-₡ 2,33	-6,29%
Bloque 121 o más	cada m³	₡ 48,67	₡ 39,51	-₡ 9,16	-18,82%
► Tarifa Grandes Consumidores					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 52,21	₡ 51,78	-₡ 0,43	-0,82%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 62,58	₡ 57,46	-₡ 5,12	-8,18%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 80,29	₡ 63,69	-₡ 16,60	-20,68%
► Tarifa Grandes Consumidores Residenciales de Bien Social					
Cargo por metro cúbico					
Bloque 0-2500	cada m³	₡ 52,21	₡ 51,78	-₡ 0,43	-0,82%
Bloque 2501-6000	cada m³	₡ 62,58	₡ 57,46	-₡ 5,12	-8,18%
Bloque 6001 o más	cada m³	₡ 80,29	₡ 63,69	-₡ 16,60	-20,68%

Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada de Bijagua.

Tarifa de Protección del Recurso Hídrico.

Rige a partir de su publicación al 31 de diciembre del 2025.

Asadas Bijagua		Vigente*	Rige a partir de su publicación al 31/dic/2025	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH			Propuesto		
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo				
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
Cargos por metro cúbico					
Conducción	cada m³	No aplica	₡ 17,21	No aplica	No aplica
Potabilización	cada m³	No aplica	₡ 5,17	No aplica	No aplica
Distribución	cada m³	No aplica	₡ 25,80	No aplica	No aplica

Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.

Tarifa de Protección del Recurso Hídrico.

Rige del 01 de enero al 31 de diciembre del 2026.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2026 al 31/dic/2026	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH					
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
<u>Cargo por metro cúbico</u>					
Conducción	cada m³	₡ 17,21	₡ 15,76	-₡ 1,5	-8,43%
Potabilización	cada m³	₡ 5,17	₡ 4,73	-₡ 0,4	-8,43%
Distribución	cada m³	₡ 25,80	₡ 23,63	-₡ 2,2	-8,43%

Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.

Tarifa de Protección del Recurso Hídrico.

Rige del 01 de enero al 31 de diciembre del 2027.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del 01/ene/2027 al 31/dic/2027	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH					
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
Cargos por metro cúbico					
Conducción	cada m³	₡ 15,76	₡ 14,67	-₡ 1,1	-6,92%
Potabilización	cada m³	₡ 4,73	₡ 4,40	-₡ 0,3	-6,92%
Distribución	cada m³	₡ 23,63	₡ 21,99	-₡ 1,6	-6,92%

Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico.
Rige del 01 de enero al 31 de diciembre del 2028.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH			01/ene/2028 al 31/dic/2028		
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
Cargo por metro cúbico					
Conducción	cada m³	₡ 14,67	₡ 12,03	-₡ 2,6	-18,02%
Potabilización	cada m³	₡ 4,40	₡ 3,61	-₡ 0,8	-18,02%
Distribución	cada m³	₡ 21,99	₡ 18,03	-₡ 4,0	-18,02%

Pliego tarifario Venta de agua en bloque de Asada Bijagua.
Tarifa de Protección del Recurso Hídrico.
Rige del 01 de enero al 31 de diciembre del 2029.

Asadas Bijagua		Vigente	Rige del	Variación Absoluta	Variación Relativa
Servicio Venta de Agua en Bloque PRH			01/ene/2029 al 31/dic/2029		
Etapas de la cadena de valor	Detalle del cargo		Propuesto		
► Tarifa Venta de Agua en Bloque					
Cargo por metro cúbico					
Conducción	cada m³	₡ 12,03	₡ 11,87	-₡ 0,2	-1,28%
Potabilización	cada m³	₡ 3,61	₡ 3,56	-₡ 0,0	-1,28%
Distribución	cada m³	₡ 18,03	₡ 17,80	-₡ 0,2	-1,28%

II. Notificar y publicar la presente resolución.

Se informa a las partes en cumplimiento de lo que ordena el artículo 245 en relación con el 345, de la Ley General de la Administración Pública, que contra esta resolución cabe la interposición de los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. Los ordinarios podrán interponerse ante el Intendente de Agua, a quién corresponde resolver el de revocatoria y el extraordinario de revisión podrá interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlo junto con el de apelación.

De conformidad con el artículo 346 de la Ley General de Administración Pública, los recursos de revocatoria y el de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días contados 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 la citada Ley.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Marco Cordero Arce, Intendente de Agua.—1 vez.—Solicitud N° 583449.—
 (IN2025937040).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

CALENDARIO DE SORTEOS Y PLANES DE PREMIOS DE LOTERÍAS ABRIL 2025

El Calendario de Sorteos de Lotería Nacional, Lotería Popular, Nuevos Tiempos, Lotto, Lotto Revancha y 3 Monazos, correspondientes al mes de Abril, son autorizados mediante acuerdos JD-582 correspondiente al Capítulo VI, artículo 11) de la Sesión Ordinaria 60-2024, celebrada el 04 de Noviembre de 2024 y los planes de premios mediante acuerdo JD-580 correspondiente al Capítulo VI), artículo 11) de la sesión ordinaria 60-2024, celebrada el 04 de Noviembre de 2024.

Se aprueba que el horario de realización del tercer sorteo diario para 3 Monazos y Nuevos Tiempos sea a las 4:30 p.m. y para el juego Lotto y Lotto Revancha que el tercer sorteo se realice el día lunes a las 7:30 p.m., mediante acuerdo JD-150 correspondiente al Capítulo V), artículo 14) de la sesión extraordinaria 15-2022, celebrada el 10 de Marzo de 2022.

Este Calendario se encuentra sujeto a modificaciones, en cumplimiento de los fines públicos asignados a la Junta de Protección Social y para garantizar la seguridad económica de las loterías que en forma exclusiva administra y distribuye en el territorio nacional, según lo establecido en el artículo N° 2 de la Ley N°7395 “Ley de Loterías”.

INFORMACIÓN GENERAL

Los sorteos de Lotería Nacional (Ordinarios y Extraordinarios), Lotería Popular (Ordinarios, extraordinarios “Números bajos”) y Lotería Electrónica (Nuevos Tiempos, 3 Monazos y Lotto-Lotto Revancha) se celebran en el Auditorio de la Junta de Protección Social u otro lugar que previamente determine la Institución, en presencia del público que desee asistir al acto.

A todos los sorteos asistirán los fiscalizadores indicados en el artículo N° 75 del reglamento a la Ley de Loterías.

Del resultado de cada sorteo se levanta un Acta que da origen a la Lista Oficial.

El horario de celebración de los sorteos es el siguiente:

LOTERÍA NACIONAL:

Sorteos Ordinarios-Extraordinarios

Se efectúan los Domingos u otro día, según lo aprobado en el calendario de sorteos, a las 7:30 pm.

LOTERÍA POPULAR:

Sorteos Ordinarios (Martes y Viernes) u otro día, según lo aprobado en el calendario de sorteos, a las 7:30 pm.

Sorteo Extraordinario “Números bajos”. Se efectúan Viernes a las 7:30 pm.

LOTERÍA ELECTRÓNICA

Nuevos Tiempos

Se efectúan de Lunes a Domingo a las 12:55 md., 4:30 pm y 7:30 pm.

3 Monazos

Se efectúan de Lunes a Domingo a las 12:55 md, 4:30 pm y 7:30 pm.

Lotto-Lotto Revancha

Se efectúan los Lunes, Miércoles y Sábados a las 7:30 pm.

CALENDARIO DE LOTERÍAS PREIMPRESAS

LOTería NACIONAL

ABRIL 2025				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Domingo	06/04/2025	4845	Lotería Nacional	jueves, 5 de junio de 2025
Domingo	13/04/2025	4846	Lotería Nacional	jueves, 12 de junio de 2025
Domingo	20/04/2025	SEMANA SANTA		
Domingo	27/04/2025	4847	Lotería Nacional	jueves, 26 de junio de 2025

LOTería POPULAR

ABRIL 2025				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Martes	01/04/2025	6930	Lotería Popular	lunes, 2 de junio de 2025
Viernes	04/04/2025	6931	Lotería Popular	jueves, 5 de junio de 2025
Martes	08/04/2025	6932	Lotería Popular	lunes, 9 de junio de 2025
Viernes	11/04/2025	6933	Lotería Popular	jueves, 12 de junio de 2025
Martes	15/04/2025	SEMANA SANTA		
Viernes	18/04/2025	SEMANA SANTA		
Martes	22/04/2025	6934	Lotería Popular	lunes, 23 de junio de 2025
Viernes	25/04/2025	6935	Lotería Popular	jueves, 26 de junio de 2025
Martes	29/04/2025	6936	Lotería Popular	lunes, 30 de junio de 2025

PLANES DE PREMIOS

SORTEOS ORDINARIOS DE LOTERÍA NACIONAL enero - noviembre PLAN DE PREMIOS POR EMISIÓN 2025				
EMISIÓN: 100.000 billetes cada una (Emisión doble) total: 200.000 Billetes				
El billete consta de 5 fracciones con un valor de <u>₡10.000</u> el billete y <u>₡2.000</u> la fracción.				
PLAN DE PREMIOS POR PAGAR EN CADA EMISIÓN				
Premios	Nombre Premio	Premio Por Billete	Premio Por Fracción	Monto Premios
1	Premio Mayor	₡175,000,000	₡35,000,000	₡175,000,000
1	Serie del Mayor con el número anterior (Aproximación)	₡1,600,000	₡320,000	₡1,600,000
1	Serie del Mayor con el número posterior (Aproximación)	₡1,600,000	₡320,000	₡1,600,000
97	Los billetes con la Serie igual al Mayor, con diferente número	₡140,000	₡28,000	₡13,580,000
999	Los billetes con el Número igual al Mayor, con diferente serie	₡130,000	₡26,000	₡129,870,000
9000	Los billetes con la última cifra del Mayor (Terminación)	₡20,000	₡4,000	₡180,000,000
999	Número igual al Segundo Premio excepto su serie	₡40,000	₡8,000	₡39,960,000
999	Número igual al Tercer Premio excepto su serie	₡20,000	₡4,000	₡19,980,000
PREMIOS DIRECTOS				
1	Premio de	₡30,000,000	₡6,000,000	₡30,000,000
1	Premio de	₡14,000,000	₡2,800,000	₡14,000,000
3	Premio de	₡2,000,000	₡400,000	₡6,000,000
6	Premios de	₡1,000,000	₡200,000	₡6,000,000
28	Premios de	₡400,000	₡80,000	₡11,200,000
60	Premios de	₡300,000	₡60,000	₡18,000,000
12,196	Cantidad Premios Directos	100		₡646,790,000
Plan de Premios Total				₡1,293,580,000

SORTEO ORDINARIO DE LOTERÍA POPULAR INVERSAS 5 FRACCIONES MARTES PLAN DE PREMIOS POR EMISIÓN 2025				
EMISION: 100.000 billetes cada una (Emisión doble) Total: 200.000 Billetes				
El billete consta de 5 fracciones con un valor de <u>₡5.000</u> el billete y <u>₡1.000</u> la fracción.				
PLAN DE PREMIOS POR PAGAR EN CADA EMISIÓN				
Premios	Nombre Premio	Premio Por Billete	Premio Por Fracción	
1	Premio Mayor	₡80,000,000	₡16,000,000	₡80,000,000
1	Segundo Premio	₡25,000,000	₡5,000,000	₡25,000,000
1	Tercer Premio	₡7,000,000	₡1,400,000	₡7,000,000
999	Los billetes con el Número igual al Mayor, con diferente serie	₡130,000	₡26,000	₡129,870,000
999	Los billetes con el Número igual al Segundo, con diferente serie	₡30,000	₡6,000	₡29,970,000
999	Los billetes con el Número igual al Tercero, con diferente serie	₡20,000	₡4,000	₡19,980,000
1000	Inversa de Mayor	₡10,000	₡2,000	₡10,000,000
1000	Inversa de Segundo	₡8,000	₡1,600	₡8,000,000
1000	Inversa de Tercero	₡5,000	₡1,000	₡5,000,000
1000	Número Duplicador	₡10,000	₡2,000	₡10,000,000
7,000	Cantidad Premios Directos	3		₡324,820,000
Plan de Premios Total				₡649,640,000

SORTEO ORDINARIO DE LOTERÍA POPULAR

INVERSAS 5 FRACCIONES VIERNES

PLAN DE PREMIOS POR EMISIÓN

2025

EMISION: 100.000 billetes cada una (Emisión doble) Total: 200.000 Billetes

El billete consta de 5 fracciones con un valor de **₡7.500** el billete y **₡1.500** la fracción.

PLAN DE PREMIOS POR PAGAR EN CADA EMISIÓN

Premios	Nombre Premio	Premio	Premio	Monto Premios
		Por Billete	Por Fracción	
1	Premio Mayor	₡120,000,000	₡24,000,000	₡120,000,000
1	Segundo Premio	₡37,000,000	₡7,400,000	₡37,000,000
1	Tercer Premio	₡9,000,000	₡1,800,000	₡9,000,000
999	Los billetes con el Número igual al Mayor, con diferente serie	₡200,000	₡40,000	₡199,800,000
999	Los billetes con el Número igual al Segundo, con diferente serie	₡42,000	₡8,400	₡41,958,000
999	Los billetes con el Número igual al Tercero, con diferente serie	₡30,000	₡6,000	₡29,970,000
1000	Inversa de Mayor	₡15,000	₡3,000	₡15,000,000
1000	Inversa de Segundo	₡12,000	₡2,400	₡12,000,000
1000	Inversa de Tercero	₡7,500	₡1,500	₡7,500,000
1000	Número Duplicador	₡15,000	₡3,000	₡15,000,000
7,000	Cantidad Premios Directos	3		₡487,228,000
Plan de Premios Total				₡974,456,000

CALENDARIO DE LOTERÍAS ELECTRÓNICAS
SORTEOS DE LOTTO-LOTTO REVANCHA ABRIL 2025

ABRIL 2025				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Miércoles	02/04/2025	2685	Lotto y Lotto Revancha	lunes, 2 de junio de 2025
Sábado	05/04/2025	2686	Lotto y Lotto Revancha	jueves, 5 de junio de 2025
Lunes	07/04/2025	2687	Lotto y Lotto Revancha	viernes, 6 de junio de 2025
Miércoles	09/04/2025	2688	Lotto y Lotto Revancha	lunes, 9 de junio de 2025
Sábado	12/04/2025	2689	Lotto y Lotto Revancha	jueves, 12 de junio de 2025
Lunes	14/04/2025	2690	Lotto y Lotto Revancha	viernes, 13 de junio de 2025
Miércoles	16/04/2025	2691	Lotto y Lotto Revancha	lunes, 16 de junio de 2025
Sábado	19/04/2025	SEMANA SANTA		
Lunes	21/04/2025	2692	Lotto y Lotto Revancha	viernes, 20 de junio de 2025
Miércoles	23/04/2025	2693	Lotto y Lotto Revancha	lunes, 23 de junio de 2025
Sábado	26/04/2025	2694	Lotto y Lotto Revancha	jueves, 26 de junio de 2025
Lunes	28/04/2025	2695	Lotto y Lotto Revancha	viernes, 27 de junio de 2025
Miércoles	30/04/2025	2696	Lotto y Lotto Revancha	lunes, 30 de junio de 2025

SORTEOS DE NUEVOS TIEMPOS, MODALIDAD REVENTADOS Y MEGA
REVENTADOS ABRIL 2025

ABRIL 2025				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Martes	01/04/2025	22432	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Martes	01/04/2025	22433	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Martes	01/04/2025	22434	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Miércoles	02/04/2025	22435	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Miércoles	02/04/2025	22436	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Miércoles	02/04/2025	22437	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Jueves	03/04/2025	22438	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Jueves	03/04/2025	22439	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Jueves	03/04/2025	22440	Nuevos Tiempos	lunes, 2 de junio de 2025
Viernes	04/04/2025	22441	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Viernes	04/04/2025	22442	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Viernes	04/04/2025	22443	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Sábado	05/04/2025	22444	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Sábado	05/04/2025	22445	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Sábado	05/04/2025	22446	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Domingo	06/04/2025	22447	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Domingo	06/04/2025	22448	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Domingo	06/04/2025	22449	Nuevos Tiempos	jueves, 5 de junio de 2025
Lunes	07/04/2025	22450	Nuevos Tiempos	viernes, 6 de junio de 2025
Lunes	07/04/2025	22451	Nuevos Tiempos	viernes, 6 de junio de 2025
Lunes	07/04/2025	22452	Nuevos Tiempos	viernes, 6 de junio de 2025
Martes	08/04/2025	22453	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Martes	08/04/2025	22454	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Martes	08/04/2025	22455	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025

DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Miércoles	09/04/2025	22456	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Miércoles	09/04/2025	22457	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Miércoles	09/04/2025	22458	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Jueves	10/04/2025	22459	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Jueves	10/04/2025	22460	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Jueves	10/04/2025	22461	Nuevos Tiempos	lunes, 9 de junio de 2025
Viernes	11/04/2025	22462	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Viernes	11/04/2025	22463	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Viernes	11/04/2025	22464	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Sábado	12/04/2025	22465	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Sábado	12/04/2025	22466	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Sábado	12/04/2025	22467	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Domingo	13/04/2025	22468	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Domingo	13/04/2025	22469	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Domingo	13/04/2025	22470	Nuevos Tiempos	jueves, 12 de junio de 2025
Lunes	14/04/2025	22471	Nuevos Tiempos	viernes, 13 de junio de 2025
Lunes	14/04/2025	22472	Nuevos Tiempos	viernes, 13 de junio de 2025
Lunes	14/04/2025	22473	Nuevos Tiempos	viernes, 13 de junio de 2025
Martes	15/04/2025	22474	Nuevos Tiempos	lunes, 16 de junio de 2025
Martes	15/04/2025	22475	Nuevos Tiempos	lunes, 16 de junio de 2025
Martes	15/04/2025	22476	Nuevos Tiempos	lunes, 16 de junio de 2025
Miércoles	16/04/2025	22477	Nuevos Tiempos	lunes, 16 de junio de 2025
Miércoles	16/04/2025	22478	Nuevos Tiempos	lunes, 16 de junio de 2025
Miércoles	16/04/2025	22479	Nuevos Tiempos	lunes, 16 de junio de 2025
Jueves	17/04/2025	SEMANA SANTA		
Viernes	18/04/2025	SEMANA SANTA		
Sábado	19/04/2025	SEMANA SANTA		
Domingo	20/04/2025	SEMANA SANTA		
Lunes	21/04/2025	22480	Nuevos Tiempos	viernes, 20 de junio de 2025
Lunes	21/04/2025	22481	Nuevos Tiempos	viernes, 20 de junio de 2025
Lunes	21/04/2025	22482	Nuevos Tiempos	viernes, 20 de junio de 2025
Martes	22/04/2025	22483	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Martes	22/04/2025	22484	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Martes	22/04/2025	22485	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Miércoles	23/04/2025	22486	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Miércoles	23/04/2025	22487	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Miércoles	23/04/2025	22488	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Jueves	24/04/2025	22489	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Jueves	24/04/2025	22490	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Jueves	24/04/2025	22491	Nuevos Tiempos	lunes, 23 de junio de 2025
Viernes	25/04/2025	22492	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Viernes	25/04/2025	22493	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Viernes	25/04/2025	22494	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Sábado	26/04/2025	22495	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Sábado	26/04/2025	22496	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Sábado	26/04/2025	22497	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Domingo	27/04/2025	22498	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Domingo	27/04/2025	22499	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025
Domingo	27/04/2025	22500	Nuevos Tiempos	jueves, 26 de junio de 2025

DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Lunes	28/04/2025	22501	Nuevos Tiempos	viernes, 27 de junio de 2025
Lunes	28/04/2025	22502	Nuevos Tiempos	viernes, 27 de junio de 2025
Lunes	28/04/2025	22503	Nuevos Tiempos	viernes, 27 de junio de 2025
Martes	29/04/2025	22504	Nuevos Tiempos	lunes, 30 de junio de 2025
Martes	29/04/2025	22505	Nuevos Tiempos	lunes, 30 de junio de 2025
Martes	29/04/2025	22506	Nuevos Tiempos	lunes, 30 de junio de 2025
Miércoles	30/04/2025	22507	Nuevos Tiempos	lunes, 30 de junio de 2025
Miércoles	30/04/2025	22508	Nuevos Tiempos	lunes, 30 de junio de 2025
Miércoles	30/04/2025	22509	Nuevos Tiempos	lunes, 30 de junio de 2025

SORTEOS DE 3 MONAZOS ABRIL 2025

ABRIL 2025				
DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Martes	01/04/2025	4858	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Martes	01/04/2025	4859	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Martes	01/04/2025	4860	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Miércoles	02/04/2025	4861	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Miércoles	02/04/2025	4862	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Miércoles	02/04/2025	4863	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Jueves	03/04/2025	4864	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Jueves	03/04/2025	4865	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Jueves	03/04/2025	4866	3 MONAZOS	lunes, 2 de junio de 2025
Viernes	04/04/2025	4867	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Viernes	04/04/2025	4868	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Viernes	04/04/2025	4869	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Sábado	05/04/2025	4870	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Sábado	05/04/2025	4871	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Sábado	05/04/2025	4872	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Domingo	06/04/2025	4873	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Domingo	06/04/2025	4874	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Domingo	06/04/2025	4875	3 MONAZOS	jueves, 5 de junio de 2025
Lunes	07/04/2025	4876	3 MONAZOS	viernes, 6 de junio de 2025
Lunes	07/04/2025	4877	3 MONAZOS	viernes, 6 de junio de 2025
Lunes	07/04/2025	4878	3 MONAZOS	viernes, 6 de junio de 2025
Martes	08/04/2025	4879	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Martes	08/04/2025	4880	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Martes	08/04/2025	4881	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Miércoles	09/04/2025	4882	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Miércoles	09/04/2025	4883	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Miércoles	09/04/2025	4884	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Jueves	10/04/2025	4885	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Jueves	10/04/2025	4886	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Jueves	10/04/2025	4887	3 MONAZOS	lunes, 9 de junio de 2025
Viernes	11/04/2025	4888	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Viernes	11/04/2025	4889	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Viernes	11/04/2025	4890	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025

DÍA	FECHA	Nº DE SORTEO	TIPO DE LOTERÍA	FECHA CADUCIDAD
Sábado	12/04/2025	4891	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Sábado	12/04/2025	4892	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Sábado	12/04/2025	4893	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Domingo	13/04/2025	4894	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Domingo	13/04/2025	4895	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Domingo	13/04/2025	4896	3 MONAZOS	jueves, 12 de junio de 2025
Lunes	14/04/2025	4897	3 MONAZOS	viernes, 13 de junio de 2025
Lunes	14/04/2025	4898	3 MONAZOS	viernes, 13 de junio de 2025
Lunes	14/04/2025	4899	3 MONAZOS	viernes, 13 de junio de 2025
Martes	15/04/2025	4900	3 MONAZOS	lunes, 16 de junio de 2025
Martes	15/04/2025	4901	3 MONAZOS	lunes, 16 de junio de 2025
Martes	15/04/2025	4902	3 MONAZOS	lunes, 16 de junio de 2025
Miércoles	16/04/2025	4903	3 MONAZOS	lunes, 16 de junio de 2025
Miércoles	16/04/2025	4904	3 MONAZOS	lunes, 16 de junio de 2025
Miércoles	16/04/2025	4905	3 MONAZOS	lunes, 16 de junio de 2025
Jueves	17/04/2025	SEMANA SANTA		
Viernes	18/04/2025	SEMANA SANTA		
Sábado	19/04/2025	SEMANA SANTA		
Domingo	20/04/2025	SEMANA SANTA		
Lunes	21/04/2025	4906	3 MONAZOS	viernes, 20 de junio de 2025
Lunes	21/04/2025	4907	3 MONAZOS	viernes, 20 de junio de 2025
Lunes	21/04/2025	4908	3 MONAZOS	viernes, 20 de junio de 2025
Martes	22/04/2025	4909	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Martes	22/04/2025	4910	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Martes	22/04/2025	4911	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Miércoles	23/04/2025	4912	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Miércoles	23/04/2025	4913	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Miércoles	23/04/2025	4914	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Jueves	24/04/2025	4915	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Jueves	24/04/2025	4916	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Jueves	24/04/2025	4917	3 MONAZOS	lunes, 23 de junio de 2025
Viernes	25/04/2025	4918	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Viernes	25/04/2025	4919	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Viernes	25/04/2025	4920	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Sábado	26/04/2025	4921	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Sábado	26/04/2025	4922	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Sábado	26/04/2025	4923	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Domingo	27/04/2025	4924	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Domingo	27/04/2025	4925	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Domingo	27/04/2025	4926	3 MONAZOS	jueves, 26 de junio de 2025
Lunes	28/04/2025	4927	3 MONAZOS	viernes, 27 de junio de 2025
Lunes	28/04/2025	4928	3 MONAZOS	viernes, 27 de junio de 2025
Lunes	28/04/2025	4929	3 MONAZOS	viernes, 27 de junio de 2025
Martes	29/04/2025	4930	3 MONAZOS	lunes, 30 de junio de 2025
Martes	29/04/2025	4931	3 MONAZOS	lunes, 30 de junio de 2025
Martes	29/04/2025	4932	3 MONAZOS	lunes, 30 de junio de 2025
Miércoles	30/04/2025	4933	3 MONAZOS	lunes, 30 de junio de 2025
Miércoles	30/04/2025	4934	3 MONAZOS	lunes, 30 de junio de 2025
Miércoles	30/04/2025	4935	3 MONAZOS	lunes, 30 de junio de 2025

Karen Gómez Granados, Profesional 2 Departamento de Sorteos.—1 vez.—O.C. N° 26907.—Solicitud N° 580546.—(IN2025935756).

NOTIFICACIONES

PODER JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PODER JUDICIAL, SAN JOSÉ, A LAS QUINCE HORAS DEL CATORCE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICINCO. LISTA DEL DIEZ AL CATORCE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICINCO.

A SOLICITUD DE DESPACHOS JUDICIALES SE PROCEDE A NOTIFICAR POR EDICTO A LAS PERSONAS, FÍSICAS O JURÍDICAS, PROPIETARIAS DE VEHÍCULOS INVOLUCRADOS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE SE CITAN A CONTINUACIÓN:

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y MENOR CUANTIA TURRIALBA, CARTAGO				
Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-000264-1008-TR	MARCOS BOLIVAR PORRAS VARGAS	304000845	CL 257049	MMBJNKB40BD045128
24-000426-1008-TR	ANA GISELLE ORTEGA ORTEGA	900410751	880877	YC514682
24-000444-1008-TR	TRANSPORTES MORA Y ROJAS SOCIEDAD DERESPONSABILIDAD LIMITADA	3102090081	CB 002884	LA9C49RX8GBJXK080
24-000294-1008-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101134446	C 173901	JALFTR34PM7000045
24-000276-1008-TR	JOSÉ ANDRÉS PEREIRA PÉREZ	703020004	241747	1HGCB7566LA026602

Juzgado de Tránsito de Heredia				
Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-005438-0497-TR-1	MULTISERVICIOS SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTEGRADA MUSEVI SOCIEDAD ANÓNIMA	3101379619	MOT670800	LWBJA479XK1101353
24-006341-0497-TR-4	AGE CAPITAL SOCIEDAD ANONIMA	3101732506	GNM283	JMYXTGA2WCZ002709
24-006402-0497-TR-4	SOTO SALAZAR FABIO GIOVANNI	107300041	BRW403	JS3TX92V614103067
24-006049-0497-TR	INVERSIONES HERMANOS ALPIZAR SOCIEDAD ANONIMA	3101394436	SJB 012093	9BM6340119B606223
24-005691-0497-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	C 179275	MEC0544PJRP069085
24-006442-0497-TR	TOTAL FINCO SOCIEDAD ANONIMA	3101790532	C 178011	LVBS7PEB2RT501025
24-006418-0497-TR	BRENES SERRANO SIDNEY YAMIL	703050880	MOT 431063	LZSJCMCL3F5002831
24-006418-0497-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BXT552	LLV2C3B26R0200149
24-006183-0497-TR	KLAPEIDA MARIS KM SOCIEDAD ANONIM	3101505885	BVQ147	9BWHCH6CH4NP000081
25-000079-01497-TR	GRUAS SIETE SOCIEDAD ANONIMA	3101593953	C 167167	1FUBCXCS45HU17483
24-004763-0497-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	CCQ872	LGXCE4CC4S0047517
24-004763-0497-TR	SALGADO CORONADO WADY ALBERTO	110210124	BGV952	MA3ZC62S2FA665983
24-004274-0497-TR	SANABRIA ALFARO ANDREA GABRIELA	205960446	CBK739	LJ1EEASRXR4707634
24-006498-0497-TR	VARGAS RODRIGUEZ CAMILA DENNISE	118560673	BZN397	KMHCT4AE7FU806792
25-000127-0497-TR	INVERSIONES ESTELLA IE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102870766	771063	JTNBE40K203157140
25-000184-0497-TR	CHACON ARRIETA LILA YOLANDA	900880848	LPL006	5J6RM4H74EL002760
24-006400-0497-TR-3	TEQUICHE SOCIEDAD ANONIMA	3101261455	CL 252811	JTFHK02PX00007665
25-000399-0497-TR-3	THOME VASQUEZ LUIS GIOVANNI	111050237	BCB489	SHSRD685X5U302623
25-000399-0497-TR-3	VALENCIANO MORERA SIDRY NATALIA	107670390	725076	SC701570
25-000681-0497-TR-3	CALVO VASQUEZ ANA VIRGINIA DE LOS ANGELES	105400031	KRC010	KMHCT41CBCU190695
25-000528-0497-TR-3	AUTOBUSES CUISCO SOCIEDAD ANONIMA	3101613720	SJB 009673	9BWHR82Z54R426292
25-000417-0497-TR-3	FENG YONGQUAN	115600091225	CL 295733	MR0HZ8CD1H0503992
25-000831-0497-TR-3	CORDERO BONILLA NANCY CRISTINA	114410999	MXN029	KNAPN81ABH7083756
25-000835-0497-TR-3	CORDERO SANDI YISLEY MARIA	111330941	BXR410	MBHZF63S5NG159725
25-000781-0497-TR-3	INVERSIONES DRAKY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102894405	BVW391	MBHZF63S8NG134429
25-000781-0497-TR-3	LEAL MURILLO ILEANA	108690510	889993	KNAPC812DC7168982
25-000492-0497-TR-3	LIBERTY TELECOMUNICACIONES DE COSTA RICA LY SOCIEDAD ANONIMA	3101610198	CL 356619	3N6CD33B4SK800437
25-000565-0497-TR-1	ELENA MARÍA ESQUIVEL MADRIGAL	402600172	BTH464	JTEGH20V220049195
24-005977-0497-TR-4	PICADO CALDERON MARISOL	113520946	MOT 771241	MD2A12DX5MCB07244
24-005985-0497-TR-4	RODRIGUEZ SOLANO MARIBEL DE LA TRINIDAD	106760650	498229	JN1CBAN16Z0007627
24-005985-0497-TR-4	VENEGAS ZAMORA XIOMARA MARIA DE LA TRINIDAD	106670116	555516	2T1BB02E4TC139392
24-005986-0497-TR-1	COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS R L	3004045002	C 173585	9536G8248MR111722
24-005986-0497-TR-1	VEREMUSA SOCIEDAD ANONIMA	3101521993	C 146281	JNAMA20H8SGH50410
24-005989-0497-TR-4	ARTAVIA SAENZ MILLER THEYLOR	109360912	CL 253562	5FPYK1650BB901292

24-005993-0497-TR-4	GARCIA ROJAS CINTIA PAOLA	206310932	BNG870	JMYXTGF2WHJ001044
24-005993-0497-TR-4	ALTAMIRANO MONTOYA SERGIO EDUARDO	701570351	49623	93000686
24-005994-0497-TR-1	AGE CAPITAL SOCIEDAD ANONIMA	3101732506	MFY012	JMYXTGM4WSZ000663
24-005994-0497-TR-1	RODRIGUEZ ALFARO MABEL MARIA	204350213	THP243	94DBCAN17JB108754
24-005997-0497-TR-4	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	FBV015	KNADN512AF6707703
24-005997-0497-TR-4	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	KMC529	MZBFC814EPN272075
24-005998-0497-TR-1	VEHICULOS INTERNACIONALES VEINSA SOCIEDAD ANONIMA	3101025416	C 176643	LMPG5KAB0NA204868
24-006002-0497-TR-1	CALDERON DITTEL DEREK STEVEN	305590427	MOT 719449	MH3RH07S8LK002161
24-006005-0497-TR-4	ANGULO MIRANDA MISAEL ANTONIO	208170500	MOT 408841	9C2MD2894ER200090
24-006014-0497-TR-1	DISTRIBUIDORA Y LOGISTICA DISAL SOCIEDAD ANONIMA	3101020070	C 161378	JHHYCL2H30K005659
24-006014-0497-TR-1	ARTAVIA MURILLO LAURA ESTHER	603430620	448049	JS3TE01V7N4100235
24-006018-0497-TR-1	ALONSO VILLALOBOS AUTOBUSES AVIA SOCIEDAD ANONIMA	3101514995	SJB 010700	9BM6340117B483783
24-006037-0497-TR-4	BELLO ROMERO MARVIN ANTONIO	801320047	TH 000727	JTDBT933401160810
24-006041-0497-TR-4	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	SYB039	LC0CE4DB2R0000439
24-006041-0497-TR-4	ULATE PICADO JONATAN FRANCISCO	207470306	MOT 591980	MD2A36FZ6HCH00214
24-006046-0497-TR-1	TRANSPORTES MEZA TORRES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102850592	C 135152	2FUYDSEB8SA560927
24-006050-0497-TR-1	GOMEZ NAVARRO YAJAIRA DE LOS ANGELES	110570578	900913	KMHCF51FPYU028869
24-006050-0497-TR-1	BARRANTES BLANCO MARCO ANTONIO	116060726	BSN074	KMHDH4AE5DU014031
24-006050-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BSM074	KMHCT4AE9GU073114
24-006059-0497-TR-1	INDUSTRIAS CARNICAS L & M SOCIEDAD ANONIMA	3101698890	C 136515	JHFAY047105000005
24-006067-0497-TR-1	TRANSPORTES UNIDOS LA CUATROCIENTOS SOCIEDAD ANONIMA	3101072996	HB 003520	LGLFD5A4XFK200091
24-006067-0497-TR-1	SALAS SANTAMARIA FRANCINI MARIA	114180492	BLD511	MA3ZF62S6HA906339
24-006071-0497-TR-1	ARRENDAMIENTOS DE ACTIVOS A A SOCIEDAD ANONIMA	3101129386	BJT174	JTEBH9FJG65097820
24-006077-0489-TR-4	GIGAFEX LIMITADA	3102793251	CL 338189	LJ11PABD2PC092643
24-006077-0489-TR-4	SALGADO GONZALEZ ANA ISABEL DE LA TRINIDAD	106330764	BTS588	5J6RE485X8L021944
24-006083-0497-TR-1	DAVIVIENDA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101692430	EE 043328	LFCDKE6P4P1041900
24-006090-0497-TR-4	BICSA LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101767212	CL 668771	1C6SRFLT9PN595734
24-006091-0497-TR-1	BARQUERO CORRALES JOSELYN MARIA	402450477	BMR309	MA3ZE81S0H0413715
24-006091-0497-TR-1	3-102-744431 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102744431	MOT 689602	LBPKE0972K0514336
24-006099-0497-TR-1	BCT ARRENDADORA SOCIEDAD ANONIMA	3101136572	EE 042414	LZZ5EXSB3PA101875
24-006099-0497-TR-1	MADRIZ ROJAS MARIA DE LOS ANGELES	103210105	BYM201	LVVDB21B4RE002444
24-006103-0497-TR-1	PRINT TEAM SOCIEDAD ANONIMA	3101783141	CL 295166	MHYDN71VXHJ400235
24-006103-0497-TR-1	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	FBF551	WDC0G4CB7KF548247
24-006106-0497-TR-4	VALENCIANO HERNANDEZ BRENDA	115290236	BVV041	TSMYE21S2NMA31688
24-006106-0497-TR-4	GUZMAN ROJAS MARJORIE EMILIA	106900469	BNR387	JN8AZ08T25W310958
24-006107-0497-TR-1	DARFIO DESARROLLADORES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102702004	CL 136559	YN850061222
24-006111-0497-TR-1	DISTRIBUIDORA CHUZ DEL PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101699318	C 178900	1XPBD49X4HD408525
24-006115-0497-TR-1	ALPIZAR CASTRO ARYURI SUSANA	401970964	MOT 827086	FR3PCM707PB000099
24-006115-0497-TR-1	BARBOZA MONTEALEGRE JOSE ANTONIO // ARIAS ULLOA MARIA SOFIA	115850790 // 116390511	CL 697394	3N6CD33B8SK801056
24-006122-0497-TR-4	TRANSPORTES Y MOVIMIENTOS DE TIERRA BADGOM SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102907221	C 132101	1M2AA13Y1RW041381
24-006123-0497-TR-4	RODRIGUEZ ARAYA REBECA DE LOS ANGELES	110260626	899871	KLATB2262XB403455
24-006126-0497-TR-4	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BPH041	KMHCT41BEJU383346
24-006134-0497-TR-4	DELGADO SANABRIA MARTA ELENA	204290512	BTV762	JTMZF33V995000982
24-006135-0497-TR-1	BOLAÑOS ROJAS FRANK JESUS	602500557	403149	JTDBT113200111339
24-006143-0497-TR-1	ZAMORA VASQUEZ KENNETH JOSUE	207250313	MJM072	JA4AD2A31JZ038924

24-006143-0497-TR-1	GAMBOA FUENTES JOSE ADAN	701250385	BLB451	MALA851CAHM382906
24-006145-0497-TR-4	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	CTK267	WBAVJ1106M9F33415
24-006147-0497-TR-1	SOLIS PALMA JORLENY MARCELA	401570258	BVG887	KMHJU81VBAU076956
24-006150-0497-TR-4	PACHECO DIAZ FLOR DE MARIA	401430866	MOT 581681	MB8NG4BA3H8204457
24-006151-0497-TR-1	GONZALEZ VEGA MIRGIA	401160145	744167	KMHJW31KPVU101188
24-006163-0497-TR-1	CIAMESA SOCIEDAD ANONIMA	3101192302	BXY700	MBHZF63S1PG335558
24-006167-0497-TR-4	MONGE CHACON WENDY NATALIA	114630075	MOT 875035	LZL20P100RHK40237
24-006171-0497-TR-4	CHACON MORALES SHARON	401990481	MOT 870987	LHJYCLLA9RB579250
24-006171-0497-TR-4	MONTERO CAMPOS RANDALL JESUS	401680294	BZP643	MBHWBA3S7RG539723
24-006176-0497-TR-1	BICSA LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101767212	BKH233	JDAJ210G0G3012790
24-006176-0497-TR-1	REPUESTOS GIGANTE SOCIEDAD ANONIMA	3101156677	CL 304400	KMFZCX7KAFU133615
24-006184-0497-TR-1	QUESADA CESPEDES JOHANNA	206560485	JQC014	MA3ZF62S1EA287645
24-006185-0497-TR-3	COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101005212	C 152068	3ALACYCS19DAF5247
24-006188-0497-TR-1	INVERSIONES HERMANOS ALPIZAR SOCIEDAD ANONIMA	3101394436	SJB 011037	9BM3840737B499965
24-006190-0497-TR-3	ROJAS GAMBOA ANA YANCY	113760366	514240	1GNDT13S522417995
24-006190-0497-TR-3	3-101-711784 SOCIEDAD ANONIMA	3101711784	SJB 016339	JTF5K22P2H0025252
24-006192-0497-TR-4	ARRENDADORA BRUNCA O R O SOCIEDAD ANONIMA	3101345551	BYY774	LSGKL8R20PW099403
24-006196-0497-TR-4	ARCE LOAIZA JOSE ANTONIO	107700897	C 160342	1FUJALCG91LH55185
24-006197-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BWS881	KMHCT41BEFU689557
24-006197-0497-TR-1	ARROYO CHAVES SHARLYN	118700135	MOT 899721	LHJJJMEH5SB401204
24-006201-0497-TR-1	CORNEJO GUZMAN DYLAN	118640908	BXL789	5NPDH4AE0DH207296
24-006201-0497-TR-1	ALFARO PICADO ISMAEL GERARDO	205530910	C 159590	1FUYPDSEB9VP813194
24-006204-0497-TR-4	ALANIS CRUZ ALBERTO JOSUE	402430277	BQP831	5NPDH4AE8EH488958
24-006204-0497-TR-4	ESQUIVEL VARGAS ANA MARGARITA DEL SOCORRO	401021102	LYL161	TSMYA22S3GM402707
24-005496-0497-TR-2	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	FMC376	MALPC815BSM873954
24-004720-0497-TR-1	TOTAL LEASING FINCO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102790532	HB4921	JN1VC4E26S9030027
25-000016-0497-TR-1	CAROL PRISCILLA GARRIDO LEÓN	110800776	CL210035	JHFUB10H161000251
25-000016-0497-TR-1	JOHANNA ANDREA ALVARADO MENDOZA	110720983	911550	KNABE512ACT177851
24-006330-0497-TR-1	EVRIDES SOLUTIONS SOCIEDAD ANÓNIMA	3101801507	CCP110	LNDCA7GE4RH002685
24-006345-0497-TR-2	CORPORACION BANANO CRIOLLO SOCIEDAD ANONIMA	3101295395	782651	2HGF612697H551807
25-000408-0497-TR-1	ÁNGEL MAURICIO CHAVES LARA	504110120	746729	3N1JH01S2ZL120382
25-000675-0497-TR-1	JUAN CARLOS VEGA MORERA	114190514	BLS888	MALA841CBHM195174
25-000675-0497-TR-1	EDITH DE LOS ÁNGELES BRENES DÍAZ	205020232	889581	3N1CB51D61L456601
25-000236-0497-TR-1	AUTO TRANSPORTE MONSERRATH SOCIEDAD ANÓNIMA	3101809141	CB2077	9BM3821886B482458
25-000786-0497-TR-1	INVERSIONES RIGOBERTO GONZÁLEZ SOCIEDAD ANÓNIMA	3101205247	GGG112	WAUZZZGA9PA037078
25-000312-0497-TR-1	ROLANDO FELIPE DE JESÚS AGUILAR ALVARADO	401290956	BRG842	JTEBH9FJ6KK207078
25-000759-0497-TR-3	SANCHEZ GOMEZ MARIA DEL PILAR	106390698	809833	KL1TJ51Y69B361401
24-006230-0497-TR-3	TORRES RAMIREZ JOSE DANIEL	800950777	BNS579	KL1CJ6CA1HC768976
25-000918-0497-TR-3	SANABRIA ZAMORA NATHALIE	402390493	629070	2HGEJ2128SH565823
25-000883-0497-TR-3	MADRIGAL CHAVERRI FABIOLA CRISTINA	402240607	BYR040	LJ12EKR21R4001380
25-000905-0497-TR-1	AUTOS ZAVI SOCIEDAD ANÓNIMA	3101672906	CBL415	KMHDG41UBEU079501
25-001005-0497-TR-1	FLOR LETICIA DE JESÚS GONZÁLEZ SOLÍS	401280765	C145583	1FUYSSEB4XLA69037
25-000925-0497-TR-1	MARIO ALBERTO VEGA LEÓN	204420962	CDF567	KMJWA37HACU466900
25-000985-0497-TR-1	NATIVA ALMENDROS SOCIEDAD ANÓNIMA	3101379034	CL278775	LETYFAA17FHN00423
25-000985-0497-TR-1	SEBASTIÁN ARCE RAMÍREZ	402000476	524738	1N4AB42D9SC513096
25-000818-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BLF486	MALA841CAHM150617
25-000930-0497-TR-3	BERMUDEZ MORA ANA CECILIA	102720869	410489	JS4JC51C6J4236032
25-000650-0497-TR-3	BADILLA ABARCA LORNA	110040924	734103	JN1BCAC11Z0013716
25-001026-0497-TR-3	VILLALOBOS GUEVARA JOSE ALBERTO SANTIAGO	401090653	BNK186	KMHCT5AE6EU189292

25-001026-0497-TR-3	BERROCAL MIRANDA CARLOS ANDRES	402090445	DJM198	KMHCT41BEHU189598
25-000912-0497-TR-2	JIMENEZ ORTEGA JOSUE	115600262	479311	JHLRD77402C205244
24-005058-0497-TR-2	DISTRIBUIDORA DE IMPLEMENTOS MEDICOS	3101362605	BVH138	MHYNC22S4MJ101786
25-000901-0497-TR-1	ANA LIGIA JIMÉNEZ VEGA	109070146	CL266158	MR0FZ29G301656863
24-006213-0497-TR-4	VALVERDE HERRERA ALISON MARIA	208150705	PMR554	JTDBT923371097390
24-006213-0497-TR-4	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BXJ054	MALPB812EPM378081
24-006214-0497-TR-3	DELGADO BADILLA ISAHÍ	401430683	C 155445	1M1AA13Y1TW058922
24-006214-0497-TR-3	SEBRIAN PEÑA CECILIA LIZETH	801200678	BRZ345	MA3FC42S2KA568655
24-006220-0497-TR-4	ECO MARKETING AND SERVICES SOCIEDAD ANONIMA	3101487430	C 171785	JLBF85PHKKU45027
24-006220-0497-TR-4	INVERSIONES MILLCAL LIMITADA	3102856669	BSL775	KNABE512AHT267432
24-006221-0497-TR-1	CORPORACION DE SUPERMERCADOS UNIDOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102007223	CL 344755	LC0CE4DB3R0001096
24-006224-0497-TR-4	COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101005212	C 139655	3ALACYCS55DU23750
24-006224-0497-TR-4	CAMPOS HERNANDEZ CRISTHOFER RICARDO	114140976	CBN932	LC0CE4CC7S4000414
24-006232-0497-TR-3	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	BPD264	MALC281CAHM209707
24-006232-0497-TR-3	APII DESARROLLOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101219451	C 164820	1FUJA6CV96LV78447
24-006235-0497-TR-3	LERC MICROBUSES DE TRANSPORTE ESPECIALES Y TURISMO SOCIEDAD ANONIMA	3101426296	SJB 016552	JTFSS22P4H0160698
24-006235-0497-TR-3	PROMAINSA SOCIEDAD ANONIMA	3101760347	CL 325315	KMFZSZ7KADU982102
24-006238-0497-TR-4	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	CL 325138	AFAFP5MP1MJE20868
24-006238-0497-TR-4	SERVIGLASS VIDRIO Y ALUMINIO SOCIEDAD ANONIMA	3101734277	CL 574549	JAA1KR77EM7100681
24-006239-0497-TR-1	SANCHO VARGAS ALEJANDRA	110540592	BCG332	1N4AB41D3TC723969
24-006243-0497-TR-1	QUESADA CESPEDES GABRIELA	110760500	BXW185	MALPC815BPM832261
24-006244-0497-TR-3	HANS NEUROHR Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101348084	C 010645	#FMT
24-006246-0497-TR-4	EMPACADORA JR SOCIEDAD ANONIMA	3101354658	CL-336085	8AJKB3CD1P1646413
24-006248-0497-TR-3	CORPORACION SOLEXSA J Y M S.A.	3101341038	156636	JACCH58E3J7980530
24-006255-0497-TR-1	CONSTRUCTORA DEMON SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102216925	BJR020	KMHJ2813AGU044636
24-006256-0497-TR-3	GOMEZ ELIZONDO AXEL JHOSUA	605090483	C 145301	2FUYFSZBXWA896962
24-006258-0497-TR-4	MONTERO CAMPOS RANDALL JESUS	401680294	BZP643	MBHWBA3S7RG539723
24-006258-0497-TR-4	CHAVES MADRIGAL ANDRES	113410777	858500	JDAJ210G001117956
24-006263-0497-TR-1	RAMIREZ PEREZ ROY FRANCISCO	107700354	BJW885	MR2BT9F31G1208312
24-006263-0497-TR-1	MONTERO MONTERO MELINA	117140009	BHY044	1N4AL11D95C167777
24-006264-0497-TR-3	ALFARO ARTAVIA ESTELA	103880320	BLJ863	MALC281CBHM095634
24-006268-0497-TR-3	ARMA BLOQUE SISTEMAS DE CONSTRUCCION HCCP SOCIEDAD ANONIMA	3101648009	BRV340	LSJW74U32KZ015646
24-006272-0497-TR-3	ANC CAR SOCIEDAD ANONIMA	3101013775	BZT720	TSMYE21SXRMC73876
24-006279-0497-TR-3	SAENZ RODRIGUEZ NATALIA MAR	114910599	MOT 244567	C5JR112058
24-006286-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BQT577	3GNCJ7CEXKL117205
24-006288-0497-TR-3	CNCC COMERCIALIZADORA DE NEUMATICOS DE CENTROAMERICA Y CARIBE SOCIEDAD ANONIMA	3101660373	CL 332530	93ZC0359ZN8497642
24-006291-0497-TR-1	COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101005212	CL 256673	JHFAF03H90K003106
24-006291-0497-TR-1	CREDITEK COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101641967	CL 327720	VF7YDZMFCM2R75527
24-006294-0497-TR-4	ROMAN CASTRO DANIELLA MARIA	111230895	BTJ642	LVVDB21B7ME000017
24-006294-0497-TR-4	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	CL 309574	MPATFS86JJT002582
24-006296-0497-TR-3	ROJAS CUBERO OSCAR EMANUEL	113550780	MLN889	LFMJR14T8P0005331
24-006302-0497-TR-4	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	SJB 015553	KMJWA37KAGU773046
24-006302-0497-TR-4	VALENCIA TOME EDER JOSE	603300008	840256	KMHCF35G71U080616
24-006303-0497-TR-1	ATI CAPITAL SOLUTIONS SOCIEDAD ANONIMA	3101276037	C 165034	1FUJF0CV0GLHS0641
24-006304-0497-TR-3	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BPY009	MA6CH5CD5JT000805
24-006304-0497-TR-3	CARDOZA LOPEZ MANFRED	118460808	NLM135	MA6CH5CDXJT001951

24-006306-0497-TR-4	TRANSPORTES LA FORTALEZA LIMITADA	3102067347	HB 004240	1T88T4E21C1142611
24-006306-0497-TR-4	LOPEZ CORDERO ALISON	402580267	BPS747	5NPDH4AE0GH722576
24-006310-0497-TR-4	BCT ARRENDADORA SOCIEDAD ANONIMA	3101136572	C 178939	LZZ8EXVAXPC527647
24-006311-0497-TR-1	MONTERO BARQUERO PABLO ANTONIO	114410492	BDX102	KMHD351EADU069113
24-004437-0497-TR-1	TMS ECO BOX HEREDIA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102896602	C 151223	1HTMKAAN62H520903
24-004437-0497-TR-1	MADRIGAL ELIZONDO KATHERINE	206980096	BGC980	JT3HP10V4V0143562
24-006312-0497-TR-1	ELIZONDO JIMENEZ GUILLERMO ARTURO	111430896	MOT 387755	MD2A12DZXECF00644
24-006313-0497-TR-4	CHAVARRIA CASTILLO MARLENE DE LOS ANGELES	601530880	CCG412	LURMCVBY7SA002299
24-006314-0497-TR-1	PORRAS MATUS CINTHIA YUDITH	113430099	BMF619	JS3TE047294100288
24-006319-0497-TR-3	ZUÑIGA OBANDO SNAYDER ALEXIS	604900725	BRR281	KMHCT4AE9FU914279
24-006319-0497-TR-3	IMPROSA SERVICIOS INTERNACIONALES SOCIEDAD ANONIMA	3101289909	CL 351240	LSFAM11A1PA060288
24-006321-0497-TR-4	TRANSPORTES ROJAS E HIJOS ROHISA SOCIEDAD ANONIMA	3101688861	C 166477	JHDFG1JPUHXX20289
24-006323-0497-TR-3	GRANADOS LOPEZ JAZMIN SAMANTA	303770420	BSB397	ML32F3FJ7HHF12415
24-006325-0497-TR-4	SANCHEZ CHAVES YAMILETH DE LOS ANGELES	205070773	BSP583	JTDBT123525024605
24-006325-0497-TR-4	AGROPRODUCTOS DE OCCIDENTE J Y N LIMITADA	3102850960	C 159632	JHHZCL2H40K001480
24-006326-0497-TR-1	LOAICIGA RUIZ JOSSELINE PAOLA	402490048	MOT 796316	LC6JCK4P6P0001075
24-006333-0497-TR-4	BRENES JIMENEZ MARCO VINICIO	117560778	MOT 774163	LBPKE1303N0137084
24-006337-0497-TR-4	TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES SOCIEDAD ANONIMA	3101004929	AB 008073	LDYGCS3D4L0001713
24-006337-0497-TR-4	COMERCIAL GUCRUNA S. A.	3101362158	CL 176950	BU1010002545
24-006342-0497-TR-1	CALDERON MORALES MARIA DE LOS ANGELES	401140922	BMV856	MA3ZC62S4JAC06272
24-006359-0497-TR-1	DISTRIBUIDORA LUCEMA SOCIEDAD ANONIMA	3101191433	CL 277361	JHHUCL1H90K007884
24-006359-0497-TR-1	ROMERO FALLAS ARMANDO JOSE	303840995	C 141363	JNAPA33H7YAN55275
24-006363-0497-TR-1	DAHMEN MORA JEFFERSON JOHEL	115590663	889546	KL1TJ5CY2BB232235
24-006363-0497-TR-1	FACILEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101129386	BYT541	TSMYD21S3RMC46795
24-006366-0497-TR-4	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BZQ241	MBHZF63S2RG474567
24-006366-0497-TR-4	PUNTA MARFIL SOCIEDAD ANONIMA	3101372476	JBN137	MMBGNKG40FF000252
24-006368-0497-TR-3	VARGAS GUTIERREZ MARCO VINICIO	1,12E+08	CMC786	WBATS7105L9C00807
24-006370-0497-TR-4	MIRANDA FLORES JORGE JAVIER	155812997214	MOT 866444	LAEEARCL8RH079116
24-006371-0497-TR-1	FALLAS SEGURA JOSE RONNEY	112910831	529833	KMHVF31JPPU787761
24-006371-0497-TR-1	ADVERTISING & PROMOTION SOCIEDAD ANONIMA	3101328739	CL 314310	LZWCCAGA9KE300616
24-006376-0497-TR-3	PRESTIGE LOGISTICS SOCIEDAD ANONIMA	310166222	MOT 784787	LZL20P904MHE40084
24-006379-0497-TR-1	SOLANO GOMEZ JOSE MANUEL	104061302	JYL197	JTMZD8EV4KJ177355
24-006382-0497-TR-4	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BVN870	LBECBADB9MW127841
24-006386-0497-TR-4	COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS PURA VIDA SOCIEDAD ANONIMA	3101229264	CL 317957	LS4ASB3E3KG804984
24-006386-0497-TR-4	SEBRIAN PEÑA CECILIA LIZETH	801200678	BRZ345	MA3FC42S2KA568655
24-006391-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	CL 339483	JAA1LR77EP7100419
24-006392-0497-TR-3	ARGUEDAS SOTO FANYER RAFAEL	203750316	TH 000717	JTDBT903891306904
24-006392-0497-TR-3	CALVO ESQUIVEL CAROLINA MIDEY	205960374	TA 000893	2T1BR32E84C299550
24-006398-0497-TR-4	TRANSPORTES BARVEÑOS LIMITADA	3102032885	HB 004253	1T88T4E22C1148868
24-006398-0497-TR-4	ARRIENDA EXPRESS SOCIEDAD ANONIMA	3101664705	CL 330101	MHYDN71V9NJ401825
24-006399-0497-TR-1	TRANSPORTES UNIDOS LA CUATROCIENTOS SOCIEDAD ANONIMA	3101072996	HB 002905	KL5UM52HEBK000203
24-006404-0497-TR-3	BONITAS BEAUTY COMPANY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102823425	MOT 756965	MD2A21BX4MWA41357
24-006406-0497-TR-4	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BXH930	LC0CE4DBXR0000267
24-006407-0497-TR-1	ZAMORA ALVARADO LINETH MARIA	402570004	893171	KMHDN45D82U357326
24-006408-0497-TR-3	PRESTARTE RAPIDO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101705221	BZJ180	5NPD74LF8HH100527
24-006411-0497-TR-1	SEGURA TORRES MARIA CLOTILDE	600870508	MYT015	JTMZD8EV9HJ054014
24-006412-0497-TR-3	MOREIRA VARGAS ANA VALERIA	402470286	238709	BCAB13511065
24-006412-0497-TR-3	LOPEZ ROJAS MADELAINE MARIA	206590149	BRY109	LJ12EKR26K4009187

24-006420-0497-TR-3	PERAZA CORRALES GERSSON	207010432	BKS844	MA3FC42S4GA258224
24-006420-0497-TR-3	AGUILAR ROJAS FABIO MARTIN	107220767	CL 315347	JAA1KR77EK7100173
24-006422-0497-TR-4	SALAZAR ACOSTA MONICA DE LOS ANGELES	402440530	MOT 602011	LTZPCMLA1H5000040
24-006422-0497-TR-4	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BYC015	MA3FB32S7P0K82651
24-006423-0497-TR-1	HACIENDA CEDRO MACHO SOCIEDAD ANONIMA	3101574706	443326	KMXKNS1BP1U437039
24-006423-0497-TR-1	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	CXX235	KNAPM81ABJ7378086
24-006424-0497-TR-3	AGE MOBILITY SOCIEDAD ANONIMA	3101291497	CL 360762	VR7ED9HPASJ519360
24-006424-0497-TR-3	MONGE GONZALEZ KIMBERLY PAMELA	207180853	MOT 855027	LHJJJMEH7RB400159
24-006431-0497-TR-1	BONILLA VILLEGAS CEFORA ALBERTINA	502030227	BJS131	JTMBF9EV4GD161003
24-006431-0497-TR-1	GARITA VILLALOBOS RODOLFO GERARDO	401390279	BPW782	5YFBURHE3EP073023
24-006432-0497-TR-3	URIBE RAMIREZ IRWIN YORDY	142061398	MOT 462514	LC6PCK4E4F0000028
24-006439-0497-TR-1	OROZCO VINDAS MARIBEL DEL CARMEN DEL SOCORRO	105400412	866049	3N1CC1CDXZK104674
24-006443-0497-TR-1	TOTAL FINCO SOCIEDAD ANONIMA	3101790532	C 178011	LVBS7PEB2RT501025
24-006444-0497-TR-3	SMART BUS SERVICES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102886983	JYM752	8AJHA3FS1H0510541
24-006448-0497-TR-3	VILLARREAL CHAVES GRACE SEBASTIANA	110160826	725492	JHLRE38308C200962
24-006450-0497-TR-4	ANRE CAÑAS SOCIEDAD ANONIMA	3101181528	CL 272775	LJ11KBBC7D9001841
24-006450-0497-TR-4	ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE MAQUINARIA Y TRACTORES LTDA Y AFINES	3002087916	CL 341124	8AJKB3CD0P1652171
24-006459-0497-TR-1	GENMOTEC SOCIEDAD ANONIMA	3101507572	CL 417263	VF77H9HECHJ519079
24-006463-0497-TR-1	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	GBY143	JM7KK2HC2R1100269
24-006463-0497-TR-1	DAVIVIENDA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101692430	CBC216	L6TGE1029SV650038
24-006464-0497-TR-3	CONSTRUCTORA FATIMA G.G.S.A. SOCIEDAD ANONIMA	3101688101	C 153192	1M1AA18Y9VW081831
24-006466-0497-TR-4	INDUSTRIA DE PLASTICO TICO SOCIEDAD ANONIMA	3101082736	CL 300220	KNCSHY71CF7938524
24-006467-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BTL836	KMHJ2813BLU143164
24-006467-0497-TR-1	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BXT242	KMHCT4AE8GU002342
24-006471-0497-TR-1	CROMA LOGIC SOCIEDAD ANONIMA	3101496085	MOT 849524	LWBKA0294R1101427
24-006473-0497-TR-3	VALLEJO QUINTERO ALEJANDRO	117001309118	BYK127	LVVDB21B0RD001054
24-006474-0497-TR-4	ARIAS ROJAS JUAN LUIS DE SAN MARTIN	602010028	BWY373	JTMBF4DV7AD033978
24-006486-0497-TR-4	ARAYA VIQUEZ MARIA VANESSA	204350415	BYX108	LVUDB21B4RF003799
24-006486-0497-TR-4	ARCE CALVO MARIA GABRIELA	206080832	859090	MRHGM2530AP030177
24-006488-0497-TR-3	SOTO PALOMO LUIS FELIPE	114610940	BWT151	KLYMF48ZDEC579380
24-006488-0497-TR-3	CF FREE ZONE PARK SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102446337	ZFE 000500	KMJHG17BPHC070707

Juzgado Contravencional y Transito de Santo Domingo de Heredia

N° EXPEDIENTE	PROPIETARIO	N° CEDULA	N° PLACA	N° CHASIS
25-000070-1756-TR	SOLANO AGUILAR KARINA	116570845	CCJ664	JTDBT1232Y0054957
25-000071-1756-TR	ECOLOGICAL SERVICES JZ SOCIEDAD ANONIMA	3101708606	BCX200	KMJWWH7HP4U628595
25-000074-1756-TR	COOPERATIVA DE AUTOBUSEROS NACIONALES ASOCIADOS R L	3004045200	SJB-014544	9532L82W1FR428367
25-000074-1756-TR	BUSTAMANTE ALVAREZ VANESSA MARIA	111010012	BMX613	KNAFU4A2XA5843095
25-000090-1756-TR	BICSA LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101767212	C-181378	LZZ7BXVB9RC645429
25-000060-1756-TR	GABRIELA CASTRO RAMIREZ	111480335	FRC814	KMHCT51BEGU244572
25-000060-1756-TR	LUIS CARLOS SOLERA SABORIO	206100908	BTY383	LBECBADB4MW127780
24-000693-1756-TR	BOLAÑOS MAYORGA MARVIN ALBERTO	111150521	C-168254	JHHZCL2H9HK007271
24-000696-1756-TR	QUIÑONES ULLOA GONZALO ANTONIO	106600895	MOT-907393	9F2A72009R2000269
24-000262-1756-TR	BAC SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101083308	MOT-792017	9C2ND1210NR750072
24-000381-1756-TR	VIDAURRE ESPINOZA AURIA MARIA	502440848	BQZ934	MR2B29F30K1144615
24-000381-1756-TR	LAS HUELLAS DE BRONCE SOCIEDAD ANONIMA	3101620795	850545	WP1ZZZ92ZBLA01842
25-000004-1760-TR	STEPHANIE FRANCINIE PEREZ IBARRA	115020450	BYD258	LGXC16DF9E0000066
24-000728-1756-TR	ROSALES ROBLETO JERLING GUADALUPE	155834993930	MOT-882311	LAEEACC80RHS79920
24-000728-1756-TR	SOLANO CAMPOS ROBERT ALBERTO	113550572	MTQ233	MA3FC31S5DA534241

25-000067-1756-TR	ANC RENTING SOCIEDAD ANONIMA	3101672279	CBR908	MHKAA1BC0RJ016288
25-000067-1756-TR	FERNANDEZ PEREZ LIZETH	108420840	342723	JSAFTL52VX4100408
25-000089-1756-TR	ISRAEL ALBERTO BURGOS GUTIERREZ	112670215	QCR213	SJNFBAJ11HA797315
25-000094-1756-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	CCM854	3KPC24A33JE025927

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE BUENOS AIRES (MATERIA TRÁNSITO)

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-000202-1739-TR	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD	4000042139	103-006594	JN1CNUD22Z0014766
25-000045-1739-TR	LIBERTY TELECOMUNICACIONES DE COSTA RICA LY SOCIEDAD ANONIMA	3101610198	MOT-836065	LTMKD1196P5121634
25-000042-1739-TR	LEZCANO MORALES ROMAN	601780762	745917	KNAJE551587531523
25-000044-1739-TR	MUÑOZ RIVERA GENDRIS ANTONIO	602910367	CL-103528	LN56-0100935

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE SANTA ANA (MATERIA TRÁNSITO)

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-001129-1729-TR	MARIA LUZ RUEDA ANGULO	6-0123-0531	CL204012	JN1CJUD22Z0740827
24-000164-0500-TR	CREDI Q LEASING S.A.	3-101-315660	CL308418	JAA1KR77EJ7100053
24-001109-1729-TR	GLORIELA DE LOS ANGELES SANDI VARGAS	1-1901-0130	MOT572898	LBMPCML37H1003083
24-001162-1729-TR	JASPER LEDEBOER	PA: C4G1GN66W	CBP812	JTEEB71J5RF026440
24-001272-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	FFF568	WP1ZZZ9YZPDA02445
24-001272-1729-TR	COCA COLA FEMSA DE COSTA RICA S.A.	3-101-005212	CL267235	MHKB3CE100K204420
24-001377-1729-TR	MEYKETH AGUILAR NAVARRO	1-1292-0519	MOT623678	FR3PCMGD9JA000024
25-000009-1729-TR	SHARON MARIA SEGURA GONZALO	2-06730212	SHS008	KMHS381HHPU456215
25-000009-1729-TR	KARLA ANDREA ALFARO CHACON	1-1446-0087	496547	2S3TE02V3W6401423
25-000041-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	MOT864491	ME1RG0929R2041477
25-000041-1729-TR	AGUILAR Y VALGUE S.A.	3-101-762933	BRS020	JTDBT923581245216
25-000024-1729-TR	TRANSPORTES DROUILLY S.A.	3-101-073464	C142443	LH698497
25-000024-1729-TR	IMPROSA SERVICIOS INTERNACIONALES S.A.	3-101-289909	C173076	JLBFE85PHLKU50013
24-001357-1729-TR	PURDY MOTOR S.A.	3-101-005744	CL347238	JHHBFS6E7RK002526
24-001221-1729-TR	CORPORACIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES COSECHAS S.A.	3-101-687681	MOT750315	LWBKA0296M1401205
24-001334-1729-TR	PAOLA DE LOS ANGELES GARCIA VELASCO	1-0810-0088	ZPT444	LB37522S9ML000373
24-001391-1729-TR	DAGOBERTO MURILLO PORRAS	2-0532-0048	MOT647479	LB425PCKXJC008480
24-001381-1729-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3-101-134446	GBP112	JTEBH9FJOLK218451
24-001195-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	CL591303	KNCSHY76CR7724953
24-001386-1729-TR	ARRENDADORA DESYFIN S.A.	3-101-538448	BYQ354	LDP42A967P9003485
25-000056-1729-TR	DIANA GABRIELA MARTINEZ MORAN	2-0782-0122	BTL147	KMHSW81UBDU043511
25-000056-1729-TR	AGUILAR Y VALGUE S.A.	3-101-762933	BFD025	JTDBT123310199964
24-001302-1729-TR	TRANSPORTES NOY VEINTITRES S.R.L.	3-102-885780	396360	JM7BJ10M100115726
24-001342-1729-TR	ALEXIS LEIVA GRANADOS	3-0169-0727	182931	JHMCB35400C302907
24-001406-1729-TR	METCAL ENGINEERING SERVICES S.A.	3-101-373718	MTC009	KNABX512AHT303537
24-001406-1729-TR	CIWEN DE LOS ANGELES MARIN CHAVARRIA	1-1286-0548	MOT136827	9C2KC08105R510023
24-002662-0500-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	MSV701	SALCA2BG5HH662971
24-001359-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	CCP677	MPAUCS40GST000036
25-000040-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	CL359988	MPATFS40JRT005265
25-000070-1729-TR	ROCIO ROJAS CAMPOS	6-0241-0278	BGN463	JTEBY25J800040384
24-001360-1729-TR	LUZ MARINA UREÑA MESEN	1-0927-0301	559023	2CNBJ1865S6939056
24-001360-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	CL677170	3N6CD33B0RK805516
24-001304-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	3-101-083308	CL325796	LJ11KAAC3M1103275
24-001304-1729-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA S.A.	3-101-134446	MRR123	KNAKU811DE5518826
24-001395-1729-TR	FRANCELA HERNANDEZ FAJARDO	1-1774-0536	BKZ404	KMHCM41AP8U273049
25-000048-1729-TR	LISETTE ANDREA GODINEZ AGUILAR	6-0318-0166	BVG301	MA6CH5FD5MT001744

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CAÑAS

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-000166-1752-TR	LOPEZ ALVARADO DINORAH DE LOS ANGELES	5-0190-0888	CL-217931	MMBJNKB407D084285
25-000014-1752-TR	DELGADO HERRERA MANUEL ARTURO	1-0711-0538	BZJ839	5UXWZ7C32H0V91621

25-000015-1752-TR	QUIROS ARAYA FREDDY	7-0175-0285	835392	KMHCG41BPXU005709
25-000016-1752-TR	ARCE MURILLO CARLOS LUIS	5-0205-0736	CL-170654	BU1010002055
25-000018-1752-TR	VARGAS POVEDA MARIA MAGALY	5-0353-0535	MOT-838204	LZRWF2F1F8R1000104
25-000018-1752-TR	HERMANOS HERRERA BARRANTES CONSTRUCTORA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-177018	CL-191190	JTFWE726300004914
25-000016-1752-TR	LGB COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-581785	CL-513674	3N6CD33B0LK845151
25-000019-1752-TR	CRUZ ROJAS YERLIN GRACIELA	5-0361-0194	SJB-013427	KMJWA37HACU466294
25-000025-1752-TR	OROZCO MONTERO PABLO EDUARDO	1-1348-0370	301371	JDAG200S000552409

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE CARRILLO

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-000264-1586-TR	MAGDA YESENIA AGUERO AGUERO	1-0851-0803	BCY762	JTEBH9FJ605052575
24-000267-1586-TR	CZC DENTAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3-102- 743264	BWV317	LB37622Z8PX408550
24-000283-1586-TR	INVERSIONES AMVG SOCIEDAD ANONIMA	3-101-803133	FDC412	3N1CC1AD1FK195378
24-000295-1586-TR	BISMARCK DE JESUS RODRIGUEZ JARQUIN	C1041263	BBL387	KMHCG51BPXU000436
24-000297-1586-TR	X PERFO S V SOCIEDAD ANONIMA	3-101-180453	BCL073	KMJWWH7HP2U418057
24-000319-1586-TR	PULMITAN DE LIBERIA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-010089	SJB16388	9532L82W1GR526140
24-000321-1586-TR	KAREL GONZALEZ ASPEDILLA	7-0127-0132	MOT262263	LZSPCJLG391900126
24-000332-1586-TR	KEVIN MARTINEZ RODRIGUEZ	5-0411-0608	CBT968	LVVDB11B4SE001133
24-000334-1586-TR	AUTO TRANSPORTES MIRAMAR LIMITADA	3-102-028716	PB2992	LA9C5BRY6BJXK020
24-000343-1586-TR	ALQUILER DE CARROS TICO SOCIEDAD ANONIMA	3-101-018910	CBF210	JMBXTGA2WRU000393
24-000343-1586-TR	JULIO CECILIO BALLESTERO CAMPOS	1-0499-0819	BHH029	JDAJ200G0F3007690
24-000345-1586-TR	LONGEV LIMITADA	3-102-802802	BWJ594	MHKE8FF20NK011121
25-000006-1586-TR	LEIDY ESPINOZA ANGULO	5-0307-0185	473940	JTEHH20V806047496
25-000018-1586-TR	ARIEL JOSE MORALES MORICE	6-0313-0788	BHF371	MR2BT9F30F1151177
25-000018-1586-TR	PITICAR SOCIEDAD ANONIMA	3-101-753122	191001	TA01V114535
25-000030-1586-TR	GRUPO CHAVES BADILLA SOCIEDAD ANONIMA	3-101-715052	GB 2036	KL5UP65JE8K000059
25-000030-1586-TR	JUAN JOSE AGUILAR JIRON	5-0135-0802	848536	KMHCG41BPYU072580
25-000032-1586-TR	LESTER JOSE CHAVEZ CALDERON	2-0680-0683	MOT 747264	MLHPC64A0M5102027

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ZARCERO

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
25-000015-1495-TR	PURDY MOTOR SOCIEDAD ANONIMA	3-101-005744	MCJ913	SJNFB AJ11JA129318
25-000015-1495-TR	WALTER EDUARDO RODRIGUEZ ULATE	2-0562-0446	JMT102	KMHJT81EAEU902427
25-000017-1495-TR	LUIS NEBILIO DELSOCORRO ARCE CAMPOS	02-0452-0840	MOT-626602	LB420YCB5GC043909
25-000016-1495-TR	MARQUES ALONSO GUSTAVO	PASAPORTE 560039365	CL 256331	KMFJA17BPBC164710
25-000016-1495-TR	SERVICIOS TECNICOS HERMANOS PIEDRA SOCIEDAD ANONIMA	3101436832	CL 337733	5TELU42N18Z513187
25-000016-1495-TR	INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS	4000001902	061 000943	JTDBT92390L006003
25-000112-0495-TR	MIRANDA ALFARO EMMANUEL	207110624	MOT-519048	LXYPC KL07G0245888
25-000112-0495-TR	TRANSPORTES LOBO CASTRO.S.A.	3101806463	C 177968	1FUJGLDR8CSBF7897
25-000026-1495-TR	ALVARADO DURAN JORGE ANTONIO	202770078	469806	JTEBY99J100169862

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE GARABITO

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
25-000089-1598-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101315660	FTJ001	MALC281CBHM078386
25-000089-1598-TR	INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS	3007324429	JPM016	KNAPB81ABF7704509
25-000090-1598-TR	ANC CAR SOCIEDAD ANONIMA	3101013775	AAR216	JTMB43FV2SD067860
25-000090-1598-TR	TRANSPORTES GONZALEZ Y VILLEGAS LIMITADA	3102010686	PB 002634	9532L82WXGR529117
25-000107-1598-TR	ZARATE VENEGAS ALEXIS RODRIGO	401450278	MOT 409948	LZSPCJLG3F1901689
25-000098-1598-TR	CORRALES ROJAS PABLO ANDRES	115950853	BMS099	MALC281CBHM186494
25-000098-1598-TR	ENDURO CARARA OROTINA ECO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102825045	CBZ566	KNABX515AET715990
25-000099-1598-TR	TENORIO JOHNSON JORGE ARMANDO	114160631	393468	1N4AB41D6SC740523
25-000120-1598-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BSD494	JMYXTGF2WLZ000124

25-000123-1598-TR	ARIAS SOLANO ELIECER PEDRO DELCARMEN	700460710	819565	V75W1J006694
25-000128-1598-TR	DIAZ MURILLO ESTEFANIA DE LOS ANGELES	113110479	BRB766	LS5A3DBE6KD910479
25-000131-1598-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BXH564	JTGABAB81P6710431
25-000131-1598-TR	SOLANO AGUILAR PAULAANDREA	114370580	BWX263	9BRK4AAG8P0052834
25-000139-1598-TR	BRENES TREJOS ARELYS	112380051	273775	2S3TD03V4V6406856
25-000136-1598-TR	MORA BARQUERO KATTIA VANESSA	109180090	712917	3VWYV49M08M613601
25-000026-1598-TR	SANCHEZ ARTAVIA CHRISTIAN ALONSO	109140997	BKW416	MA3VC41S5GA132919
25-000145-1598-TR	TRANSPORTES GONZALEZ Y VILLEGAS LIMITADA	3102010686	PB 002634	9532L82WXGR529117
25-000146-1598-TR	CRBAIVAN TRANSPORTATION SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102713751	BQX178	5TDYK3DC7BS027974
25-000108-1598-TR	M V CINCO UNO CINCO CERO SEIS ASOCIADOS S.A	3101714802	HCH003	WDC0G4GB8JF360149
25-000108-1598-TR	VÉLASQUEZ RODRIGUEZ MARLENE ARELY	800740207	BHW406	JHLRE38517C067566
25-000095-1598-TR	DERIVADOS DE MAIZ ALIMENTICIO S.A	3101017062	CL355130	3N6CD33B4SK801359
25-000095-1598-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BZQ187	TSMYD21S7RMC67312
25-000100-1598-TR	MORA HERRERA ADRIANA ELENA	112730699	SJG715	TSMYD21S9HM242830
25-000100-1598-TR	PICADO JIMENEZ PORFIRIO FRANCISCO	205270120	809908	2CNBJ18U8N6909617
25-000103-1598-TR	FIFE KENNETH BOYD	651347068	344804	1HGEJ6620XL500695
25-000103-1598-TR	TALAVERA RUGAMA ELI BENJAMIN	155801156429	305840	JHMCB7578NC022113
25-000103-1598-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	GDN235	W1NFF2DE2PA939884
25-000127-1598-TR	RODRIGO ROJAS VASQUEZ	110890975	BLM692	KMHCT41BAHU165753
25-000127-1598-TR	ZAIDA ZUMBADO BERROCAL	205340645	FBZ308	3N8CP5HE4JL462611
25-000119-1598-TR	ANC CAR S.A	3101013775	BZR211	JTFNAFAP8R8036445
25-000119-1598-TR	LINDSAY SHARLENI VALLEJOS DIAZ	604940569	MOT425503	LZSPCMLE6F5000115
25-000119-1598-TR	DIXON VILLEGAS JOSEPH	116910360	888717	3N1CK3CD2ZL350031
25-000124-1598-TR	CARLOS VALVERDE CHAVARRIA	602740011	496382	JTDBJ21E602000925
25-000124-1598-TR	YASMIN RIVAS CHINCHILLA	603140760	MOT481758	LKXPCKL99F0022054
25-000116-1598-TR	ALQUILER DE CARROS TICO S.A	3101018910	BZT405	TSMYE21S3RMC78188

JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE CÓBANO

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-000104-1603-TR	ANC CAR SOCIEDAD ANÓNIMA	3-101-013775	MOT 784730	LZL20P109NHK40019

Juzgado Contravencional y Menor Cuantía Quepos

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
25-000053-1743-TR	EITER ARAYA FERNÁNDEZ	602460171	PB 002647	JTF5K22P3G0023864
25-000063-1743-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	BXQ990	93C156YK8NC448965
25-000063-1743-TR	TRANSPORTES DEL PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101305742	PB 002003	9BM3840738B595313
25-000056-1743-TR	BAC SAN JOSÉ LEASING S.A	3101083308	SJB018493	LSKG5GC12PA040141
25-000056-1743-TR	TREMPER RONALD LEROY	593737332	BDZ936	5FNFY4850DB601669
25-000056-1743-TR	MARMIGNON HELENE BRIGITTE	12AV99763	BDZ936	5FNFY4850DB601669
25-000062-1743-TR	JOSE PABLO OLIVAS MORERA	207730076	858502	JTMBD33VX0D018875
24-000340-1743-TR	BENJAMIN ANTONIO SÁNCHEZ TACSAN	105500919	CHN192	KNAFX411AE5847045
24-000340-1743-TR	IORELLA DE LOS ÁNGELES MORALES SÁNCHEZ	305330030	MOT 856445	VBKJPC401PN022161
25-000084-1743-TR	3-102-765193 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102765193	CL 287565	MR0HZ8CD3G0500123

JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE SANTA ANA (MATERIA TRÁNSITO)

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-001294-1729-TR	DAVIVIENDA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNOMA	3101692430	CL-348901	LZWCDAGA8PC884944
24-001076-1729-TR	COMPAÑIA DE INVERSIONES INTERMEDIACION LAVAMA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101420317	BND-762	VF3DD9HJCHJ517515
24-001094-1729-TR	GETACAR INT CORP SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102780106	RCB-123	JS2ZC82S7E6100263
24-001094-1729-TR	HIDALGO UMAÑA ADRIANA PATRICIA	113500262	635203	1N4AB42D6WC504894
24-001163-1729-TR	ROMAN ROJAS DIOSANI SINAI	702170788	MOT-676215	LC6PCH2G0K0000772
24-001413-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101-083308	C-179426	LVBV4PBB8SW055039
24-001413-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101-083309	SJB-179426	93ZK042CZP8506379

24-001338-1729-TR	ARGUEDAS MEJIAS MELISSA	1-1413-0875	BRM-969	MHKA4DE40KJ001076
24-001310-1729-TR	DOCTORA MENA VISION MED SOCIEDAD CIVIL	3106740188	CL-306025	MMM148MK2JH605094
24-001092-1729-TR	MURILLO ESQUIVEL RICARDO	501040861	BDM-668	JTEBH9FJ705052164
24-001340-1729-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101315660	BDR-142	KMHCT51CBDU075364
24-001191-1729-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101315660	CL-302097	MPATFS86JHT006060
24-001227-1729-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101315661	BLY-759	MALA851AAHM508218
24-001227-1729-TR	COMPAÑIA DE INVERSIONES LA TAPACHULA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101086411	SJB-017888	LA83S1MC8LA151715
25-000032-1729-TR	COMPAÑIA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE SOCIEDAD ANÓNIMA	3101010970	SJB -1526	LA9C5ARXXGBJXK032
25-000046-1729-TR	NARANJAS DEL MANANATIAL SOCIEDAD ANÓNIMA	3101314083	314370	1HGEJ6520WL503954
24-001372-1729-TR	RIVERA MORALES MARIA FERNANDA	116370929	374584	KMXKPE1CPYU371414
24-001372-1729-TR	TURISMO INTELIGENTE SOCIEDAD ANÓNIMA	3101468003	SJB-018108	LA86A0GB6JB500004
24-001382-1729-TR	MAQUINARIA Y TRACTORES LIMITADA	3102004255	C-169946	9BVRSW0D4JE850027
24-000084-1729-TR	INDUSTRIA DE PLASTICO TICO SOCIEDAD ANÓNIMA	3101082736	CL-300220	KNCSHY71CF7938524
24-001212-0500-TR	BAC SAN JOSE LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101083308	CL-340895	MPATFS40JPT003972
25-000093-1729-TR	GARCIA NAVARRO JULIAN	172400169018	BFS-822	MA3ZF62S2EA370727
25-000093-1729-TR	DISTRIBUIDORA QUIFLO COMERCIAL SOCIEDAD ANÓNIMA	3101117429	C-166699	JHDFC4JJUHXX19094
25-000093-1729-TR	VEHICULOS INTERNACIONALES VEINSA SOCIEDAD ANÓNIMA	3101025416	BRN-732	JMYXTGA2WKU001746
25-000136-1729-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101315660	JCR-047	LB37622Z8RX400399
25-000112-1729-TR	3-102-872032 SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	3102872032	CL-321617	LGWDBE179LB617983
25-000120-1729-TR	VIQUEZ HIDALGO MARIANA DE LOS ANGELES	113460158	CBF-359	JTMDW3FV0RD219499
25-000002-1729-TR	KEILYN ALVAREZ CORELLA	205140588	AAF-233	KMHJT81VDBU101191
25-000166-1729-TR	BAC SAN JOSE LEASING SOCIEDAD ANÓNIMA	3101083308	BWS-841	9BWCH6CH7NP025332
25-000166-1729-TR	CIANEY GONZALEZ VILLALOBOS		MOT-182448	9C2KC08106R510055
25-000168-1729-TR	ALVARADO MORALES KAROL YULISSA	207140058	BMC-784	JTDBT123635044704

Juzgado Contravencional y de Menor Cuantía de San Isidro de Heredia

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-000159-1760-TR	IMPORTADORA A D NAT SOCIEDADANONIMA	3101167171	CL 649176	3N6CD31B9RK803539
25-000020-1760-TR	BOLA#OS ARGUELLO ANA PATRICIA	401500878	CL 093759	LB120129133
25-000020-1760-TR	ARAYA MADRIGAL MILLY GRACIELA	401890364	BMB645	JTDBT123630290083
25-000016-1760-TR	HERNANDEZ VILLALOBOS JESUS ARNOVIO	110800291	CL 204544	8AJCR32G200002202
25-000016-1760-TR	LEON MIRANDA MARICRUZ	110680506	868345	JTDBT923X04079844
25-000005-1760-TR	BARRANTES MORA JOSELYN ARIANA	116630368	JBM012	MALA851AAJM707737
25-000035-1760-TR	MARTINEZ ARMAS KEVIN JOSE	155827043321	BQR004	LS5A3DBE6KD910496
25-000035-1760-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101134446	PPR289	WAUZZZGE1RB023725
25-000026-1760-TR	PEREZ GAMBOA MARIA CECILIA	203790060	564652	JMY0NK9704J001040
25-000026-1760-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	BWV816	JTMW43FV1PD132836
25-000029-1760-TR	QUIROS LORIA ANTONY MARVIN	116820126	372533	KMHCF21DPRU196304
25-000030-1760-TR	SOTO RAMIREZ JOSSHUA JAVIER	115580609	MOT 370445	LF3PCMG4DA001408
25-000030-1760-TR	TECNI GYPSUM SOCIEDAD ANONIMA	3101276325	LTG174	SALRA2BK9L2421537
24-005764-0497-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	CMD005	988671472RKN41525
24-000031-1760-TR	TRANSPORTES ARNOLDO OCAMPO S.A.	3101224235	HB3499	9532B82Z2FR448253

JUZGADO DE TRANSITO DEL TERCER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE (DESAMPARADOS)

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
25-000467-0491-TR-A	PROPIEDADES D.O.S. S.A.	3101114501	CL298180	MR0FS8CD9H0602877
25-000466-0491-TR-D	GOMEZ MORERA MARIA JOSE	116400605	BPP323	MALA851AAJM707763
25-000470-0491-TR-D	VALKRY INTERNACIONAL SOCIEDAD CIVIL SOCIEDAD CIVIL	31016756546	BPG818	KL1CJ6CA0JC420608
25-000478-0491-TR-D	ORTEGA ALVARADO MARIA TERESA	108990060	912041	3N1CK3CD5ZL353120

25-000482-0491-TR-D	INVERSIONES DRAKY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LTDA	3102894405	HSP306	3102894405
25-000482-0491-TR-D	RODRIGUEZ CALVO VILMA ROSA	107110047	RFC013	KMHJT81VCDU661139
25-000490-0491-TR-D	CORRALES GOMEZ LIGIA	602270101	724939	KMHCG35C71U085678
25-000494-0491-TR-D	ALVARADO ALVARADO EDDIE EMILIO	502500007	MOT 640433	LHJYCLLAXJB516288
25-000502-0491-TR-D	MATAMOROS BRENES FLOR MARIA	700550328	629855	1N4AB42D3SC536082
25-000502-0491-TR-D	SOLIEM K & G S.A.	3101711619	MOT 410783	LTMKD0798E5001686
25-000506-0491-TR-D	VARELA CARMONA WARNER DE LOS ANGELES	109180410	MOT 838785	L5YTCKPA2P1101603
25-000506-0491-TR-D	ROJAS MORA GERARDO RODRIGO	104030625	MOT 287921	LAELK5404AB930062
25-000510-0491-TR-D	ESCALAMON S.A.	3101174309	CB 2306	KL5UP65JEAK000100
25-000510-0491-TR-D	TRANSPORTES DEL GUARDO RRF SRL	3102679147	C 152344	N335208
24-002789-0491-TR-D	MADURO RODRIGUEZ JAIME DE JESUS	#FMT	AAX443	LGWEE4A58SK603589
25-000376-0491-TR-D	MORA VADO MIRIAM HAZEL	603540478	FLS567	SJNFBNJ11HA846807
25-000252-0491-TR-B	MURILLO OBANDO EVELYN DAYANNA	116700610	BTC974	LSGKB54H9LV020260
25-000469-0491-TR C	TRANSPORTES SAN GABRIEL DE ASERRI SOCIEDAD ANONIMA	3101399765	SJB016179	KL5US65REHK000009
25-000469-0491-TR C	AUTO TRANSPORTES DESAMPARADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101008737	SJB014651	LGLFD5A41FK200027
25-000485-0491-TR C	VARGAS RIVAS BRAYAN STEVEN	208350707	BVN462	KMHCT4AE5HU255605
25-000485-0491-TR C	GUZMAN CARAZO JAIKEL ADRIAN	117260868	BPV658	5NPDH4AE4DH215160
25-000497-0491-TR C	VARGAS BONILLA YERLIN VANESSA	114600252	498295	1N4EB32A9RC826323
25-000501-0491-TR C	MAYCA DISTRIBUIDORES SOCIEDAD ANONIMA	3101172267	C161529	3ALACYCS2EDFU6179
25-000509-0491-TR C	DISTRIBUIDORA LA FLORIDA SOCIEDAD ANONIMA	3101295868	C167151	3HAMMAAR0HL575136
25-000479-0491-TR-A	MONGE MONGE OSCAR	105800867	743778	KMHCG45CX1U160914
25-000479-0491-TR-A	AUTO TRANSPORTES DESAMPARADOS S.A.	3101008737	SJB18816	621971
25-000413-0491-TR C	AGUERO LEIVA WENDY RAQUEL	113750401	MOT545817	LZL20P21XHHL40738
25-000413-0491-TR C	CUBERO BUSTAMANTE KEVIN JOSUE	1015640265	BWW142	LZWMLMGM7NG025580
25-000107-0491-TR C	MASTIFF ENTERPRISES SOCIEDAD ANONIMA	3101729180	AAU437	LGXCE4CCXS0074432
25-000135-0491-TR C	GARCIA YERIS DANIELA	15807368631	AAQ381	LC0CE4CB5S4007370
25-000491-0491-TR-A	CHACON RUIZ LUIS	111520896	BHN223	MALA841CAFM058249
25-000495-0491-TR-A	HERNANDEZ ROJAS ILONKA MARY	109970147	BYZ397	KNABD515BGT169694
25-000503-0491-TR-A	BUSES SAN MIGUEL HIGUITO SOCIEDAD ANONIMA	3101074253	SJB12195	9BM3840739B602174

JUZGADO DE TRÁNSITO DEL PRIMER CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
24-008228-0174-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SA	3101134446	JGV444	LVVDB21B2SD006939
24-002907-0500-TR	CAMPOS DOMINGUEZ ANDRES ROBERTO	112950112	CCG774	LDP42A961R9000178
24-002907-0500-TR	CHACON BARQUERO ANDREA DE LOS ANGELES	112170528	BFB600	JTFJK02P200023909
24-002407-0500-TR	3-101-721431 SA	3101721431	CL 301812	MPATFR86JHT000193
24-002407-0500-TR	TRANSPORTES MAYNOR Y SANTIAGO SA	3101690120	HB 003797	JN1UC4E26G9002350
25-001536-0489-TR	RODRIGUEZ SALAS STEPHANIE	304230049	BQM058	TSMYD21S0KM488947
25-001559-0489-TR	GRANADOS NAVARRO ANERI	103060852	CL 255090	MR0FZ29G001614506
25-001550-0489-TR	CONSORCIO DE TRANSPORTES COOPERATIVOS METROCOOP R L	3004056428	SJB 017461	9532G82W6KR904840
25-001564-0489-TR	SERVICIOS REGU DE HEREDIA SA	3101469757	CL 341240	JAANPR75KP7101289
25-001302-0489-TR	BAUTISTA JUAREZ PUPPIO JOSE	155813550205	352918	KMHVF21NPRU004692
25-001318-0489-TR	FONSECA BURGOS MARIA EMILIA	104550296	MOT 842593	LXAPCN3A9PC000687
25-001318-0489-TR	CHAVES FIRMA SRL	3102881343	HCS054	MHFAA8AF3S0032936
25-001320-0489-TR	CORPORACION NACIONAL DE TRANSPORTES CONATRA SA	3101057515	SJB 014518	9532L82W7FR422573
25-001320-0489-TR	ESPINOZA MORALES RODRIGO MAURICIO	115750224	AAF681	KL77L6E28SC109145
25-001322-0489-TR	COMPAÑIA TRANSPORTISTA DEL SUROESTE SA	3101010970	CB 002667	LA9C5BRY1EBJXK027
25-001323-0489-TR	CUBILLO PEREZ MARIO	603550086	BGF662	JTEHH20V630205065
25-001326-0489-TR	EMPRESA GUADALUPE LIMITADA	3102005183	SJB 014532	9BM384074BB738489
25-001331-0489-TR	RIVERA PORRAS EDUARDO	103290801	BFF022	MR2BT9F3201051038

25-001332-0489-TR	ELIZONDO DURAN BELARMINO GERARDO	106120737	BYB442	MA3FB32S1P0L17376
25-001332-0489-TR	MADRIZ ROJAS MARIA DE LOS ANGELES	103210105	BYM201	LVVDB21B4RE002444
25-001333-0489-TR	3-102-883493 SRL	3102883493	BSS210	KMHS381CDLU204892
25-001333-0489-TR	UREÑA FERNANDEZ MICHAEL JESUS	115970875	MOT 375617	LC6PCK4E9D0006209
25-001303-0489-TR	CARDENAS PARAMO JAQUELINE KARINA	155813662929	MOT 843206	MD637AE79N2AB2395
25-001305-0489-TR	RIOS LEON ISABEL CRISTINA	117000221713	DFT207	KNAPM81ABJ7237786
25-001305-0489-TR	REFINADORA COSTARRICENSE DE PETROLEO SA	3101007749	308 000602	1M2AX18C1GM034869
25-001306-0489-TR	FLORES FLORES GUSTAVO	108180036	GSS888	1C4PJMAK3CW114675
25-001308-0489-TR	AGUILAR QUIROS CHRISTIAN DANIEL	111090365	BSK713	MALA841CAKM366911
25-001487-0489-TR	CHINCHILLA MORA FERNELY	900750903	TSJ 004379	MR2BT9F3001059056
25-001317-0489-TR	TENCIO SANCHEZ DANIEL ALBERTO	303640345	BRS878	KL1FC6E6XJB029603
25-001317-0489-TR	ZAMORA FERNANDEZ GUILLERMO ENRIQUE	204780506	MOT 595699	VBKJPE406HC009415
25-001313-0489-TR	MARCHENA VARGAS RONALD JOSUE	114370832	RMV908	MA3VC41S0HA225722
25-001315-0489-TR	EMPRESA GUADALUPE LIMITADA	3102005183	SJB 014413	9BM384074AB717337
25-001316-0489-TR	TRANSPORTES DOSCIENTOS CINCO SA	3101139599	SJB 014045	9532F82W3DR300684
25-001511-0489-TR	ALVARADO VARGAS JUAN ANDREY	112410388	ZZZ227	MALAN51CADM313592
25-001511-0489-TR	CASTRO THOMAS JULIANA ANTONIA	401230139	DJS814	LB37622Z4SX511506
25-001493-0489-TR	MONTERO MATA DANIEL ROBERTO	113620214	C 164921	JHHYCL2H3GK010693
25-001433-0489-TR	TRANSPORTES DOSCIENTOS CINCO SA	3101139599	SJB 017393	9BM384076JB083813
25-001433-0489-TR	STELLER DELGADO BRYAN STEVEN	113150494	611175	9BWBK05Z65P000115
25-001353-0489-TR	QUINTERO GOMEZ BRENDA JULIETH	801570408	BQL551	MA6CG6CD7JT002015
25-001353-0489-TR	AUTO TRANSPORTES DESAMPARADOS SA	3101008737	SJB 016360	9BM382188HB039281
25-001374-0489-TR	CHACON ESPELETA GUILLERMO JOSE	107410313	BMF486	MA3FC42S9HA336188
25-001376-0489-TR	SHEHAB AUTOS SA	3101863543	BZY256	KL8CD6SA1KC780174
25-001376-0489-TR	ANKI PAST SOCIEDAD CIVIL	3106846784	CL 317826	8AJKB8CD9L1681515
25-001378-0489-TR	MONGE CAMPOS FABIOLA MARIA	304890778	JDS230	WDCTG4CB5KJ612361
25-001380-0489-TR	CASTRO CASTRO JUAN	103440228	TSJ 000401	JTDBJ42EX09007345
25-001388-0489-TR	SANDI MITZKA ANDRES	116020913	BTC201	KMHDG41LBFU338491
25-001388-0489-TR	INVERSIONES LUNA GUTIERREZ SRL	3102871152	CL 265113	WV1ZZZ2HZDA001402
25-001394-0489-TR	BOLAÑOS LORIA DIEGO	206210899	DCB008	MA3ZF62S0DA134737
25-001396-0489-TR	CASTRO VEGA MARISELA DE LOS ANGELES	401650175	TSJ 003946	MA3VC41S1HA196991
25-001396-0489-TR	GUTIERREZ LOPEZ LEYVIN DOLORES	155813853229	WFM321	KNAFU411AD5978544
25-001396-0489-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SA	3101134446	BQG410	TSMYD21S3JM347093
25-001397-0489-TR	UREÑA MONGE LIDIETH DEL SOCORRO	601710695	195305	EL400026592
25-001397-0489-TR	ASOCIACION ROBLEALTO PRO BIENESTAR DEL NIÑO	3002045068	CL 173969	LN1660042750
25-001398-0489-TR	CABRERA TALENO ARIEL	206670101	MOT 879558	LD3PCM6J6S2500034
25-001398-0489-TR	QUESADA MORA DAVID	900120177	TSJ 003631	3N1CC1AD8JK193460
25-001340-0489-TR	VALVERDE FALLAS DORA MARIA	302310105	BMZ130	JMYSNCRY1AHU000749
25-001344-0489-TR	RAMIREZ MURILLO ARIADNA DE LOS ANGELES	118100253	LCC000	JN1JBAT32FW001553
25-001344-0489-TR	BAC SAN JOSE LEASING, SA	3101083308	CL 423482	AFAFP4MPXHJJ42341
25-001347-0489-TR	CONCENTRADOS LA SOYA SA	3101046949	C 168609	LZZ5CLVB2HA251116
25-001348-0489-TR	INMOBILIARIA PANAMERICANA SA	3101616142	NPC027	SALLAAAF6FA766871
25-001348-0489-TR	3-102-864651 SRL	3102864651	MOT 878085	TSYK07001R6000116
25-001368-0489-TR	GUZMAN ORTIZ MARIA	104140409	BFY073	JS2YA21S8F6100001
25-001370-0489-TR	SKYLINE ADM DE COSTA RICA SA	3101516162	HB 004766	LZYTETC24R1001452
25-001370-0489-TR	TRANSPORTES FRANCESCA SA	3101608536	C 154248	JHDFC4JJU8XX13428
25-001372-0489-TR	LEIVA MONGE DARLIN	302860099	BCG583	1J4GL48K55W516159
25-001401-0489-TR	MENA NAVARRO RAMON	103810697	554837	2S3TE02V2V6402397
25-001432-0489-TR	REJILLAS MODULARES SA	3101254468	CL 329268	KNCSHY76LKK333827
25-001432-0489-TR	MANTENIMIENTO RIGAPRI SRL	3102604311	BRV360	JMYLYV98WKJ000157
25-001432-0489-TR	CHACON CAMBRONERO NANCY MARIA	109370508	827650	JHMEJ6577VS006951
25-001434-0489-TR	JISEA SA	3101597653	683782	VF1LMB0H37224941
25-001435-0489-TR	RODRIGUEZ RODRIGUEZ EDUARDO ANTONIO	104130723	CPL171	5N1AR18W35C763964

25-001436-0489-TR	UMAÑA ULLOA ANA LIVE	104060186	MOT 659018	LTZPCMLA6J5000489
25-001438-0489-TR	ALMACENES ECOMARKET DE COSTA RICA SA	3101654447	CL 361880	JHHACJ4F6SK510311
25-001441-0489-TR	AUTOS ZAVI SA	3101672906	BHV059	MR2KW9F36G1085730
25-001441-0489-TR	TRANSPORTE SILVER TS SA	3101503625	C 179490	1FUBGADVXCBL7235
25-001443-0489-TR	MAQUINARIA CAMIONES Y GRUAS DE CENTROAMERICA SA	3101666932	C 176406	3HAEVMMR8NL353566
25-001449-0489-TR	NUÑEZ FERNANDEZ NICOLE	117570115	BYK385	LVVDB21B5RE000444
25-001497-0489-TR	BOLAÑOS VILLALOBOS ALEXANDER	109190261	BPL208	MA3FC42S5JA454034
25-001497-0489-TR	CREDI Q LEASING SA	3101315660	CL 329658	LZWCDAGA3NC807475
25-001497-0489-TR	JIMENEZ SOLIS GRACE DEL SOCORRO	106780558	BRG350	KLYKA484D8C421890
25-001498-0489-TR	3-101-492669 SA	3101492669	CL 269033	MNTVCUD40Z0603074
25-001498-0489-TR	TRANSPORTE INTERNACIONAL GASH SA	3101013407	C 167624	LYC2CJ715H0002656
25-001500-0489-TR	CHAVES CERVANTES LIGIA LORENA	104760431	TSJ 002622	MR2BT9F36G1192771
25-001502-0489-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	GMM001	WIN9N1CB8PJ044093
25-001502-0489-TR	REY ABARCA BAYRON KALEF	118140038	MOT 753840	LXYP CJL01M0111829
25-001503-0489-TR	VARGAS AGUILAR LAURA ISABEL	401350536	CBH128	LVVDB21B5SE001180
25-001503-0489-TR	BICSA LEASING SA	3101767212	CL 332145	LC0CE4DB2N0000760
25-001507-0489-TR	AUTO TRANSPORTES DESAMPARADOS SA	3101008737	SJB 017444	LDYCCS2D8H0000006
24-007120-0489-TR	SABINO GIRALDO MARIO HERNAN	800980604	906492	1J4GA39179L761249
25-001634-0489-TR	GONZALEZ SOLORZANO BAYRON EMILIO	207540239	BWH710	MALPB812ENM272931
25-001634-0489-TR	VMV COSMETIC GROUP COSTA RICA SA	3101377945	CL 332498	KMFYFX71ANU043573
25-001636-0489-TR	TSR DISTRIBUIDORA SA	3101624937	CL 279345	LN1710003014
25-001414-0489-TR	DANISSA CREDIT SA	3101083067	CL 648973	3N6CD33BXRK802834
25-001414-0489-TR	ELIZONDO BADILLA MANUEL	104760805	116440	B12-351441
24-001970-0500-TR	TRANSPORTE INTELIGENTE DE GUANACASTE SA	3101806335	GB 003861	LA6A1M2M0MB400259
24-001982-0500-TR	QUESADA SOLIS ANA CECILIA	301890562	BLR702	JTDBT123335037371
24-001982-0500-TR	BENAVIDES MURILLO ABELARDO JOSE	206110113	AB 008615	KMJYD371DRU142928
24-003146-0500-TR	CENTRO COMERCIAL DON ESTEBAN SA	3101137946	CL 264396	KNCSHZ76LCK690215
25-001472-0489-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	CL 702203	VFIRJK000PG438176
25-001475-0489-TR	TRANSPORTES DEL ESTE MONTOYA SA	3101145471	CB 002676	9BM384074BB746273
25-001478-0489-TR	SCOTIA LEASING COSTA RICA SA	3101134446	AAK816	LGXCE4CC9S0077872
25-001482-0489-TR	CAMPOS HERNANDEZ REBECA DE LOS ANGELES	402610119	MOT 834950	ME4KC23GEPA005715
25-001482-0489-TR	SANDI VIQUEZ JOSE ANDRES	402170267	MOT 417162	MD2A36FZ1FCA00050
25-001488-0489-TR	TRANSPORTES MONO SA	3101262940	C 175582	1FUJA6CK07LW28398
25-001490-0489-TR	MORA VELASQUEZ JOSUE DAVID	117070469	BZH433	LVVDB21BXRE009527
25-001490-0489-TR	MORALES MALDONADO GILDA ALICIA	132000278131	BWX617	LS4AAH2R7PG806173
25-001496-0489-TR	QUESADA GONZALEZ ALBA LORENA	104830850	BGR243	KMHDH41EAEU100719
25-001496-0489-TR	LOPEZ JUAREZ VIDAL ANTONIO	501010682	BHC724	KMHCG41GP3U501680
25-001495-0489-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	C 176301	KMFHA17PPPC068729
25-001557-0489-TR	VALVERDE CASCANTE FABIOLA JESUS	117190085	877279	1HGES25752L035248
25-001557-0489-TR	MORAGA CHAVEZ KARLA BANESA	155809388532	SJB 011326	BE639JF00003
25-001561-0489-TR	ESQUIVEL MARIN CARLOS ENRIQUE DE JESUS	401450204	BXD598	MHKAB1BA9PJ020199
25-001537-0489-TR	SANDI BOLIVAR ADRIANA MARCELA	114350671	LCM050	L6TGE1029SV650122
25-001458-0489-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	CL 333214	LZWCDAGA6NC825937
25-001458-0489-TR	BAC SAN JOSE LEASING SA	3101083308	CL 351575	LZWCDAGA2PC868657
25-001454-0489-TR	MAIRENA HERNANDEZ XIOMARA DEYLIN	284180197000H	CBV800	KMHDG41DBCUC311451
25-001454-0489-TR	REFINADORA COSTARRICENSE DE PETROLEO SA	3101007749	308 000711	8AJKB3CD7R1666409
25-001580-0489-TR	BARRANTES RAMIREZ JESSICA DANIELA	116800863	CCJ390	LGXCE4CC6R0110451
25-001465-0489-TR	LCM CARMO MENSAJERIA SA	3101776702	MOT 882582	ME4JF9990RW001586
25-001461-0489-TR	AUTOS ZAVI SA	3101672906	BNZ729	JTDBT923471107634
25-001469-0489-TR	UMAÑA CHACON CARLOS ENRIQUE	113040655	CBV013	LJ12EKR21R4009317

JUZGADO DE TRANSITO DE ABANGARES				
Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
25-000006-1576-TR	RAUL ANTONIO ESPINOZA HERNANDEZ	205640584	BDW772	MA3ZF62S6DA227648
25-000006-1576-TR	NULL RT MARKETING RM CR S.A.	3101713811	CL-309400	MPATFR86JJT000747
25-000021-1576-TR	NULL CREDI Q LEASING S.A.	3101315560	CL-399475	3N6CD33A7HK801856
25-000033-1576-TR	HELMAN GUERRERO VASQUEZ	105380971	CL-252058	LN560109694
24-000167-1576-TR	ELECTROMECHANICAL ENGINEERING CONSULTING GROUP LIMITADA	3102533972	CL-298979	MPATFS86JHT001689
25-000004-1576-TR	BAC SAN JOSE LEASING S.A.	31010083308	BSB978	3VVKP65N7KM054098
25-000004-1576-TR	NULL INVERSIONES VARMURE SOCIEDAD DERESPONSABILIDAD LIMITADA	3102904987	C-164757	1FUJA6CV33LL96805
24-000037-1576-TR	CREDI Q LEASING S.A.	3101315660	CL-341078	LZWCDAGA1PC8001712
24-000176-1575-TR	CENTRO INTERNACIONAL DE INVERSIONES CII SA	3101008150	C-166523	JHHZCL2H3HK006908
25-000036-1576-TR	INVERSIONES GRAD WESTERN SITU S.A.	3101784652	BVC624	JTFPA9AP3L8014077

Juzgado Contravencional de Osa				
Nº EXPEDIENTE	PROPIETARIO	Nº CEDULA	Nº PLACA	Nº CHASIS
25-000091-1425-TR	PURE FORESTRY MANAGEMENT S.R.L	3102802569	CL 324209	8AJKB3CD0M1625581
25-000095-1425-TR	MARIN ACUÑA FRANCISCO EFREN	601670605	MOT 608926	LTZPCMMLN0H1000296
25-000049-1425-TR	DIUNYTRA SOCIEDAD ANONIMA	3101328816	C 161178	# 38011315177840
25-000049-1425-TR	MILLS-DALY VALERIE GAIL	AT594585	BHF446	MHFYZ59G2F4012128
25-000087-1425-TR	ANC CAR SOCIEDAD ANONIMA	3101013775	BYT726	TSMYE21S0RMC49182
25-000087-1425-TR	NEGOCIOS RAMHI SOCIEDAD ANONIMA	3101447391	CL 299561	KNCSHX76CH7133686
24-000709-1425-TR	CREDI Q LEASING SOCIEDAD ANONIMA	3101315660	CL 346305	93C148FK0PC441173

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE ESTAS PERSONAS, QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 172 DE LA LEY DE TRÁNSITO N.º 9078, TIENEN DERECHO A COMPARECER AL DESPACHO JUDICIAL DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, A MANIFESTAR SI DESEAN CONSTITUIRSE COMO PARTE O NO DEL PROCESO, CON LA ADVERTENCIA DE QUE DE NO HACERLO, SE ENTENDERÁ QUE RENUNCIAN A ESE DERECHO Y LOS TRÁMITES CONTINUARÁN HASTA SENTENCIA. PUBLIQUESE POR UNA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL *LA GACETA*.

Licdo. Wilber Kidd Alvarado,
Subdirector Ejecutivo

1 vez.—Solicitud N° 581166.—(IN2025935253).