



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, miércoles 22 de agosto del 2018

372 páginas

ALCANCE N° 148

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

AMBIENTE Y ENERGÍA

**COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS
PARA LA EDUCACIÓN**

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

001665

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES. - San José, del día trece del mes de agosto del dos mil dieciocho.

Diligencias de declaratoria de interés público y mandamiento provisional de anotación, en relación con inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**

RESULTANDO:

1.- Mediante Oficio P235-1 y P235-2 del 08 de junio de 2018, remitido por la Unidad Ejecutora del Proyecto denominado “Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”, se solicitó que se procediera a emitir el acto resolutivo correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos prescribe la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015 y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017, en relación con inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-197496-000, cuya naturaleza es terreno para construir situado en el Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas, con una medida de 10174,00 metros cuadrados y cuyos linderos de la finca madre según el Registro Público de la Propiedad son: Norte : Jose Jesús Gazel Briceño Y Cooperativa de Ahorro y Crédito y Servicios Múltiples la Amistad R.L.; Sur : Calle Publica; Este : Municipalidad de Puntarenas zona restringida y Cooperativa de Ahorro y Crédito Servicios Múltiples la Amistad R.L. y Oeste : Calle Publica.

2.- Del referido inmueble es de impostergable adquisición un área de terreno equivalente a 354,00 metros cuadrados, según plano catastrado 6-2047424-2018 y un área de terreno equivalente a 1755,00 metros cuadrados, según plano catastrado 6-2042653-2018. Siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**.

3.- Constan en el expediente administrativo número P235_616838932013, a que se refiere este acto resolutivo, los siguientes documentos:

a) Plano Catastrado 6-2047424-2018 mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 354,00 metros cuadrados y Plano Catastrado 6-2042653-2018 mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 1755,00 metros cuadrados.

b) Estudio sobre la inscripción del inmueble;

c) Información básica sobre el propietario, la ubicación y características del inmueble, así como del área que del mismo se requiere obtener, y los bienes a valorar;

4.- Es claro que la Administración, en la tramitación del asunto en cuestión, se basa fundamentalmente en el criterio técnico y profesional aportado por la Unidad Ejecutora del Programa de Infraestructura de Transporte. En razón de lo anterior y por constituir de interés público la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto mencionado supra, estando en el expediente administrativo la documentación requerida, conoce este Despacho y,

CONSIDERANDO:

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas, este Ministerio se encuentra legalmente facultado para llevar a cabo las obras públicas necesarias dentro del ámbito de su competencia, ejerciendo el control y la vigilancia necesaria, asimismo, en todas aquellas otras obras públicas que realicen los particulares con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley General de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos, N° 7762 del 14 de abril de 1998.

La Ley de Expropiaciones, N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015 y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017, establece en sus artículos 2, 18 y 20, que en todo caso en que la Administración Pública requiera, para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutorio mediante el cual sea declarado de interés público el bien o derecho en referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Público.

De conformidad con las disposiciones normativas, procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe:

a) Inscripción al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-197496-000.

b) Naturaleza: terreno para construir

c) Ubicación Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas, linderos, los indicados en el plano catastrado N° 6-2047424-2018 y Plano Catastrado N° 6-2042653-2018.

d) Propiedad a nombre de: Roca de la Amistad Sociedad Anónima con cédula jurídica número 3-101-621515, representada por Ramón Ovidio Mora Araya, con cédula de identidad número 4-0118-0487 y Manuel Antonio Arias Chavarría, con cédula de identidad número 1-0793-0883.

e) De dicho inmueble se necesita un área total en conjunto de 354,00 metros cuadrados y 1755,00 metros cuadrados para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**, según se ha establecido supra.

Además, conforme a lo establecido por el artículo 20 de la Ley de Expropiaciones, se ordena por este acto mandamiento de anotación provisional en el Registro Público de la Propiedad, en relación con dicho inmueble necesario para la construcción del proyecto en referencia.

Procedan las dependencias administrativas competentes a proseguir con la tramitación del procedimiento que corresponda, con sujeción a los plazos establecidos por la Ley N° 9286, artículo 21 y concordantes.

POR TANTO:

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
RESUELVE:**

1.- Declarar de interés público, respecto al inmueble inscrito al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-197496-000, situado en el Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas y propiedad de Roca de la Amistad Sociedad Anónima con cédula jurídica número 3-101-621515, representada por Ramón Ovidio Mora Araya, con cédula de identidad número 4-0118-0487 y Manuel Antonio Arias Chavarría, con cédula de identidad número 1-0793-0883 un área total de 354,00 metros cuadrados, y cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2047424-2018 y un área total de 1755,00 metros cuadrados, cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2042653-2018, necesaria para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**,

2.- Ordénese mandamiento provisional de anotación ante el Registro Público de la Propiedad, del área de dicho inmueble que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017.

3.- Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y en estricto apego a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Rodolfo Méndez Mata
Ministro

1 vez.—Solicitud N° 125547.—(IN2018271278).

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. - San José, del día dieciséis del mes de agosto del dos mil dieciocho.

Diligencias de declaratoria de interés público y mandamiento provisional de anotación, en relación con inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**

RESULTANDO:

1.- Mediante Oficio P078D y P078D-1 del 25 de junio de 2018, remitido por la Unidad Ejecutora del Proyecto denominado “Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”, se solicitó que se procediera a emitir el acto resolutivo correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos prescribe la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015 y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017, en relación con inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-17134-000, cuya naturaleza es terreno de pastos, jaragua, árboles frutales, plátanos, yuca, tacotal y montaña con una casa, situado en el Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas, con una medida de 246781,90 metros cuadrados y cuyos linderos de la finca madre según el Registro Público de la Propiedad son: Norte: Florencio Ordoñez, Isidro Molina y Emerita Vargas, Sur: Bernardino Jiménez, Pedro Flores y en parte camino público a Paquera al maduro, Este: Arturo Aguilar y Oeste: Bernardino Jiménez, Ángel Flores, Pedro Flores y camino al Guarial.

2.- Del referido inmueble es de impostergable adquisición un área de terreno equivalente a 1148,00 metros cuadrados, según plano catastrado 6-2036151-2018 y un área de terreno equivalente a 308,00 metros cuadrados, según plano catastrado 6-2034316-2018. Siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**.

3.- Constan en el expediente administrativo número P078D_620361512018, a que se refiere este acto resolutivo, los siguientes documentos:

a) Plano Catastrado 6-2036151-2018, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 1148,00 metros cuadrados y Plano Catastrado 6-2034316-2018, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 308,00 metros cuadrados.

b) Estudio sobre la inscripción del inmueble;

c) Información básica sobre el propietario, la ubicación y características del inmueble, así como del área que del mismo se requiere obtener, y los bienes a valorar;

4.- Es claro que la Administración, en la tramitación del asunto en cuestión, se basa fundamentalmente en el criterio técnico y profesional aportado por la Unidad Ejecutora del Programa de Infraestructura de Transporte. En razón de lo anterior y por constituir de interés público la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto mencionado supra, estando en el expediente administrativo la documentación requerida, conoce este Despacho y,

CONSIDERANDO:

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas, este Ministerio se encuentra legalmente facultado para llevar a cabo las obras públicas necesarias dentro del ámbito de su competencia, ejerciendo el control y la vigilancia necesaria, asimismo, en todas aquellas otras obras públicas que realicen los particulares con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley General de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos, N° 7762 del 14 de abril de 1998.

La Ley de Expropiaciones, N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015 y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017, establece en sus artículos 2, 18 y 20, que en todo caso en que la Administración Pública requiera, para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutorio mediante el cual sea declarado de interés público el bien o derecho en referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Público.

De conformidad con las disposiciones normativas, procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe:

a) Inscripción al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-17134-000.

b) Naturaleza: terreno de pastos, jaragua, árboles frutales, plátanos, yuca, tacotal y montaña con una casa.

c) Ubicación Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas, linderos, los indicados en los planos catastrados N° 6-2036151-2018 y N° 6-2034316-2018.

d) Propiedad a nombre de: Pedro José Flores Flores, cédula de identidad número 6-0011-1137 (fallecido), firmando como testigo en este acto por la Sra. Karol B. Fonseca Méndez, con cédula de identidad número 1-0931-0466, en su condición de Gestora Ambiental del Proyecto, al no contarse con información sobre albacea temporal o definitivo o bien, testigos por parte del propietario registral.

e) De dicho inmueble se necesita un área total en conjunto de 1148,00 metros cuadrados y 308,00 metros cuadrados para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**, según se ha establecido supra.

Además, conforme a lo establecido por el artículo 20 de la Ley de Expropiaciones, se ordena por este acto mandamiento de anotación provisional en el Registro Público de la Propiedad, en relación con dicho inmueble necesario para la construcción del proyecto en referencia.

Procedan las dependencias administrativas competentes a proseguir con la tramitación del procedimiento que corresponda, con sujeción a los plazos establecidos por la Ley N° 9286, artículo 21 y concordantes.

POR TANTO:

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
RESUELVE:**

1.- Declarar de interés público, respecto al inmueble inscrito al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-17134-000, situado en el Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas y propiedad de Pedro José Flores Flores, cédula de identidad número 6-0011-1137 (fallecido), firmando como testigo en este acto por la Sra. Karol B. Fonseca Méndez, con cédula de identidad número 1-0931-0466, en su condición de Gestora Ambiental del Proyecto, al no contarse con información sobre albacea temporal o definitivo o bien, testigos por parte del propietario registral, con un área total de 1148,00 metros cuadrados, y cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2036151-2018 y un área total de 308,00 metros cuadrados cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2034316-2018, necesarias para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**,

2.- Ordénese mandamiento provisional de anotación ante el Registro Público de la Propiedad, del área de dicho inmueble que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017.

3.- Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y en estricto apego a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Rodolfo Méndez Mata
Ministro

1 vez.—Solicitud N° 125543.—(IN2018271273).

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. - San José, del día dieciséis del mes de agosto del dos mil dieciocho.

Diligencias de declaratoria de interés público y mandamiento provisional de anotación, en relación con inmueble necesario para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**

RESULTANDO:

1.- Mediante Oficios P219-1, P219-2, P219-3 y P219-4 del 08 de junio de 2018, remitido por la Unidad Ejecutora del Proyecto denominado “Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”, se solicitó que se procediera a emitir el acto resolutorio correspondiente, con el fin de declarar de interés público y expedir el mandamiento provisional de anotación que a tales efectos prescribe la Ley de Expropiaciones N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015 y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017, en relación con inmueble inscrito en el Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-81834-000, cuya naturaleza es terreno de repastos y montaña con cabinas, situado en el Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas, con una medida de 314824,00 metros cuadrados y cuyos linderos de la finca madre según el Registro Público de la Propiedad son: Norte : Zona Marítimo Terrestre, Sur : Asociación De Desarrollo Integral De Rio Grande, Jorge Sanchez Ordoñez, Gerardo Rojas Rojas, Juan Jiménez Jiménez, Cornelio Sanchez Sanchez, Este : Zona Marítimo Terrestre Y Oeste : Calle Publica.

2.- Del referido inmueble es de impostergable adquisición un área de terreno equivalente a 4332,00 metros cuadrados, según plano catastrado 6-2051868-2018, un área de terreno equivalente a 1365,00 según plano catastrado 6-2033290-2018, un área de terreno equivalente a 232,00 según plano catastrado 6-2015757-2018 y un área de terreno equivalente a 347,00 según plano catastrado 6-2033247-2018. Siendo necesaria su adquisición para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranjo-Paquera”**.

3.- Constan en el expediente administrativo número P219_613477752009, a que se refiere este acto resolutorio, los siguientes documentos:

a) Plano Catastrado 6-2051868-2018, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 4332,00 metros cuadrados, Plano Catastrado 6-2033290-2018, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de

1365,00 metros cuadrados, Plano Catastrado 6-2015757-2018, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 232,00 metros cuadrados, Plano Catastrado 6-2033247-2018, mediante el cual se establece que para los efectos del mencionado proyecto se requiere del citado inmueble un área total de 347,00 metros cuadrados

b) Estudio sobre la inscripción del inmueble;

c) Información básica sobre el propietario, la ubicación y características del inmueble, así como del área que del mismo se requiere obtener, y los bienes a valorar;

4.- Es claro que la Administración, en la tramitación del asunto en cuestión, se basa fundamentalmente en el criterio técnico y profesional aportado por la Unidad Ejecutora del Programa de Infraestructura de Transporte. En razón de lo anterior y por constituir de interés público la presente declaratoria, al requerirse el citado inmueble para la construcción del proyecto mencionado supra, estando en el expediente administrativo la documentación requerida, conoce este Despacho y,

CONSIDERANDO:

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 4786 del 5 de julio de 1971 y sus reformas, este Ministerio se encuentra legalmente facultado para llevar a cabo las obras públicas necesarias dentro del ámbito de su competencia, ejerciendo el control y la vigilancia necesaria, asimismo, en todas aquellas otras obras públicas que realicen los particulares con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley General de Concesión de Obra Pública con Servicios Públicos, N° 7762 del 14 de abril de 1998.

La Ley de Expropiaciones, N° 9286 del 11 de noviembre de 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015 y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017, establece en sus artículos 2, 18 y 20, que en todo caso en que la Administración Pública requiera, para el cumplimiento de sus fines, adquirir bienes o afectar derechos, deberá proceder a dictar un acto resolutorio mediante el cual sea declarado de interés público el bien o derecho en referencia, a la vez que contenga un mandamiento provisional de anotación en el correspondiente Registro Público.

De conformidad con las disposiciones normativas, procede declarar de interés público el área de dicho inmueble que a continuación se describe:

a) Inscripción al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-81834-000.

b) Naturaleza: terreno de repastos y montaña con cabinas

c) Ubicación Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas, linderos, los indicados en el plano catastrado N° 6-2051868-2018.

d) Propiedad a nombre de: ARIADNE LLC LIMITADA, con cédula jurídica número 3-102-445898, representada por Jean Paul Sigwalt, de nacionalidad francesa con cédula de residencia número 125000032704.

e) De dicho inmueble se necesita un área total en conjunto de 4332,00 metros cuadrados, 1365,00 metros cuadrados, 232,00 metros cuadrados, 347,00 metros cuadrados para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranja-Paquera”**, según se ha establecido supra.

Además, conforme a lo establecido por el artículo 20 de la Ley de Expropiaciones, se ordena por este acto mandamiento de anotación provisional en el Registro Público de la Propiedad, en relación con dicho inmueble necesario para la construcción del proyecto en referencia.

Procedan las dependencias administrativas competentes a proseguir con la tramitación del procedimiento que corresponda, con sujeción a los plazos establecidos por la Ley N° 9286, artículo 21 y concordantes.

POR TANTO:

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
RESUELVE:**

1.- Declarar de interés público, respecto al inmueble inscrito al Registro Público de la Propiedad al Sistema de Folio Real Matrícula Número 6-81834-000, situado en Distrito 5- Paquera Cantón 1- Puntarenas de la Provincia de Puntarenas y propiedad de ARIADNE LLC LIMITADA, con cédula jurídica número 3-102-445898, representada por Jean Paul Sigwalt, de nacionalidad francesa con cédula de residencia número 125000032704, un área total de 4332,00 metros cuadrados, cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2051868-2018, un área total de 1365,00 metros cuadrados, cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2033290-2018, un área total de 232,00 metros cuadrados, cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2015757-2018, un área total de 347,00 metros cuadrados, cuyos linderos están delimitados conforme a lo indicado en el Plano Catastrado N° 6-2033247-2018, necesarias para la construcción del proyecto denominado **“Mejoramiento y Rehabilitación de la Ruta Nacional N° 160, sección Playa Naranja-Paquera”**,

2.- Ordénese mandamiento provisional de anotación ante el Registro Público de la Propiedad, del área de dicho inmueble que por esta Resolución se ha establecido como necesaria para la continuación del proyecto en referencia y conforme a lo prescrito por la Ley N° 9286 del 11 de noviembre del 2014, publicada en La Gaceta N° 24 del 04 de febrero del 2015, y las reformas contenidas en la Ley N° 9462 del 29 de junio del 2017, publicada en el Alcance N° 175 del 18 de julio del 2017.

3.- Procedan las dependencias administrativas competentes a continuar con el procedimiento establecido al efecto para la adquisición de dicha área de terreno, con especial observancia de los plazos fijados y en estricto apego a lo prescrito por la Ley de Expropiaciones.

PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Rodolfo Méndez Mata
Ministro

1 vez.—Solicitud N° 125546.—(IN2018271274).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el artículo 6 del acta de la sesión 1433-2018, celebrada el 30 de julio de 2018,

considerando que:

- A. Mediante artículo 7, del acta de la sesión 1058-2013, celebrada el 19 de agosto de 2013, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó el Acuerdo SUGEF 17-13, *Reglamento sobre la administración del riesgo de liquidez*. Publicado en el diario oficial La Gaceta 166 del 30 de agosto de 2013.
- B. Mediante Transitorio II del Acuerdo SUGEF 17-13, se dispuso que el Indicador de Cobertura de Liquidez (ICL) entraría en vigencia a partir del primero de enero de 2015, con incrementos graduales del nivel mínimo de cumplimiento que llevan el indicador de 60% a partir de enero de 2015 a 100% a partir de enero de 2019.
- C. Mediante Transitorio III del Acuerdo SUGEF 17-13, se dispuso que la Superintendencia llevaría a cabo un estudio de impacto cuantitativo del ICL, a partir de cuyos resultados podría considerarse la re calibración de la gradualidad establecida, sea de manera global o para entidades en situación especial.
- D. La Superintendencia llevó a cabo el estudio de impacto del ICL, para lo cual utilizó principalmente la información que las entidades financieras remiten mensualmente mediante diferentes clases de datos, tales como Contable, Financiero, Inversiones y Depósitos, Crediticio y Pasivos.
- E. Adicionalmente, se derivó del Estudio la necesidad de aclarar y mejorar la redacción de los artículos 15, 16, 17 y 18 del Acuerdo SUGEF 17-13. Esencialmente, se consideró la necesidad de un mayor nivel de desagregación, con la finalidad de mejorar la precisión del cálculo y facilitar la construcción del indicador.
- F. El Acuerdo SUGEF 17-13 establece disposiciones que no son acordes con las recomendaciones del Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, acuerdo de Basilea III, denominado “Coeficiente de cobertura de liquidez y herramientas de seguimiento del riesgo de liquidez” de enero de 2013, por lo cual se considera necesario adecuar el acuerdo SUGEF 17-13 a las recomendaciones de Basilea III para la cobertura del riesgo de liquidez con lo cual se logra lo siguiente:
 - i. Facilitar el proceso de construcción del Fondo de Activos Líquidos, mediante una relación más directa de los rubros relevantes de las disponibilidades y las inversiones, con los porcentajes de recorte correspondientes. Esto implicó un mayor nivel de desagregación para el cálculo del Fondo de los Activos Líquidos (Artículo 16).
 - ii. Facilitar el proceso de construcción de las salidas de efectivo totales, mediante una relación más directa de los rubros relevantes del pasivo y las contingencias, con los factores de salida correspondientes. Esto implicó un mayor nivel de desagregación para el cálculo de las salidas de efectivo totales (Artículo 17).

- iii. Reducir la interpretación de entidades y supervisores, mejorando la redacción, corrigiendo inconsistencias y asegurando la exhaustividad del cálculo.
 - iv. Mayor claridad en el concepto de vínculo operativo, la mejor diferenciación entre facilidades de crédito y facilidades de liquidez, la mayor amplitud en el tratamiento de los rubros fuera de balance para el cálculo de las salidas de efectivo, la inclusión de un protocolo de uso del Fondo de activos líquidos.
 - v. Recalibrar el factor de salida para los saldos no utilizados en líneas de crédito de utilización automática. Para este rubro, el Acuerdo SUGEF 17-13 dispone un factor de salida de 20%, mientras que el documento de Basilea plantea un factor de salida de 5% para el caso de minoristas y MiPyMes, 10% para mayoristas exceptuando empresas financieras, y 100% para entidades financieras.
- G. Mediante artículo 10 del acta de la sesión 1402-2018 del 27 de febrero de 2018, el CONASSIF sometió a consulta pública la propuesta de modificación al Acuerdo SUGEF 17-13, *Reglamento sobre la administración del riesgo de liquidez*. Las observaciones recibidas fueron valoradas y en lo procedente, se incluyeron al texto sometido a consulta.

dispuso en firme:

modificar el Acuerdo SUGEF 17-13 *Reglamento sobre la Administración del Riesgo de Liquidez* conforme se indica seguidamente:

- 1) Adicionar los incisos c., d. y e. al Artículo 3, *Definiciones*, de conformidad con el siguiente texto:**

“Artículo 3, Definiciones

[...]

*“c. **Tensión:** Deterioro de la posición de liquidez de una entidad debido a cambios en las condiciones de mercado o a factores idiosincrásicos que pueden dar lugar a que se le imposibilite atender sus compromisos durante los 30 días naturales siguientes.*

*d. **Delivery:** Corresponde a un mecanismo para la liquidación de una transacción de derivados donde la entrega del subyacente se realiza según los términos pactados en la transacción.*

*e. **Opción “in the money” u Opción “dentro del dinero”:** Son las opciones que si se ejercen en ese momento proporcionan beneficios a su poseedor.”*

- 2) Modificar el Artículo 15, *Indicador de Cobertura de Liquidez*, de conformidad con el siguiente texto:**

“Artículo 15, Indicador de Cobertura de Liquidez

La entidad debe calcular diariamente el indicador de cobertura de liquidez que se define a continuación:

$$ICL = \frac{\text{Fondo de Activos Líquidos}}{\text{Salidas de Efectivo Totales} - \text{Entradas de Efectivo Totales}}$$

Donde,

ICL = Indicador de Cobertura de Liquidez.

Fondo de Activos Líquidos = Fondo de activos líquidos de alta calidad.

Salida de Efectivo Totales = Salidas de efectivo totales en los próximos 30 días naturales.

Entrada de Efectivo Totales=Entradas de efectivo totales en los próximos 30 días naturales.

El indicador de cobertura de liquidez, en moneda nacional y moneda(s) extranjera(s), no podrá ser inferior a 100%, salvo, cuando la entidad haya utilizado su Fondo de Activos Líquidos durante un periodo de tensión, en cuyo caso se permite que el ICL sea menor al 100%.

La entidad debe notificar por escrito a la Superintendencia, junto con la información mínima que ésta establezca en los lineamientos generales a este reglamento, al día hábil siguiente de que se presente o sea previsible una reducción del ICL por debajo del 100%.

Además, la entidad debe presentar un Plan de Restablecimiento de la Liquidez o un Informe sobre cómo restableció el faltante de liquidez, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles posteriores a la notificación, cuyos requerimientos se detallarán en los lineamientos generales a este reglamento.

El ICL se debe calcular por separado en moneda nacional y en monedas extranjeras. En lo que respecta a las monedas extranjeras, la entidad deberá calcular el indicador cuando los pasivos denominados en esas monedas extranjeras representan un 5% o más de los pasivos totales de la entidad.

La entidad puede intercambiar liquidez de una moneda a otra para fines de la construcción del Índice de Cobertura de Liquidez, con un descuento del 5% al valor de la liquidez obtenida. El intercambio de moneda extranjera (dólares de Estados Unidos de América) a moneda nacional (colones), y viceversa, debe convertirse al tipo de cambio de referencia de compra que publica el Banco Central de Costa Rica.

La entidad debe informar mensualmente a la SUGEF si realizó intercambios de liquidez entre monedas, conforme se describe en los lineamientos.”

3) Modificar el Artículo 16, Fondo de activos líquidos de alta calidad, de conformidad con el siguiente texto:

“Artículo 16, Fondo de activos líquidos de alta calidad

Para el cálculo del indicador de cobertura de liquidez, el Fondo de Activos Líquidos debe considerar los siguientes activos no comprometidos y multiplicar el importe total por los factores que se indican seguidamente:

A. Activos de Nivel 1, con los siguientes factores:

- i. **Factor del 100%:** Monedas y billetes.
- ii. **Factor del 100%:**
 - 1) Depósitos en el Banco Central de Costa Rica con plazo de vencimiento menor o igual a 30 días, mantenidos en exceso al encaje mínimo legal.
 - 2) El porcentaje del encaje mínimo legal correspondiente al monto de salidas de pasivos sujetos a encaje previsto para los próximos 30 días.
 - 3) Depósitos en el Banco Central de Costa Rica constituidos mediante el Mercado Integrado de Liquidez (MIL).
- iii. **Factor del 100%:** Instrumentos de deuda extranjeros con calificación de riesgo internacional AA- o de menor riesgo, emitidos o garantizados por soberanos, bancos centrales, entidades del sector público no pertenecientes al gobierno central y bancos multilaterales de desarrollo. Estos instrumentos deben negociarse en mercados de contado o repo, amplios, profundos y activos, caracterizados por un bajo nivel de concentración; con un historial comprobado de fuente confiable de liquidez en los mercados, incluso en condiciones de tensión en los mercados; y no representa un pasivo de una institución financiera ni de ninguna entidad perteneciente al mismo grupo.
- iv. **Factor del 100%:** Depósitos a la vista en el exterior, en entidades financieras con calificación de riesgo internacional AA- o de menor riesgo.
- v. **Factor del 100%:** Depósitos a plazo en el exterior, en entidades financieras con calificación de riesgo internacional AA- o de menor riesgo. Se incluyen la tenencia de instrumentos, en dichas entidades y con esa calificación, con plazo al vencimiento igual o menor a 30 días o con plazo al vencimiento mayor a 30 días, pero que incorporan la opción de ejercer el derecho de obtener el reembolso de los fondos en un plazo igual o menor a 30 días.
- vi. **Factor del 90%:** Instrumentos de deuda estandarizados emitidos por Gobierno Central de Costa Rica y Banco Central de Costa Rica, denominados en moneda nacional.
- vii. **Factor del 90%:** Instrumentos de deuda estandarizados emitidos por Gobierno Central de Costa Rica y Banco Central de Costa Rica, denominados en moneda extranjera.

B) Activos de Nivel 2

Los activos de Nivel 2 está conformado por los activos de Nivel 2A y Nivel 2B, que se señalan seguidamente:

- a) **Activos de Nivel 2A, con los siguientes factores:**

- i. **Factor del 85%:** Instrumentos de deuda extranjeros con calificación de riesgo internacional de A+ a A-, emitidos o garantizados por soberanos, bancos centrales, entidades del sector público no pertenecientes al gobierno central y bancos multilaterales de desarrollo. Estos instrumentos deben negociarse en mercados de contado o repo, amplios, profundos, activos y con bajo nivel de concentración, con historial comprobado de fuente confiable de liquidez en los mercados, incluso en condiciones de tensión (descenso máximo del precio o aumento máximo del descuento no superior al 10% en un periodo de 30 días durante un episodio relevante de tensiones de liquidez significativas).
- ii. **Factor del 85%:** Instrumentos de deuda con calificación de riesgo internacional AA- o menor riesgo emitidos o garantizados por personas jurídicas no financieras, que no pertenecen al mismo grupo financiero o conglomerado financiero. Estos instrumentos deben negociarse en mercados de contado o repo, amplios, profundos, activos y con bajo nivel de concentración, con historial comprobado de fuente confiable de liquidez en los mercados, incluso en condiciones de tensión (descenso máximo del precio o aumento máximo del descuento no superior al 10% en un periodo de 30 días durante un episodio relevante de tensiones de liquidez significativas).
- iii. **Factor del 85%:** Depósitos a la vista en el exterior, en entidades financieras con calificación de riesgo internacional de A+ a A-.
- iv. **Factor del 85%:** Depósitos a plazo en el exterior, en entidades financieras con calificación de riesgo internacional de A+ a A-. Se incluyen la tenencia de instrumentos, en dichas entidades y con esa calificación, con plazo al vencimiento igual o menor a 30 días, o con plazo al vencimiento mayor a 30 días pero que incorporan la opción de ejercer el derecho de obtener el reembolso de los fondos en un plazo igual o menor a 30 días.

b) Activos de Nivel 2B, con los siguientes factores:

- i. **Factor del 75%:** Instrumentos de titularización de préstamos hipotecarios, en moneda nacional o moneda extranjera, con una calificación de riesgo internacional AA- o de menor riesgo; que no han sido emitidos por: (a) la propia institución, (b) por un fideicomiso en el cual la institución actúe como fiduciario, o (c) una persona jurídica perteneciente al mismo grupo financiero o conglomerado financiero.

Estos títulos deben negociarse en mercados repo o de contado que sean amplios, profundos y activos, caracterizados por un reducido nivel de concentración; poseer un contrastado historial como fuente fiable de liquidez en los mercados (repo o contado), incluso durante situaciones de tensión en los mercados, es decir, un descenso máximo del precio no superior al 20% o un aumento del descuento en un periodo de 30 días no superior a 20 puntos

porcentuales durante un episodio relevante de tensiones de liquidez significativas. La cesta de activos subyacentes se limita a hipotecas para la compra de vivienda y no contiene productos estructurados; las hipotecas subyacentes son préstamos con garantía real y personal (es decir, en caso de ejecución hipotecaria, el propietario de la hipoteca sigue obligado al pago de cualquier diferencia negativa entre los ingresos por la venta de la propiedad y el importe del préstamo hipotecario) y su máxima relación préstamo-valor (LTV) es del 80%, en promedio, en el momento de la emisión; y las titularizaciones están sujetas a regulaciones sobre «retención del riesgo», que exigen a los emisores retener una participación en los activos que titularizan.

- ii. **Factor del 50%:** Instrumentos de deuda extranjeros, que no representan un pasivo de ninguna entidad financiera ni de ninguna entidad perteneciente a su mismo grupo, con calificación de riesgo internacional de BBB+ a BBB-, emitidos o garantizados por soberanos, bancos centrales, entidades del sector público no pertenecientes al gobierno central, y bancos multilaterales de desarrollo. Estos instrumentos deben negociarse en mercados de contado o repo, amplios, profundos, activos y con bajo nivel de concentración, con historial comprobado de fuente confiable de liquidez en los mercados, incluso en condiciones de tensión (descenso máximo del precio o aumento máximo del descuento no superior al 10% en un periodo de 30 días durante un episodio relevante de tensiones de liquidez significativas).
- iii. **Factor del 50%:** Instrumentos de deuda, que no representan un pasivo de ninguna entidad financiera ni de ninguna entidad perteneciente a su mismo grupo, con calificación de riesgo internacional de BBB+ a BBB-, emitidos o garantizados por personas jurídicas que no pertenecen al mismo grupo financiero o conglomerado financiero. Estos instrumentos deben negociarse en mercados de contado o repo, amplios, profundos, activos y con bajo nivel de concentración, con historial comprobado de fuente confiable de liquidez en los mercados, incluso en condiciones de tensión (descenso máximo del precio o aumento máximo del descuento no superior al 20% en un periodo de 30 días durante un episodio relevante de tensiones de liquidez significativas).
- iv. **Factor del 50%:** Acciones ordinarias que: no han sido emitidos por una institución financiera ni por ninguna entidad perteneciente a su mismo grupo; se negocian en mercados de valores y se liquidan en entidades de contrapartida central; integran el principal índice bursátil de la jurisdicción de origen o de la jurisdicción donde se asume el riesgo de liquidez, conforme decida el supervisor de la jurisdicción donde se ubica el índice; están denominadas en la moneda local de la jurisdicción de origen del banco o en la moneda de la jurisdicción donde el banco asume el riesgo de liquidez; se negocian en mercados repo o de contado que sean amplios, profundos y

activos, caracterizados por un reducido nivel de concentración; y poseen un contrastado historial como fuente fiable de liquidez en los mercados (repo o contado), incluso durante situaciones de tensión en los mercados, es decir, un descenso máximo del precio de la acción no superior al 40% o un aumento del descuento no superior a 40 puntos porcentuales en un periodo de 30 días durante un episodio relevante de tensiones de liquidez significativas.

El total de activos de Nivel 2 no debe representar más del 40% del Fondo de Activos Líquidos y los activos de Nivel 2B no debe representar más del 15% del Fondo de Activos Líquidos.

El saldo de los activos que no hayan sido utilizados para generar liquidez, y, se pueden considerar, como fuente potencial de liquidez, y, en consecuencia, formar parte del Fondo de Activos Líquidos, cuando los activos califiquen como de Nivel 1 o de Nivel 2, según corresponda.

Los activos no comprometidos que conforman la Reserva de Liquidez pueden formar parte del Fondo de Activos Líquidos cuando los activos califiquen como de Nivel 1 o de Nivel 2, según corresponda.”

4) Modificar el Artículo 17, Salidas de efectivo totales, de conformidad con el siguiente texto:

“Artículo 17, Salidas de efectivo totales

Los pasivos deberán dividirse en pasivos minoristas, que corresponden a los realizados por personas físicas, y pasivos mayoristas que corresponden a todos aquellos realizados por sociedades de hecho, de cometido especial o de derecho; así como gobiernos centrales, bancos centrales y entidades del sector público nacionales y extranjeros.

En la fecha de cálculo del indicador se deben considerar las salidas de efectivo contractuales esperadas para los próximos 30 días.

Las salidas relativas a gastos de explotación no se incluyen en este reglamento, tales como gastos de personal, gastos de infraestructura y administración.

Cuando corresponda, las salidas de efectivo deben incluir los intereses que se espera sean pagados durante el horizonte temporal de 30 días.

A) Pasivos minoristas:

- i. **Factor del 0%.** Depósitos a plazo, con vencimiento residual superior a 30 días y sin posibilidad explícita contractual de cancelación anticipada por parte del cliente dentro de los próximos 30 días.*
- ii. **Factor del 0%.** Otras obligaciones con vencimiento superior a 30 días y sin posibilidad explícita contractual de cancelación anticipada por parte del cliente dentro de los próximos 30 días.*

- iii. **Factor del 10%.** Depósitos a la vista y depósitos a plazo con vencimiento residual inferior o igual a 30 días o, teniendo un plazo residual superior a 30 días, el cliente cuenta con la posibilidad explícita contractual de obtener la cancelación anticipada dentro de los próximos 30 días.
- iv. **Factor del 100%.** Otras obligaciones a la vista, otras obligaciones con vencimiento inferior o igual a 30 días y obligaciones con plazo indeterminado.

B) Pasivos mayoristas no garantizadas por derechos legales sobre activos identificados propiedad de la entidad.

- i. **Factor del 0%.** Todas las contrapartes: depósitos a plazo, con vencimiento residual superior a 30 días y sin posibilidad explícita contractual de cancelación anticipada por el cliente, dentro de los próximos 30 días.
- ii. **Factor del 0%.** Todas las contrapartes: otras obligaciones con vencimiento superior a 30 días y sin posibilidad explícita contractual de cancelación anticipada por parte del cliente dentro de los próximos 30 días.
- iii. **Factor del 10%.** Contrapartes que califiquen como MiPyME de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley 8262 de Fortalecimiento a las Pequeñas y Medianas Empresas: depósitos a la vista y depósitos a plazo con vencimiento residual inferior o igual a 30 días o, teniendo un plazo residual superior a 30 días, el cliente cuenta con la posibilidad explícita contractual de obtener la cancelación anticipada dentro de los próximos 30 días.
- iv. **Factor del 25%.** Depósitos operativos, todas las cuentas por pagar por servicios bursátiles y gestión de tesorería, depósitos a la vista y depósitos a plazo con vencimiento residual inferior o igual a 30 días o, teniendo un plazo residual superior a 30 días, el cliente cuenta con la posibilidad explícita contractual de obtener la cancelación anticipada dentro de los próximos 30 días.
Los tipos de actividades que pueden generar depósitos operativos se enumeran seguidamente, no obstante, la entidad debe evaluar si su presencia en dicha actividad realmente genera un depósito operativo, dado que no todas estas actividades califican debido a diferencias en el tipo de dependencia, actividades y prácticas del cliente.
 - 1. **Actividades de compensación:** Estos servicios se limitan a las siguientes actividades: transmisión, conciliación y confirmación de órdenes de pago; crédito intradía; financiamiento a un día y mantenimiento de las posiciones posteriores a la liquidación; y determinación de las posiciones de liquidación intradía y finales.
 - 2. **Actividades de custodia:** Estos servicios se limitan a la liquidación de transacciones de valores, la transferencia de pagos contractuales, el procesamiento de las garantías y la prestación de servicios de gestión de

tesorería relacionados con la custodia. También incluyen la percepción de dividendos y de otros ingresos, así como las suscripciones y amortizaciones por cuenta de clientes. Los servicios de custodia pueden extenderse además a la provisión de servicios de gestión fiduciaria de activos y empresas, tesorería, contratos de plica, transferencia de fondos, transferencia de acciones y servicios de agencia, incluidos servicios de pago y liquidación (excluida banca corresponsal) y certificados de depósito.

3. *Actividades de gestión de tesorería: Estos servicios se limitan a la transferencia de pagos, la recaudación y agrupación de fondos, la administración de nóminas y el control del desembolso de fondos.*

El factor de 25% no podrá aplicarse a las posiciones excedentes que puedan ser retiradas dejando suficientes fondos para satisfacer estas actividades de compensación, custodia o gestión de tesorería. El saldo de los depósitos excedentes deberá imputarse a los acápites siguientes, según corresponda.

- v. **Factor del 40%.** *Todas las contrapartes, excepto empresas financieras y las contrapartes incluidas en el numeral vi) siguiente, sin relaciones operativas específicas: depósitos a la vista y depósitos a plazo con vencimiento residual inferior o igual a 30 días o, teniendo un plazo residual superior a 30 días, el cliente cuenta con la posibilidad explícita contractual de obtener la cancelación anticipada dentro de los próximos 30 días.*
- vi. **Factor del 100%.** *Contrapartes empresas financieras y otras contrapartes expresamente indicadas, sin relaciones operativas específicas: depósitos a la vista y depósitos a plazo con vencimiento residual inferior o igual a 30 días o, teniendo un plazo residual superior a 30 días, el cliente cuenta con la posibilidad explícita contractual de obtener la cancelación anticipada dentro de los próximos 30 días. Se consideran empresas financieras como bancos, financieras, mutuales, cooperativas, sociedades de valores, empresas de seguros, operadoras de pensiones y entidades del mismo grupo financiero, entre otros. Además, se consideran otras contrapartes como fondos de pensiones, fondos de inversión, fondos de capitalización laboral, otros vehículos de inversión colectiva y vehículos de propósito especial.*
- vii. **Factor del 100%.** *Todas las contrapartes: Otras obligaciones a la vista, otras obligaciones con vencimiento inferior o igual a 30 días y obligaciones con plazo indeterminado.*

- C) Pasivos mayoristas garantizados por derechos legales sobre activos propiedad de la entidad, específicamente designados, con vencimiento de hasta 30 días o menos, excepto operaciones del tipo pacto de recompra, a los cuales se les aplicarán los siguientes factores:**

- i. **Factor del 0%:** obligaciones respaldadas por activos que califiquen en Nivel 1, con cualquier contraparte.
- ii. **Factor del 15%:** obligaciones respaldadas por activos que califiquen Nivel 2, con cualquier contraparte.
- iii. **Factor del 25%:** obligaciones respaldadas por activos no incluidos en el Nivel 1 o Nivel 2, con contrapartes que son el Gobierno Central de Costa Rica, Entidades del Sector Público de Costa Rica o bancos multilaterales de desarrollo.
- iv. **Factor del 100%:** obligaciones respaldadas por activos no incluidos en el Nivel 1 o Nivel 2, con otras contrapartes.

En caso de que los activos garanticen parcialmente las obligaciones, se aplicará lo dispuesto en el presente literal por hasta el monto garantizado, correspondiendo para el saldo remanente la aplicación de los restantes literales, según corresponda.

D) Obligaciones de reporto, obligaciones de pacto de reporto tripartito, obligaciones del mercado de dinero y del mercado interbancario, obligaciones por operaciones diferidas de liquidez, y otras obligaciones por operaciones del tipo pacto de recompra, según los siguientes factores:

- i. **Factor del 0%:** Garantizadas con activos de Nivel 1 y Nivel 2.
- ii. **Factor de 100%:** Garantizados con otros activos diferentes de Nivel 1 y Nivel 2.

E) Factor del 100%: Salidas pendientes de pago procedentes de derivados, determinados como la diferencia entre las obligaciones pendientes de pago y los derechos de cobro, cuando el saldo implica una obligación para la entidad supervisada.

Las salidas de efectivo relacionadas con instrumentos financieros derivados con vencimiento residual menor o igual a 30 días se calculan sobre una base neta por contraparte (es decir, las entradas podrán compensar las salidas de efectivo), sólo cuando exista un acuerdo válido de compensación.

El cálculo debe excluir los requerimientos de liquidez que resultarían de un incremento en la necesidad de constituir garantías como consecuencia de movimientos en los valores de mercado o caídas en el valor de la garantía integrada. Las operaciones con derivados pactadas bajo la modalidad de liquidación contra entrega (“delivery”), se deben descomponer según las posiciones activas y pasivas de acuerdo con los términos del contrato.

Las opciones se ejercen cuando están “in the money” desde el punto de vista del comprador de la opción.

El derecho de cobro se debe registrar como una entrada de efectivo en la moneda que se recibe, en tanto la obligación de pago se registra como una salida de efectivo en la moneda que se entrega.

F) Factor del 100%: *Dividendos comunes y preferentes, excedentes e intereses de deuda subordinada, con vencimiento de hasta 30 días o menos.*

G) Facilidades de crédito o de liquidez en las que medie un compromiso contingente para proveer fondos, tales como, líneas de crédito de utilización automática, líneas de crédito con compromiso contractual de desembolso y créditos pendientes con compromiso contractual de desembolso.

i. Factor del 5%:

a) *Saldo no utilizado de líneas de crédito y facilidades de liquidez de utilización automática con clientes minoristas;*

b) *Saldo no utilizado de líneas de crédito y facilidades de liquidez con MiPyME, según lo dispuesto en el Reglamento General a la Ley N° 8262 de Fortalecimiento a las Pequeñas y Medianas Empresas.*

Independientemente de la moneda en que esté denominado el límite de la línea crédito de utilización automática de clientes minoristas, su utilización debe computarse en moneda nacional o en moneda extranjera en la proporción en la que los clientes minoristas utilicen los saldos en las respectivas monedas.

ii. Factor del 10%: *Saldo no utilizado de las facilidades de crédito con entidades no financieras, el gobierno, bancos centrales, entidades del sector público y bancos multilaterales de desarrollo.*

iii. Factor del 30%: *Saldo no utilizado de las facilidades de liquidez con entidades no financieras, entidades del sector público y bancos multilaterales.*

iv. Factor del 40%: *Saldo no utilizado de las líneas de crédito y facilidades de liquidez con entidades financieras supervisadas por la SUGEF.*

v. Factor del 40%: *Saldo no utilizado de las líneas de crédito con entidades financieras supervisadas por SUGIVAL, SUGESE y SUPEN.*

vi. Factor del 100%: *Saldo no utilizado de las facilidades de liquidez con entidades financieras supervisadas por SUGIVAL, SUGESE y SUPEN.*

vii. Factor del 100%: *Saldo no utilizado de las líneas de crédito y facilidades de liquidez con entidades no incluidas en los acápites inmediatos anteriores.*

H) Cartas de crédito emitidas y cartas de crédito confirmadas:

- i. **Factor del 100%:** cartas de crédito cuyo pago programado opera en un plazo inferior o igual a 30 días.
- ii. **Factor del 0%:** cartas de crédito cuyo pago programado opera en un plazo mayor a 30 días.

I) Otras contingencias, tales como avales, garantías de cumplimiento, garantías de participación, y fianzas, las cuales se describen a continuación con los factores mínimos correspondientes:

- i. **Factor del 0%:** contingencias cuya ejecución contractual no se realizará dentro de los próximos 30 días.
- ii. **Factor del 5%:** contingencias cuya ejecución contractual se realizará dentro de los próximos 30 días.

Los factores se aplican sobre los saldos sin depósito previo.”

5) Modificar el Artículo 18, Entradas de efectivo totales, de conformidad con el siguiente texto:

“Artículo 18, Entradas de efectivo totales

Únicamente se debe incluir las entradas contractuales de efectivo esperadas para los próximos 30 días, procedentes de los créditos y las posiciones vigentes que estén al día en el pago de sus obligaciones y de las que no se espera un impago durante un horizonte temporal de 30 días o menos. Las entradas de efectivo relacionadas con ingresos no financieros no se toman en consideración al calcular las entradas de efectivo totales.

Para el cálculo del indicador de cobertura de liquidez, las entradas de efectivo totales no deben ser mayores al 75% de las salidas de efectivo totales, calculados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior.

No se deben considerar como entradas de efectivo las entradas contingentes, los depósitos operativos mantenidos en otras entidades financieras, según se definen en el artículo 17 anterior.

Cuando corresponda, las entradas de efectivo deben incluir los intereses que se espera sean recibidos durante el horizonte temporal de 30 días.

En la fecha de la determinación del indicador y para el periodo sujeto a determinación se deben considerar los siguientes conceptos y factores:

- a) *Derechos por reporto, derechos de pacto de reporto tripartito, derechos por operaciones del mercado de dinero, mercado interbancario, operaciones diferidas de liquidez y otras operaciones del tipo pacto de recompra, según los siguientes factores:*

- i. **Factor del 0%:** Garantizadas con activos de Nivel 1.
 - ii. **Factor del 15%:** Garantizados con activos de Nivel 2.
 - iii. **Factor del 100%:** Garantizados con otros activos diferentes de Nivel 1 y Nivel 2.
- b) Entradas procedentes de la cartera de crédito:
 - i. **Factor del 50%:** entradas procedentes de clientes minoristas, MiPyMEs y clientes mayoristas diferentes de entidades financieras y bancos centrales.
 - ii. **Factor del 100%:** entradas procedentes de entidades financieras y bancos centrales.
- c) Factor del 100%: entradas provenientes de instrumentos financieros distintos de los activos de Nivel 1 y Nivel 2, incluyendo los saldos de principal de aquellos que vencen dentro del periodo de 30 días.
- d) Factor del 100% de las entradas procedentes de derivados, determinados como la diferencia entre los derechos de cobro y las obligaciones pendientes de pago, cuando el saldo representa un flujo de efectivo a favor de la entidad supervisada.
- e) Factor del 100% de las entradas procedentes de participaciones en fondos de inversión abiertos del mercado de dinero, cuya política de inversión consignada en el prospecto requiera la inversión de la totalidad en cualesquiera de los siguientes instrumentos financieros:
 - i. instrumentos de deuda, emitidos por el Gobierno Central de Costa Rica y/o el Banco Central de Costa Rica;
 - ii. operaciones de reporto tripartito, negociados en la Bolsa Nacional de Valores, con instrumentos de garantía que solo sean instrumentos de deuda emitidos por el Gobierno Central de Costa Rica y/o el Banco Central de Costa Rica; e
 - iii. instrumentos emitidos por Bancos Comerciales del Estado y bancos creados por leyes especiales, exceptuando los instrumentos financieros que pertenezcan al mismo grupo o conglomerado financiero.
- f) Factor del 100% de las entradas procedentes de los recursos a que hace referencia el inciso i) del Artículo 59 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley 1644, vigente.
- g) Factor del 100% de los flujos de efectivo pendientes de cobro procedentes de instituciones financieras, cuando el origen de los fondos es diferente a lo dispuesto en los literales anteriores.”

6) Modificar el Artículo 19, Envío de la información a la SUGEF, de conformidad con el siguiente texto:

“Artículo 19, Envío de la información a la SUGEF

La entidad debe suministrar a la SUGEF en el plazo, por los medios y forma que esta determine, los resultados del Indicador de Cobertura de Liquidez y otra información que la Superintendencia estime necesaria para fines de seguimiento.

Tratándose de situaciones de tensión, la SUGEF solicitará a la entidad suministrar esta información con periodicidad diaria o semanal, según sea la situación, y la entidad debe estar en la capacidad operativa suficiente para reportar esta información con esa periodicidad.

El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Capítulo no exime a las entidades financieras de identificar, medir, evaluar, dar seguimiento, controlar y mitigar sus propios indicadores y análisis de tensión e incorporar los resultados en la administración del riesgo de liquidez, así como de presentar a la SUGEF los resultados de sus propios análisis de estrés, cuando les sean requeridos.”

“Disposiciones finales:

- I. Entrada en vigor: La presente modificación al Acuerdo SUGEF 17-13, *Reglamento sobre la Administración del Riesgo de Liquidez*, rige a los dos meses posteriores a su publicación en el diario oficial La Gaceta.
- II. La inclusión en el cálculo del Índice de Cobertura Liquidez (*ICL*) de las “[...] cuentas por pagar por servicios bursátiles [...]” a que hace referencia el inciso iv, del acápite B), Pasivos mayoristas, del Artículo 17 de este Reglamento, rige a partir de la entrada en vigencia de las “Cuentas de Custodia” del Anexo 1 del *Reglamento de Información Financiera*.”

Jorge Monge Bonilla, Secretario del Consejo.—1 vez.—O. C. N° 4200001526.—
Solicitud N° 124454.—(IN2018267013).

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero mediante el artículo 8, del acta de la sesión 1433-2018, celebrada el 30 de julio de 2018,

considerando que:

1. El artículo 171 de la *Ley Reguladora del Mercado de Valores*, Ley 7732, faculta al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) para aprobar las normas atinentes a la autorización, regulación, supervisión, fiscalización y vigilancia que, conforme a la Ley, deben ejecutar las Superintendencias que funcionan bajo su dirección.
2. La *Ley Reguladora del Mercado de Seguros*, Ley 8653, (LRMS), en vigencia desde el 8 de agosto de 2008, establece, en el **Artículo 3.-** Oferta pública de seguros y negocios de seguros, que: *“Solamente podrán realizar oferta pública de seguros y negocios de seguros quienes cuenten con autorización para ello, según lo dispuesto en esta Ley”*. Por otra parte, en el **Artículo 16**, Seguros transfronterizos, dispone que *“Cualquier persona física o jurídica, podrá contratar bajo la modalidad de comercio transfronterizo, con entidades aseguradoras o proveedores de servicios de intermediación o servicios auxiliares de un país con el cual Costa Rica haya asumido dichos compromisos, por medio de la suscripción de un tratado internacional vigente. Únicamente se podrán contratar bajo esta modalidad, los servicios y en las condiciones previstas en el respectivo tratado internacional. Sin perjuicio de otros medios de regulación cautelar del comercio transfronterizo de servicios que el Consejo defina reglamentariamente, la Superintendencia exigirá el registro de las entidades aseguradoras y demás proveedores transfronterizos; el mismo reglamento dispondrá en cuáles casos es admitida la oferta pública y la realización de negocios de seguros en el país. El reaseguro, la retrocesión, su intermediación y los servicios auxiliares podrán contratarse bajo la modalidad de servicios transfronterizos”*. Finalmente, en el **Artículo 17.-** Oficinas de representación, establece que *“La Superintendencia llevará un registro de las oficinas de representación que se constituyan en el territorio nacional de la República. El Consejo Nacional reglamentará los requisitos de inscripción, así como las situaciones de desinscripción que puedan tener lugar. Únicamente las oficinas inscritas en el registro podrán mantener un local abierto al público y deberán utilizar en su razón social la frase reservada: “Oficina de representaciones de compañía aseguradora”. La inscripción de una oficina de representación en el registro no la autoriza para que realice oferta pública o negocios de seguros en el territorio nacional”*.
3. El CONASSIF, mediante artículo 6 del acta de la sesión 744-2008, celebrada el 18 de setiembre de 2008, aprobó el Acuerdo SUGESE 01-08, *Reglamento sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por la Superintendencia General de Seguros* (en adelante, Reglamento de Autorizaciones), el cual incluye, entre otros temas, las disposiciones generales sobre proveedores transfronterizos y oficinas de representación, artículos 52 y 53, así como el procedimiento general y requisitos para el registro de proveedores transfronterizos, demandado por el Artículo 16 de la LRMS.
4. El CONASSIF, mediante artículo 9 del acta de la sesión 1131-2014, celebrada el 27 de octubre de 2014, aprobó el Acuerdo SUGESE 08-14, *Reglamento sobre el Registro de Productos de Seguros* (en adelante, Reglamento de Productos), el cual incluye, entre otros, el procedimiento general y requisitos para el registro de pólizas de seguro a colocar en forma transfronteriza.
5. Mediante dictamen legal SGS-0728-2017, emitido el 14 de junio de 2017 por la División de Asesoría Legal de la Superintendencia General del Seguros (SUGESE), a partir del análisis conjunto de los tres artículos de la LRMS citados en el numeral 2 previo, concluyó:

“3.3 Interrelación de los artículos 16 y 17 LRMS. Los artículos 16 y 17 de la LRMS se ubican en la Sección IV del Título I, Capítulo III de la LRMS denominada “Seguros transfronterizos y Oficinas de Representación”, compuesta únicamente por esos dos artículos. Tanto la disposición de los artículos como su redacción denotan la intención del legislador por contemplar legalmente dos figuras independientes entre sí, previendo un artículo 16 relacionado con la modalidad de comercio transfronterizo de seguros en los términos pactados en el marco de un Tratado Internacional, y un artículo 17 que refiere a la figura de oficina de representación sin que se encuentre dentro del marco de compromisos relacionados con comercio transfronterizo de servicios de seguros en un tratado internacional.

3.4 Artículo 16 LRMS. El artículo 16 es una norma que permite la incorporación automática en el ordenamiento de seguros de cualquier compromiso internacional que se suscriba en materia de comercio transfronterizo de seguros en el marco de un tratado internacional, de conformidad con los términos que en ese instrumento se establezcan.

3.5 Artículo 17 LRMS. El artículo 17 de la LRMS dispone la creación de un registro de oficinas de representación obligando a las mismas a entrar en ese registro para poder tener un local abierto, y aclara que la inscripción en ese registro no equivale a una autorización para realizar oferta pública o negocios de seguros en el país. Esta disposición no aplica cuando la figura es contemplada en el marco de un compromiso de comercio transfronterizo definido en un tratado internacional pues aplica el artículo 16 de la LRMS y por tanto se rige por lo dispuesto en el tratado.”

6. Conforme al análisis de las disposiciones legales vigentes en el dictamen legal SGS-0728-2017, las aseguradoras transfronterizas con autorización legal otorgada por un tratado internacional suscrito y vigente del país, pueden realizar oferta pública de seguros y negocios de seguros, incluso mediante la figura de oficinas de representación; mientras que las oficinas de representación de aseguradoras transfronterizas que se deseen constituir en el país y que no se encuentren sustentadas en la autorización legal concedida por un tratado internacional suscrito y vigente del país, deberán registrarse de conformidad con el procedimiento y los requisitos definidos reglamentariamente por el CONASSIF y no podrán realizar oferta pública ni negocios de seguros en el país. No obstante, en la evaluación de la regulación del sector seguros, en el marco del proceso de adhesión del país a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (en adelante, OCDE u Organización OCDE), que se explica más adelante, se valoró la necesidad de una modificación de los artículos 52 y 53 del Reglamento de Autorizaciones, relativos a Proveedores Transfronterizos y Oficinas de Representación, respectivamente, para aclarar la vinculación del primero con el Artículo 16 de la LRMS y del segundo con el Artículo 17 de la dicha Ley, con el fin de facilitar y uniformar el entendimiento de los participantes, actuales y potenciales, en el mercado de seguros costarricense, de los temas relacionado con el comercio transfronterizo de seguros.
7. Para la actividad de reaseguro, la LRMS establece, en el último párrafo del Artículo 16.- Seguros transfronterizos, que “*El reaseguro, la retrocesión, su intermediación y los servicios auxiliares podrán contratarse bajo la modalidad de servicios transfronterizos*” y en su Artículo 17.- Oficinas de representación, que *Únicamente las oficinas inscritas en el registro podrán mantener un local abierto al público y deberán utilizar en su razón social la frase reservada: “Oficina de representaciones de compañía aseguradora”*. El Artículo 16 de la LRMS otorga autorización legal, sin sujeción a requerimiento alguno, para el comercio transfronterizo de reaseguro, retrocesión, su intermediación y servicios auxiliares asociados, y por ende su oferta pública (incluyendo la promoción), a diferencia de lo que ocurre con la actividad de aseguramiento, su intermediación y servicios auxiliares. Adicionalmente, el Artículo 17, explícitamente menciona que el registro exigido y la limitación en razón social es para entidades aseguradoras. Por lo tanto, se entiende que el Artículo 17 de la LRMS no alcanza a las oficinas de representación de entidades reaseguradoras.

8. La OCDE es una organización que busca incrementar la calidad de vida de los habitantes de los países miembros, a través del mejoramiento de políticas públicas, con base en el intercambio de experiencias y mejores prácticas. La membresía conlleva, por ello, un compromiso con los valores fundamentales de la OCDE, por lo cual es un requisito aceptar todo el conjunto de decisiones, resoluciones, normas, reglamentos y conclusiones adoptados por la Organización, así como los instrumentos jurídicos sustantivos que ha generado. Dado que este conjunto de elementos son un compendio de mejores prácticas internacionales, el acercamiento a la OCDE coadyuva al primer objetivo definido en el Plan Estratégico de SUGESE 2014-2018 de “*Avanzar en el cumplimiento de las mejores prácticas internacionales de seguros*”.
9. El 9 de abril de 2015, el Consejo Ministerial de la OCDE invitó a Costa Rica a iniciar el proceso formal de adhesión y el 8 de julio de 2015, la Secretaría General de la Organización emitió el Programa de Adhesión de Costa Rica a la Convención de la OCDE, donde establece los términos, las condiciones y el proceso. En concreto se indicó que el país sería sometido a revisiones por los comités sustantivos de la OCDE y que las revisiones técnicas y las opiniones formales resultantes cubrirían dos elementos principales:
 - i. *una evaluación de la voluntad y la capacidad de Costa Rica para implementar instrumentos jurídicos sustantivos de la OCDE dentro de las competencias del Comité; y*
 - ii. *una evaluación de las políticas y prácticas de Costa Rica en comparación con las mejores políticas y prácticas de la OCDE en el área relevante, con referencia a los Principios Fundamentales correspondientes establecidos en el Apéndice del presente Programa de Adhesión.”*¹
10. Que en el proceso de adhesión a la OCDE, se sometió evaluación técnica el funcionamiento, regulación y supervisión del mercado de seguros por parte de diferentes comités de la Organización, en particular el Comité de Seguros y Pensiones Privadas (IPPC) y el Comité de Inversión (CI), a partir de la cual se identificaron reformas reglamentarias, que permiten un mejor cumplimiento de los códigos de liberalización de la OCDE y de recomendaciones contenidas en diversos instrumentos jurídicos emitidos por ésta para el sector de seguros, o bien, en mejores prácticas internacionales. Concretamente modificaciones de los acuerdos SUGESE 01-08, Reglamento de Autorizaciones y SUGESE 08-14, *Reglamento de Registro de Productos*.
11. Al analizar el instrumento de la OCDE denominado *C(2004)63/rev2-Recommendation of the Council on the establishment of a check-list of criteria to define terrorism for the purpose of compensation*, SUGESE concluyó que todas las recomendaciones dispuestas en ese instrumento están incorporadas en la legislación, excepto aquella que sugiere que exista una definición de referencia sobre terrorismo y las intenciones que lo generan, brindando para ello una guía. Ante ello, en la posición del país remitida a la OCDE se indicó: “*La principal conclusión de la evaluación señala que no existen objeciones para adoptar las recomendaciones de la OCDE en esta materia. Resultan necesarias acciones para mejorar el nivel de cumplimiento, para lo cual se cuenta con el marco legal para tomarlas... Consideramos necesario incorporar en nuestro mercado de seguros una definición de referencia sobre terrorismo y las intenciones que lo generan, lo cual permitirá una mayor claridad y homogeneidad en cuanto al alcance de este tipo de coberturas. Para ello, se estará proponiendo una reforma reglamentaria al Acuerdo SUGESE 08-14 Reglamento sobre el Registro de Productos de Seguros, agregando una sección sobre seguros contra riesgo de terrorismo que disponga la definición e intenciones del terrorismo que deben considerarse para el registro de productos de este tipo*”.

¹ Punto 12, *Accession Roadmap Costa Rica* (versión oficial en Inglés):

[http://www.oecd.org/officialdocuments/publicdisplaydocumentpdf/?cote=C\(2015\)93/FINAL&docLanguage=En](http://www.oecd.org/officialdocuments/publicdisplaydocumentpdf/?cote=C(2015)93/FINAL&docLanguage=En)

Versión no oficial en Español: http://www.comex.go.cr/sala_prensa/comunicados/comunicados/2015/Programa%20de%20Adhesion%20de%20Costa%20Rica.pdf

- ◆
12. El instrumento de la OCDE denominado *C(83)178 Final recommendation of the Council concerning a common classification of the classes of insurance recognized by the supervisory authorities of the member*, plantea una lista modelo para clasificar los seguros. Al analizar el instrumento, la posición país remitida a la OCDE señaló: *“De acuerdo con lo planteado en el instrumento, se cumple con las recomendaciones generales del mismo, pero existen oportunidades de mejora para un mejor acercamiento a lo planteado...En cuanto a la lista de ramos utilizada localmente, en comparación con el modelo propuesto en el Anexo 1 del instrumento de la OCDE, las clases o ramos de seguros son muy similares y el listado de Costa Rica comprende la mayor parte de las clases propuestas por la Organización. Algunas clases no están contempladas...”*. Por lo que para un mayor cumplimiento de lo propuesto por la OCDE, se consideró apropiado tramitar *“reformas reglamentarias a incorporar en la clasificación utilizada en el país, orientadas fundamentalmente a incorporar ramos y líneas de seguros que no se consideran en la actualidad y el ramo de ‘Misceláneos’”*. Además, luego de analizar el listado de OCDE, se determinó que en éste existen ramos que no tienen un paralelo en la normativa costarricense, tales como *Marriage Insurance, Birth Insurance, Permanent Health Insurance, Tontines*, que son productos muy específicos de otros mercados que, en el caso de comercializarse internamente podrían catalogarse en ramos afines o similares, ya dispuestos por la normativa, por lo que no se considera conveniente o necesario, en la actualidad, su incorporación en la reglamentación.
 13. El Artículo 16.- Seguros transfronterizos de la LRMS, otorga libertad de ejercicio en el país, al extenderse una autorización legal sin sujeción a requerimiento alguno, para el comercio transfronterizo de reaseguro, retrocesión, su intermediación y servicios auxiliares asociados, por lo cual estos servicios no pueden ser objeto de requerimientos ni restricciones a nivel reglamentario. Adicionalmente, de conformidad con el criterio de la División de Asesoría Legal de SUGESE, expuesto en oficio SGS-DES-O-2341-2012 del 4 de diciembre de 2012, los intermediarios de reaseguros no se encuentran dentro del alcance de la LRMS, por lo que no requieren del registro o autorización ante la Superintendencia.
 14. De acuerdo con lo indicado en el primero y segundo párrafo del Artículo 16 de la LRMS, y de forma diferente a lo que sucede para el comercio transfronterizo de reaseguro, para la actividad de aseguramiento directo de forma transfronteriza, su intermediación y servicios auxiliares, existe la obligación de que sea autorizado por un tratado internacional suscrito por el país, dichas actividades son objeto de registro obligatorio y es factible incluso otros medios de regulación cautelar.
 15. En relación con el registro obligatorio de entidades de seguros, intermediarios de seguros y servicios auxiliares asociados, requerido por el Artículo 16 de la LRMS y reglamentado en el Artículo 52 del Reglamento de Autorizaciones, el dictamen legal SGS-0728-2017, emitido el 14 de junio de 2017 por la División de Asesoría Legal de SUGESE, dada la precedencia de los tratados sobre las leyes, señaló: *“Se recomienda valorar una modificación al artículo 52 del Acuerdo SUGESE 01-08 de manera que quede claro que, dicho registro operará en la medida que el tratado internacional respectivo lo prevea en su texto o mediante el establecimiento de la reserva correspondiente y que la posibilidad de realización de oferta pública y de negocios de seguros en el país se definirá en el tratado correspondiente”*.
 16. La literatura sobre seguros transfronterizos², indica que el registro es parte de las prácticas prudenciales habituales en el caso de proveedores transfronterizos, mencionando el caso de Alemania, Reino Unido,

² Sanchez Guerrero, Daniel, *Medidas de protección al consumidor de seguros en contextos de liberalización de mercados*, 45 *Rev. Ibero-Latinoam.Seguros*, 17-58 (2016), <http://revistas.javeriana.edu.co/index.php/iberosseguros/article/view/18436>, pp. 45 a 48; Cuesta Barberá, Lázaro, *El Componente transfronterizo de las relaciones aseguradoras*, Fundación Mapfre, Cuadernos de la Fundación, C/200, 2014. https://www.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/es/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1080466, pp. 71 a 89 (mercados europeos unificados varios) y 111-126 (mercados americanos) y Ariza Fortich, Alma, *La liberalización de los seguros en Colombia: perspectiva desde el consumidor*, *Revista del Instituto de Ciencias Jurídicas de Puebla, México*, ISSN: 1870-2147. Año VIII, No. 33, Enero-Junio de 2014, pp. 183-198, http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1870-21472014000100008.

Colombia, la Unión Europea y otros países fuera de esa área. Algunos autores, sin embargo, dejan claro que el objetivo del registro es meramente dar información al consumidor de seguros, pues el supervisor anfitrión no tiene competencias de autorización, vigilancia y control, pues se confía en el actuar del supervisor de origen.

17. Similar situación a la indicada en el apartado previo, ocurre al negociar un tratado de libre comercio, pues las partes firmantes optan por validar los procesos de autorización y supervisión de sus contrapartes. Es por ello que, en el caso costarricense, el requisito es un registro, no una autorización, en la medida que, de conformidad con el Artículo 16 de la LRMS, la autorización para la actividad en Costa Rica de los proveedores transfronterizos debe estar dispuesta en los TLC vigentes del país. Por ello, el requisito dispuesto en el Anexo 18 del Reglamento de Autorizaciones, Requisitos para el Registro de Proveedores Transfronterizos de Seguros, relativo a que el solicitante del registro demuestre estar autorizado y bajo la tutela de un supervisor extranjero (inciso b de los apartados II y III), que como consecuencia del Artículo 16 de la LRMS, evidentemente sería un supervisor de una contraparte en un TLC suscrito y vigente del país, cuyo proceso de autorización y supervisión se ha optado por validar.
18. En el marco de la revisión técnica del país respecto de los Códigos de Liberalización de Movimientos de Capital y de Operaciones Invisibles de la OCDE, ante el Comité de Inversión de esa Organización, en el primer informe de acceso emitido por la Secretaría de ese Comité, se indicó en relación con la garantía que se solicita en el Anexo 18 del Reglamento de Autorizaciones para el registro de entidades e intermediarios de seguros transfronterizos: *“El requisito de otorgar una garantía financiera para la prestación transfronteriza de seguros no es una práctica habitual entre los adherentes del código. ... Dado que tiene el potencial de hacer más gravosa la prestación transfronteriza de servicios, esta exigencia podría considerarse que supera los controles y formalidades prudenciales”*³.
19. Sánchez Guerrero señala también que es práctica la posibilidad de rechazar o revocar el registro y el demandar que el registro sea renovado con frecuencia, tal es el caso de Colombia⁴. Así, dado que los proveedores transfronterizos son entidades supervisadas en otra jurisdicción, quedando limitadas las posibilidades de control y vigilancia por parte del supervisor costarricense y en particular las sancionatorias limitadas al hecho de revocar el registro, ante observación de la OCDE se valoró apropiado sustituir el requisito de la garantía financiera por una renovación anual del registro como proveedor transfronterizo, con sujeción a la actualización de información crítica. Esta propuesta está en línea con lo indicado en considerando 16 previo, de que este registro por parte del supervisor anfitrión tiene, como fin principal, brindar información al consumidor de seguros.
20. Todos los tratados internacionales suscritos por el país y vigentes, que incorporan compromisos para el sector de seguros, disponen una lista taxativa de riesgos de seguros orientados al comercio internacional para los cuales se permite el aseguramiento transfronterizo. Que acuerdo con Sánchez Guerrero⁵, este es prácticamente el mismo listado de riesgos de seguro objeto de liberalización transfronteriza en países como Colombia y son internacionalmente conocidos como seguros MAT, por sus siglas en inglés (*Marine, Aviation and Transport*). Además, Rebeca Herrera Díaz⁶ explica que el

³ Directorate for Financial and Enterprise Affairs, Investment Committee, OECD. *Accession Examination of Costa Rica under the OECD Investment Instruments -20 October 2017 (Note by the Secretariat, DAF/INV/ACS(2017)4, 27 September 2017)*, items 425 y 426: *“The requirement to grant a financial guarantee for cross-border provision of insurance is not a usual practice among Code's Adherents. ... Since it has the potential to make cross-border provision of services more burdensome, this requirement could be considered as going beyond the prudential controls and formalities...”*

⁴ Sánchez Guerrero, *Ibid.*, pág. 38.

⁵ Sánchez Guerrero, *Ibid.*, pp. 37-38.

⁶ Herrera Díaz, Rebeca, *Perspectivas y retos del sector asegurador: La liberalización comercial y el mercado asegurador colombiano*, Fasecolda, Julio de 2011, http://www.fasecolda.com/files/9313/9101/6714/la_liberalizacion_comercial_y_el_mercado_asegurador_colombiano.pdf, pp. 708-709 y 715-716.

Acuerdo General de Comercio de Servicios (AGCS) de la Organización Mundial del Comercio (OMC), define un marco para la protección y fomento del comercio mundial de servicios en sus cuatro modos de prestación (Comercio Transfronterizo-Modo 1, Consumo en el Exterior-Modo 2, Presencia Comercial-Modo 3 y Movimiento de Personas de Negocios-Modo 4) y que con *“respecto a los compromisos que los distintos países adquieren en la OMC, en relación con los modos de prestación de los servicios en el mercado asegurador, típicamente los riesgos comerciales más grandes, que incluyen seguros marítimos, aviación y transporte internacional, por ejemplo, son asegurados por compañías de seguros ubicadas en centros de seguros desarrollados tales como el inglés, bajo la forma de comercio transfronterizo o del consumo en el exterior”*. Por tanto, el listado de riesgos de seguros autorizados para ser objeto de aseguramiento transfronterizo en Costa Rica responde al estándar internacional en esta materia.

21. Cuesta Barberá⁷ indica que estos riesgos de seguros son parte de los denominados “grandes riesgos”, caracterizados por sumas aseguradas de elevada cuantía, de tráfico muy inferior al de los riesgos masivos, contratos complejos, coberturas sofisticadas y difícil tarificación. Señala, además, que el *“carácter de contrato de adhesión propio del contrato de seguro, no puede predicarse respecto del seguro sobre grandes riesgos, donde suele entablarse una verdadera negociación entre el asegurador y el tomador para definir el alcance de la cobertura y el resto de los extremos de la relación contractual. Esa capacidad de negociación del tomador con la entidad aseguradora permite a aquél el ejercicio normal de la autonomía de su voluntad sin tener que someterse a las condiciones que la aseguradora le imponga. Por ello desaparece la necesidad de tutelar especialmente el derecho del asegurado, pues carece de sentido la tutela de una de las partes de la relación contractual cuando ambas han tenido la oportunidad de desarrollar plenamente la autonomía de su voluntad”*.
22. Herrera Díaz indica que los países cuyos mercados financieros tienen la mayor participación mundial crearon lo que se denomina el *Financial Leaders Working Group* (Grupo de Trabajo de los Líderes Financieros, FLWG), cuyos países miembros *“se comprometen a adoptar medidas que promuevan la prestación expedita de servicios de seguros. Estos compromisos tienen que ver con la adopción del esquema de libertad de pólizas y tarifas, salvo para los seguros obligatorios”*⁸. En ese mismo sentido, en el marco del mercado europeo unificado, Cuesta Barberá⁹ señala que en *“cuanto al control de pólizas, el artículo 154 de la Directiva de Solvencia II prohíbe a los Estados miembro de acogida exigir la aprobación previa o la comunicación sistemática de las condiciones generales y particulares de las pólizas de seguro a utilizar por las entidades aseguradoras europeas que operen en su territorio en virtud del pasaporte comunitario. Esta misma restricción resulta de aplicación respecto a las tarifas de primas y a las bases técnicas, así como a los formularios y demás documentos que la entidad aseguradora se proponga utilizar en sus relaciones con los tomadores de seguros en el país de acogida”*. Adicionalmente, a lo largo de su estudio se constata, con base en la presentación que hace de diversos mercados europeos unificados que, en países como Alemania, Bélgica y Portugal, en consistencia con lo indicado por Herrera Díaz, el análisis previo de pólizas a comercializar transfronterizamente únicamente aplica en el caso de seguros obligatorios.
23. Dado que: a) las líneas de seguros que son potencialmente objeto de aseguramiento transfronterizo están claramente definidas en los tratados internacionales suscritos por Costa Rica y no incluyen seguros obligatorios, si no que responden al estándar internacional en esta materia; y b) son líneas de seguros de grandes riesgos con tendencia internacional a comportarse como productos de no-adhesión y por ello, donde no resulta atinente la tutela de los derechos del asegurado costarricense, ni posible

⁷ Cuesta Barberá, *Ibid*, pág. 141.

⁸ Herrera Díaz, *Ibid*, pp. 710 y 721.

⁹ Cuesta Barberá, *Ibid*, pág. 206.

◆

tampoco en razón de la ausencia de competencia para el control y vigilancia de la aseguradora extranjera por parte del supervisor anfitrión; el registro de las pólizas a comercializar transfronterizamente que demanda la normativa costarricense no corresponde al estándar internacional del sector. Adicionalmente, es un requisito definido a nivel reglamentario que no encuentra sustento en ninguna disposición de la LRMS. Por tanto, resulta procedente la eliminación de este registro de pólizas transfronterizas, sujeto a una clara comunicación al consumidor costarricense, mediante el registro del proveedor transfronterizo y su renovación anual, de las líneas de seguros cuya comercialización puede realizar el proveedor transfronterizo registrado, de conformidad con los tratados internacionales suscritos por el país.

24. En los tratados internacionales suscritos por el país y vigentes, está establecido el término “proveedores transfronterizos de servicios de seguros”, para referirse al conjunto de entidades de seguros, intermediarios y proveedores de servicios auxiliares transfronterizos, por lo cual se considera oportuno una unificación a ese término en la normativa de seguros.
25. Mediante dictamen PJD-026 del 27 de noviembre de 2008¹⁰, la División de Asesoría Legal de SUGESE concluyó que los proveedores de servicios auxiliares pueden ser directos (asociados a una póliza) e indirectos (no asociados a una póliza), siendo los primeros únicamente los que deben ser objeto de regulación con base en el impacto directo para el consumidor. Dadas las condiciones altamente cambiantes del conjunto de proveedores de servicios auxiliares que administra cada aseguradora, el registro de proveedores de servicios auxiliares asociados a las pólizas de seguro locales fue eliminado y sustituido por la obligación de revelar, dentro de las condiciones contractuales de la póliza, el lugar donde los consumidores pueden en cualquier momento consultarle. En el caso de los servicios auxiliares transfronterizos, el registro no puede eliminarse pues el Artículo 16 de la LRMS lo dispone, sin embargo, por consistencia de enfoque y dado que los proveedores transfronterizos de servicios auxiliares no realizan oferta pública o negocios de seguros, lo que debería aplicar es que las aseguradoras transfronterizas revelen los proveedores de servicios auxiliares y donde puede encontrarse la información actualizada de éstos, de forma tal que el consumidor de seguros costarricense tenga información completa y correcta de los proveedores asociados al servicio de sus pólizas.
26. El inciso f del apartado III del Anexo 18 del Reglamento de Autorizaciones, como requisito de registro para los intermediarios transfronterizos de seguros, dispone: “*Documento probatorio de la calificación de riesgo de cada una de las entidades aseguradoras cuyos productos se van a comercializar. Calificación de riesgo vigente del intermediario y, en su caso, de la entidad aseguradora, emitida por una empresa calificadora de riesgo reconocida internacionalmente*”. Sobre el particular, no es práctica de amplia difusión entre las agencias calificadoras internacionales de mayor envergadura aplicar procesos de evaluación a todo intermediario de seguros. Por ello, el cumplimiento del requisito de una calificación, para el solicitante, puede resultar de alta dificultad. Por otra parte, respecto a las calificaciones de las aseguradoras, por los procesos vigentes de autorización y registro de la Superintendencia, esta información estaría en poder del supervisor, por lo cual no es apropiado que se solicite nuevamente, particularmente en el marco del Artículo 2 de la *Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*, Ley 8220, que dispone: “*La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano*”.
27. El CONASSIF, en el artículo 5 del acta de la sesión 1400-2018, del 22 de febrero de 2018, dispuso remitir en consulta pública, en acatamiento de lo estipulado en el numeral 3, del Artículo 361, de la

¹⁰ http://www.sugese.fi.cr/marco_legal/criterios_resoluciones/criterios/PJD-026-2008ServiciosAuxiliaresdeSeguros.pdf

Ley General de la Administración Pública, Ley 6227, la propuesta de “Modificaciones al Acuerdo SUGESE 01-08, Reglamento sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por la Superintendencia General de Seguros y al Acuerdo SUGESE 08-14, Reglamento sobre el Registro de Productos de Seguros, Relacionadas con el Plan de Acción para el Proceso de Adhesión a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)”, por un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación del acuerdo en el diario oficial La Gaceta, publicación que tuvo lugar mediante Alcance 56 de La Gaceta del 13 de marzo de 2018.

28. Al finalizar el plazo de la consulta pública, se recibieron comentarios de tres aseguradoras, los cuales fueron valorados por la SUGESE e incorporados en el texto final cuando correspondía, por lo cual lo que procede ahora es la aprobación de la versión definitiva por parte del CONASSIF.

dispuso en firme:

1) En lo referente al Acuerdo SUGESE 01-08, Reglamento sobre Autorizaciones, Registros y Requisitos de Funcionamiento de Entidades Supervisadas por la Superintendencia General de Seguros:

- a) Modificar los artículos 2, 42, 52 y 53, para que en adelante se lean de la siguiente forma:

“i) Artículo 2. Alcance

Este Reglamento es aplicable a las entidades aseguradoras, en las categorías de seguros generales, seguros personales o mixtas, entidades reaseguradoras, sociedades corredoras de seguros, sociedades agencia de seguros, agentes y corredores de seguros. Asimismo, es de aplicación para las solicitudes de registro concernientes a oficinas de representación y proveedores transfronterizos de servicios de seguros según lo indicado en el artículo 52 de este Reglamento.

Las autorizaciones aplicables a los grupos financieros se registrarán por el Acuerdo SUGEF 8-08, Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros.

Contra los actos administrativos a que se refiere este Reglamento pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, según lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública. El recurso de revocatoria lo resuelve el Superintendente y el de apelación el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.”

“ii) Artículo 42. Registros obligatorios

En adición a los registros definidos en el artículo 19 de este Reglamento se establecen los siguientes registros obligatorios:

a.- Registro de comercio transfronterizo de seguros:

i.- Entidades de seguros.

ii.- Intermediarios de seguros.

iii.- Servicios auxiliares de seguros.

b.- Requisitos para el registro de operadores de autoexpedibles.

Los requisitos correspondientes a los registros definidos se detallan en los anexos establecidos para cada caso los cuales son parte integral de este Reglamento:

ANEXO 18. Requisitos para el registro de proveedores transfronterizos de servicios de seguros y su renovación.

ANEXO 19. Requisitos para el registro de oficinas de representación.

ANEXO 21. Formato para el Registro de Operadores de Seguros Autoexpedibles.

ANEXO 22. Registro de seguro obligatorio.”

“iii) Artículo 52. Proveedores transfronterizos

Conforme al artículo 16 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, Ley 8653, la actividad, en territorio de Costa Rica, de los proveedores de servicios de seguros de un país con el cual Costa Rica haya asumido compromisos de comercio transfronterizo, por medio de la suscripción de un tratado internacional vigente, se registrará por las condiciones dispuestas en el tratado.

Cuando los citados compromisos incluyan la facultad de los proveedores para realizar oferta pública y negocios de seguros en territorio costarricense, estos deberán registrarse ante la Superintendencia, siempre que el tratado no disponga lo contrario.

El registro tendrá una vigencia anual y su renovación estará sujeta al envío, previo al vencimiento del registro, de la información correspondiente. La falta de presentación de esta documentación, la presentación fuera de plazo, la remisión incompleta o la falta de veracidad de la misma, dará lugar a la revocación automática y de oficio del registro otorgado por parte de la Superintendencia.

Los requisitos para el registro y su renovación se definen en el anexo 18 de este Reglamento y se aplicarán en la medida en que el tratado internacional vigente permita la modalidad a la que se refieran los requisitos, lo cual será verificado caso por caso por la Superintendencia.

Cuando se trate de servicios de reaseguro, retrocesión, su intermediación y sus servicios auxiliares, podrán contratarse bajo la modalidad de comercio transfronterizo en cualquier caso, independientemente de que existan o no compromisos específicos en un tratado internacional y no será requerido el registro.”

“iv) Artículo 53. Oficinas de representación

En el marco de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, Ley 8653, se permite el establecimiento de oficinas de representación de compañías de seguros del exterior.

La Superintendencia llevará el registro de esas oficinas de representación que se establezcan en el territorio nacional. La comprobación de realización de actividades de oferta pública y negocios de seguros por parte de la oficina dará lugar a la exclusión del registro sin perjuicio de las sanciones aplicables.

Los requisitos para el registro de estas oficinas de representación se definen en el anexo 19 de este Reglamento.

Si la oficina de representación se establece dentro del marco de compromisos de comercio transfronterizo asumidos en tratados internacionales, aplicará lo que establezca dicho tratado, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, Ley 8653 y el artículo 52 de este Reglamento.”

- b) Incluir un Transitorio V al Capítulo 1 –Disposiciones Transitorias- del Título VI -Disposiciones Transitorias-, que disponga: *“Transitorio V: La estructura de ramos dispuesta en el anexo 1 de este Reglamento, aprobada mediante este acuerdo, entrará en vigencia el primer día del mes*

siguiente a la finalización del periodo de seis meses posterior a la publicación de este acuerdo en el diario oficial La Gaceta”.

- c) Respecto al Anexo 1 – Definición de Categorías, Ramos y Líneas de Seguros:
- i) Agregar un inciso p al punto 1 del apartado B, que disponga: “**Seguros Misceláneos Generales.** Otros productos de seguros generales distintos a los clasificados en los ítems a) al o) de este inciso 1”.
 - ii) Reformar el inciso d al punto 2 del apartado B, para que en adelante se lea:
 - “d) **Salud:** Comprende las siguientes líneas:
 - i) Enfermedades Graves
 - ii) Invalidez por enfermedad
 - iii) Gastos médicos mayor a 1 año
 - iv) Gastos médicos menor o igual a 1 año
 - v) Seguro voluntario de enfermedades profesionales
 - vi) Renta por hospitalización”
 - iii) Agregar un inciso h al punto 2 del apartado B, que disponga: “**Seguros Misceláneos Personales.** Otros productos de seguros personales no clasificados en los ítems a) al g) de este inciso 2”.
- d) Reformar integralmente el Anexo 18 – Requisitos para el Registro de Proveedores Transfronterizos de Seguros, para que en adelante se lea:

**“ANEXO 18
REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES TRANSFRONTERIZOS
DE SERVICIOS DE SEGUROS Y SU RENOVACIÓN**

Requisitos para el registro de proveedores transfronterizos de servicios de seguros y su renovación.

I. BASE LEGAL

- A. LEY REGULADORA DEL MERCADO DE SEGUROS, LEY 8653.
 - 1. En materia de registro: Artículo 16.
 - 2. En materia de regulación prudencial: Artículo 16.

II. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE ENTIDADES DE SEGUROS

- 1. Registro por Primera Vez
 - a. Carta de solicitud de registro firmada por el solicitante o su representante legal. La firma debe estar autenticada por un notario público. La carta debe indicar el nombre de la entidad, dirección, teléfono, correo electrónico y fax para notificaciones y sitio web oficial. Además, debe indicar el compromiso que Costa Rica suscribió y la norma específica del tratado internacional que invoca.
 - b. Carta expedida por autoridad competente señalando que la entidad es supervisada en su jurisdicción de origen y se encuentra autorizada para realizar las operaciones propuestas.
 - c. Documentación de la estructura organizativa, el recurso humano y tecnológico que le permita brindar sus servicios de manera adecuada.
 - d. Calificación de riesgo vigente emitida por una empresa calificadora de riesgo reconocida internacionalmente.

- e. *Descripción detallada de cada uno de los productos que serán objeto de suministro hacia el mercado costarricense y las modalidades mediante las cuales prevé realizar oferta pública y negocios de seguros en territorio costarricense, con una descripción del mercado meta.*
 - f. *En caso de que las pólizas a comercializar en Costa Rica limiten la libre elección de los proveedores de servicios auxiliares que brinden un servicio directo al asegurado o beneficiario, deberá revelarse el nombre o razón social, teléfono, correo electrónico y jurisdicción de origen de estos proveedores, así como la forma en que el asegurado o beneficiario costarricense podrá obtener, en todo momento, información actualizada sobre estos proveedores para contactarles.*
2. *Renovación anual del registro*
- a. *Carta de solicitud de renovación de registro firmada por el solicitante o su representante legal. La firma debe estar autenticada por un notario público. La carta debe indicar el nombre de la entidad, dirección, teléfono, correo electrónico, fax y sitio web oficial o en su defecto, indicar que los datos dados al momento del registro se mantienen vigentes.*
 - b. *Carta expedida por autoridad competente señalando que la entidad es supervisada en su jurisdicción de origen y se encuentra autorizada para realizar las operaciones registradas.*
 - c. *Calificación de riesgo vigente emitida por una empresa calificadora de riesgo reconocida internacionalmente.*
 - d. *En caso de que las pólizas a comercializar en Costa Rica limiten la libre elección de los proveedores de servicios auxiliares que brinden un servicio directo al asegurado o beneficiario, deberá revelarse el nombre o razón social, teléfono, correo electrónico y jurisdicción de origen de estos proveedores, así como la forma en que el asegurado o beneficiario costarricense podrá obtener, en todo momento, información actualizada sobre estos proveedores para contactarles.*
 - e. *Informe sobre ventas anuales, el cual detalle productos comercializados y monto anual de primas colocado.*
 - f. *En caso de que, al momento de renovar el registro, la entidad quiera ampliar sus operaciones transfronterizas registradas, deberá cumplir nuevamente con la totalidad de los requisitos dispuestos en el apartado II.1 de este Anexo.*

III. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE REGISTRO DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS

1. *Registro por Primera Vez*
- a. *Carta de solicitud de registro firmada por el solicitante o su representante legal. La firma debe estar autenticada por un notario público. La carta debe indicar el nombre de la entidad, dirección, teléfono, correo electrónico y fax para notificaciones y sitio web oficial. Además, debe indicar el compromiso que Costa Rica suscribió y la norma específica del tratado internacional que invoca.*
 - b. *Carta expedida por autoridad competente señalando que la entidad es supervisada en su jurisdicción de origen y se encuentra autorizada para realizar las operaciones propuestas.*
 - c. *Documentación de la estructura organizativa, el recurso humano y tecnológico que le permita brindar sus servicios de manera adecuada.*
 - d. *Descripción detallada de cada uno de los productos que serán objeto de suministro hacia el territorio costarricense, incluyendo entidades aseguradoras a las que pertenecen y las modalidades mediante las cuales prevé realizar oferta pública y negocios de seguros en territorio costarricense, con una descripción del mercado meta.*
 - e. *Cuando se trate de seguros expedidos en el extranjero cuyo suministro hacia el territorio nacional esté permitido en un tratado internacional, carta expedida por las entidades de seguros del extranjero señalando que el intermediario mantiene relaciones comerciales con dicha entidad. Debe especificar si el intermediario trabaja a nombre y cuenta de la entidad o solamente a su nombre.*

2. *Renovación anual del registro*
 - a. *Carta de solicitud de renovación de registro firmada por el solicitante o su representante legal. La firma debe estar autenticada por un notario público. La carta debe indicar el nombre de la entidad, dirección, teléfono, correo electrónico, fax y sitio web oficial o en su defecto, indicar que los datos dados al momento del registro se mantienen vigentes.*
 - b. *Carta expedida por autoridad competente señalando que la entidad es supervisada en su jurisdicción de origen y se encuentra autorizada para realizar las operaciones registradas.*
 - c. *Cuando se trate de seguros expedidos en el extranjero cuyo suministro hacia el territorio nacional esté permitido en un tratado internacional, carta expedida por las entidades de seguros del extranjero señalando que el intermediario mantiene relaciones comerciales con dicha entidad. Debe especificar si el intermediario trabaja a nombre y cuenta de la entidad o solamente a su nombre.*
 - d. *Informe sobre ventas anuales, el cual detalle productos comercializados y monto anual de primas colocado.*
 - e. *En caso de que, al momento de renovar el registro, la entidad quiera ampliar sus operaciones transfronterizas registradas, deberá cumplir nuevamente con la totalidad de los requisitos dispuestos en el apartado III.1 de este Anexo.”*

2) En relación con el Acuerdo SUGESE 08-14, Reglamento sobre el Registro de Productos de Seguros:

- a) Modificar los artículos 2, 5 y 10, para que en adelante se lean de la siguiente forma:

“i) Artículo 2. Alcance

Este Reglamento es aplicable a las entidades aseguradoras autorizadas a operar en el mercado costarricense en cualquiera de las categorías de seguros definidas en la Ley.

Contra los actos administrativos a que se refiere este Reglamento pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, según lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública. El recurso de revocatoria lo resuelve el Superintendente y el de apelación el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.”

“ii) Artículo 5. Registros obligatorios

Se establece de forma obligatoria el registro ante la Superintendencia, de los productos comercializados mediante contratos de adhesión, tanto aquellos masivos como los contratos tipo.

Los contratos paritarios, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros, no se encuentran sujetos al trámite de registro dispuesto en este Reglamento. Sin embargo, deben cumplir con las disposiciones dispuestas en el Capítulo IV de esta normativa.”

“iii) Artículo 10. Requisitos de la solicitud

Para toda solicitud de registro, la entidad aseguradora debe presentar, de forma obligatoria, las condiciones generales de la póliza, la solicitud de seguro, la nota técnica del producto y el informe del análisis de congruencia de acuerdo con el formato que establezca el Superintendente mediante disposición general. En el caso de los seguros colectivos deberá presentarse, además de lo anterior, el certificado de seguro.

Para los seguros autoexpedibles se debe aportar la propuesta u oferta de seguros, en lugar de la solicitud de seguro, según se define para este caso en el artículo 3 de este Reglamento.

Los requisitos y contenido mínimo de la documentación contractual y nota técnica se indican en el Anexo RPS-I.”

- b) Eliminar las siguientes disposiciones:

- i) El inciso b del Artículo 3 – Definiciones.
- ii) El Anexo RPS-2 – Requisitos para el Registro de Pólizas Tipo Sujetas al Régimen de Comercio Transfronterizo.
- c) Incluir un inciso f al punto 2.2.6 del Anexo RPS-1 – Contenido mínimo para el registro de pólizas y notas técnicas comercializadas mediante contratos de adhesión, que disponga: *“En el caso de contratos con cobertura de actos terroristas o que excluyen esos actos del ámbito de alguna cobertura, las condiciones generales deben estipular una definición que acote lo que se entiende por tal acto. Se sugiere considerar la definición dispuesta en los instrumentos jurídicos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)”*.

Rige con su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Jorge Monge Bonilla Secretario del Consejo.—1 vez.—O.C. N° 4200001526.—
Solicitud N° 124482.—(IN2018267456).

TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CONAPDIS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

I. Fundamento

Artículo 1.- Fundamento. Con fundamento en lo dispuesto en la Convención sobre la Eliminación de Toda Forma de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, Ley N° 6968, de 1984), la Ley de Ratificación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará, Ley N° 7499, de 1995), la Ley contra el Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia (Ley N° 7476, de 1995, modificada mediante Ley N° 8805, de 2010); Ley N° 9343 Reforma Procesal Laboral del 2015, la Política Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres de todas las edades 2017 – 2032 y su Plan de Acción, la Política Nacional para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres 2018 – 2030, la Política para Erradicar de sus Instituciones la Discriminación Hacia la Población Sexualmente Diversa (2015); el Artículo 50 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil; la Política Institucional contra toda forma de Hostigamiento Sexual en el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad y en general, la normativa que adopte el Estado costarricense en este campo.

Artículo 2.- Objetivo. El presente Reglamento establece las instancias responsables y las competencias para la prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en el Conapdis, además, las acciones correspondientes para tramitar y resolver las denuncias en esta materia.

Artículo 3.- Definiciones. Para efecto del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. Hostigamiento sexual: Conducta o comportamiento físico, verbal, no verbal o escrito, expreso o implícito, de connotación sexual, no deseado o molesto para quien o quienes lo reciben, reiterado o aislado, que interfiere o provoca un perjuicio en las condiciones materiales de empleo, en el desempeño y cumplimiento laboral o en el estado general de bienestar personal; creando un ambiente de trabajo hostil, intimidante y discriminatorio.

Se considera acoso u hostigamiento sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la persona en cualquiera de los aspectos indicados.

2. Manifestaciones del hostigamiento sexual: El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

- I. Requerimiento de favores sexuales que impliquen:
 - a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
 - b) Amenazas implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura de empleo de quien las reciba.
 - c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.

- II. Uso de mensajes de naturaleza sexual, escritas, orales y visuales que resulten hostiles, humillantes, denigrantes, difamatorios u ofensivos para quien las reciba, tales como: chistes, comentarios morbosos, piropos incómodos, mensajes de texto, chats, correos, circulación o difusión de fotografías, audios, sonidos, imágenes, dibujos, gestos, miradas lascivas, insistentes y sugestivas a distintas partes del cuerpo, o cualquier otra forma análoga.

- III. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y ofensivos para quien los reciba, tales como: roces, tocamientos, besos, apretones, manoseos, abrazos o caricias, o cualquier otra forma análoga.

3. Enfoque de Igualdad de Género: Reconoce y toma en cuenta todos aquellos condicionamientos sociales y culturales que establecen formas diferenciadas de ser, pensar y hacer para mujeres y hombres y que históricamente han posibilitado y perpetuado relaciones de dominio, discriminación y violencia. Este enfoque reconoce la existencia de relaciones desiguales entre mujeres y hombres y, por lo tanto, impulsa transformaciones orientadas a alcanzar la igualdad y la equidad entre los géneros.

4. Comisión de Prevención del Hostigamiento Sexual en el Conapdis: Es la encargada de promover en el Conapdis formas de interacción humana basadas en el respeto a los derechos y a la dignidad de las personas, que contribuyan a la erradicación de prácticas y conductas que originan y legitiman diversas formas de hostigamiento sexual.

- 5. Comité Directivo:** Es el órgano de la Junta Directiva integrado por quienes ejerzan la Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría de la Junta Directiva, quien contará con la asistencia, cuando así se requiera, de la persona que ocupe el cargo de la Dirección Ejecutiva.
- 6. Dirección Ejecutiva:** Máximo jerarca administrativo del Conapdis que depende directamente de la Junta Directiva y funge como representante judicial y extrajudicial de la institución con las facultades que para los apoderados generalísimos determina el artículo 1253 del Código Civil. Además ejerce la potestad disciplinaria de la institución en concordancia con la normativa, disposiciones y lineamientos de la Dirección General del Servicio Civil.
- 7. Institución:** El Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (Conapdis), ente rector en discapacidad en Costa Rica, que funciona como órgano de desconcentración máxima y personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 8. Junta Directiva:** Órgano máximo del Conapdis integrado por once miembros propietarios y sus respectivos suplentes, que desempeñan sus funciones ad honórem, y permanecen en sus cargos cuatro años pudiendo ser reelegidos.
- 9. Patrono:** El Conapdis, como persona jurídica responsable del desarrollo y las consecuencias resultantes de las relaciones laborales entre éste y las personas funcionarias.
- 10. Perjuicio en el desempeño y cumplimiento laboral:** Menoscabo o detrimento en el desempeño habitual de las actividades laborales y que se manifiesta como baja eficiencia, desmotivación, ausencias o incapacidades, baja repentina en el rendimiento laboral, entre otros.
- 11. Perjuicio en el estado general de bienestar personal:** Menoscabo o detrimento en el estado general de la persona, que incide en el ejercicio de las actividades de la vida diaria y que puede manifestarse como miedo, sentimiento de culpa, traición y desconfianza, disociación, baja autoestima, depresión, pensamientos o intentos de suicidio, cambios repentinos o bruscos de conducta, agresividad, hostilidad, aislamiento, problemas de atención y concentración, dificultades para relacionarse, falta de voluntad, trastornos de alimentación, psicósomáticos y del sueño, pesadillas, disfunciones sexuales, trastornos en el embarazo, entre otros.

- 12. Perjuicio en las condiciones materiales de empleo:** Menoscabo o detrimento en la situación material de empleo y que se expresa en afectaciones al salario, al tipo de contratación o nombramiento, promoción laboral, pérdida de incentivos, evaluaciones del desempeño, alteración de derechos, despidos, falta de renovación de nombramientos, entre otros.
- 13. Persona funcionaria:** Es la persona que presta servicios al Conapdis, a nombre y por cuenta de ésta como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.
- 14. Persona denunciante:** Persona que presenta ante el Conapdis, conducta (s) presuntamente constitutiva (s) de hostigamiento sexual.
- 15. Persona denunciada:** Persona funcionaria a quien se le atribuye conducta (s) presuntamente constitutiva (s) de hostigamiento sexual o de haber participado en ella (s).
- 16. Persona usuaria:** Es la persona que recibe servicios del Conapdis en calidad de pasante, persona becaria, practicante, oferente, contratista, usuaria de programas institucionales y otros.
- 17. Persona ofendida:** Persona que resulta afectada por conducta (s) presuntamente constitutiva (s) de hostigamiento sexual.
- 18. Órgano Decisor:** Es la autoridad que tiene la responsabilidad de adoptar la decisión final.
- 19. Órgano Director:** Es un tribunal integrado con representatividad de género, preferiblemente por tres personas, que posean conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario. Es nombrado por la Dirección Ejecutiva o supletoriamente por quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva. Tiene bajo su responsabilidad realizar el procedimiento administrativo con la finalidad de buscar la verdad real de los hechos.

Artículo 4.- Principios. Los principios que rigen la atención del hostigamiento sexual en el Conapdis son los establecidos en la función pública, así como los siguientes:

- 1. Principio de Debido Proceso:** Las personas participantes en los procedimientos iniciados al amparo del presente Reglamento, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido proceso, que comprende el derecho a ser notificado (a), tener acceso a la información para presentar y exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, hacerse representar y asesorar por profesionales en derecho y otras personas calificadas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho, a recusar la decisión dictada y todos aquellos atributos derivados del contenido esencial reconocido constitucionalmente.
- 2. Principio de Confidencialidad:** Se prohíbe a las personas funcionarias divulgar información que permita identificar a las partes, sobre el contenido de las denuncias presentadas o en trámite, el proceso de investigación o las resoluciones adoptadas. No implicará inobservancia a esta prohibición las comunicaciones o los informes que por disposición legal o de este Reglamento, se deban emitir a los órganos o instancias competentes.
- 3. Principio de Igualdad ante la Ley:** Se desprende directamente de la naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona, frente a la cual es incompatible toda situación que, por considerar superior a un determinado grupo, conduzca a tratarlo con privilegio.
Los órganos competentes deben garantizar y preservar el derecho a la igualdad procesal y allanar los obstáculos que impidan su vigencia o lo debiliten, como son las desventajas por posición jerárquica, laboral, de género, edad, entre otras. En todo momento deben garantizar a las partes con menos poder social, la oportunidad real de autodeterminarse, auto expresarse y hacer valer sus propios derechos.
- 4. Principio Pro-Víctima:** Implica que, a falta de prueba o en caso de duda, se interpretará a favor de la persona ofendida y/o lo que más la beneficie; de manera que, tiene derecho a que se le garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y sexual y es deber de los órganos competentes, evitar cualquier forma de revictimización. Debido a ello y ante sospechas fundamentadas de eventuales daños o alteraciones, se decretarán las medidas cautelares o de protección necesarias.
- 5. Principio de Prohibición de Conciliar:** Se prohíbe intentar cualquier forma de conciliación, así como el desistimiento en los procesos por hostigamiento sexual.
- 6. Principio de No Discriminación:** Implica garantizar un ambiente de trabajo libre de discriminación por razones de edad, etnia, sexo, religión, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica, diversidad sexual, o cualquier otra forma análoga.

- 7. Principio de No Revictimización:** Los órganos competentes deben garantizar que las personas afectadas por hostigamiento sexual no sean sometidas a experiencias e interrogatorios innecesarios, que revivan situaciones traumáticas que atentaron contra su dignidad o sus derechos, a fin de asegurar que el proceso tenga el menor impacto psicosocial.
- 8. Principio de No Violencia:** Busca la prevención, detección, sanción y erradicación de la violencia para asegurar el desarrollo individual y social de todas las personas y su plena participación en todas las esferas de la vida.
- 9. Principio de Proporcionalidad:** Los órganos competentes deben garantizar que el proceso se lleve a cabo en concordancia con las normas, principios y valores, de manera que sus actos estén debidamente justificados y motivados conforme a la ideología constitucional que persigue el acto y el tipo de sanción que se impone o pretende imponer frente a lo actuado.
- 10. Principio de Imparcialidad:** Las decisiones deben establecerse con objetividad de verdad y justicia, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados que podrían beneficiar a una de las partes. De manera que, si en el proceso alguna de las personas integrantes de los órganos competentes se encuentre en circunstancias que afecten su credibilidad o imparcialidad, debido a parentesco, dependencias, sentimientos o interés en relación con las partes, antecedentes personales u otras causas, debe acogerse al deber de abstención y a las partes les asiste el derecho de proponer la correspondiente recusación.
- 11. Principio de Libertad:** Implica llevar a cabo una acción de acuerdo con su propia voluntad y ser responsable de sus actos. Debido a que todas las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos, están obligadas a comportarse con respeto entre ellas, lo que incluye eliminar cualquier tipo de coacción que interfiera en el proceso.

Artículo 5.- Política Institucional contra toda forma de hostigamiento sexual en el Conapdis. El Conapdis fortalecerá su compromiso por medio de la divulgación y aplicación de la Política Institucional contra toda forma de hostigamiento sexual.

Artículo 6.- Promoción y divulgación: La labor de divulgación será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Comisión de Prevención del Hostigamiento Sexual en el Conapdis, para ello deberá:

- a) Comunicar, en forma escrita y oral, a las personas funcionarias, pasantes, practicantes y becarias, sobre la existencia de la Política Institucional contra toda forma de hostigamiento sexual, la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia y el Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Conapdis.
- b) Coordinar con la Unidad de Proveeduría Institucional, con el fin de divulgar la existencia de la Ley, la Política y el Reglamento institucional, a las personas que participan en los procesos de contratación administrativa.
- c) Coordinar con la Contraloría de Servicios Institucional, para que coadyuve en la divulgación de la Ley, la Política y el Reglamento institucional, entre las personas usuarias de los servicios que brinda el Conapdis.
- d) Incluir en el proceso de inducción, el conocimiento sobre conductas en las que se manifiesta el hostigamiento sexual, su prevención y el procedimiento interno para denunciarlo.
- e) Mantener personas funcionarias capacitadas en la prevención y atención del hostigamiento sexual.
- f) Gestionar acciones de capacitación dirigidas al personal del Conapdis, con instituciones especializadas en la prevención y atención del hostigamiento sexual.
- g) Incluir en el Plan Institucional de Capacitación acciones formativas para la prevención y atención del hostigamiento sexual.
- h) Colocar en lugares visibles de la institución, material accesible, de prevención y atención del hostigamiento sexual.
- i) Cualquier otra que se estime necesaria para el cumplimiento de los fines de la Ley N° 7476, sus reformas, la Política y Reglamento Institucional.

Artículo 7.- Dotación presupuestaria: La Unidad de Recursos Humanos gestionará el presupuesto necesario y suficiente, para el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con la prevención del hostigamiento sexual en el Conapdis.

CAPITULO II

Del procedimiento para el trámite de denuncias por hostigamiento sexual

Artículo 8.- Presentación de la denuncia. La persona que se considere afectada por acoso u hostigamiento sexual, deberá plantear la denuncia respectiva en forma verbal o escrita ante la Dirección Ejecutiva o la Unidad de Recursos Humanos, quien la elevará a la Dirección Ejecutiva. En caso de que la denuncia sea contra la Dirección Ejecutiva, Recursos Humanos deberá elevarla a la Junta Directiva. Lo anterior, en un plazo de un día hábil a su recepción.

Artículo 9.- De la subsanación de defectos. Los defectos u omisiones que pudiera contener la denuncia, no darán lugar para su rechazo.

Artículo 10.- La Institución está en la obligación de informar a la Defensoría de los Habitantes de la República, sobre la recepción de toda denuncia por hostigamiento sexual, así como el resultado del procedimiento.

Artículo 11.- Corresponderá a la Dirección Ejecutiva ordenar la apertura del procedimiento administrativo ante una denuncia por hostigamiento sexual, de conformidad con las disposiciones y principios previstos en la Ley General de la Administración Pública N°6227 del 2 de mayo de 1978 y sus reformas, Ley N°7476 y sus reformas. En caso de que la denuncia sea contra la persona titular de la Dirección Ejecutiva, esta se presentará directamente ante la persona que ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, o en su defecto ante quien ejerza la Vicepresidencia.

Artículo 12.- Una vez recibida la denuncia la Dirección Ejecutiva conformará un Órgano Director, quien deberá respetar los plazos y las reglas establecidos en la Ley General de Administración Pública, con el fin de conducir el procedimiento con un máximo de celeridad y eficiencia dentro del respeto al ordenamiento jurídico vigente e intereses de las personas. En caso de que la denuncia sea contra la persona titular de la Dirección Ejecutiva, la conformación del Órgano Director le corresponderá a la Junta Directiva a instancia de quien ejerza la Presidencia.

El órgano nombrado al efecto contará con tres días naturales para dictar el acto inicial del procedimiento, el cual se trasladará a la persona funcionaria denunciada, concediéndole un plazo de quince días hábiles para que

comparezca y se refiera a todos y cada uno de los hechos que se imputan y ofrezca los elementos de prueba de descargo que estime necesarios. Si la persona denunciada no ejerce su defensa, se continuará con el procedimiento hasta la rendición del informe final de parte del Órgano Director. Transcurrido el plazo anterior y en los próximos ocho días naturales, el Órgano evacuará toda la prueba testimonial y documental ofrecida por las partes. En el plazo de quince días naturales después de la comparecencia y evacuación de la prueba, rendirá el informe final sobre las conclusiones del procedimiento administrativo y recomendará las sanciones disciplinarias en caso de que se considere probada la falta.

Artículo 13.-Contenido de la denuncia. La denuncia puede ser oral o escrita y deberá contener al menos la siguiente información:

- 1) Fecha y lugar de la denuncia.
- 2) Nombre completo, cédula o documento de identificación.
- 3) Lugar de trabajo.
- 4) Dirección o medio para recibir notificaciones.
- 5) Información disponible de la persona denunciada.
- 6) Descripción clara y detallada de todos los hechos o situaciones que denuncia, que podrían constituir manifestaciones de acoso u hostigamiento sexual, con indicación de la fecha y lugar en que acontecieron los hechos.
- 7) Firma de la (s) persona (s) que denuncia (n).
- 8) Firma de la persona que recibe la denuncia.
- 9) La ausencia de alguno de estos datos no invalidará la denuncia.

Artículo 14.-Acta de denuncia. Cuando la denuncia sea de forma oral, la persona funcionaria que la recibe deberá levantar un acta que incluya la información descrita en el artículo anterior.

Artículo 15.-Trámite de la denuncia y audiencia. Para el trámite de la denuncia se debe actuar de conformidad con lo establecido en este Reglamento, por lo tanto, no se dará audiencia a las partes antes de la apertura del procedimiento, ni se recurrirá a la ratificación de la denuncia ni a la investigación preliminar de los hechos.

Artículo 16.- Ampliación de la denuncia. La persona denunciante podrá ampliar la denuncia, en cuanto a hechos nuevos y prueba. Estos deberán formar parte de los hechos a investigar y se incluirán en la resolución inicial. Cuando se presenten después de la resolución inicial, el Órgano Director deberá ponerlo en conocimiento de la persona denunciada.

Artículo 17.- Sobre la persona que denuncia hostigamiento sexual.

Sólo podrá ser despedida por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados de la relación laboral, según lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo y en el presente Reglamento, previa tramitación del debido proceso. De presentarse una de estas causales, se tramitará el despido ante la Dirección General del Servicio Civil, donde deberá demostrar la existencia de la falta. Esa Dirección podrá autorizar, excepcional y justificadamente, la suspensión con goce de salario de la persona funcionaria, mientras se resuelve el despido.

Artículo 18.- Del expediente administrativo. A partir de la recepción de la denuncia, se deberá conformar un expediente que quedará a disposición de las partes, con las excepciones que contempla la ley y contendrá toda la documentación relacionada con la denuncia, la prueba evacuada durante la investigación, las actas, resoluciones dictadas, constancias de notificación, entre otros.

El expediente deberá encontrarse foliado con numeración consecutiva y existirá un registro de su consulta en que se indicará, al menos el nombre de la persona consultante, número de identificación, firma, hora de inicio y cierre de la consulta.

El Órgano Director y posteriormente las instancias encargadas del procedimiento hasta su finalización, serán responsables de la custodia del expediente administrativo y de mantener la debida confidencialidad de conformidad con las disposiciones de los artículos 272 y 273 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 19.-Plazo para interponer la denuncia y la prescripción.

El plazo máximo para interponer la denuncia será de dos años a partir del último hecho consecuencia del acoso u hostigamiento sexual o del momento en que cesó la causa justificada que le impidió denunciar oportunamente. El plazo de prescripción se computará de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y normativa vinculante.

Artículo 20.- Quien haya denunciado hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo, no podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo, a la vez se resguardará la imagen, confidencialidad y los principios que rigen la actividad administrativa, so pena de incurrir en falta grave.

CAPITULO III

Medidas Cautelares

Artículo 21.- Los órganos competentes deben garantizar y preservar el derecho a la igualdad procesal y allanar los obstáculos que impidan su aplicación o lo debiliten, como son las desventajas por posición jerárquica, laboral, económica, social, de sexo y género y generacional. En todo momento, deben garantizar a la (s) parte (s) con menor poder social la oportunidad real de auto determinarse, expresarse y hacer valer los propios derechos.

Artículo 22.- Durante la tramitación del procedimiento, la persona denunciante así como quienes comparezcan como testigos, tienen derecho a que se les garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional.

Artículo 23.- El Órgano Director, de oficio o a petición de parte, solicitará la aplicación de medidas cautelares contra la persona denunciada por hostigamiento sexual a la Dirección Ejecutiva. Además, a criterio de la Dirección Ejecutiva se podrán aplicar medidas de protección que garanticen los derechos laborales y la integridad física, psicológica y emocional de la persona denunciante.

Artículo 24.- Las medidas cautelares contra la persona sospechosa de hostigamiento sexual, pueden ser:

- a) Que la persona denunciada, se abstenga de perturbar a la persona afectada.
- b) Que la persona denunciada se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona ofendida.
- c) Su reubicación laboral
- d) Su permuta del cargo
- e) Excepcionalmente, su separación temporal del cargo con goce de salario.
- f) Alguna otra medida que pueda resultar necesaria para garantizar la integridad de las partes y la adecuada instrucción del procedimiento.

Artículo 25.- Además de lo consignado en el artículo anterior, para determinar la medida cautelar se considerará:

- a) Si existe una relación laboral de subordinación entre la persona denunciante y la persona denunciada.
- b) Si se presume que la persona denunciante del hostigamiento sexual podría continuar siendo hostigada.
- c) Si la ofensa ocasionada a la persona denunciante es considerable de gravedad.

La aplicación de la medida cautelar que se ordene se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, a quien le corresponderá su efectiva ejecución, la cual no podrá acarrear la pérdida de ningún derecho o beneficio laboral.

Artículo 26.- Las medidas cautelares deberán resolverse con carácter de urgencia y la resolución correspondiente carece de ulteriores recursos, excepto el de adición o aclaración.

La vigencia de estas medidas será determinada por la instrumentalidad para el proceso.

CAPITULO IV

Del procedimiento para el desarrollo de la audiencia

Artículo 27.- De la apertura de la audiencia: Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al Órgano Director del Procedimiento dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias, los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia, así como moderar la intervención y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite.

Artículo 28.- De la Audiencia: Para garantizar la confidencialidad y seguridad durante la audiencia, se debe asegurar que el espacio reúna condiciones de privacidad, accesibilidad, confortabilidad, entre otras, que permita a las partes, sus representantes, figuras de apoyo emocional y demás profesionales, comparecer sin someterse a hacinamiento, contacto visual con la parte demandada, cuestionamientos revictimizantes, juzgamientos de conductas previas, u otras formas análogas.

Excepcionalmente y luego de la fundamentación razonada del perjuicio que se puede ocasionar a la persona denunciante, señalando las causas por las cuales se puede dar ese perjuicio, el Órgano Director podrá ordenar que su declaración se haga sin la presencia de la persona denunciada, en cuyo caso debe tomarse las medidas correspondientes para resguardar el derecho de

defensa de la persona investigada, a quien luego se le deberá leer, de manera completa, el contenido de la declaración para que su defensa, si la hay, o ella personalmente se refiera a la misma.

Artículo 29.- De la recepción de la declaración y pruebas: Durante el desarrollo de la audiencia, el Órgano Director del Procedimiento deberá designar una de las personas que lo conforman para que dirija el acto. Durante la audiencia corresponderá a las partes hacer los alegatos que estimen pertinentes en su defensa o acusación, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, preguntar y repreguntar a las personas que participan como testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa o denuncia inicial y realizar conclusiones. Las personas serán interrogadas únicamente en relación con los hechos sobre los que versa la denuncia y nunca sobre los antecedentes de su vida personal.

Si alguna de las personas propuestas para rendir testimonio no se hiciere presente a dicha audiencia, se prescindirá de su declaración, salvo que el Órgano Director lo considere esencial, en cuyo caso se hará un nuevo señalamiento.

Artículo 30.- Valoración de la prueba. Las pruebas serán valoradas de acuerdo con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia, debiendo razonar sobre todos los elementos probatorios aportados por las partes o gestionadas por el Órgano Director. Ante la ausencia de prueba directa, deberá recurrirse a la prueba indiciaria, y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual. En caso de duda, se considerará lo que más beneficie a la persona hostigada, con la prohibición expresa de tomar en cuenta los antecedentes de la persona denunciante en relación con el ejercicio de su sexualidad.

Artículo 31.- De la continuidad de la audiencia: La audiencia se llevará a cabo sin interrupción. Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente acreditada por la propia administración o por las partes; deba resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación, sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, durante su desarrollo se produjere afectación del estado biopsicosocial de alguna de las partes o alteraciones sustanciales al procedimiento, que deban ser corregidas como requisito para su continuación.

Cuando el Órgano Director del Procedimiento decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.

Artículo 32.- Del levantamiento de acta: La realización de la audiencia será registrada en un acta, tal y como se establece en los artículos 270 y 313 de la Ley General de Administración Pública, esto como garantía del correcto desarrollo del proceso. El acta se incluirá en el expediente administrativo.

Artículo 33.- Asesoramiento jurídico y apoyo emocional. En el procedimiento que contempla este Reglamento, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado. También podrán acompañarse del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Artículo 34.- Del contenido del informe: El Órgano Director, posterior a la evacuación de la prueba y la realización de audiencias, emitirá un informe final con recomendaciones, respecto de los hechos probados y no probados, debidamente fundamentados. Este informe será remitido a la instancia que los designó como Órgano Director, para que dicte el acto final dentro de los plazos establecidos en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 35.- De la abstención y de la recusación: Si alguna de las personas del Órgano Director tiene impedimentos, por alguna razón contemplada en el Artículo 234 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, deberá abstenerse del conocimiento y prosecución del trámite, o en su defecto las partes podrán recusarles.

Artículo 36.- Deberes de acatamiento, colaboración e información. Las personas funcionarias del Conapdis están en la obligación de brindar su colaboración a solicitud del Órgano Director. La desatención injustificada de este deber se considerará falta y se sancionará conforme con lo establecido en el Reglamento de Organización y Servicio.

Artículo 37.- Resolución final: Le corresponde al Órgano Decisor recibir y analizar el informe del Órgano Director y dictar la resolución final dentro de los plazos establecidos en la Ley General de Administración Pública. Dicho acto deberá ser motivado, justificado y comunicado a la persona denunciada, a fin de que, si no está de acuerdo con la decisión tomada, ejerza su derecho de defensa a través de los recursos ordinarios de revocatoria y apelación; los cuales deberá interponer dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir de su comunicación.

Artículo 38.- De la comunicación de la resolución final. En caso de que proceda la aplicación de alguna medida disciplinaria, la Dirección Ejecutiva lo comunicará a la Unidad de Recursos Humanos adjuntando copia de la resolución, con el fin de que se incluya en el respectivo expediente.

CAPITULO V

De las sanciones disciplinarias

Artículo 39.- Las sanciones por hostigamiento sexual se aplicarán según la gravedad del hecho y podrán ser: amonestación escrita, suspensión sin goce de salario y el despido.

Frente a presunción de conductas o hechos de carácter delictivo, la Dirección Ejecutiva ordenará a la Unidad de Asesoría Jurídica que realice las diligencias ante el Ministerio Público para lo de su competencia.

Artículo 40.- Criterios para establecer las sanciones o acciones correctivas. El Órgano Director del Procedimiento recomendará la sanción o acción correctiva a imponer según la gravedad de la falta, para ello analizará la situación tomando en cuenta, al menos, los siguientes criterios.

- a) La (s) conducta (s) hostigadora (s).
- b) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona hostigadora.
- c) Otras condiciones sociales que le otorgan poder de hecho a la persona hostigadora y el uso efectivo de ese poder sobre la persona hostigada.
- d) La reincidencia en conductas tipificadas como hostigamiento sexual. Se tendrá como reincidente a quien se haya comprobado previamente una falta de este tipo.
- e) La conducta de la persona hostigadora posterior al hecho, en especial las conductas intimidatorias hacia la persona denunciante, familiares, testigos, compañeros (as) de trabajo, así como la transformación del hostigamiento sexual en persecución laboral en contra de la persona ofendida.
- f) La cantidad de personas denunciantes.
- g) Los efectos del hostigamiento sexual en el ambiente laboral.
- h) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona hostigada, en sus condiciones materiales de empleo, así como en su desempeño y cumplimiento laboral.
- i) Si la persona ofendida es usuaria de los servicios institucionales.
- j) Si la persona hostigada es menor de edad o con discapacidad.

Artículo 41.- La persona funcionaria a quien se le compruebe haber incurrido en alguna conducta de hostigamiento sexual, será sancionará de conformidad con la Ley N° 7476 y sus reformas, el Estatuto y Reglamento del Servicio Civil, el Reglamento de Organización y de Servicio del Conapdis, el Código de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 42.- Concluido el procedimiento y comprobada la comisión de falta grave atribuida a la persona funcionaria, el asunto deberá ser elevado oportunamente ante la Dirección General del Servicio Civil, para que tramite la respectiva gestión de despido, conforme a lo dispuesto por el Estatuto de Servicio Civil. En los casos en que las personas no estén cubiertas por este Régimen, se procederá conforme a lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 43.- Sanciones para quienes denuncien sin fundamento. La persona que denuncie una conducta de hostigamiento sexual falsa podrá ser denunciada ante el Ministerio Público, según lo establecido en el Código Penal.

Artículo 44.- Sanciones para quienes no den trámite a las denuncias: Incurrirá en falta de naturaleza laboral, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, la(s) persona (s) funcionaria (s) que, conociendo de una denuncia por hostigamiento sexual, no le den el trámite previsto en esta normativa.

Artículo 45.- Sanciones para quienes entorpezcan o atrasen injustificadamente la investigación: Incurrirá en falta de naturaleza laboral, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, las personas funcionarias que entorpezcan o que atrasen, injustificadamente, la investigación, negándose a declarar o brindar información sobre los hechos investigados.

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40.- Derogatorias. La presente normativa deroga el Reglamento contra el acoso u hostigamiento sexual en el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial, aprobado por la Junta Directiva del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial en sesión ordinaria N°991 del jueves, 28 de abril, 2011, mediante acuerdo firme N°JD-2034-11.

Artículo 41.- Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Heredia, 17 de julio del 2018.—Lizbeth Barrantes Arroyo, Directora Ejecutiva.—
1 vez.—(IN2018266900).

AMBIENTE Y ENERGÍA

FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL

**P-GSA-013 Procedimiento para el ingreso a Sistemas Mixtos del PSAA
Modificación al Manual de Procedimientos de PSA 2009, ACUERDO SEXTO
del ACTA N°04-2018 de la sesión ordinaria N°04-2018, celebrada a las 9:00
a.m. horas del viernes 15 de junio de dos mil dieciocho**

Procedimiento para el ingreso a la sub actividad denominada Sistemas Mixtos en agroforestería para micro productores del Programa de Pago por Servicios Ambientales

1. PROPÓSITO

Implementar el procedimiento para el ingreso de proyectos a la sub actividad de sistemas mixtos en agroforestería para micro productores del PPSA.

2. ANTECEDENTES

Luego de haber realizado una gira en el mes de julio 2017, en compañía del señor Ministro Dr. Edgar Gutiérrez E, a la zona de Sarapiquí, con participación de funcionarios de la ONF, CODEFORSA, INISEFOR de la UNA y Fonafifo, se concluyó que era necesario brindar una opción para los pequeños dueños de tierras, que no han podido ingresar al Programa de PSA debido a las dificultades para cumplir con los requisitos y el costo por contratación de un regente.

Por esto y en concordancia con la Agenda Agro - ambiental promovida por los ministerios de Agricultura y Ganadería (MAG) y Ambiente Energía, Minas y Mares (MINAE), que fue aprobada en la sesión ordinaria del Consejo Nacional Ambiental del 29 de noviembre del 2016, cuyo objetivo es:

“Promover la interrelación entre las actividades productivas agropecuarias y la conservación y uso adecuado de los recursos naturales con un enfoque eco sistémico”.

Así como, el eje temático de la misma agenda sobre **“Manejo y gestión de paisajes productivos e inclusivos: integración del uso, protección y conservación de la biodiversidad, agricultura y cambio climático y gestión de recursos forestales”**, que contempla las acciones como:

- Valoración de los diferentes usos que brindan los ecosistemas para un aprovechamiento sostenible de los recursos.
- Corredores biológicos.

- Tecnologías de uso eficiente, protección y manejo integral de los recursos suelo, agua y biodiversidad.
- Protección y manejo de recursos forestales.
- Aplicación integral de la estrategia REDD+.
- Incremento del almacenamiento de carbono (reforestación, regeneración, manejo de bosques, y desarrollo de sistemas agro-forestales).
- Escenarios de referencia para REDD+.
- Emisiones evitadas (por incendios forestales y tala ilegal).
- Agricultura climáticamente inteligente: café, ganadería, y otros como los NAMAs.
- Fomento de biocombustibles y uso de biomasa.
- Diversificación de sistemas productivos competitivos y sostenibles.
- Conservación y uso sostenible del suelo.
- Promoción de la adaptación en el sector agro-pecuario (Fondo de Adaptación).
- Desarrollo de métrica.
- Fortalecimiento de los sistemas agroforestales y silvopastoriles.
- Protección de los recursos forestales.
- Estrategia para el desarrollo de capacidades a los productores y productoras, para la incorporación e implementación de nuevas tecnologías que permitan un uso eficiente del recurso hídrico.
- Crédito agro forestal.
- Reconocimiento de beneficios ambientales (RBA).

Considerando, además lo establecido en la Resolución R-420-2017-MINAE publicada el viernes 26 de enero del 2018, que textualmente indica en el “Artículo 3°. *Se instruye a la Junta Directiva del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal para que, en el año 2018, **establezca un mecanismo de fomento y/o financiamiento**, que permita a los propietarios de fincas con áreas menores o iguales a 10 hectáreas, participar en el Programa de Servicios Ambientales en sus diferentes modalidades”.*

Con base en la resolución N° 132-2018-2018-MINAE se incluye la sub actividad denominada Sistemas Mixtos en Agroforestería para Micro Productores.

Dado todos estos antecedentes, se propone establecer un mecanismo de fomento y / o financiamiento que se describe a continuación.

3. DEFINICIONES

Beneficiario: Todas aquellas personas físicas o jurídicas, propietarios (as), arrendatarios, usufructuarios de inmuebles inscritos en el Registro Nacional que deseen gozar del Pago de los Servicios Ambientales en las diversas Actividades PSA.

Fonafifo: Fondo Nacional de Financiamiento Forestal.

Ha: Hectáreas

INDER: Instituto de Desarrollo Rural.

Organizaciones Forestales: Las organizaciones forestales son agrupaciones debidamente inscritas en el registro respectivo, que cuentan con personalidad jurídica y realizan actividades relacionadas al sector forestal.

Micro productores: Propietarios de fincas inscritas o adjudicatarios del INDER, con fincas de hasta 10 hectáreas.

PPSA: Programa de Pago por Servicios Ambientales.

PSA: Pago por Servicios Ambientales.

Profesional forestal: La o el profesional forestal con formación académica para ejercer en forma privada la función de ingeniero forestal.

SAF: El sistema agroforestal consiste en una forma de uso de la tierra, que implica la combinación de especies forestales en tiempo y espacio con especies agronómicas, buscando la sostenibilidad del sistema.

SIPSA: Sistema Integrado que incluye el módulo gePSA y el módulo geoESPACIAL.

Solicitante: Persona física o jurídica que realiza la gestión de ingreso al PPSA.

4. CONSIDERANDOS

- a. Que según dispone la Constitución Política, en su artículo 50 y numerosos Convenios y Tratados suscritos y aprobados por Costa Rica, es deber del Estado garantizar un medio ambiente ecológicamente equilibrado, creando mecanismos internos para asegurar el uso y disfrute de los recursos naturales vitales, para el ser humano, recursos contenidos en los diversos ecosistemas y procesos de regeneración.
- b. Que la Ley Forestal N° 7575, publicada en La Gaceta N° 72 del 16 de abril de 1996, establece como una función esencial del Estado, velar por la conservación, aprovechamiento, protección, administración y fomento de los recursos forestales del país, de acuerdo con el principio de uso racional de los recursos naturales renovables.
- c. Que el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal denominado Fonafifo, creado en la citada Ley N° 7575, tiene como obligación primordial establecer diversos mecanismos de fomento a pequeños y medianos productores

forestales, entre ellos el pago de servicios ambientales que generan los bosques y las plantaciones forestales en sus diversas actividades PSA, según dispone el artículo tres, inciso k) de la Ley Forestal, su Reglamento y sus reformas.

- d. Que siendo el Fonafifo, un ente adscrito al MINAE, debe tener en consideración en sus programas aspectos que coadyuven a mejorar las condiciones socioeconómicas de las áreas con índices socioeconómicos más bajos.

5. OBJETIVOS Y ALCANCES

Es potestad Fonafifo la creación de nuevas acciones más inclusivas, que beneficien a muy pequeños productores para ejecutar proyectos de agroforestería de múltiple acción y que no sobrepasen las diez hectáreas, las cuales además resultan compatibles con otras actividades agrícolas o ganaderas.

Dentro de los objetivos planteados en este manual de directrices están:

- a. Establecer el procedimiento para el ingreso de proyectos en fincas con áreas menores o iguales a 10 hectáreas.
- b. Desarrollar capacidades tanto en el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, como en las organizaciones forestales que dan apoyo técnico a los pequeños productores.

6. CONDICIONES TÉCNICAS Y LEGALES PARA LOS SISTEMAS MIXTOS

6.1. Proyecto piloto

Dadas las características de este nuevo esquema de fomento, se propone que para el año 2018, se desarrolle el piloto en un área en donde operen organizaciones de productores forestales.

Se recomienda para este piloto, el contacto con tres organizaciones, a saber: Asirea, Codeforsa y Centro Agrícola Cantonal de Jicaral, para presentarles esta propuesta y que manifiesten expresamente su interés. Eventualmente, en el caso de que alguna de estas organizaciones, comunique que no está interesada en desarrollar la propuesta, la Administración de Fonafifo podrá incorporar alguna otra, tratando de mantener el criterio de representación territorial.

Se definen para este proyecto piloto las zonas de Caribe Norte, Huetar Norte y Nicoya.

6.2. *Beneficiarios*

Para este proyecto piloto, se establece que los potenciales beneficiarios sean preferiblemente, dueños de finca con título de propiedad, o adjudicatarios o titulados por el INDER, con un área máxima de finca de hasta 10 hectáreas. O también, un grupo de fincas que en total sumen 10 hectáreas en un radio de 5 kilómetros de cercanía entre sí.

6.3. *Selección y reclutamiento de los beneficiarios*

La labor de identificación de los potenciales beneficiarios de este instrumento de fomento, será realizada por las organizaciones que se involucren en el esquema. Los profesionales forestales de estas organizaciones deberán aportar al Fonafifo, los siguientes documentos:

- a. Copia del plano catastrado.
- b. Solicitud de cada participante debidamente llena, según el formato del anexo 1 de este documento.
- c. Documento técnico preparado por un profesional forestal, describiendo el estado actual de cada finca, haciendo énfasis en la condición de las áreas donde se va a ejecutar el proyecto, con la descripción del componente forestal, las zonas seleccionadas a regenerar y/o sistemas agroforestales existentes, según el formato del anexo 2 de este documento.

Este documento técnico se deberá presentar una vez aprobado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo correspondiente a los aspectos legales de la solicitud de ingreso. Además, debe describir en detalle las posibilidades de incrementar el componente forestal mediante regeneración natural y sistemas agroforestales, preferiblemente en el segundo año; de tal manera que se mantengan las actividades productivas propias de las fincas. Por lo que debe verificarse la cabida del área total de la finca, para implementar todas o algunas de estas actividades.

6.4. *Formalización de los contratos*

La información legal de cada solicitante será valorada y aprobada por la Dirección de Asuntos Jurídicos. Posteriormente, será valorada la información técnica y aprobada por el personal profesional de Fonafifo y se formalizará un contrato con cada uno de los solicitantes (formato del anexo 4 de este documento). Dada la razón de ser de estos contratos, no se inscribirá la Afectación a la Ley Forestal ante el Registro Nacional.

Además, dicho contrato contendrá un rango de área y árboles indicando los mínimos y máximos, para contemplar desde el inicio las posibles adicionalidades en área y árboles y así evitar que se tengan que modificar los mismos con los cambios en superficie y cantidad de árboles. Contendrá condiciones de cómo manejar la mortalidad, no se pagarán árboles replantados en SAF por mortalidades que superen el 10% el primer año, no se permitirá adicionalidad en protección de bosque después del primer año.

Si aplicarían modificaciones por reducciones de área y árboles en subsiguientes años, dada alguna condición de fuerza mayor.

En ningún caso se admitirá que contratos vigentes de años anteriores se modifiquen para ingresar a esta sub- actividad. Si los hubiera de previo a constituir el nuevo contrato es necesario finiquitar el vigente.

6.5. *Procedimiento de pago*

El pago iniciará una vez formalizado el contrato con cada solicitante; posteriormente, durante los siguientes años, los pagos se realizarán a los 12, 24, 36 y 48, meses de la fecha de firma del contrato. Cada uno de esos pagos estarán condicionados al informe anual respectivo preparado por un profesional forestal (formato del anexo 3 de este documento).

6.6. *Monto del pago*

Basado en la experiencia generada por el Proyecto OP12, financiando por el GEF, se establece un pago de $\$34,403$ / ha/ año por 5 años, (aquí de ser necesario se calcularán las fracciones de hectáreas existentes, hasta el primer decimal), para el área con cobertura forestal dentro de cada finca.

Por cada 200 árboles de especies maderables o de uso múltiple existentes fuera de áreas de bosque, manteniendo al menos 20% de especies maderables), se pagará $\$55,720.00$ /anual luego de suscrito el contrato.

Por cada 200 árboles adicionales nuevos, que se establezcan agregados a los existentes, se reconocerá un monto suplementario de $\$55,720.00$. Los pagos se

realizarán con la misma periodicidad ya indicada. Esta cantidad de árboles no podrán sobrepasar los 1,600 por contrato, a fin de mantener de manera permanente las otras actividades agrícolas y pecuarias de las fincas y del paisaje.

Para las áreas de regeneración natural el pago será de ϕ 22,039,40 /año/ ha por 5 años, (las fracciones de hectáreas existentes, hasta el primer decimal).

Para tramitar el pago anual, el profesional forestal de la organización debe elaborar un informe anual según el formato establecido en el anexo 3; conteniendo todas las actividades incluidas en el contrato respectivo.

6.7. Especies para sistemas agroforestales y silvopastoriles

Las especies a usar en los proyectos de sistemas agroforestales y silvopastoriles, serán las mismas ya autorizadas para esas sub actividades por el Fonafifo; incluidos los árboles que se hayan regenerado en los potreros; siempre y cuando sean de las especies maderables. De ser requerido, el Fonafifo evaluará la incorporación de las especies no contempladas en las listas establecidas en el Manual de Procedimientos vigente. Se mantendrá la regla de que al menos el 20% de los árboles incluidos corresponden a especies maderables

6.8. Actualización de los montos a pagar

Los montos establecidos en las sub actividades del Programa de Pago por Servicios Ambientales, se actualizarán anualmente con el Índice de Precios al Consumidor (IPC), calculado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), al cierre del período del año anterior.

6.9. Gestión de las organizaciones con convenio con Fonafifo

CODEFORSA, ASIREA y Centro Agrícola Cantonal de Jicaral serán las organizaciones que ejecuten el piloto, de no mostrar interés o tener bajo desempeño, el Fonafifo podrá valorar la exclusión de éstas y la inclusión de otras organizaciones que tengan convenio con Fonafifo. Las organizaciones tendrán la responsabilidad de identificar y motivar a los potenciales beneficiarios; en esta gestión; deberán aportar los requisitos legales y técnicos establecidos en esta propuesta y brindar la asesoría técnica. Por esta labor, las organizaciones recibirán un pago equivalente al 18 % del monto anual de los contratos pagados.

Por esta labor en la gestión, promoción, divulgación y asesoría del proyecto, este porcentaje es adicional al monto que recibirá el beneficiario y será presupuestado de esta manera por el Fonafifo. No requiere regencia forestal. El pago del 18% se

realizará en forma paralela con el pago realizado al beneficiario que presente su cuenta cliente; o bien, a la cuenta de la organización cuando así lo exprese el beneficiario.

6.10. Descripción de las sub actividades que conforman los sistemas mixtos

Estos proyectos pueden tener una o las tres sub actividades en un solo proyecto, las cuales se describen a continuación:

a. Protección de la cobertura forestal

Se consideran aquellas áreas bajo cobertura forestal, que por su tamaño no alcanzan el área mínima para ser considerados bosque dentro de la legislación costarricense; cumpliendo en todos los demás aspectos señalados en definición de bosque establecido en la Ley N°7575.

También, pueden ingresar las áreas que corresponden a un ecosistema nativo u autóctono, intervenido o no, regenerado por sucesión natural u otras técnicas forestales. Se caracterizan por la presencia de árboles maduros de diferentes edades, especies y porte variado, con uno o más doseles que cubran más del setenta por ciento (70%) de la superficie y donde existan más de sesenta árboles por hectárea de quince o más centímetros de diámetro medido a la altura del pecho (DAP) por hectárea.

b. Sistemas agroforestales y silvopastoriles

Los proyectos en sistemas agroforestales (SAF), se definen como todos aquellos en los que la producción agropecuaria se sustenta en un policultivo de especies arbóreas, con otras de naturaleza herbácea. Estos sistemas tienen un arreglo de componentes físicos, un conjunto o colección de cosas, unidas o relacionadas de tal manera que forman y actúan como una unidad, una entidad o un todo.

Los SAF se establecen en áreas con combinación en tiempo y espacio de árboles de especies forestales, de uso múltiple y maderable, con cultivos anuales, cultivos perennes, especies forrajeras, pastos, frutales u otras, en procura de la sostenibilidad del sistema. En los cuales, se tienen diferentes arreglos de árboles con cultivos, árboles en hilera, cortinas rompimientos.

También, se incluirían en el reconocimiento los árboles existentes de especies maderables, que se encuentren en los potreros, no importando la edad de los mismos.

c. Regeneración Natural

Corresponde a áreas con estadios de sucesión secundaria, en terrenos de aptitud forestal, para regenerarlos en bosque, en donde se requiere una descripción de los sitios en abandono con al menos un año y libres de pastoreo, en los cuales se encuentra una regeneración de al menos 1,200 brinzales y/o 720 latizales de especies comerciales; excluyendo áreas cubiertas de potreros.

7. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE LOS SISTEMAS MIXTOS

7.1. De las áreas y cantidades mínimas y máximas

Las áreas mínimas y máximas a considerar para el PSA serán:

- a. En la actividad de protección de bosque y/o cobertura forestal, el área mínima de 0.5 hectáreas (un solo bloque) y máxima 5 hectáreas (pueden ser diferentes bloques que no sean inferiores a 0.5 hectáreas cada uno).
- b. En regeneración natural el área mínima de 0.5 hectáreas (un solo bloque) y el área máxima considerada en sitios en vías de recuperación es de 5 hectáreas (pueden ser diferentes bloques que no sean inferiores a 0.5 hectáreas cada uno).
- c. En plantación de árboles forestales en SAF y silvopastoriles, la cantidad mínima será de 200 árboles y una cantidad máxima 1,600 árboles; considerando que pueden ingresarse anualmente como mínimo doscientos árboles por proyecto, o grupos equivalentes a esta cantidad, hasta alcanzar el máximo indicado en este punto.

Estos valores aplican en una finca o varias fincas siempre y cuando no superen en total las diez hectáreas.

7.2. Requisitos para el ingreso a los sistemas mixtos del PSA

Se indica a continuación los requisitos que el solicitante debe presentar para el ingreso al PSA, son los siguientes:

- a. Copia del plano catastrado, con la ubicación geográfica visible y completa.
- b. Solicitud de cada participante debidamente llena. Indicando su criterio de que los recursos sean depositados en la organización, o bien en una cuenta cliente personal.

7.3. Condiciones de valoración de las solicitudes de ingreso

- a. El período de recepción de solicitudes de ingreso será a partir de la publicación de la resolución respectiva, hasta el 31 de octubre 2018.
- b. Serán consideradas estas solicitudes de ingreso como cuota adicional de las organizaciones, por lo que se entregarán en los días establecidos.
- c. Estas solicitudes de ingreso no requieren ser valoradas por la Matriz de Valoración ni cumplir con los criterios de priorización.
- d. El personal de las Oficinas Regionales ingresará las solicitudes de la sub actividad Sistemas Mixtos, que está codificada en el gePSA con el código 40; que a su vez tiene la capacidad de incluir 1 o las 3 actividades asociadas en una sola solicitud de ingreso.
- e. Si la solicitud de ingreso es aprobada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, se solicitará a las organizaciones que participan, que se procedan a elaborar el Estudio Técnico respectivo.
- f. Que es el Estudio Técnico preparado por el profesional forestal de la organización, describirá el estado actual de cada finca, haciendo especial énfasis la descripción del componente forestal y/o sistemas agrosilvopastoriles existentes, según el formato del anexo 2 de este documento.
- g. El personal profesional forestal de las organizaciones, deberá presentar el Estudio Técnico en un plazo máximo de 15 días hábiles, después de notificada la aprobación de la solicitud de ingreso.
- h. En el caso de los proyectos de protección de bosque o cobertura forestal, deberá hacerse una descripción detallada de la cobertura (características ecológicas, condiciones del recurso), indicarse que el bosque cumple con la definición establecida en la Ley Forestal N° 7575; o hacerse una referencia si el área es menor a 2 ha.
- i. Para los proyectos de regeneración natural deberá incluirse una descripción del estado sucesional del recurso. En donde, las áreas de regeneración deben contener al menos 1,200 brinzales de especies maderables y/o 720 latizales maderables, de las especies oficializadas en el Manual de Procedimientos para el Pago por Servicios Ambientales vigente.

- j. Para proyectos agrosilvopastoriles deberá indicarse el arreglo a utilizar, el número de árboles, las especies a plantar o existentes, siempre en grupos de 200 árboles.
- k. Se presentaría un solo estudio técnico que incluya una o las tres subactividades a implementar dentro de una finca, estas actividades no deben superar el área total de la finca; o varias fincas de un solo propietario; que en total no superen las diez hectáreas entre todas las fincas. No podrá tenerse más de un proyecto por Área de Conservación. Para la cuantificación de las áreas a someter al PSA, se deberán seguir los procedimientos y parámetros establecidos para el programa de PSA y oficializados en el Manual de Procedimientos de Pago por Servicios Ambientales vigente. Sin incluir el derrotero de las áreas a pagar.
- l. Específicamente, en estos proyectos no se requiere un formulario de regencia forestal inscrito en el Colegio de Ingenieros Agrónomos, la supervisión estará a cargo de un profesional forestal.
- m. El Estudio Técnico deberá elaborarse en papel bond blanco, con una copia para el recibido de la Oficina Regional respectiva.
- n. La Oficina Regional notificará la resolución respectiva y para comunicarle al solicitante que el contrato está listo para firma, otorgándole un plazo de hasta 30 días hábiles para presentarse a firmarlo. También, le indicará la presentación de una cuenta cliente personal (si corresponde).
- o. Formalización de contratos: Una vez aprobado el estudio técnico se procederá a firmar el contrato por parte del beneficiario, para este se usará el formato del anexo 4
- p. El expediente se remitirá a las Oficinas Centrales de Fonafifo, con la solicitud de pago respectiva, para la firma del Ministro de Ambiente o su representante.
- q. Este contrato no requiere la protocolización, ni la afectación a la Ley Forestal que se inscribe en el Registro Nacional.

7.4. *Obligaciones de los beneficiarios*

- a. El Fonafifo verificará de acuerdo a los registros con que cuenta, las obligaciones de los beneficiarios con respecto a créditos. Se verificará que se encuentre al día con las obligaciones tributarias, con la CCSS, Fodesaf, Dirección de Aguas y otras obligaciones establecidas con el Fonafifo.
- b. Si se determina la existencia de obligaciones pendientes, el Fonafifo iniciará los procesos administrativos tendientes a la recuperación de los recursos.

7.5. *Emisión y entrega del pago por servicio ambiental*

A continuación, se indica el trámite de pago de los proyectos de sistemas mixtos, en donde una finca puede tener una sola actividad o varias a la vez.

- a. El primer pago se realizará una vez firmado el contrato por todas las partes; para lo cual, de previo, debe haber cumplido con los requisitos técnicos, se encuentre al día con las obligaciones tributarias, con la CCSS, Fodesaf, Dirección de Aguas y otras obligaciones establecidas. El Fonafifo tramitará la orden de pago respectiva; en un plazo de 30 días naturales a partir de la firma del contrato.
- b. Para pagos posteriores, el profesional forestal de la organización, elaborará el informe anual a los 12, 24, 36 y 48 meses de la fecha de vigencia de contrato, según el formato del anexo 3 de este documento.
- c. Este informe anual indicará las áreas existentes y si se tiene el establecimiento de árboles o áreas adicionales, en el desarrollo del sistema o modelo de finca propuesto; o eventualmente una nueva área de regeneración que cumpla con los requisitos técnicos antes establecidos y previo la autorización por parte del personal profesional de la Oficina Regional correspondiente, El Fonafifo tramitará la orden de pago respectiva según las áreas existentes y las áreas y/o árboles incrementados; de previo, debe haber cumplido con los requisitos técnicos, se encuentre al día con las obligaciones tributarias, con la CCSS, Fodesaf, Dirección de Aguas y otras obligaciones establecidas. El Fonafifo tramitará la orden de pago respectiva; en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de recibido el informe anual en la Oficina Regional respectiva.
- d. En aquellos casos, cuando una finca tenga varias actividades, se puede realizar una sola visita de campo y hacer un solo informe anual correspondiente para hacer una sola orden de pago, que incluya el pago correspondiente a cada subactividad.

- e. En aquellos casos, en que los recursos sean depositados directamente a la organización; la misma debe comprometerse a entregar los recursos a los beneficiarios de PSA, como máximo dentro de los 15 días naturales posteriores, a partir de la fecha en que se giren los recursos por parte del Fonafifo.
- f. El Fonafifo tramitará un depósito a la organización, equivalente al pago del 18%, según sean los pagos a los beneficiarios.
- g. El monto de pagos a los 12, 24, 36 y 48 meses se actualizarán anualmente con el Índice de Precios al Consumidor (IPC), calculado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), al cierre del período del año anterior.

8. ANEXOS

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LA SOLICITUD DE INGRESO PARA SISTEMAS MIXTOS AL PROGRAMA PSA

Fecha: _____

Señores Oficina Regional:

Por este medio hago entrega de la solicitud para ingresar al Programa de Pago de Servicios Ambientales - PSA, para lo cual indico los siguientes aspectos:

I. Datos del solicitante (puede ser física o jurídica)

Nombre completo: _____

N° de cédula: _____

Estado civil completo: _____

Profesión u oficio: _____

Dirección exacta: _____

N° celular y/o teléfono: _____

N° fax: _____

Correo electrónico: _____

Aspectos socioeconómicos de cada solicitante y copropietarios

Fecha de nacimiento: _____ Escolaridad: _____

N° de hijos: _____ Nacionalidad: _____

(En caso de copropietarios puede adjuntar hojas separadas con estos datos)

II. Datos del representante legal (en caso de las personerías jurídicas)

Nombre completo: _____

N° de cédula: _____

Estado civil completo: _____

Dirección exacta: _____

Condiciones de la representación: _____

N° celular y/o teléfono: _____

N° fax: _____

Correo electrónico: _____

Aspectos socioeconómicos del representante legal

Fecha de nacimiento: _____ Escolaridad: _____

N° de hijos: _____ Nacionalidad: _____

(En caso de varios representantes legales puede adjuntar hojas separadas con estos datos)

III. Nombre de la organización que brindará la asesoría técnica

Nombre completo: _____

N° celular y/o teléfono: _____

IV. Datos de la finca y área o árboles a solicitar según la Sub-actividad PSA a seleccionar

N°	Provincia	Folio real	Área PSA	Árboles SAF
1				
2				
3				
4				
5				

N° plano catastrado (posesión) _____ Área a someter: _____

Otras fincas:

(En caso de otras fincas adicionales puede adjuntar hojas separadas con estos datos)

V. Selección de la Sub-actividad PSA

Marcar con X la opción de sub-actividad que desea someter**:

Protección: ()

Protección post cosecha: ()

Regeneración natural ()

Reforestación rápido crecimiento: Industrial (..), embalaje (), dendroenergía ()

Reforestación mediano crecimiento: Industrial (..)

Reforestación especies en extinción ()

Proyectos de plantaciones de aprovechamiento forestal PPAF: ()

Sistemas Agroforestales: SAF (), SAF café (), SAF especies ()

Tipos de arreglo SAF: _____ (obligatorio indicar el tipo de arreglo)

Otras nuevas subactividades: Sistemas Mixtos ()

Subactividad	Área PSA (ha)	Árboles SAF
Protección		
Regeneración		
Sistemas Agroforestales		

VI. Indicar el medio para recibir notificaciones correo electrónico y/o fax
(obligatorio este dato)

La entrega de esta solicitud no obliga a esta Oficina Regional, a aprobar en el acto la solicitud de ingreso, dado que la misma requiere una verificación de aspectos legales y técnicos, cumplir con criterios de priorización y disponibilidad de recursos para este Programa y de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.

La Oficina Regional dispone de un plazo de 60 días naturales para la valoración de las solicitudes de ingreso, a partir de la fecha de cierre de la recepción anual, para iniciar la valoración de solicitudes en la Matriz de Valoración establecida en la resolución o decreto, para su notificación y proceder a continuar o no con el trámite respectivo.

Además, el solicitante debe firmar el Consentimiento Informado requerido para cumplir con la Ley N° 8968 Protección de datos de los habitantes- PRODHAB.

Adjuntar copia del plano catastrado completo por ambos lados (con ubicación geográfica de la finca visible).

Solicitud: Completa () Incompleta ()

Firma del solicitante o del representante legal

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL ESTUDIO TÉCNICO PARA PROYECTOS DE SISTEMAS MIXTOS PARA MICRO PRODUCTORES

El suscrito _____, en mi calidad de Profesional Forestal de la organización _____, emite el siguiente Estudio Técnico:

1. Nombre de beneficiarios, números de cédula, folio real, número de plano, área total de folio, uso actual, ubicación administrativa, la dirección exacta de la finca.
2. Fecha de visita.
3. Indicar si la finca se encuentra en un área silvestre protegida, señalando el nombre de la misma.
4. Describir detalladamente del estado de la finca al momento de aplicar al sistema y el estado (características ecológicas y condición) de las actividades de protección de bosques o cobertura forestal, regeneración natural y sistemas agrosilvopastoriles.

5. Datos del área y árboles a solicitar según la sub actividad PSA Sistemas Mixtos

Año	Sub actividad	Área PSA (ha)	Árboles SAF	Fecha de plantación de SAF*	Observaciones
1					

*: La fecha de establecimiento o aclarar en Observaciones si corresponden a árboles preexistentes.

6. Incluir las recomendaciones de prevención requeridas, para evitar la cacería, tala e incendios forestales y rotulación.
7. El plano de la propiedad debe estar georreferenciado según los criterios establecidos por el Fonafifo.
8. El croquis del área a someter a PSA según los criterios establecidos por el Fonafifo. Usar el instructivo vigente en el manual de procedimientos para realizar los levantamientos. Sin incluir el derrotero de las áreas a pagar
9. Los archivos digitales de la finca y de las áreas a someter al PSA, deben presentarse según los criterios establecidos por el Fonafifo. Usar el instructivo vigente en el manual de procedimientos, considerando el siguiente ajuste:
 - Se debe presentar un solo archivo Shape polígono que incluya en la tabla de atributos (dbf), la columna A, con el nombre "plano" tipo texto donde se incluye el número de plano incluido en la solicitud, la columna B con el nombre "uso" tipo numérica, donde solamente deberá de llenarse con los números que indique el **Catálogo de Uso**, la columna C con el nombre "hectareas" tipo numérica con el dato de la cuantificación del área en hectáreas según el uso de la finca, la Columna D con el nombre "mixtos" tipo numérica donde solamente deberá llenarse con los números: "1" en el caso de cobertura forestal, "2" en el caso de regeneración y "3" en el caso de árboles en sistema agroforestal y E con el nombre "detalle" tipo texto donde se incluye una breve descripción. Cuyo formato a seguir es.

A	B	C	D	E
plano	uso	hectareas	mixtos	detalle

*Los nombres van en minúscula, NO se aceptan tildes, espacios en blanco u otro carácter extraño en los títulos de las columnas

**En la columna C (hectáreas) la sumatoria de las áreas deberá ser igual al área total de finca. Se permitirá un rango de tolerancia de más/menos 0.5 hectáreas

-En la columna denominada mixtos se deberá llenar cuando en la columna uso se indique "1" superficie de PSA, con el objetivo de diferenciar la cantidad de área destinada a cada sub-actividad, se aceptan únicamente los siguientes parámetros:

mixtos	Descripción
1	referido a las áreas con cobertura forestal
2	referido a las áreas en regeneración natural
3	referido a las áreas donde se establecerán las árboles en SAF

En todos los demás aspectos se mantiene igual a lo establecido en el manual de procedimientos vigente.

10. Manifestación expresa de la existencia de otros contratos de PSA vigentes indicando el área, ubicación y certificando la cabida de los contratos (si existieran).
11. Fecha y firma del Profesional.
12. En todos los casos, los estudios técnicos deben ser elaborados en papel bond blanco, entregarse en la Oficina Regional respectiva impreso original con una copia para el sello de recibido.

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL PARA PROYECTOS DE SISTEMAS MIXTOS PARA MICRO PRODUCTORES

Para el trámite de los pagos a los 12, 24, 36 y 48 meses de la firma del contrato, el Profesional Forestal de la Organización emite el siguiente informe de seguimiento:

El suscrito _____, en mi calidad de Profesional Forestal de la organización _____, emito el informe anual de acuerdo a los siguientes criterios.

1. Indicar el nombre del propietario, cédula y el número de folio real.
2. Agregar el número de contrato PSA y el número de cuota respectiva.
3. Fecha de visita.
4. Indicar el estado del bosque y/o regeneración natural y/o SAF existentes en el proyecto (características ecológicas y silviculturales).

5. Indicar el avance en la ejecución del plan propuesto, detallando la incorporación de nuevas áreas de regeneración o árboles en sistemas agrosilvopastoriles (cuando corresponda), preferiblemente en el segundo año.
6. Datos del área y árboles a solicitados en el estudio técnico y las adicionalidades según la sub actividad PSA Sistemas Mixtos

Año*	Sub actividad	Área PSA (ha)	Árboles SAF	Fecha de Plantación de SAF**	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					

*: Incluir en el año 1 los datos del Estudio Técnico. A partir del año 2 solo incluir las adicionalidades respectivas.

*: *: La fecha de establecimiento de los SAF, o aclarar en Observaciones si corresponden a árboles preexistentes.

7. Indicar las acciones realizadas para evitar la cacería, tala e incendios forestales, rotulación e informar de cualquier anomalía detectada.
8. Recomendaciones para la protección de la cobertura y regeneración y las acciones silviculturales para los SAF.
9. Fecha y firma del Profesional.
10. En todos los casos, los informes anuales deben ser elaborados en papel bond blanco, a entregar en la Oficina Regional respectiva impreso original con copia.

ANEXO 4

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CONTRATO PARA PROYECTOS DE SISTEMAS MIXTOS PARA MICRO PRODUCTORES

CONTRATO DE CESIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES EN SISTEMAS MIXTOS EN AGROFORESTERIA PARA MICRO PRODUCTORES

CONTRATO NÚMERO XX-01-232-XXXX-2018

Nosotros MSc. CARLOS MANUEL RODRÍGUEZ ECHANDI, mayor, casado una vez, Master en Ciencias y Licenciado en Derecho, portador de la cédula de identidad número uno- quinientos veintinueve- seiscientos ochenta y dos, vecino de San Rafael de Escazú, en su carácter de Ministro de Ambiente y Energía, según Acuerdo Número

cero cero uno-P del ocho de mayo del dos mil dieciocho, publicado en el Alcance La Gaceta Digital Número noventa y cuatro del nueve de mayo del dos mil dieciocho, en adelante denominado "EL MINAE", quien mediante Resolución Número R-Ciento cincuenta y siete-dos mil dieciocho-MINAE, del veinticuatro de mayo del dos mil dieciocho, publicada en la Gaceta Digital número ciento siete del quince de junio del dos mil dieciocho ha delegado la firma de los contratos tramitados por el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal para el Pago de Servicios Ambientales en cualquiera de sus modalidades en el señor JORGE MARIO RODRÍGUEZ ZÚÑIGA, mayor, casado una vez, Ingeniero Agrónomo, portador de la cédula de identidad número uno-quinientos cuarenta y cinco-setecientos siete, vecino de Granadilla de Curridabat, Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal, quien además actúa en su condición de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, según consta en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Público, bajo las citas de inscripción Tomo: dos mil doce Asiento: doscientos cuarenta y cuatro mil setecientos cincuenta y ocho, en adelante denominado FONAFIFO cédula jurídica tres-cero cero siete-doscientos cuatro mil setecientos veinticuatro y _____ (**Nombre, calidades, cédula domicilio exacto**) en adelante denominado El Beneficiario con fundamento en la Ley Forestal número siete mil quinientos setenta y cinco, su Reglamento Decreto Ejecutivo Número 25721-MINAE y sus reformas, la Resolución Número R-420-2017-MINAE de las nueve horas treinta minutos del diecinueve de diciembre del dos mil diecisiete, publicada en el Alcance Número 17 del 26 de enero del 2018, la Resolución Número R-132-2018-MINAE del veintitrés de abril del dos mil dieciocho-publicada en la Gaceta Número 86 del 17 de mayo de 2017, y el Manual de Procedimientos para el Pago de Servicios Ambientales, convenimos en celebrar el presente contrato, que se regirá en especial por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: Del inmueble

El Beneficiario es propietario del inmueble del partido de ____ inscrito en el Registro Nacional al Folio Real Matrícula N°....., que es terreno desito en el Distrito....., Cantón, de la provincia de, que colinda al Norte:, Sur:Este: y Oeste:, Mide: Plano Catastrado N° X-....., sobre el cual ejerce los derechos de uso, goce y disposición, manifestando expresamente que sobre dichos derechos no existe perturbación, disputa judicial o administrativa que afecte la titularidad del bien inmueble.

CLÁUSULA SEGUNDA: Del Objeto del Contrato

En este acto El Beneficiario cede al FONAFIFO, los servicios ambientales generados por el proyecto de reforestación en sistema agroforestal (SAF) conformado por _____ árboles, establecidos o por establecerse en dicho inmueble. Los generados además por el proyecto de protección de la cobertura en _____ . hectáreas y el proyecto de

regeneración natural de..... hectáreas todos en beneficio de la protección y mejoramiento del medio ambiente, los cuales se identifican en el levantamiento realizado por el profesional forestal de la Organización _____ en el estudio técnico presentado, el cual forma parte de este contrato.

Estos servicios son: a) Mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (fijación, reducción, secuestro, almacenamiento y absorción) b) Protección del agua para uso urbano, rural o hidroeléctrico, c) Protección de la biodiversidad para conservarla y uso sostenible, científico y farmacéutico, investigación y mejoramiento genético, protección de ecosistemas, formas de vida y d) Belleza escénica natural para fines turísticos y científicos. Estos servicios ambientales se entregarán en tractos anuales y futuros contabilizados a partir de la firma del presente contrato, de acuerdo a lo indicado por la Organización _____, a través de sus ingenieros, quien lo estimará en caso de áreas de PSA o determinará en caso de árboles, al confirmar que las condiciones de la reforestación en sistema agroforestal (SAF) presenta estados adecuados de establecimiento, mantenimiento, crecimiento y manejo. En virtud de la cesión de servicios ambientales realizada en este contrato, FONAFIFO es libre de disponer de la forma que considere oportuno de los servicios ambientales adquiridos y cedidos, pudiendo venderlos a terceros tanto a nivel nacional como internacional, sin que para ello deba comunicar tal acción a El Beneficiario, quien no podrá reclamar monto alguno al FONAFIFO por esta disposición de los servicios adquiridos. De acuerdo a lo anterior, El Beneficiario no podrá bajo ningún concepto, vender o disponer a cualquier título los servicios ambientales que genera el presente proyecto en sistemas mixtos, durante el plazo de vigencia de este contrato.

CLÁUSULA TERCERA: Del plazo

El plazo del presente contrato es de cinco años, de conformidad con la Resolución Ministerial R-420-2017-MINAE y su modificación Resolución Número R-132-2018-MINAE.

CLÁUSULA CUARTA: Del área del proyecto

El proyecto de reforestación de árboles en sistema agroforestal (SAF) estará conformado por _____ árboles, el proyecto de protección de la cobertura forestal _____ hectáreas y/o proyecto de regeneración natural será de _____ hectáreas. En los casos en el que el establecimiento de árboles (SAF) se realice dentro de los próximos 12 meses, el área final será la que determine la Organización _____, a través de sus ingenieros forestales, lo cual forma parte de este contrato.

CLÁUSULA QUINTA: Del precio y forma de pago

FONAFIFO, como contraprestación por la cesión establecida en este contrato, pagará por los servicios ambientales adquiridos una suma de Treinta y cuatro mil cuatrocientos tres colones (¢34.403.00) por hectárea por año durante un periodo de cinco años, (de

ser necesario se calcularán las fracciones de hectáreas existentes, hasta el primer decimal) cuando realicen actividades de **protección de bosque**. Cuando se realicen actividades de **regeneración de áreas denudadas** pagará Veintidós mil treinta y nueve colones con cuarenta céntimos (¢22.039.40) por año durante un periodo de cinco años. Cuando realice actividades de reforestación en sistema agroforestal (SAF) con especies maderables o de uso múltiple fuera del área boscosa el pago será de Cincuenta y cinco mil setecientos veinte colones (¢55.720.00) por año, **por cada doscientos árboles plantados o identificados**.

En los años subsiguientes, el Profesional Forestal de la Organización _____ deberá informar que se mantiene la reforestación en Sistema Agroforestal, la protección de la Cobertura o la Regeneración, se encuentran en un estado técnicamente aceptable y que se han cumplido a cabalidad las obligaciones establecidas en el estudio técnico y en este contrato, para ese período. Para obtener el pago en los años subsiguientes la Organización _____, a través de sus ingenieros, determinará que los árboles plantados o existentes o las áreas de protección de la Cobertura o la Regeneración se mantienen a satisfacción de FONAFIFO. Si en un plazo máximo de tres años posteriores a cada uno de los plazos señalados, no se realiza el cobro respectivo, estos caducarán y no serán cancelados por FONAFIFO, sin que por ello se genere responsabilidad alguna de su parte.

El Beneficiario autoriza expresamente durante toda la vigencia de este contrato, para que los pagos por concepto de servicios ambientales sean girados por FONAFIFO, directamente a la Organización _____ cédula jurídica _____ que le brindó los servicios de asesoría técnica, regencia y seguimiento del proyecto, quien a su vez deducido el monto acordado, entregará la diferencia al Beneficiario.

CLÁUSULA SEXTA: De la actualización de montos

Los montos establecidos en este contrato serán reajustados de acuerdo con el índice de precios al consumidor establecidos por el Banco Central. Estos reajustes serán realizados anualmente, mediante una comunicación que realice el FONAFIFO.

CLÁUSULA SÉTIMA: De las obligaciones del Beneficiario

El Beneficiario se obliga a: **a)** Establecer las actividades de reforestación en sistema agroforestal (SAF), protección de la cobertura forestal, regeneración, de forma individual o en conjunto para generar los servicios ambientales indicados en este contrato, según los términos planteados por El Beneficiario en el estudio técnico propuesto y aprobado por FONAFIFO, que, para todos los efectos, forma parte integral a este contrato. El Beneficiario deberá presentar informes por medio de los Ingenieros de la Organización _____. **b)** Establecer y mantener durante toda la vigencia de este contrato medidas para prevenir y controlar las quemas y los incendios forestales. **c)** No realizar tala, extracción o aprovechamiento que altere, perjudique o menoscabe

el comportamiento natural de las áreas destinadas a protección de la Cobertura o los procesos de Regeneración. **d)** No realizar tala, extracción o aprovechamiento de los árboles de la reforestación en sistema agroforestal (SAF) de forma anticipada a lo establecido en el estudio técnico y en este contrato, salvo que por razones técnicas así sea dispuesto por el Profesional Forestal de la Organización _____, en cuyo caso requerirá autorización previa de FONAFIFO en forma escrita, de forma tal que los árboles de la reforestación en sistema agroforestal (SAF) puedan producir el máximo de servicios ambientales y no exista afectación de las áreas en las que se desarrollan las demás actividades forestales. **e)** Realizar las acciones necesarias para proteger los árboles de la reforestación en sistema agroforestal (SAF) y las áreas de protección de la Cobertura o la Regeneración, de daños realizados por parte de terceras personas, estas acciones de protección como mínimo serán: deslinde del área del proyecto, existencia y limpieza de carriles o cercas, rondas corta fuegos en áreas propensas a incendios, supervisión y vigilancia periódica del área del proyecto al menos cada tres meses, establecimiento y mantenimiento de rótulos según lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para el Pago de Servicios Ambientales. **f)** El Beneficiario no podrá realizar o permitir cacería o captura de fauna silvestre y realizar acciones necesarias que estén a su alcance, para evitar que terceras personas practiquen este tipo de acciones en su finca, según lo dispuesto en el inciso anterior. **g)** Salvo que se trate de un proyecto asociado a un arreglo agropecuario, El Beneficiario no podrá realizar actividades agropecuarias que sean incompatibles en los árboles de la reforestación en sistema agroforestal (SAF) o en las áreas de protección de la Cobertura o la Regeneración; en el supuesto de que la finca tenga un área dedicada a estos fines, necesariamente deberá estar cercada o delimitada para que estas acciones no perjudiquen los procesos que ocurren en el área del proyecto. Esta incompatibilidad de actividades agropecuarias, deberá estar incorporado en el estudio técnico y aprobado por FONAFIFO cuando corresponda. **h)** De presentarse acciones de tala no autorizadas y/o alteraciones a la cobertura, realizada por terceras personas, actividades de cacería, o cualquier otra que pueda dañar los árboles de la reforestación en sistema agroforestal (SAF) o bien las áreas de protección cobertura y regeneración. El Beneficiario deberá presentar dentro de los 15 días naturales posteriores al conocimiento de los hechos, la denuncia penal interpuesta en el Ministerio Público, y de la denuncia administrativa ante el SINAC. Copia de estas denuncias deberán ser remitidas a la Oficina Regional de Fonafifo a más tardar 30 días naturales después de haber sido presentadas, con el informe del profesional forestal de la Organización responsable, donde cuantifique los daños e impactos producidos con su respectiva recomendación técnica. **i)** Permitir a FONAFIFO a través de su personal, los órganos de control y supervisión del Estado, así como personal de empresas privadas que ejecuten acciones de control o debidamente identificados, el libre acceso al inmueble para que realicen acciones de monitoreo, cuantificación y supervisión, a fin de comprobar cuando lo consideren oportuno, el estado y el

cumplimiento del contrato. FONAFIFO siempre procurará comunicar de previo estas visitas al lugar de notificaciones fijado contractualmente, salvo en casos de denuncias donde podrá válidamente omitir este formalismo. **j)** Garantizar al FONAFIFO durante toda la vigencia del contrato, la posesión y propiedad del inmueble objeto de este contrato. **k)** Acatar las disposiciones técnicas y/o administrativas emitidas por el Profesional Forestal de la Organización o por el personal de FONAFIFO, las cuales siempre serán por escrito. **l)** Estar al día con las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social y con Fodesaf. **m)** Ceder al FONAFIFO los Servicios Ambientales objeto de este contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: De los derechos de las partes

El Beneficiario tiene derecho a:

- a) Recibir el pago anual estipulado por la cesión de los servicios ambientales en el tiempo acordado, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, Fodesaf y con las deudas contraídas con Fonafifo y sus fideicomisos.
- b) Recibir los ajustes de pago, según lo estipulado en este contrato.
- c) A ser notificado de previo a cualquier visita al inmueble, salvo lo dispuesto en la cláusula anterior.
- d) En caso de un presunto incumplimiento, tendrá derecho al debido proceso en sede administrativa.

FONAFIFO tiene derecho a:

- a) Exigir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato por El Beneficiario.
- b) Monitorear y supervisar el inmueble donde se ubiquen los proyectos objeto de este contrato.
- c) Suspender los pagos pendientes en caso de presuntos o comprobados incumplimientos contractuales, o en caso de que en el inmueble se impongan gravámenes, anotaciones, segregaciones, demandas, avisos catastrales, embargos, inmovilizaciones y advertencias administrativas, cuando estos pongan en duda los derechos sobre el inmueble, la titularidad o posesión del mismo según criterio de FONAFIFO.
- d) Disponer de los servicios ambientales cedidos por El Beneficiario

CLÁUSULA NOVENA: Sobre la disposición del inmueble

El Beneficiario podrá vender, donar, arrendar, gravar, segregar o disponer por cualquier medio del inmueble objeto de este contrato, no obstante, en el caso de que tales acciones afecten el proyecto, El Beneficiario se compromete a establecer expresamente en la escritura respectiva, una cláusula en la cual el nuevo dueño o adquirente, manifieste conocer del proyecto y que se compromete en iguales condiciones al cumplimiento del contrato.

Una vez inscrito en el Registro Inmobiliario el traspaso o el instrumento que corresponda, El Beneficiario se compromete dentro de los 30 días naturales siguientes, a notificar al FONAFIFO, a fin de que éste proceda con la modificación contractual del nuevo propietario; caso contrario se iniciará el proceso de finiquito contractual y la devolución de lo pagado.

Aun cuando El Beneficiario no cumpla con la obligación establecida en esta cláusula, se presume que el nuevo propietario, adquirente o arrendatario, aceptó el inmueble con el contrato y será el nuevo responsable de su cumplimiento, siendo El Beneficiario - solidariamente responsable de estas obligaciones, hasta tanto no se formalice la modificación de este contrato o el finiquito del mismo.

En caso de que el nuevo propietario o arrendatario no desee continuar con la ejecución del contrato, podrá establecerse un finiquito de común acuerdo con FONAFIFO para tal fin deberá devolver los montos pagados por FONAFIFO.

CLÁUSULA DÉCIMA: Situaciones sobrevinientes en el inmueble durante la vigencia del contrato

Si durante la vigencia de este contrato se evidenciara -por cualquier medio- que administrativa o judicialmente existe una demanda ordinaria, un interdicto, una sobre posición de planos o cualquier reclamo que impliquen alteraciones a los atributos del dominio, o sobre la ubicación del inmueble, y que a consecuencia de esto se vislumbre que existe un riesgo para FONAFIFO de no estar haciendo un buen pago por servicios ambientes adquiridos por este contrato, FONAFIFO, hará una valoración previa, y en caso de ser necesario, se iniciará un procedimiento administrativo ordinario según lo dispone la Ley General de Administración Pública, suspendiendo en ese mismo acto, los desembolsos pendientes, hasta tanto no se verifique la verdad real de los hechos y se emita la resolución final.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: De la falta

En la ejecución del contrato podrán darse dos tipos de faltas: Leves y graves. Las leves serán resueltas por las Oficinas Regionales; las graves serán resueltas según la cláusula décimo tercera de este contrato. FONAFIFO, determinará la gravedad de la falta que acarrea el incumplimiento contractual tomando en cuenta el impacto a la plantación forestal y los criterios técnicos, los cuales deberán estar debidamente documentados en el expediente administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Del incumplimiento

El incumplimiento de los términos y obligaciones del presente contrato, genera el derecho a la parte cumpliente de reclamar el cumplimiento forzoso, o dar por terminado el contrato sin responsabilidad para sí, pudiendo generar ambas situaciones el pago

de los daños y perjuicios consistentes en la devolución de los recursos económicos y sus intereses cuando corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el representante regional de FONAFIFO, cuando detecte alguna situación anómala o algún presunto incumplimiento, procederá a comunicarse con El Beneficiario y su regente, para aclarar los hechos y llegar a un acuerdo, a fin de continuar con el contrato, acatando las disposiciones técnicas y administrativas que se giren al efecto.

Si se evidencia la existencia de presuntas faltas graves que acarreen un incumplimiento contractual, FONAFIFO establecerá un procedimiento administrativo ordinario según lo dispone la Ley General de Administración Pública, a fin de establecer la verdad real y declarar el incumplimiento. FONAFIFO, suspenderá los desembolsos pendientes de pago, hasta tanto se emita el acto final en el cual se declare o no el incumplimiento.

Sin perjuicio de lo establecido en esta cláusula, en el transcurso del procedimiento administrativo por presunto incumplimiento El Beneficiario podrá proponer a FONAFIFO, un plan reparador el cual será valorado por FONAFIFO y de aceptarse se realizarán los ajustes respectivos a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: De la devolución de recursos, pago de intereses y otros

En caso de incumplimiento comprobado, cuando corresponda la devolución de recursos, estos serán realizados reconociendo al FONAFIFO el pago de intereses corrientes a partir de la verificación del incumplimiento, los cuales corresponderán a la tasa básica más tres puntos y como interés moratorio una tasa del uno por ciento mensual.

En caso de que El Beneficiario deba realizar devoluciones no derivadas de incumplimiento contractual, el monto será devuelto al FONAFIFO sin intereses corrientes, pero sí se cobrarán intereses moratorios en un porcentaje del uno por ciento mensual a partir de la mora.

En ambos casos, FONAFIFO y El Beneficiario podrán acordar arreglos de pago cuyas condiciones deberán ser adecuadas y convenientes a FONAFIFO.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: De las comunicaciones oficiales y del domicilio contractual

Para todos los efectos las partes establecen como domicilio contractual las siguientes:

FONAFIFO: Oficina Regional correspondiente

EL BENEFICIARIO: Domicilio

El medio para recibir notificaciones relacionadas a este contrato, será el siguiente:

FONAFIFO: Fax o correo electrónico de la Oficina Regional

EL BENEFICIARIO: Fax o correo electrónico

Es deber de las partes informar cualquier cambio en estos domicilios y medios para recibir notificaciones, en caso de que estos cambios se den, bastará una comunicación formal por escrito y no requiere la modificación del contrato; no obstante, en caso de que se varíe el domicilio o el medio de notificaciones y no se informe a la contraparte, ésta realizará válidamente cualquier comunicación o gestión, en el medio para notificaciones establecido originalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Criterios de interpretación

Las partes establecen que el presente contrato será interpretado bajo los principios de buena fe y colaboración mutua, en todo caso, esta interpretación tendrá como finalidad que se pueda realizar el cumplimiento del objeto contractual pactado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: De los Anexos de este contrato

Formarán parte integral de este contrato el estudio técnico preparado por el Profesional Forestal de la Organización _____ que originó el contrato y los informes de regencia forestal.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: De la Ley aplicable

Para todos los casos el presente contrato se regirá por la legislación costarricense en general y en específico por La Ley Forestal N° 7575, Decreto Ejecutivo N° 25721-MINAE de 17/10/96 y sus reformas, el Manual de Procedimientos para el Pago por Servicios Ambientales, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 46 de 6 de marzo de 2009 y sus reformas, la Resolución Ministerial, así como otras disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo. La jurisdicción aplicable será los Tribunales de Justicia de Costa Rica.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: De la vigencia

El presente contrato rige a partir de su firma.

Leído lo anterior, lo aprobamos y firmamos en dos originales el día _____ de _____ del dos mil dieciocho. -

ING. JORGE MARIO RODRÍGUEZ ZÚÑIGA
DIRECTOR EJECUTIVO
FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO FORESTAL

BENEFICIARIO

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y BIBLIOGRAFIA RELACIONADA

- Archivo en Excel con el procedimiento y presupuesto.
- Archivo en Excel con el listado de especies actualizado en el gePSA-SIPSA.
- Flujogramas del procedimiento de sistemas mixtos.
- Ley Forestal N° 7575 y su Reglamento.
- Ley N° 8220 y Ley N° 8990, Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos y su modificación.
- Ley N° 8968 Protección de Datos de los Habitantes.
- Manual de Procedimiento para el Pago de Servicios Ambientales, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, del día viernes 6 de marzo del 2009.
- Proyecto OP12 “ENFOQUES SILVOPASTORILES INTEGRADOS PARA EL MANEJO DE ECOSISTEMAS” tenía los siguientes objetivos: a) Demostrar y medir el mejoramiento de los suelos en ecosistemas, los beneficios ambientales Globales y las ganancias socioeconómicas derivadas de la introducción de los sistemas silvopastoriles en tierras de pastoreo degradadas b) probar el pago de incentivos en el marco del sistema de servicios ambientales y medir el cambio de usos del suelo a nivel de finca y comunidad.
- Procedimientos internos documentados relacionados al sistema SIPSA.
- Resolución R-132- 2018-MINAE.

Ing. Jorge Mario Rodríguez Zúñiga, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 098-2018.—Solicitud N° UPS03-18.—(IN2018270930).

COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA LA EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO FINANCIERO SECCIÓN ADMINISTRATIVA

El Consejo Directivo en sesión 24-2018 del 23 de julio de 2018 acordó aprobar el siguiente

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PRÉSTAMOS PARA EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1- El presente Reglamento regula los deberes y atribuciones de las dependencias internas y del personal de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación en la administración de los activos institucionales, la cual comprende su uso, conservación, custodia, registro y control y el régimen de responsabilidad de los sujetos que intervienen en el proceso y son de acatamiento obligatorio.

Artículo 2.- Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, debe entenderse por:

Acta: documento que deja constancia de un acto o serie de actos relacionados con los bienes muebles de CONAPE.

Activos: bienes utilizados para el cumplimiento de las funciones institucionales que por su vida útil, costo o disposición de este Reglamento, se les asigna un número de identificación.

Activos en desuso: activos que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Institución.

Activos en mal estado: activos que en virtud de su estado físico sean objeto de destrucción o susceptibles de reparación, según el criterio técnico respectivo.

Activo de área común: activos distribuidos en toda la institución en espacios de uso general como salas de espera, salas de capacitación o reunión, parqueos, pasillos, espacios para la alimentación y otros. Requiere estar asignados a un responsable, jefatura inmediata usuaria del espacio común.

Adiciones: aumento cuantitativo del activo con miras a incrementar su capacidad y eficiencia.

Auto-inventario: control periódico realizado por cada funcionario de los activos a su cargo.

Bien institucional o bien mueble: Son todos aquellos bienes relacionados con propiedad, planta y equipo que se pueden movilizar, no incluye bienes intangibles, sujetos de registro y control que CONAPE tiene para su uso y funcionamiento en la operación normal.

Bien intangible: son bienes sin apariencia física ni material. Un activo intangible no puede ser percibido físicamente.

Baja de activos: eliminación de los activos de los registros de la Institución por motivo de desecho, donación, venta, permuta, dación en pago, sustracción o disposición institucional de utilización como repuestos.

CONAPE: Comisión Nacional de Préstamos para Educación.

Custodia: obligación de cada persona de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignados CONAPE.

Daño normal: deterioro o desgaste que sufre un activo en su uso ordinario y no afecta en forma definitiva el funcionamiento total del mismo.

Daño anormal: deterioro o desgaste que afecta el funcionamiento del activo en forma parcial o total, permanente o reparable y se presenta por accidentes, descuido o negligencia del funcionario responsable del activo.

Equipo relativo a Tecnologías de la telecomunicación, informática y electrónica: equipo y aparatos electrónicos relacionados con tecnologías de la comunicación, información, electrónica en la utilización, difusión y transmisión de información, voz y datos, como: computadoras de escritorio o portátiles, agendas, tabletas, entre otros.

Inventario: recuento del total o parcial de activos de la Institución a determinada fecha, que debe contener como mínimo el tipo o nombre del bien, el estado, el número de identificación de activo la descripción o características específicas de los activos asignados a una determinada área y el nombre del funcionario responsable.

Mejora: aumento en la calidad del activo.

Número de activo: identificación consecutiva numérica o alfanumérica asignado a un activo.

Funcionario Responsable: persona funcionario o funcionaria de CONAPE a quien se le asigna un determinado activo para su uso y custodia.

Recepción: acto de recibo material de un activo, verificando la cantidad y el ajuste a las especificaciones técnicas requeridas, el cual se perfecciona con la firma de la factura comercial, así como el pedido de compra respectivo. Igual procedimiento se ha de seguir en lo conducente el ingreso al patrimonio institucional vía donación.

Recibido a satisfacción: la ratificación del adecuado funcionamiento y características técnicas del bien o servicio, emitido por la Unidad técnica o solicitante que corresponda.

Sistema para control de Activos: herramienta informática en la cual se registra la información y movimientos sobre los activos de la Institución.

Unidad: toda aquella dependencia institucional que posee bienes institucionales bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO II

Competencias orgánicas

Artículo 3- Corresponde a la Sección Administrativa:

- a) Recibir físicamente en la Bodega los activos adquiridos por la Institución. En casos excepcionales, por la naturaleza del activo, se podrá coordinar la recepción del activo en lugar diferente al señalado.
- b) Registrar en el Sistema para control de Activos los bienes adquiridos por la Institución, consignando su naturaleza, características, garantía y responsable así como la ubicación.
- c) Identificar con un número de activo los bienes adquiridos por la sub-partida presupuestaria 5-Bienes Duraderos, independientemente de su valor.
- d) Implementar en el Sistema para control de Activos, los registros para el orden, localización y control del movimiento (asignación, reasignación, préstamo, traslado, devolución y baja) de los activos de la Institución.
- e) Establecer los controles necesarios para que de conformidad con los procedimientos establecidos, todo activo que sea adquirido por la Institución, no tenga salida de la Bodega, sin su respectiva identificación y aprobación del movimiento en el Sistema para el control de Activos.

- f) Custodiar los activos que se encuentran en la Bodega institucional y áreas comunes públicas y ejercer el control permanente de los bienes almacenados, aplicando técnicas eficaces para su protección, conservación y adecuado aprovechamiento de acuerdo a los intereses institucionales.
- g) Llevar el inventario actualizado de los activos muebles e inmuebles institucionales.
- h) Llevar un control de la adquisición, la enajenación, las adiciones y las mejoras de los activos institucionales.
- i) Facilitar a las jefaturas, reportes de bienes del área operativa a su cargo, según Sistema para el control de Activos.
- j) Realizar al menos una vez cada tres años un inventario físico que abarque la totalidad de activos institucionales, a fin de verificar su estado y condición así como la confiabilidad y exactitud de los registros en la materia. Lo anterior sin perjuicio de inventarios selectivos, parciales o acumulativos que sean dispuestos por la propia Sección.
- k) Mantener actualizadas las directrices necesarias para la administración y control de los activos institucionales.
- l) Autorizar conforme a su ámbito competencial, la salida de activos que requieran mantenimiento preventivo y correctivo de forma externa a la Institución.
- m) Llevar un registro detallado de las pólizas de activos suscritas y revisar semestralmente la cobertura y vigencia de las pólizas de la Institución, así como actualizar pólizas con activos nuevos y eliminar activos que se dan de baja.
- n) Realizar otras funciones atinentes a la materia, encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 4- Corresponde a la Sección de Contabilidad:

- a) Registrar y controlar el movimiento contable de los activos de la Institución con base en los documentos fuentes de información que reciba procedentes de la Sección Administrativa y otras fuentes.
- b) Procesar mensualmente los movimientos (nuevos ingresos de activos, adiciones, mejoras, reconstrucciones, revaloraciones, donaciones, entre otros) de los activos de la Institución.

- c) Coordinar con la Sección Administrativa cuando detecte alguna inconsistencia en el registro del inventario de activos.
- d) Eliminar de los registros contables aquellos activos que sean dados de baja por la Sección Administrativa.
- e) Coordinar los procesos de revaloración de activos conforme las directrices emitidas por la Contabilidad Nacional.
- f) Realizar otras funciones atinentes a la materia, encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 5- Corresponde a la Sección de Informática:

- a) Asignar equipo de cómputo a funcionarios de CONAPE, para lo cual deberá suministrar a la Sección Administrativa, reporte de asignación y movimientos con indicación de la placa y funcionario responsable para incluir datos en Sistema para el Control de Activos. La Sección Administrativa no podrá registrar equipo de cómputo a ningún funcionario sin la asignación autorizada por la Sección de Informática.
- b) Tramitar el proceso de contratación relacionado con mantenimiento preventivo y correctivo a la Institución relacionado con equipo de cómputo y mantener informado a la Sección Administrativa y al funcionario responsable del equipo que requiere el mantenimiento.
- c) Autorizar la salida de los activos que requieran mantenimiento preventivo y correctivo de forma externa a la Institución relacionado con equipo de cómputo, e informar lo correspondiente a la Sección Administrativa.
- d) Mantener actualizada la normativa para la administración y buen uso de los equipos de cómputo y licencias adquiridas en materia de hardware y software.
- e) Velar por la ordenada conservación, control y custodia de los derechos relativos a software institucional, controlando la asignación de licencias a los funcionarios y los movimientos relacionados e informando a la Sección de Contabilidad de dicha actividad para el registro contable.
- f) Emitir el criterio técnico respecto a equipo de cómputo para ser trasladado a la Sección Administrativa (estado de equipos).
- g) Coordinar con la Sección Administrativa cuando detecte alguna inconsistencia en el registro del inventario de activos.

- h) Realizar otras funciones atinentes a la materia, encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 6- Corresponde a la Sección de Recursos Humanos:

- a) Incorporar en la inducción al personal de primer ingreso, la instrucción adecuada acerca de los deberes y obligaciones que se tienen en cuanto al manejo, mantenimiento y custodia de los activos de la Institución.
- b) Notificar a la Sección Administrativa los movimientos de personal, en un plazo de dos días hábiles anteriores al inicio de efectuarse el movimiento.

Artículo 7- Corresponde a las Jefaturas de cada dependencia:

- a) Vigilar el correcto uso, manejo cuidado, salvaguardia, identificación, registro, disposición y control de los bienes institucionales asignados a los funcionarios y áreas comunes de su respectiva Unidad.
- b) Remitir anualmente en el último día hábil del mes setiembre de cada año, a la Sección Administrativa, el reporte del autoinventario de los funcionarios a su cargo.
- c) Supervisar el cumplimiento en su unidad de las disposiciones que regulan la administración de los bienes institucionales y canalizar cualquier situación a los órganos pertinentes.
- d) Comunicar a la Sección Administrativa de inmediato la pérdida, robo o hurto de bienes, de acuerdo al procedimiento establecido.
- e) Comunicar a la Sección Administrativa los movimientos y cambios realizados con respecto a los bienes institucionales, según procedimientos autorizados.
- f) Velar que al finalizar la gestión propia o de un subordinado a su cargo, se remita a la Sección Administrativa el inventario de fin de gestión detallado de los bienes asignados. Los bienes pasarán a custodia de la jefatura inmediata.
- g) Cuando sea ocupado un puesto vacante en su dependencia deberá informar a la Sección Administrativa para que se asigne los bienes a dicha persona y el tiempo que ocupará el puesto.
- h) Mantener el control de bienes asignados a su dependencia enviados a reparación, así como los que se otorgan en calidad de préstamo a terceros.

Las personas que ejerzan la jefatura de cada dependencia tienen bajo su responsabilidad los bienes asignados a la unidad y deben velar porque todas las personas que hacen uso de estos bienes, cumplan lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 8- Corresponde a los funcionarios responsables:

- a) Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los activos que le son asignados para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- b) Comunicar en forma inmediata en formato físico a la Sección Administrativa con copia a su jefatura inmediata, los daños o desperfectos de un bien, la pérdida, robo o hurto del bien.
- c) Utilizar los bienes únicamente para los fines e intereses institucionales.
- d) Comunicar en formato escrito a la Sección Administrativa y trasladar a su jefatura inmediata la devolución de los activos al concluir funciones para determinada dependencia o para CONAPE.
- e) Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

Control y movimiento de Activos

Artículo 9- El Sistema para el Control de Activos constituye el medio oficial para la debida administración, registro y control de los activos muebles institucionales. En razón de lo anterior, toda gestión tendiente a la asignación, traslado, préstamo o devolución física de un activo institucional debe ser obligatoriamente precedida de los trámites según los formularios correspondientes para el debido registro en el Sistema por la Sección Administrativa.

Se exceptúa el registro en el sistema de salidas de activos por mantenimiento preventivo o correctivo fuera de CONAPE, lo cual deberá ser controlado mediante una herramienta alterna.

Artículo 10- Los activos de la Institución deberán contar con número de activo, por medio de una placa de código de barras, etiquetas de radiofrecuencia o cualquier otro sistema de identificación, a criterio de la Sección Administrativa.

Artículo 11- Corresponderá al funcionario responsable velar porque los dispositivos de identificación se mantengan adheridos a los activos que les han sido asignados. En caso de que los dispositivos de seguridad sufrieran algún deterioro o desaparecieran, deberá de comunicar lo correspondiente a la Sección Administrativa.

Artículo 12- Todo movimiento en el Sistema para el control de Activos requerirá la autorización del nivel de jefatura inmediato, así como su aceptación por parte del funcionario responsable del activo.

Artículo 13- El registro de un activo constituido por varios componentes, a los que se les incorpore o no una identificación, deberá ser previamente coordinado por la Sección Administrativa con la Unidad Técnica competente, con el objeto de que se identifiquen correctamente cuántos y cuáles componentes forman parte del activo en cuestión, para remitir información a la Sección de Contabilidad para el registro apropiado.

Artículo 14- El personal que tenga asignado activos institucionales, tiene la obligación de actualizar y mantener al día el registro de los mismos en el Sistema para el control de Activos. Adicionalmente, en el mes de setiembre de cada año, deberá realizar el auto-inventario, sin perjuicio de que en cualquier momento la Jefatura de su Unidad así lo solicite. Es responsabilidad de cada Jefatura de Unidad velar porque el personal a su cargo mantenga el registro de sus activos y su auto-inventario actualizado.

Artículo 15- Facilitar un activo a un contratista institucional sólo será procedente cuando dicha asignación, así como las responsabilidades que ello conlleva, hayan sido previstas en las bases de la contratación.

La entrega y devolución de los activos estará a cargo del Administrador del contrato para dicha contratación, la cual levantará un acta en que se detalle el número de activo, las características del activo y el estado en que se entrega o recibe, según sea el caso.

Si se omitiera incluir la previsión en las bases de la contratación, la autorización para la facilitación de un activo a un contratista institucional deberá ser requerida a la Sección Administrativa, quién deberá firmar a su vez el acta levantada, únicamente en este caso. Cuando se determine que el activo devuelto por parte del contratista presenta daños, el Administrador del Contrato notificará lo procedente a la Sección Administrativa, con el objeto de que se active el respectivo proceso de cobro.

CAPÍTULO IV

Uso, custodia y responsabilidad

Artículo 16- El funcionario responsable recibirá en buenas condiciones de funcionamiento los activos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo plena responsabilidad por darles el uso y la custodia adecuada. Los activos de uso en área común serán asignados a la Jefatura de la Unidad respectiva, quién podrá delegar la custodia a un funcionario de su dependencia, no podrá delegar la asignación.

Artículo 17- Los activos deben ser utilizados únicamente en labores propias del quehacer institucional, debiendo permanecer en todo momento en las instalaciones de CONAPE. La excepción aplicable será para los activos que por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse en trabajos externos, tales como computadoras portátiles, teléfonos celulares u otros de similar naturaleza, los cuales podrán ser utilizados fuera de la Institución, bajo la entera responsabilidad del funcionario responsable, previa autorización en formulario de asignación de activos emitida por la Sección Administrativa.

Artículo 18- Los bienes institucionales de tipo móvil que requieran salida fuera del país en razón de actividad institucional, podrán ser trasladados con la autorización de la Secretaría Ejecutiva, para tal efecto se deberá seguir el procedimiento establecido, teniendo que informar por escrito a la Sección Administrativa, para actualizar datos de pólizas relacionadas.

Artículo 19- Cuando un activo requiera mantenimiento preventivo o correctivo, el funcionario responsable del mismo deberá gestionar ante la Sección Administrativa, según corresponda conforme con su naturaleza, el aviso correspondiente mediante el procedimiento relacionado, a los efectos de que la Sección Administrativa pueda autorizar la salida del activo.

Artículo 20- Los funcionarios no son responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos.

Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del funcionario responsable, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

Artículo 21- En caso de pérdida o daño anormal de un activo, el funcionario responsable contará con un plazo de dos días hábiles para presentar un informe de lo acaecido a la Sección Administrativa, con copia a su jefatura inmediata. Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del funcionario responsable, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

Artículo 22- En caso de robo o hurto de un activo, sea dentro o fuera de la Institución, el funcionario responsable contará con un plazo de dos días hábiles para presentar la denuncia respectiva al Organismo de Investigación Judicial. Se deberá presentar un informe de lo acaecido a la Sección Administrativa, con copia a su jefatura inmediata, aportando copia de la denuncia realizada. Corresponderá al funcionario responsable dar el seguimiento del caso en la instancia judicial, de lo cual se deberá de mantener informada a la Sección Administrativa.

Artículo 23- Corresponderá a la Sección Administrativa realizar la investigación correspondiente, ante casos de posibles daños anormales, pérdidas, robos o hurtos, o faltante de activos institucionales y remitir informe a la Secretaría Ejecutiva para que ésta proceda a ordenar la investigación que permita determinar la responsabilidad correspondiente.

Una vez llevado a cabo el debido proceso, podrá requerir la sustitución o reparación del bien al funcionario responsable, si amerita. Cuando no exista en el mercado el bien, el monto por reponer será el valor que tenga un bien similar en el mercado.

Artículo 24- Todo miembro del personal, al concluir su relación de servicio con la Institución, tendrá la obligación de trasladar a su jefatura inmediata o a quien ésta designe, los activos que le hayan sido asignados y por los cuales es responsable, Igual obligación existirá respecto a quien se le otorgue una licencia con o sin goce de salario igual o mayor a tres meses calendario.

Artículo 25- La autorización y aceptación de un activo y su registro en el Sistema para el control de Activos compromete la responsabilidad administrativa y eventualmente civil y **penal del funcionario responsable, en razón de los activos a su cargo, cuando sobrevenga**

entre otras razones pérdida imprudente, sustracción por descuido o daño anormal, conforme al artículo 110 y siguientes de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 26- Cada funcionario responsable deberá realizar un inventario anual y mantendrá actualizado el registro de bienes asignados a su cargo, teniendo que remitir dicho inventario con las concordancias y justificación por diferencias, a su jefatura inmediata para el reporte anual de su unidad.

Artículo 27- Los activos comunes de uso institucional cuya custodia es de la Sección Administrativa como: planta eléctrica, cámaras de video vigilancia, electrodomésticos de uso en comedor institucional, equipos y mobiliario en salas de reuniones y otros, serán registrados en el Sistema para el Control de Activos a nombre de la “*Sección Administrativa- uso institucional*” y no a un funcionario determinado

Los bienes custodiados en Bodega estarán a cargo del funcionario responsable de la bodega, no obstante se registrarán en Sistema para el control de Activos con el nombre de “*Bodega*”, con el objeto de diferenciar el control de activos asignados al funcionario y activos que por su puesto debe custodiar para la Institución.

Se establecerán los procedimientos para la custodia y control de los activos citados en este artículo, que permitirán aplicar técnicas eficaces para la protección, conservación y adecuado aprovechamiento de los bienes de acuerdo a los intereses institucionales.

Artículo 28- Reportes. Todo funcionario de CONAPE podrá emitir un reporte a la Sección Administrativa sobre un bien institucional, sea sobre su estado, desaparición, deterioro, desprendimiento de identificación u otro que permita tomar acciones correspondientes tendientes a verificar la situación y atender lo pertinente respecto a su custodia, conservación y control.

CAPÍTULO V

Servicio de comunicación móvil institucional

Artículo 29- Toda dependencia que requiera la asignación o compra de un teléfono celular o un dispositivo para internet móvil, deberá justificar su solicitud por medio de nota formal dirigida a la Jefatura del Departamento Financiero para su debido análisis y autorización. En la misma, se debe indicar el nombre del personal que será responsable, así como el tipo de servicio requerido (prepago, postpago u otro).

Artículo 30- La asignación de todo servicio de comunicación móvil institucional debe obedecer a criterios de necesidad institucional y de justificado interés público que coadyuve a la prestación efectiva del servicio público que presta la entidad y las actividades propias del puesto del funcionario a quien se le asigne.

Artículo 31- El uso de teléfono celular y/o dispositivo para Internet móvil es exclusivo para el ejercicio de las funciones asociadas al puesto que desempeña el funcionario responsable. No se permite la cesión o préstamo a terceros.

Artículo 32- Ningún miembro del personal podrá tener asignada más de una línea telefónica celular, cuyo pago corresponda a la Institución.

Artículo 33- La Sección Administrativa remitirá un reporte mensual de costo del servicio de comunicación móvil institucional, a la respectiva jefatura del funcionario responsable para que valore el consumo y lo avale o solicite su suspensión. La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar el desglose de las llamadas y solicitar justificación del uso de bien al funcionario responsable y a su jefatura inmediata.

Artículo 34- Se prohíbe realizar llamadas internacionales desde los teléfonos móviles institucionales, salvo autorización de la Secretaría Ejecutiva del servicio roaming.

Artículo 35- Se prohíbe el uso de las líneas 900 y códigos de contenido promocional o cualquier otro que no tenga relación con las funciones propias del cargo.

Artículo 36- En caso de que un teléfono celular o un dispositivo para Internet móvil deba ser utilizado por otro miembro del personal diferente al titular del activo en el sistema, el funcionario responsable deberá implementar un mecanismo de control sobre la utilización del mismo. Es obligación del responsable del activo, realizar cualquier ajuste en el sistema correspondiente en caso de periodos de vacaciones y/o permisos, cuando se requiera trasladar el dispositivo al personal que lo reemplaza.

Artículo 37- Le corresponderá a la Sección Administrativa tener bajo custodia la fórmula de suscripción de los servicios de comunicación móvil institucional y cualquier documento que la administración considere necesario para respaldar la adquisición del mismo y almacenarlo en un expediente físico o electrónico.

Artículo 38- Corresponderá a la Sección de Informática asignar por medio de nota formal los dispositivos para internet móvil y coordinar el registro y plaqueo con la Sección Administrativa.

Artículo 39- En caso de que el funcionario responsable, con aval de su respectiva jefatura, indique la intención de prescindir del servicio de Internet móvil, deberá comunicarlo formalmente a la Sección de Informática, para que se realice las gestiones respectivas.

CAPÍTULO VI

Equipo electrónico relativo a Tecnologías de la telecomunicación, informática y electrónica

Artículo 40- La Sección de Informática será la dependencia que asignará equipo electrónico relativo a Tecnologías de la telecomunicación, informática y electrónica en CONAPE, de acuerdo a las funciones que realizan los funcionarios de la Institución.

Artículo 41- El equipo electrónico será asignado al funcionario responsable y podrá ser utilizado dentro o fuera de la Institución, lo cual deberá estar consignado en el formulario de asignación de activos, según los procedimientos establecidos para la solicitud relacionada y están sujetos a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 42- Los aditamentos o accesorios de los equipos electrónicos formarán parte del bien y se consignará en formulario de asignación de activos, los componentes que se entregan.

Artículo 43- El funcionario responsable de equipo electrónico no podrá modificar, sustituir la configuración, condiciones, propiedades, atributos o accesorios durante su uso.

Artículo 44- El funcionario responsable deberá utilizar los mecanismos necesarios disponibles para la custodia de equipos electrónicos, garantizando su conservación y resguardo, teniendo utilizar candado para equipos sobre escritorios, maletines para el traslado, conservarlos bajo llave según corresponda.

CAPÍTULO VII

Disposición de Activos

Artículo 45- Los activos que se encuentren en desuso o en mal estado, deben ser devueltos a la Sección Administrativa por el funcionario responsable, utilizando para ello el proceso de devolución correspondiente, precisando el estado y de preferencia con criterio técnico relacionado si está en mal estado.

La Sección de Informática, según sea el tipo de activo, procederá a brindar el criterio técnico clasificando el estado de los activos en bueno, malo o malo reparable, lo cual permitirá a la Sección Administrativa definir, en el momento oportuno, si los activos devueltos se utilizan para desecho, venta, remate, para darlo como forma de pago, donación, reasignación o para repuestos.

Artículo 46- Los activos que hayan sido devueltos a la Sección Administrativa y que se encuentren en la categoría de bueno o malo reparable, podrán ser vendidos, donados o dados como forma de pago, conforme las normas y procedimientos vigentes, sin perjuicio de que se reasignen o se conserven para repuestos cuando corresponda.

Se deberá contar con un avalúo o peritaje de un profesional experto que determine el valor de los activos. Materializar el movimiento mediante un acta en que se detalle el número de activo, las características del activo, su estado y la figura de descargo que se utiliza. El acta deberá ser firmada por la Jefatura de la Sección Administrativa.

En el momento que una Unidad Técnica determine que un activo será utilizado para repuestos, deberá comunicarlo así a la Sección Administrativa, con el objeto de que se registre en el Sistema para el control de Activos como una baja y se remitan los documentos de sustento a la Sección de Contabilidad para el registro contable respectivo.

Artículo 47- CONAPE podrá recibir activos por donación, contando con ofrecimiento escrito por parte del donante, que deberá ser avalado por la Secretaría Ejecutiva, teniendo que documentarse el avalúo correspondiente para el registro contable y tramitarse la escritura pública e inscripción en Registro Nacional si corresponde.

Artículo 48- En el caso de activos en mal estado que deban desecharse, se deberá contar con criterio técnico de unidad especializada en CONAPE o por un tercero competente conforme a la característica del bien. Será necesario materializar el proceso mediante un acta que detalle el número de activo, las características del activo y su estado, la cual deberán suscribir el personal presente al momento del desecho, y contar con el aval de la Jefatura de la Sección Administrativa y Jefatura del Departamento Financiero.

Artículo 49- Las actas a que hacen referencia los artículos que anteceden, junto con los documentos de respaldo que las acompañan, serán custodiadas por la Sección Administrativa y servirán como antecedente para dar de baja el o los activos a nivel del Sistema para el control de Activos. De dichas actas se remitirá copia a la Sección de Contabilidad para la actualización de la información en los sistemas contables de la Institución.

Artículo 50- Los bienes que por su deterioro u obsolescencia tecnológica no sean susceptibles de donación y sean dados de baja deberán ser entregados a un gestor ambiental autorizado para garantizar la adecuada disposición final de dichos activos.

Artículo 51- La autorización para los préstamos de activos de la Institución a otros entes del Estado, le corresponde a la Secretaría Ejecutiva. Los préstamos a que se refiere este artículo serán justificados y solicitados por escrito por el jerarca del ente solicitante.

CAPITULO VII

Disposiciones Finales

Artículo 52- Los vehículos institucionales se regirán por las disposiciones particulares que formalmente se emitan y que señala la normativa particular.

El software se exceptúa de lo dispuesto en esta normativa, se aplicará las normas, políticas y procedimiento que defina la Sección de Informática.

Los bienes inmuebles se exceptúan de la aplicación de esta normativa, se regirán por disposiciones particulares que se emitan.

Artículo 53- Se consideran faltas al presente Reglamento, las siguientes conductas:

- a) Desatender la responsabilidad de vigilancia en el uso adecuado y manejo de los bienes institucionales.
- b) Omitir la comunicación para asignar activos a plazas vacantes que se ocupen.
- c) Incumplir la obligación de mantener un registro de bienes asignados a cada unidad y realizar el autoinventario establecido en este Reglamento.
- d) Incumplir con el deber de mantener un registro de control sobre activos en reparación.
- e) Utilizar los bienes de la Institución para actividades personales o distintas para las cuales fueron consignados.
- f) Trasladar o mover activos a otras dependencias institucionales sin ejecutar el procedimiento autorizado para dicho fin.
- g) Otorgar en préstamos activos a terceros sin la debida autorización según procedimiento establecido.
- h) Inducir a la pérdida de los bienes asignados por mal uso, hurto, robo u otra causa que le sea imputable.
- i) No informar a las dependencias correspondientes en forma oportuna de la pérdida de los bienes a su cargo.
- j) Incumplir con los procedimientos establecidos para el control de activos institucionales.
- k) Desatender el cuidado y vigilancia para que los activos mantengan la respectiva identificación.
- l) Utilizar los bienes incumpliendo las medidas de seguridad para su uso y conservación que provoquen su deterioro o afecten a otros.
- m) Realizar cualquier conducta o actividad que menoscabe los bienes la Institución.

Artículo 54- El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento se sancionará conforme lo señalado en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y Reglamento Autónomo de Trabajo.

Artículo 55- Derógase el Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Comisión Nacional de Préstamos para Educación publicado en diario oficial La Gaceta 243 del 15 de diciembre de 1998.

Derogase el Reglamento **de** préstamo, uso y control de aparatos y equipos relacionados con las tecnologías de la telecomunicación, la informática y la electrónica, publicado en diario oficial La Gaceta 194 del 6 de octubre del 2010.

Derogase el Reglamento para la adquisición y asignación de teléfonos celulares a funcionarios de CONAPE, publicado en diario oficial La Gaceta 229 del 27 de noviembre de 2003.

Artículo 56. —Rige. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en diario oficial ***La Gaceta***.

Transitorio I.- La Sección Administrativa deberá formular y notificar dentro de los próximos doce meses, las directrices y procedimientos necesarios para la administración y control de los activos institucionales.

Gabriela Solano R, Jefa de la Sección Administrativa.—1 vez.—O. C. N° 29693.—
Solicitud N° 123633.—(IN2018266774).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

El Concejo Municipal de Santa Ana, para los efectos del artículo 43 del Código Municipal, comunica que mediante acuerdo 06, tomando en la sesión ordinaria 110, celebrada el día martes 05 de junio del 2018, visible en el artículo II, aprobó el texto definitivo del Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal, después de haber cumplido con lo estipulado por el artículo 43, específicamente con el tema de la consulta pública no vinculante.

REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ANA

CAPÍTULO I

Del Gobierno Municipal.

Artículo 1. — El Concejo Municipal es el cuerpo deliberativo del Gobierno Municipal. Sus sesiones se desarrollarán conforme con lo establecido en el Código Municipal y supletoriamente en lo dispuesto por este Reglamento. En su seno las Regidurías Municipales ejercerán sus derechos, de igual forma las Sindicaturas en representación de sus distritos y la Alcaldía, en cumplimiento de las funciones asignadas, los munícipes podrán asistir y solicitar participación conforme lo estatuido en este Reglamento.

Artículo 2. — Definiciones.

Alcaldía y Vice alcaldías: Son funcionarios públicos ejecutivos de elección popular, con la obligación y el derecho de asistir a las sesiones del Concejo con derecho a voz, representando la opinión de los munícipes e informando a todos los participantes sobre los asuntos municipales. Participarán en las comisiones que les asignan la normativa vigente y las que acepten; sean estas comisiones permanentes o especiales. Ellos se podrán hacer acompañar o asesorar de funcionarios administrativos para cumplir alguna función asignada dentro de la sesión o presentar algún invitado previa coordinación con la Presidencia. La obligatoriedad de asistir a las sesiones corresponde a la persona que ejerza el rol de Alcaldía, en caso de ausencia deberá hacerse representar por la vice alcaldía que designe.

Asesoría del Concejo: Profesionales que brindan criterios técnicos para la toma de decisiones, procurando que estas se apeguen al bloque de legalidad, a la ciencia y técnica.

Comisiones Municipales: Asesoras del Concejo y especialistas en la materia correspondiente, de elección anual, deben reunirse al menos dos veces al mes, cuando el Concejo Municipal les haya encomendado el dictamen de asuntos; tener hora, día y lugar fijos de reunión; podrán reunirse de manera extraordinaria, la Secretaria de Comisiones deberá presentar informes trimestrales al Concejo de sus actividades.

Jurisdicción: Ámbito territorial que corresponde al cantón de Santa Ana, en donde el Gobierno local administra los intereses y servicios.

Municipes: Todas las personas que habitan en el Cantón de Santa Ana.

Participantes invitados o convocados: Son aquellas personas que han sido invitadas o que han pedido audiencia a la sesión; que han sido convocadas a ella para participar, asesorar, aportar en el debate, informar, presentarse o presentar algún asunto, juramentarse, recibir información o reconocimiento y cualquier otro motivo que el Concejo haya considerado pertinente. Los servidores municipales tienen obligatoriedad de asistencia a la convocatoria cuando el Concejo lo determine, previa coordinación con la Alcaldía a efectos de que el convocado provea de la información que se requiera, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Código Municipal.

Participantes permanentes del Concejo: Son personas designadas por elección popular para ejercer su voz, a saber, regidurías, sindicaturas, alcaldías y vice alcaldías; ya sean propietarias o suplentes. Dentro de las sesiones solo las regidurías que ejerzan como propietarias pueden ejercer el voto. Todos están en la sesión para opinar y representar a los municipes. Debe quedar claro que esa es una función de todas y cada una de las personas electas, dentro del marco establecido por el cargo de su nombramiento.

Presidencia: Regiduría propietaria que dirige las sesiones de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Código Municipal y conforme este reglamento, su elección será bianual de entre las regidurías propietarias.

Regidurías propietarias: Personas electas para representar a los municipes, manifestar las opiniones de éstos, ejercer en las sesiones su derecho a voz y voto. Participarán en las comisiones que se le asignen conforme con la normativa vigente, sean estas comisiones permanentes o especiales, con las atribuciones establecidas en el Código Municipal, especialmente el artículo 13, en sus funciones políticas, como administración activa y de fiscalización.

Regidurías suplentes: Personas electas para representar a los municipes, manifestar las opiniones de estos, y para ejercer en las sesiones su derecho a voz. En caso de ausencia de la regiduría propietaria asume la función de propietaria. Participantes en las comisiones que le asignan la normativa vigente y las que acepten, sean estas comisiones permanentes o especiales.

Secretaría del Concejo: Es la unidad ejecutora técnica del Concejo Municipal, formada por las personas asignadas para estas funciones. El Secretario o Secretaria coordinará el trabajo de esta unidad con la Presidencia del Concejo y con el personal administrativo asignado a esta unidad.

Sindicaturas propietarias y suplentes: Personas electas para representar sus respectivos distritos, manifestar las opiniones de los municipes y para ejercer en las sesiones su derecho a voz. Participantes en las comisiones que le asignan la normativa vigente y las que acepten.

Artículo 3. — Deberes de las Regidurías Propietarias. Conforme las obligaciones que determina la normativa vigente y especialmente el artículo 13 del Código Municipal, deberán:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Votar en los asuntos que se sometan a su decisión, el voto negativo podrá ser justificado.
- c. Solicitar permiso a la Presidencia para salir de la sala o sesión. No podrán abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia. En caso de que sea la presidencia quien deba ausentarse lo informara al pleno del Concejo y solicitara al vicepresidente o a quien conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Código Municipal, como corresponda.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, excepto en los que hayan salvado el voto razonadamente.
- f. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- g. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y respetar el tiempo en las intervenciones.
- h. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.

Artículo 4. — Facultades de las Regidurías Propietarias:

- a. Pedir y obtener de la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.
- b. Exponer en la sesión las mociones, presentadas por escrito conforme este reglamento. Y aquellas que surjan de la discusión.
- c. Pedir la revisión de acuerdos municipales.
- d. Apelar ante el Concejo las resoluciones de la Presidencia.
- e. Llamar al orden a la Presidencia, cada vez que, en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones del Código Municipal o los reglamentos internos de la Municipalidad.
- f. Solicitar por escrito la convocatoria a sesiones extraordinarias, conformando la petición por la tercera parte de las regidurías propietarias.

Artículo 5. — Deberes y Facultades de las Regidurías Suplentes:

- a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- b. Deberán ser llamados al ejercicio de la regiduría en propiedad por la presidencia, cuando se dé la ausencia temporal o definitiva de la regiduría propietaria.
- c. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia. La presidencia deberá resolver la solicitud de permiso tan pronto le sea presentada, en caso de que el interesado no este conforme con la resolución del presidente, podrá apelar al pleno del concejo para que le sea concedida.
- d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.
- e. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- f. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y el tiempo en la intervención.
- g. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.

h. Pedir a la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.

i. Leer en la sesión las mociones con el aval y firma de la regiduría propietaria.

Las Regidurías suplentes deberán asistir con derecho a voz a todas las sesiones del Concejo Municipal, y tendrán derecho a voto solamente cuando asuman en propiedad. Se someterán a las mismas disposiciones que regulan a las regidurías propietarias, y serán llamadas por la Presidencia Municipal de entre los presentes, según el orden de elección.

Artículo 6. — Deberes y facultades de las Sindicaturas Propietarias y Suplentes. Las sindicaturas propietarias y suplentes son representantes de su Concejo de Distrito, además como voz de los munícipes de sus distritos y a su vez como Sindicaturas dentro de los debates en las sesiones del Concejo, deberán actuar en cumplimiento de las funciones que establece artículo 57 del Código Municipal, por ello deberán:

a. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, que se refieran a asuntos de sus distritos.

b. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.

c. Presentar propuestas, proyectos, recomendaciones e informes trimestrales de sus Concejos de Distritos o Comisiones, debidamente firmados por los comparecientes.

d. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.

e. Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, en representación de su distrito, con derecho a voz, pero sin voto.

f. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.

g. Desempeñar las funciones, misiones y comisiones que se les encarguen.

h. Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.

i. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar el respeto, la compostura y el tiempo en la intervención.

j. Los demás deberes que expresamente señale este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.

k. Informar trimestralmente en las sesiones sobre las actividades, proyectos e iniciativas de sus Concejos de Distrito.

Artículo 7. — Deberes y facultades de la Alcaldía y/o Vice alcaldía. Además de las obligaciones que determina la normativa vigente y especialmente en el artículo 17 del Código Municipal:

a. Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.

b. Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.

c. Asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, y las sesiones de trabajo que este le convoque.

d. Exponer sus iniciativas y presentarlas por escrito en documento firmado, la cual deberá ser acogida como moción firmada por las regidurías que la acojan.

e. Ejercer el veto conforme lo establece el Código Municipal.

f. Promover y promulgar el fiel cumplimiento de las resoluciones y los acuerdos aprobados por el Concejo.

g. Rendir semestralmente un estado financiero de la Municipalidad.

- h. Rendir cuentas mediante un informe de labores, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año. Dicho informe deberá ser presentado en la segunda quincena del mes de febrero.
- i. Presentar los proyectos de presupuesto, el ordinario a más tardar el 30 de agosto y los extraordinarios con tres días de anticipación de la municipalidad, para su discusión y aprobación. Al menos un mes antes de la fecha límite. Según capítulo IV y el artículo 95 del Código Municipal.
- j. Convocar a sesiones extraordinarias cuando a su juicio sea necesario efectuarlas, o cuando se lo solicite la tercera parte de las regidurías propietarias, dicha petición deberá ser efectuada con veinticuatro horas de anticipación.
- k. Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- l. Informar de forma general sobre el cumplimiento o estado de las metas, los proyectos y las actividades de la Municipalidad.
- m. Incluir en el PAO programas y proyectos que beneficien a hombres como a mujeres; procurando el aporte de estos en el avance de la igualdad y equidad de género en el cantón y de aquellas personas con requerimientos especiales.
- n. Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen; presentar los informes correspondientes.

Artículo 8. — De las Licencias.

El Concejo Municipal podrá establecer licencia sin goce de dietas a los participantes permanentes, únicamente por los siguientes motivos:

- a. Por necesidad justificada de ausentarse del cantón, licencia hasta por seis meses.
- b. Por enfermedad o incapacidad temporal, mientras dure el impedimento. Debe presentar el documento que acredite la condición.
- c. Por muerte, enfermedad de padres, hijos (as), cónyuge, compañera (o) o hermanos (as), licencia hasta por un mes.

Cuando las personas señaladas en este artículo se ausenten para representar a la Municipalidad, se les otorgará licencia con goce de salario o dieta según sea el caso.

Artículo 9. — De las Prohibiciones a los Participantes Permanentes:

- a- Intervenir en la discusión y votación en su caso, de los asuntos en que tengan interés directo, también su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- b- Desempeñar o depender de la Municipalidad de Santa Ana en razón de cargo distinto, comisión, trabajo o contrato que cause obligación de pago o retribución a su favor y, en general, percibir dinero o bienes del patrimonio municipal, excepto salario o dietas según el caso, viáticos y gastos de representación.
- c- Intervenir en asuntos y funciones ajenas a su competencia.
- d- Integrar las comisiones que se crean para realizar festejos populares o actividades similares.
- e- Abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia.

Artículo 10. — Recusación. Las regidurías o la alcaldía podrán ser recusadas, de palabra o por escrito, por cualquier persona interesada, contra el participante permanente, que no se excuse de intervenir en la discusión y/o votación a la que se refiere el inciso a) del artículo anterior. El Concejo decidirá si la recusación procede, si se considera pertinente recaban información para resolver se podrá trasladar, por mayoría simple, a una comisión especial que se encargara de la obtención de la información requerida; conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Código Municipal.

Artículo 11. — De la Secretaría del Concejo. La Secretaría del Concejo Municipal depende de éste, el que ejercerá sobre ella las potestades de dirección, control y fiscalización conforme con el ordenamiento jurídico. La Secretaria o Secretario deberá asistir a todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes. De ausentarse por causa justa deberá coordinar con la presidencia su sustitución.

Artículo 12. — Funciones de la Secretaría del Concejo Municipal.

- a. Comunicar las convocatorias a las sesiones y reuniones, conforme a los acuerdos que previamente se hayan tomado por parte de los responsables.
- b. Mantener actualizado el banco de datos de los participantes permanentes y colaboradores, que incluya dirección física, electrónica, teléfonos.
- c. Tramitar la correspondencia y poner la fecha de ingreso a cada trámite e indicar a quien va dirigido indicando el curso sugerido para la misma, para agilizar la dinámica.
- d. Dar asistencia a la Presidencia Municipal para la coordinación de las sesiones.
- e. Levantar las actas de las sesiones y reuniones.
- f. Tener las actas listas dos horas antes del inicio de cada sesión ordinaria, las que se remitirán a los correos electrónicos de todas las personas participantes permanentes y asesorías, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal, en cuanto a que existan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación deberá darse en la siguiente sesión ordinaria, la motivación de la fuerza mayor deberá constar por escrito, junto con la prueba respectiva y debe ser conocida por el pleno del Concejo.
- g. Trasladar a los miembros permanentes, toda la correspondencia recibida para la sesión ordinaria, la que ingrese antes del mediodía, del día viernes anterior de la celebración de la misma. Toda la documentación debe ser incorporada en el resumen de correspondencia, dicho resumen debe ser enviado los viernes, a todos los miembros del concejo municipal (excepto los asuntos privados que se enviarán únicamente a regidurías propietarios y suplentes). Lo anterior para que, durante la sesión, los miembros del Concejo, tengan la oportunidad de discutir sobre el destino que la presidencia haya dispuesto para cada documento. Excepcionalmente se podrá conocer aquella correspondencia que llegue fuera del término que sea de trámite judicial.
- h. Enviar copia certificada del expediente al tribunal que lo solicita; una vez que la Administración Municipal remita el expediente administrativo debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. La Administración conservará el expediente original.
- i. Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo a las personas interesadas, conforme con la ley.

- j. Extender certificaciones de las actas y/o acuerdos cuando le sean solicitadas, así como de expedientes administrativos, según lo dispuesto en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo.
- k. Confeccionar expedientes, sobre asuntos que deben ser estudiados y analizados para la toma de decisiones.
- l. Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones.
- m. Apoyar el trabajo de las Comisiones y Consejos de Distrito.
- n. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos y el Concejo Municipal.

Artículo 13. — Corresponde a la Presidencia del Concejo:

- a. Presidir y dirigir las sesiones, abrirlas, suspenderlas mediante los recesos que él considere necesarios o le sean solicitados por las regidurías o la Alcaldía, al otorgar el receso se indicará de manera expresa el tiempo por el cual el mismo se concede y cerrarlas una vez agotado el orden del día correspondiente, para cerrar la sesión antes de haber agotado el orden del día la Presidencia requerirá del acuerdo expreso de la mayoría absoluta.
- b. Preparar el orden del día; la presidencia propondrá al Concejo la distribución de asuntos que lleguen a su conocimiento para ser atendidos por una comisión o por la Administración.
- c. Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto. Deberá indicar de manera expresa, la forma de votación de cada una de las regidurías, para que se consigne en el acta.
- d. Dirigir y coordinar el debate.
- e. Conceder la palabra y regularla.
- f. Retirar la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, no se concrete al tema en discusión o se exceda en sus expresiones.
- g. Vigilar el orden en las sesiones y el respeto mutuo entre los participantes.
- h. Hacer retirar de ellas a los visitantes se comporten indebidamente, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la Fuerza Pública.
- i. Firmar, junto con la secretaría, las actas de las sesiones.
- j. Nombrar a los y las integrantes de las comisiones permanentes (artículo 49 del Código Municipal) y especiales (artículo 34 inciso g), del Código Municipal, se debe procurar que en ellas participen todas las fracciones representadas en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género.
- k. Conceder los recesos de acuerdo con el presente reglamento.
- b. Otorgar o denegar los permisos para abandonar las sesiones.

CAPÍTULO II

De las Sesiones del Concejo

Artículo 14. — Tipos de Sesiones y Reuniones.

Sesiones ordinarias, a ellas comparecen y colaboran activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Se realiza, una a la semana, que deberá ser remunerada. Sesiones extraordinarias, asisten activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Serán convocadas mediante acuerdo del Concejo para tratar los temas que el mismo indique; o por convocatoria realizada por la Alcaldía. Se realizarán al

menos dos mensuales, si fuere necesario convocar a más, también serán sometidas a aprobación del Concejo. Se recibe dieta por solo dos mensuales, aunque se haya asistido a más. Sesiones solemnes, son aquellas que se aprueban por el Concejo para actividades conmemorativas, reconocimientos y otros fines ceremoniales-protocolarios cantonales o nacionales. No se recibe dieta, excepto en caso de que tenga también carácter de ordinaria o extraordinaria, siempre que no se supere las dos extraordinarias mensuales, ni la de cada semana obligatoria. La sesión que se efectúa de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del CM, tendrá siempre el carácter de solemne y se desarrollará conforme lo dispuesto en dicho artículo, una vez efectuada la juramentación y elección del directorio, se declarará inaugurado el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias, dándose por concluida la sesión. Sesiones de trabajo, a ellas comparecen y colaboran activamente todos los participantes permanentes, la secretaría y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Se pueden realizar las que fueren necesarias y sometidas a aprobación del Concejo y no generan el pago de dieta. Las solicitudes de audiencias, correspondencia y otros documentos serán presentados ante la Secretaría para que sigan el orden o trámite correspondiente conforme al orden de su presentación.

Artículo 15. — Día y hora de las Sesiones Ordinarias. El Concejo Municipal, en la primera sesión ordinaria después de la sesión Solemne de posesión, definirá por mayoría simple el día y hora de sus sesiones ordinarias semanales, y previo a la ejecución de ese acuerdo, lo publicará en el Diario Oficial La Gaceta. El Concejo tiene la potestad de cambiar la hora y fecha de las Sesiones Ordinarias, previa publicación en el referido diario, la publicación deberá estar efectuada por lo menos ocho días antes de la celebración de la sesión de que se trate.

Artículo 16. — Sede de las Sesiones. Las sesiones ordinarias semanales se efectuarán en la sala de sesiones de la Municipalidad de Santa Ana o conforme lo acordado previamente. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en la sala de sesiones o cualquier lugar del cantón, cuando vayan a tratarse asuntos relativos a los intereses de los y las vecinas de la localidad. Las sesiones de trabajo se podrán realizar en el lugar de conveniencia, siempre de manera pública. Las sesiones deberán realizarse en lugares públicos.

Artículo 17. — Inicio de las Sesiones. Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada y publicada al efecto, conforme con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión, según el huso horario establecido para San José, Costa Rica; siendo responsabilidad de la Secretaría del Concejo velar por el buen funcionamiento de dicho reloj.

Artículo 18. — Pago de Dieta. Los participantes permanentes, según el Código Municipal, tendrán derecho a devengar el pago de la dieta correspondiente, cuando asistan y permanezcan durante el desarrollo de cada sesión, según lo establecido en el artículo 30 del Código Municipal.

Artículo 19. — Pérdida de Dieta. Se perderá la dieta por no asistencia; por llegar 15 minutos después de la hora acordada previamente para la sesión; por ausentarse sin permiso de la Presidencia; por ausentarse más de 15 minutos de la sesión; cuando el participante permanente se retire antes de cerrar la sesión. En caso de que se requiera salir más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia. No regirá esta disposición cuando el participante se retire en cumplimiento de una comisión que le sea encomendada en la misma sesión por la mayoría del Concejo. La hora oficial será la que señale el reloj instalado en la Sala de Sesiones de manera visible, que deberá mantenerse actualizada. La Secretaria deberá velar porque el mismo se encuentre debidamente instalado y en funcionamiento antes de cada sesión. Igual previsión se tomará cuando la sesión deba efectuarse fuera del recinto ordinario.

Artículo 20. — Pérdida del Derecho a Participar en las Sesiones. Se perderá el derecho a participar por no asistencia; por llegar 15 minutos después de la hora acordada previamente para la sesión; en el caso de una Regiduría Propietaria, podrá participa con voz, pero sin voto, por ausentarse sin permiso de la Presidencia; por ausentarse más de 15 minutos de la sesión; cuando el participante permanente se retire antes de cerrar la sesión. En caso de que se requiera más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia. No regirá esta disposición cuando el participante se retire en cumplimiento de una comisión que le sea encomendada en la misma sesión por la mayoría del Concejo.

Artículo 21. — Sustitución de una Regiduría. La regiduría suplente que sustituye a una propietaria tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz y voto, con el derecho a devengar la dieta correspondiente.

Artículo 22. — Publicidad de las sesiones. Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal serán públicas. La deliberación de asuntos que por ley deba darse de manera privada, se llevaran a cabo en un recinto cerrado dentro del mismo edificio en donde se celebra la sesión, en dicha discusión participaran las regidurías propietarias y suplentes. La Alcaldía podrá participar si el asunto está directamente relacionado con la Administración. El Secretario del Concejo y los asesores legalmente nombrados de las fracciones, todos ellos sujetos al deber de confidencialidad de acuerdo con el asunto de que se trate. Las discusiones privadas serán grabadas en un dispositivo adicional al resto de la sesión; la custodia y almacenaje de dicha grabación será responsabilidad exclusiva del secretario o secretaria Municipal, y se hará en un sobre cerrado, rotulado con la siguiente información: "DISCUSIÓN PRIVADA – SESIÓN ORDINARIA N. ° XX – FECHA XX-XX-XXXX". La votación se efectuará, de manera pública y se hará constar en el acta resguardando la confidencialidad del caso.

Artículo 23. — Visitas Oficiales. Cuando concurrieren al Concejo miembros de los supremos poderes, representantes de organismos oficiales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, representantes diplomáticos o autoridades religiosas o invitados especiales, se les recibirá en el Sala de Sesiones a la hora fijada al efecto e inmediatamente después del saludo de rigor se les concederá la palabra.

Artículo 24. — Del quórum. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será la mitad más uno de las regidurías propietarias que integran el Concejo, o sus suplentes en ausencia de propietarios. Deberán encontrarse en el Sala de Sesiones, ocupando sus respectivas curules al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. Corresponde a la Presidencia, con la asistencia de la Secretaría, verificar y controlar el quórum del órgano colegiado. Las sesiones extraordinarias podrán realizarse en otro lugar del cantón como lo establece el artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 25. — Quórum inicial. Pasados los quince minutos de la hora de inicio de la sesión, si no hubiere quórum no se podrá realizar sesiones ordinarias o extraordinarias, se dejará constancia en el libro de actas y se consignará el nombre de los participantes permanentes presentes, a fin de acreditarles su asistencia para efecto del pago de dietas a quienes corresponda.

Artículo 26. — Ruptura de Quórum. Si en el transcurso de una sesión se rompiere el quórum, la Presidencia por medio de la Secretaría instará a las regidurías que se hubieren retirado, para que ocupen sus curules. Transcurridos diez minutos sin que pueda restablecerse el quórum, se levantará la sesión. Las Regidurías ausentes perderán el derecho a la dieta correspondiente.

Artículo 27. — Sesiones Extraordinarias. Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, y se señalará el objeto de la sesión mediante el acuerdo municipal o según el artículo 17 inciso m) del Código Municipal. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en el lugar, día y a la hora que se indique en la convocatoria.

Artículo 28. — Convocatoria a Sesiones Extraordinarias. El Concejo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieren y a ellas deberán ser convocados todos sus miembros. Deberá convocarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación y el objeto de la sesión se señalará mediante acuerdo municipal o según el inciso m) del artículo 17 del Código Municipal. En las sesiones extraordinarias solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la convocatoria, además los que, por unanimidad, acuerden conocer los miembros del Concejo.

Artículo 29. — Notificación de Sesiones Extraordinarias. Cuando se convoque a sesión extraordinaria en una sesión ordinaria, se tendrá por notificadas a las personas presentes sin necesidad de ulterior trámite. En caso de ser necesario, la convocatoria se notificará personalmente al participante permanente o invitado en su casa de habitación o trabajo, utilizando los medios permitidos.

Artículo 30. — Dos Sesiones en el mismo día. El Concejo Municipal podrá celebrar en un mismo día la sesión ordinaria semanal y una sesión extraordinaria. En todo caso procederá el pago de la dieta correspondiente sólo para una de ellas, las que se dejaren de remunerar no se acumularán para tal efecto.

Artículo 31. — Acuerdos Municipales. Los acuerdos del Concejo serán tomados por simple mayoría de votos, salvo en los casos en que de conformidad con la ley se requiera una mayoría calificada. Todos los acuerdos deberán ser cumplidos fielmente en tiempo y forma por la Corporación Municipal, salvo que se deroguen o sean vetados. Serán motivados y con mención, sucinta al menos, de sus fundamentos los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos. Todos los acuerdos podrán ser razonados cuando el voto emitido sea negativo, no solo los que se aparten de dictámenes. En los acuerdos de representantes municipales a los que hace referencia el Código Municipal en su artículo 47 párrafo final únicamente se consignara el acuerdo tomado.

Artículo 32. — Obligación y Dispensa del Trámite de Comisión. Todo acuerdo, deberá contar con el dictamen previo de una comisión, este podrá dispensarse, por medio de una votación de mayoría calificada. Una vez rendido el dictamen o dispensado este, el asunto se someterá a discusión y la Presidencia dará por agotado el tema cuando no existan miembros permanentes del Concejo en uso de la palabra para referirse al tema, conforme lo dispuesto en este reglamento, la resolución de la Presidencia dando por agotada la discusión podrá ser recurrida por cualquier Regiduría y deberá ser resuelta de manera inmediata por mayoría simple, por el procedimiento de moción de orden.

Artículo 33. — Acuerdo Definitivamente Aprobado (Acuerdo ADA). Se podrá declarar el acuerdo definitivamente aprobado (ADA) cuando el Concejo lo estime conveniente, por razones de oportunidad y conveniencia, por votación de las dos terceras partes o mayoría calificada podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados; contra los acuerdos así aprobados no procede el recurso ordinario de revisión.

Artículo 34. — Acuerdo Firme. Salvo el caso de los acuerdos definitivamente aprobados, los acuerdos tomados por el Concejo quedarán en firme al aprobarse el acta respectiva.

Artículo 35. — Acuerdo por Mayoría Simple: son los que se aprueban con la mitad más uno de la totalidad de los miembros que votan.

Artículo 36. — Acuerdo por Mayoría Calificada: cuando el acuerdo requiere ser aprobado por las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que votan.

Artículo 37. — Revisión de Acuerdos. Antes de aprobar el acta, cualquier Regiduría propietaria podrá plantear, por escrito, revisión de acuerdos, siempre y cuando no estén definitivamente aprobados. La misma mayoría requerida para dictar el acuerdo sobre el que se solicita revisión, será necesaria para acordar ésta. Aceptada la revisión, la Presidencia pondrá en discusión el asunto a que se refiere el acuerdo.

Artículo 38. — Revisión del Borrador para el Levantamiento del Acta. La Secretaría del Concejo hará el borrador basado principalmente en las grabaciones de la misma, si hubiere duda de parte de la Secretaría se podrá hacer la consulta vía electrónica o física al participante directamente con el fin de que la redacción, ortografía y formas apoyen significativamente la fidelidad y comunicación asertiva de las ideas, deliberaciones y

acuerdos de cada sesión. En todo caso, estas aclaraciones no podrán alejarse de lo registrado en las grabaciones: Una vez terminado este proceso del borrador, se terminará el levantamiento del acta. En caso de disconformidad, entre la transcripción de la sesión y el participante, el Concejo requerirá que la Secretaría transcriba literalmente la grabación en cuanto al punto en disputa se refiere.

Artículo 39. — Uso de la Palabra. La Presidencia concederá el uso de la palabra en el mismo orden en que lo soliciten los participantes, dirigiendo la deliberación y el debate de forma participativa y equitativa. La Presidencia deberá concederla por un tiempo de cinco minutos la primera vez, y por una segunda vez hasta por un lapso de tres minutos, pudiendo ceder total o parcialmente su tiempo de uso de la palabra a otro participante.

Artículo 40. — Concretarse al Asunto en Discusión. La Presidencia podrá pedir a los participantes que se concreten al asunto en discusión y en caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra.

Artículo 41. — Votación. Al someter a discusión un asunto, la Presidencia anunciará y resumirá el tema y proclamará el inicio de la discusión por el fondo. Concluidas las deliberaciones o considerando suficientemente discutido el tema, cerrará la discusión del asunto y lo someterá a votación. Durante la votación, las regidurías propietarias deberán estar ocupando sus curules, para emitir su voto afirmativo o negativo. Al razonarse el voto, la Regiduría deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de cinco minutos en esa intervención, pudiendo presentarlo por escrito a la Secretaría para que conste en el acta.

Artículo 42. — Levantamiento del Acta. De toda sesión se levantará un acta en la que se hará constar los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas. La Regiduría que quiera que su manifestación se consigne de manera literal en el acta, lo solicitará expresamente. En casos de nombramientos o elecciones, se hará constar únicamente el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por la Presidencia y el Secretario o Secretaria del Concejo, en la misma sesión en que se aprueban. Deberán llevarse en formato electrónico, conforme con lo dispuesto en el procedimiento para la elaboración de actas aprobado en sesión ordinaria número 31 del 29 de noviembre de 2016 acuerdo 8.11.

Artículo 43. — Aprobación de actas. Las actas de las sesiones deberán ser aprobadas en la Sesión Ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias de fuerza mayor lo impidan. En la página Web de la Municipalidad y otros sitios de Internet se debe realizar la publicación de las actas, con un plazo máximo de 15 días posterior a la fecha de la sesión, así mismo solo deben aparecer las actas definitivas o sea posteriormente a su firma por la Presidencia y la del Secretario o Secretaria del Concejo.

CAPÍTULO III

Del orden del día

Artículo 44. — Del orden del día. Las sesiones del Concejo se desarrollarán conforme al orden del día; orden previamente elaborado 24 horas antes de la sesión, por instrucción de la Presidencia, el mismo deberá ser remitido por vía electrónica a los correos registrados por las regidurías propietarias, suplentes y a la Alcaldía, podrá ser modificado o alterado mediante acuerdo de dos terceras partes de los miembros presentes, mediante moción de orden.

Artículo 45. — Elaboración del orden del día. El orden del día será elaborado por la Secretaría con instrucciones de la Presidencia Municipal, con los siguientes espacios o puntos:

ARTÍCULO I.

Lectura, discusión y aprobación del acta anterior. Antes de la aprobación del acta, cualquier Regiduría podrá solicitar revisión de los acuerdos que no tengan el carácter de definitivamente aprobados.

ARTÍCULO II.

Audiencias.

ARTÍCULO III.

Asuntos de Trámite Urgente.

ARTÍCULO IV.

Lectura de correspondencia.

ARTÍCULO V.

Iniciativas de las sindicaturas.

ARTÍCULO VI.

Iniciativas de la Alcaldía.

ARTÍCULO VII.

Dictámenes de Comisiones.

ARTÍCULO VIII.

Mociones de las Regidurías.

ARTÍCULO IX.

Asuntos varios.

Artículo 46. — Audiencias públicas.

Se darán audiencias en sesiones ordinarias al mes, en caso de extrema urgencia, sea aquellas en los que su resolución posterior origine posibilidad de riesgo, para la vida o daños de difícil o imposible reparación o aquellos que se deriven de hechos de la naturaleza de carácter imprevisible. Se otorgarán audiencias en sesiones extraordinarias, para la atención de las inquietudes, necesidades, propuestas de los munícipes o de quienes deseen hacerse oír ante el Concejo, en relación con los intereses o servicios locales. Quienes hayan solicitado audiencia, tendrán 15 minutos para hacer su exposición. La frecuencia y orden de las audiencias serán determinadas por la Presidencia con la colaboración de la Secretaría y respetando el orden de presentación de la solicitud. Y deberán indicar de manera expresa el objeto de esta. Estas audiencias no se refieren a la presencia de funcionarios de la Municipalidad de Santa Ana que han sido invitados o convocados a la sesión.

Artículo 47. — Asuntos de Trámite Urgente.

Los asuntos de trámite urgente deberán ser presentados a la Secretaría para que los incluya en el Orden del Día, debiendo consignarse el nombre de la persona u organización solicitante y el motivo de la audiencia, así como la urgencia de su atención. Únicamente se considerarán como tales aquellos que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad o integridad de las personas. En caso de no calificar como tales la secretaria los pondrá en la lista de atención de asuntos a ser conocidos en la sesión extraordinaria siguiente, siempre que la agenda lo permita. En sesión, podrán incluirse los de trámite urgente por iniciativa de la Presidencia o de una o más regidurías, por acuerdo simple de la mayoría de los miembros presentes.

Artículo 48. — Informes de los Concejos de Distritos.

Los Concejos de Distrito, en lo posible, deben reunirse, al menos, una vez al mes, tener día, hora y lugar fijo; deben presentar sus informes, recomendaciones en el espacio correspondiente de la sesión; así como sus informes de labores y autoevaluación trimestrales en ese mismo espacio.

Artículo 49. — Informes de la Alcaldía.

En este espacio del orden del día de las sesiones ordinarias se presentarán y expondrán todos los asuntos administrativos; así como cualquier otro tema de interés de la Alcaldía e inmediatamente, sin discusión y en riguroso orden de presentación.

CAPÍTULO IV

De la correspondencia y demás documentos remitidos por la administración.

Artículo 50. — Lectura y análisis de la correspondencia recibida. La Secretaría del Concejo remitirá a todos los miembros permanentes del Concejo y sus asesores como correspondencia recibida para la Sesión Ordinaria; aclarando a quien va dirigida, con fecha, número de trámite correspondiente toda aquella documentación que ingrese hasta las 12 horas del viernes previo a la sesión, excepto lo que sea considerada de trámite urgente.

Artículo 51. — Documentación remitida por la administración municipal. Toda documentación e información que deba presentar la administración a conocimiento del Concejo Municipal deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. La documentación deberá presentarse a la Secretaría del Concejo Municipal respaldada con el correspondiente expediente administrativo de forma digital y física.
2. La Secretaría deberá registrar la fecha y hora de presentación.
3. El asunto y el expediente que se remita deberá ingresar a conocimiento del Concejo Municipal mediante un oficio suscrito por la Alcaldía Municipal o en su defecto por la Dirección de la Unidad Administrativa competente.

CAPÍTULO V

Comisiones Municipales

Artículo 52. — Las Comisiones Municipales constituyen el órgano pluripersonal compuesto por el conjunto de ediles a los que, por imperio de ley, la Presidencia del Concejo Municipal nombra, les otorga el conocimiento de determinada materia, concediéndoles un lapso temporal determinado para que emitan los dictámenes pertinentes al tópico que les correspondió.

Artículo 53. — De la función de las comisiones. Todas las Comisiones Municipales son por excelencia asesoras especialistas del Concejo Municipal en la materia correspondiente o en el asunto asignado; por ello reciben solicitudes expresas del Concejo Municipal para brindar dictámenes (recomendaciones no vinculantes); insumos esenciales para la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Artículo 54. — Instalación de Comisiones. En la sesión del Concejo Municipal posterior inmediata a la instalación de sus miembros, la Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, sus miembros duraran en sus funciones un año, según el artículo 49 del Código Municipal, sin embargo, en caso de ausencia en el cumplimiento de sus funciones dentro de los plazos establecidos, la Presidencia podrá reestructurarlas en cualquier momento de oficio o a solicitud de algún miembro del Concejo y se debe dejar constancia de estas modificaciones en las Actas Municipales. Al integrarlas, deben estar conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores del tema a fin a cada comisión, además, se debe procurar que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las Comisiones con carácter de asesores, a saber, con voz pero sin voto.

Artículo 55. — Comisiones Permanentes. Estas tienen como especial asignación la deliberación y el análisis de la consulta expresa del Concejo Municipal; en ningún caso la ejecución de proyectos (a excepción de que este sea asignado directamente por el Concejo Municipal). Según el artículo 49 del Código Municipal son:

1. Hacienda y Presupuesto.
2. Obras Públicas.
3. Asuntos Sociales.

4. Gobierno y Administración.
5. Asuntos Jurídicos.
6. Asuntos Ambientales.
7. Asuntos Culturales.
8. Condición de la Mujer.
9. Accesibilidad (COMAD).
10. Seguridad.

Artículo 56. — Comisiones Especiales. Estas comisiones se establecen por decisión del Concejo Municipal, para el análisis y estudio de asuntos específicos que así lo ameriten, las mismas tendrán una vigencia limitada a la duración del asunto en el cual deban trabajar, plazo que podrá ser prorrogado por una única vez; siendo así su objetivo, plazo e integración deben quedar constando en las Actas Municipales. La Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Especiales y al integrarlas deben conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores del tema a fin a cada comisión, además, se debe procurar que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo Municipal, logrando la paridad y equidad de género. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las Comisiones con carácter de asesores, a saber, con voz pero sin voto.

Artículo 57. — Comisiones Reguladas por Leyes Especiales. Se regulan y se conforman por las mismas leyes especiales que les dan origen. Entre ellas el Comité Cantonal de la Persona Joven, el cual se considera una comisión permanente de la Municipalidad, integrada según lo establecido en la Ley n. ° 8261, sus reformas y reglamentos.

Artículo 58. — Integración y Directorio de Comisiones. Toda Comisión Permanente estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco regidurías propietarias, uno de estos asumirá la coordinación de la Comisión, persona que será designada por la Presidencia Municipal. Las Comisiones Permanentes solamente pueden ser integradas por las regidurías que ostentan la condición de propietarias, quedando delimitada la participación de las suplencias única y exclusivamente a ejercer la sustitución de alguna Regiduría Propietaria; en caso de que una Regiduría Suplente participe en una Comisión Permanente, estando presente la Regiduría Propietaria, solamente lo podrá hacer en condición de asesor, en este caso no les otorga el derecho a integrarlas y votar en su seno. La secretaria de comisiones notificará a la Regiduría Propietaria y a su Suplencia de la fecha y hora a realizarse la comisión en caso de ausencia de la Regiduría Propietaria asumirá de forma inmediata la Regiduría Suplente el cual tendrá voz y voto. Cada Comisión Especial estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros: dos deberán ser escogidos de entre las regidurías propietarias y suplentes. Podrán integrarlas las sindicaturas propietarias y suplentes; estos últimos tendrán voz y voto. Uno de estos miembros asumirá la coordinación de la Comisión, persona que será designada por la Presidencia Municipal. Tanto en Comisiones Permanentes como en Comisiones Especiales, en caso de ausencia de la regiduría o sindicatura, este podrá ser sustituido por su suplente. Los particulares, pueden participar dentro de las Comisiones en calidad de asesores, a saber, con voz, pero sin voto, por lo tanto, podrán intervenir en la discusión de los asuntos, rendir informes, y los mismos deberán estar nombrados por el Concejo Municipal por acuerdo de mayoría simple. Los

funcionarios municipales podrán fungir como asesores de las comisiones participando de sus sesiones como consejeros, a saber, con voz, pero sin voto, por lo tanto podrán intervenir en la discusión de los asuntos, rendir informes, etc., cuando así la Comisión lo solicite, previa coordinación con la Administración, por ende los mismos no las integran. Los particulares y funcionarios municipales que voluntariamente participan en las Comisiones con carácter de asesores están imposibilitados para integrar el directorio de las Comisiones, lo que implica la imposibilidad de presidirlas.

Artículo 59. — Los Coordinadores de las Comisiones, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Convocar, presidir, abrir, suspender y cerrar las sesiones.
- b) Preparar el orden del día de las sesiones.
- c) Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.
- d) Recibir todos los documentos relacionados con su comisión y previamente conocerlos junto con la Secretaría de Comisiones.
- e) Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, o se exceda en sus expresiones.
- f) Vigilar el orden en las sesiones y hacer retirar de ellas a quienes presencien el acto y se comporten indebidamente.
- g) Firmar, junto con el secretario de comisiones, los dictámenes de las sesiones.
- h) Revisar junto con la Secretaría de Comisiones, en detalle los dictámenes de comisión, con el objetivo de disminuir el margen de errores en los mismos, verificar que estén completos y conste lo indicado por la comisión, previo a enviar al Concejo Municipal.

Artículo 60. — Las sesiones de las Comisiones deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada en la convocatoria, conforme al reloj del local donde se lleve a cabo la sesión. Si, pasados los quince minutos, no hubiere quórum se tomará la nómina de los miembros presentes, a fin de acreditarles su asistencia y se dejará constancia mediante un acta. Los miembros de las comisiones municipales tienen el deber de asistir puntualmente a las sesiones de comisiones en las que han sido designados, salvo que mediare la debida justificación. Tanto el coordinador de la Comisión como la Presidencia Municipal están en la obligación de llamar al orden a aquel miembro de la Comisión que de manera reiterada se ausente o llegue tarde a las sesiones de la Comisión sin justificación alguna.

Artículo 61. — Los miembros de las comisiones permanentes durarán en sus cargos un año, no obstante, la Presidencia del Concejo, podrá ejercer las atribuciones establecidas en el artículo n. ° 49 del Concejo Municipal. La Presidencia Municipal puede sustituir a los miembros de las Comisiones que incurran reiteradamente en ausencias o llegadas tardías injustificadas antes del vencimiento del periodo anual para el que fueron designados como parte de una comisión. Los miembros de las comisiones permanentes y especiales podrán renunciar a pertenecer a ellas, pero conservándose la obligación de trabajar en otras. También, podrán solicitar al Presidente Municipal que los permute con otro integrante de su fracción política, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Coordinación o Jefatura de esta. Si la Presidencia, acepta la permuta, lo informará al Concejo Municipal y ello se hará constar en actas. Cuando se trate de la permuta de un coordinador o un subcoordinador de Comisión, no se podrá entender que el cambio conlleva el cargo, sino que se debe proceder a hacer nueva elección.

Artículo 62. — Una comisión, requiere para sesionar de un quórum de la mitad más uno de sus miembros. Para esos efectos no se tomará en cuenta, la inasistencia de aquellos integrantes que se encuentren ausentes del Concejo Municipal con permiso.

Artículo 63. — Cuando, una comisión quede sin posibilidad de conformar su quórum, en razón de ausencia temporal justificada de sus miembros, la Presidencia Municipal, podrá, en tanto dure esa ausencia, sustituir a titulares por otras regidurías o sindicaturas, con la intención de evitar atrasos innecesarios.

Artículo 64. — Las comisiones, deberán sesionar en forma ordinaria al menos dos veces por mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de una no choquen con las de otras en las que también participen algunas de sus personas integrantes. Las sesiones se realizarán en el lugar dispuesto al efecto.

Artículo 65. — La coordinación de una comisión, o en su ausencia la Sub coordinación de esta, podrán convocar a sesiones extraordinarias, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. En ausencia de la Coordinación o la Sub coordinación, convocará y presidirá la sesión, el miembro de la comisión de mayor edad.

Artículo 66. — Las comisiones, no podrán celebrar sus sesiones, en el mismo horario de las sesiones del Concejo Municipal. Si por razones de extrema necesidad, deben hacerlo, requieren contar con la autorización de la Presidencia Municipal. En caso de que se conceda el permiso, los miembros del Concejo Municipal o las sindicaturas asistentes a la sesión de comisión, no perderán su dieta.

Artículo 67. — Las sesiones de las comisiones son públicas. No obstante, el coordinador, por razones de oportunidad y conveniencia, podrá declarar, en memorial razonado, una sesión privada, sin perjuicio de la obligación de garantizar bajo el principio constitucional del “Derecho a la Intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones”, que prevé el numeral 24 de la Constitución Política de la República de Costa Rica.

Artículo 68. — Un asunto que es competencia de una comisión permanente, no puede ser trasladado para ser conocido por una comisión especial.

Artículo 69. — Las Comisiones Permanentes, deben resolver todo asunto que sea puesto en su conocimiento a más tardar dentro de un plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente de su recibo en la Secretaría de Comisiones. En caso de no poder cumplir con este plazo, el Coordinador de la Comisión deberá informarlo por escrito al Concejo Municipal, detallando las razones que justifican el atraso y promoverá la ampliación del plazo, que el mismo, podrá autorizar por una única vez y hasta por máximo de un mes adicional. Una vez autorizada la ampliación del plazo, el Concejo Municipal deberá comunicarlo a la Secretaría de Comisiones, para que así lo consigne en el registro de correspondencia de la Comisión pertinente. Las Comisiones Especiales, resolverán los asuntos puestos en su conocimiento

en el término de tiempo fijado, en el momento de su nombramiento y en caso de no cumplir el plazo estipulado, el Coordinador de la Comisión deberá informarlo por escrito al Concejo Municipal, detallando las razones que justifican el atraso y promoverá la ampliación del plazo, que el mismo, podrá autorizar por una única vez y hasta por máximo de un mes adicional. Una vez autorizada la ampliación del plazo, el Concejo Municipal deberá comunicarlo a la Secretaría de Comisiones, para que así lo consigne en el registro de correspondencia de la Comisión pertinente.

Artículo 70. — Un miembro de una comisión podrá excusarse, ante el coordinador o quien este fungiendo como tal, por justa causa, de participar en la discusión y votación de un determinado asunto. La decisión de aceptar o no las razones expuestas por la Regiduría en mención, la adoptará el coordinador o quien este fungiendo como tal en el mismo acto, resolución que se hará constar en el acta respectiva. Los motivos, para excusarse del conocimiento de un asunto serán los mismos, que establece el Código Municipal, la Ley de Administración Financiera, la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento de la Contratación Administrativa y cualquier otra disposición legal que así lo ordene, en especial en aquellos casos que se presume al menos la existencia de una causa que pueda representar un aparente conflicto de intereses que proteger, en especial el interés público. En el caso, de que quien se excuse de conocer o dictaminar un asunto sea la Presidencia, quien resolverá la excusa será el Coordinador o persona designada al efecto. Cualquier integrante de una comisión, podrá ser recusado, por cualquier persona y por cualquiera de las causales que expresamente contienen los cuerpos legales citados en este artículo, para que no conozca o dictamine sobre un asunto, por causa justa. Esa recusación la presentará el interesado por escrito y ante el coordinador o quien este fungiendo como tal de la comisión, quien de inmediato pondrá la solicitud en conocimiento del recusado para su defensa o aceptación, ante el coordinador o quien este fungiendo como tal resolverá el asunto de inmediato y hará constar lo dicho por las partes en el acta respectiva.

Artículo 71. — Los acuerdos tomados en las comisiones se tendrán como firmes por votación de mayoría simple de los miembros presentes, lo cual se indicará en el dictamen.

Artículo 72. — Cuando al final de la discusión de un asunto, en la comisión, persistieran divergencias de criterio, entonces se podrán redactar dos o más dictámenes, según sea el número de opiniones, criterios existentes. Se considerará dictamen de mayoría, el que esté suscrito por el mayor número de miembros de la comisión y de minoría los que tengan menor número, ordenándose según el número de firmas que cada dictamen tenga.

Artículo 73. — Para que, un dictamen de comisión sea conocido por el Concejo Municipal, debe haber sido presentado a la Secretaría del Concejo Municipal, con una anticipación de por lo menos 24 horas antes de la próxima sesión del Concejo Municipal y en el mismo tiempo, haber sido puesto en conocimiento de todos los miembros del Concejo Municipal. De no haberse efectuado esta distribución con la anticipación indicada, el asunto no podrá ser conocido por el Concejo Municipal, salvo que mediante una moción de alteración del orden y por votación calificada, así lo disponga. De ser aprobada la moción, el asunto se conocerá de inmediato. Los dictámenes de comisión, una vez que han sido presentados a la Secretaría del Concejo Municipal, serán ordenados estrictamente, por su orden de ingreso y en el

mismo orden se pondrán a discusión en la sesión del Concejo Municipal. Para garantizar este orden, la Secretaría del Concejo Municipal, llevará un registro de ingreso de dictámenes, debidamente foliado y autorizado por ella y quedarán bajo su responsabilidad. Todo dictamen presentado al Concejo, y que entre en la fase de discusión debe proceder a votarse sin excepción, sea acogiendo o rechazándolo. En el momento, en que el Concejo Municipal conozca de un asunto proveniente de una comisión con más de un dictamen; se pondrá a discusión aquel que sea de mayoría. Si este es aprobado, los demás se archivarán, sin ser discutidos. Si el de mayoría, es rechazado por el Concejo, entonces se entrará a conocer el dictamen que tenga el siguiente mayor número de firmas. Si este también es rechazado se seguirá con el siguiente el mismo procedimiento y así sucesivamente. Si hay dos o más dictámenes con el mismo número de firmas, la Presidencia del Concejo ordenará, mediante un sorteo, la ubicación de cada dictamen para su discusión, lo cual se consignará en el acta de la sesión.

Artículo 74. — Si en la discusión de un dictamen en el Concejo Municipal se detectaren errores materiales y formales, podrán corregirse en sesión, la cual, deberá consignarse en el acta y en el acuerdo tomado por el Concejo Municipal.

Artículo 75. — Podrán solicitar al Presidente del Concejo, el retiro de los dictámenes antes de su discusión y votación, por la Coordinación de la Comisión y por los regidores propietarios que por moción así lo dispongan, siendo está aprobada por mayoría simple. En cualquiera de los dos casos, la comisión dispondrá de un plazo máximo de ocho días hábiles para presentarlo a la agenda de la próxima sesión.

Artículo 76. — Si se ha votado el dictamen negativamente, podrán los regidores propietarios por acuerdo de mayoría calificada, volver a enviar a la comisión respectiva el asunto para aclarar o adicionar por única vez, dando por acabada la posibilidad de volver a referirse al mismo asunto dictaminado.

Artículo 77. — La Secretaría de Comisiones, tendrán entre otras las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones de comisiones, cuando así se le solicite.
- b) Elaborar los dictámenes de todas las sesiones de comisión.
- c) Recepción, registro, custodia, control y seguimientos de todos los documentos trasladados por el Concejo Municipal a Comisiones
- d) Entregar al Coordinador de Comisión, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.
- e) Confeccionar el orden del día, según las instrucciones de la Coordinación de Comisión, con veinticuatro horas de anticipación, al inicio de la respectiva sesión.
- f) Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijados indicados por el Coordinador de Comisión.
- g) Llevar el control de asistencia de los miembros de cada comisión.

Artículo 78.— La Secretaría de Comisiones, debe abrir un expediente por cada Comisión del Concejo Municipal, en el mismo debe contar con un registro anual de correspondencia enviada por el Concejo Municipal para la atención de la Comisión, el cual será debidamente numerado con una clave para cada comisión, con el fin de que se respete estrictamente el

orden en que serán conocidos y resueltos por la comisión, solo por votación calificada, la Comisión podrá alterar ese orden de presentación y conocer otro asunto, lo que se hará constar en el dictamen. Además en este registro se hará constar la fecha de recibo y la fecha en que debe estar resuelto el asunto. En el expediente se incluirán también los dictámenes y documentos tratados en cada uno de ellos.

Artículo 79. — La Secretaría de Comisiones, elaborará el orden del día, según las instrucciones que le gire el Coordinador de Comisión, el cual deberá ajustarse al orden en que los asuntos fueron recibidos en la comisión. La Secretaría de Comisiones, será responsable del manejo de los expedientes, cuyos originales se conservarán en la Secretaría del Concejo Municipal.

Artículo 80. — La Secretaría de Comisiones coadyuvará en la redacción de los dictámenes y los firmará juntamente con el Coordinador de la Comisión, y los pondrá a disposición del Concejo Municipal, para su trámite. En los dictámenes debe constar:

- a) El número de oficio.
- b) Fecha de celebración de la sesión.
- c) Número de dictamen.
- d) Aspectos fundamentales para la toma de la recomendación, como los considerandos, criterios técnicos, etc.
- e) La recomendación para el Concejo Municipal.
- f) Los votos positivos y negativos.
- g) Firma de la Coordinación de Comisión y el Secretario de Comisiones.

Artículo 81. — Las comisiones en general, incorporarán en sus dictámenes los criterios técnicos y legales que amparan su recomendación, lo que deberán hacer constar por escrito. En caso de que una comisión dictamine un asunto con criterio diferente, al criterio técnico o jurídico de la administración, debe razonar los motivos por los cuales se separa y el amparo legal o técnico en que se sostiene el criterio.

Artículo 82. — En caso de que la Secretaría de Comisiones no pueda estar presente en una o varias sesiones de comisión, la Secretaría del Concejo Municipal o bien la Administración, designarán –según corresponda– a una a varias personas para que asistan a las sesiones de comisiones, para colaborar en el buen desempeño de su trabajo. Este funcionario (a), realizará labores de Secretario de Comisiones. Estos funcionarios serán escogidos de entre el personal que preste servicios efectivos y subordinados jerárquicamente a la Secretaría del Concejo Municipal o directamente de la Administración.

Artículo 83. — Al inicio de cada trimestre, la Secretaría de Comisiones, enviará un informe al Concejo Municipal de los documentos atendidos y pendientes de atender por cada una de las Comisiones. Además, enviará un informe al Concejo Municipal del registro de asistencia de regidurías, Sindicaturas y asesorías, para que este tome las acciones correspondientes.

Artículo 84. — En todo lo no previsto en este capítulo, en lo que deberes y atribuciones de los miembros de Comisión se refiere, se aplicará en lo conducente, lo dispuesto en el Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal, así como en el Código Municipal, para el normal desempeño de las sesiones.

CAPÍTULO VI

De la intervención de los particulares

Artículo 85. — Solicitud de audiencia. Toda persona física o jurídica que requiera plantear un asunto podrá solicitar audiencia ante la Secretaría del Concejo Municipal, indicando el tema a exponer. La Secretaría procederá a informar a la Presidencia, y a la Alcaldía, los asuntos a tratar en las diferentes audiencias, para que se adopten las medidas pertinentes.

Artículo 86. — Planteamientos al Concejo. Todo planteamiento realizado al Concejo Municipal deberá presentarse por escrito y contener, nombre, firma, número de cédula, número telefónico y lugar para notificaciones de preferencia forma digital.

Artículo 87. — Atención de Audiencias. La Secretaría remitirá a la Presidencia del Concejo la lista que contenga el orden de las solicitudes de Audiencia presentadas por los particulares. La Presidencia decidirá el orden de atención se decidirá tomando en cuenta la fecha de ingreso, en caso de oportunidad, interés municipal o cualquier otro aspecto se podrá modificar por medio de una moción de orden.

Artículo 88. — Notificación de Audiencias. Corresponde a la Secretaría notificar oportunamente a las personas interesadas la hora y fecha de la Audiencia otorgada.

Artículo 89. — Motivo de la Audiencia. Cuando concurrieren a sesión uno o varios particulares, invitados o a quienes se les haya concedido Audiencia, la Presidencia hará la explicación de los requerimientos para la participación y hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia; de inmediato les concederá el uso de la palabra para que hagan la exposición correspondiente, instándolos para que su participación sea breve y concisa.

Artículo 90. — Intervención de los participantes permanentes. Finalizadas las exposiciones de los particulares, la Presidencia concederá la palabra a los participantes permanentes que lo soliciten con el fin de intercambiar brevemente opiniones con los visitantes sobre el asunto de que se trate. Corresponde a la Presidencia moderar las intervenciones, llamar al orden y suspender la Audiencia si el caso lo amerita.

CAPÍTULO VII

REGIMEN RECURSIVO.

Artículo 91. — Legitimación para recurrir. Este capítulo regula las impugnaciones que pueden interponerse contra los acuerdos del Concejo Municipal, dentro de las que se incluyen las que puede plantear los miembros permanentes del Concejo Municipal y cualquier interesado.

Artículo 92. — Tipos de Recursos. Con las salvedades establecidas en los artículos ciento cincuenta y cuatro y ciento sesenta, del Código Municipal, los acuerdos del Concejo Municipal pueden ser objetados por la Alcaldía mediante el recurso de veto razonado o por cualquier interesado mediante el recurso de revocatoria o el de apelación, el cual debe ser conocido por el Concejo en la sesión ordinaria siguiente. El interesado podrá optar por presentar solamente uno de los recursos.

Artículo 93. — Recurso Extraordinario de Revisión. Los recursos extraordinarios de revisión presentados contra los actos del concejo municipal, serán revisados previamente por un Asesor Legal del Concejo Municipal, a fin de determinar si es necesario el establecimiento del procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública o bien, el procedimiento excluyente del ordinario autorizado en el artículo 368 de la Ley General de la Administración Pública, debiendo eso sí garantizar , el ejercicio efectivo de derecho de defensa de la parte interesada. (TCA SECCION III 219-2011.)

Artículo 94. — Si el Concejo no reforma o revoca un acuerdo que ha sido recurrido mediante revocatoria e interpuesta la apelación o el veto, emplaza a las partes y trasladará el expediente respectivo al Tribunal Superior Contencioso Administrativo.

Artículo 95. — Si la resolución judicial a que se refiere el artículo anterior remitiera los actos de nuevo al Concejo, quien solicitará criterio a Comisión de Asuntos Jurídicos, para que, previo dictamen expreso de la Dirección de Asuntos Legales se determine si procede o no la declaratoria de lesividad a los intereses públicos, para poder accionar por la vía judicial correspondiente, conforme con lo que establece el artículo ochenta y seis de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. De igual manera procederá cuando la propia Municipalidad decida accionar contra un acto propio, firme y que hubiere generado algún derecho subjetivo, conforme con el inciso cuatro del artículo 10 y el inciso uno del artículo treinta y cinco de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Artículo 96. — Cuando el Concejo Municipal, de oficio, a instancia de parte o del Auditor, pretenda revocar un acuerdo que ha generado derechos subjetivos, debe proceder conforme a las reglas y principios del debido proceso, específicamente aplicará el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 97. — El recurso de revisión es un derecho de las regidurías y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal inmediatamente antes de la aprobación del acta en que se conozca el acuerdo que se desea revisar. No se admitirá este recurso contra acuerdos que hayan sido declarados firmes. Si se encuentra presentado un recurso de revisión, la Presidencia una vez leída el acta le dará trámite, ordenará que se le dé lectura y le ofrecerá el uso de la palabra al recurrente, para que argumente sobre el mismo. Luego, podrán hacer uso de la palabra las regidurías y sindicaturas que lo soliciten. Al agotarse la lista de oradores, el recurrente tendrá la opción de dirigirse al Concejo, por un plazo de cinco minutos, al final de los cuales se procederá a la votación. Para aprobar la revisión se requiere como mínimo, la misma cantidad de votos con que se aprobó el acuerdo. Si se aprueba la procedencia del recurso, se entrará de inmediato a conocer la moción de modificación, suspensión o revocatoria del acuerdo siguiéndose el procedimiento normal de una moción. Si se rechazado se continuará la sesión normalmente y se someterá el acta a votación.

Artículo 98. — El recurso de apelación referido al inciso d, artículo 27 del Código Municipal es un derecho de las regidurías y como tal debe ser invocado ante el Concejo Municipal inmediatamente después de que se produzca una decisión de la Presidencia, que una Regiduría considere que viola sus derechos o que viola los procedimientos que este Reglamento dispone. En caso de que la Presidencia rectifique su decisión, el trámite concluye. Si la Presidencia no rectifica se dará trámite a la apelación ofreciendo la palabra al apelante y a un representante de cada partido representado en el Concejo, por un período de cinco minutos a cada uno. La Presidencia podrá defender su decisión por un período igual. Luego se procederá a votar si lleva o no razón la posición del recurrente, para lo cual se requiere el voto de mayoría simple. Si la votación favorece la posición del recurrente, entonces la Presidencia deberá modificar su decisión y si es al contrario prevalecerá esa decisión.

CAPÍTULO VIII DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Artículo 99. — En adición a lo dispuesto en los artículos noventa y uno, siguientes y concordantes del Código Municipal, para la discusión del presupuesto municipal, se observarán las siguientes reglas:

- a. La Comisión de Hacienda y Presupuesto, una vez que le ha sido trasladado el anteproyecto de presupuesto ordinario, presentado por la Alcaldía Municipal para el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año siguiente, desglosado por dependencia, de inmediato iniciará su análisis, el cual debe encontrarse concluido, con dictamen final, el treinta de agosto del respectivo año.
- b. El Concejo Municipal, conocerá el proyecto de presupuesto, en dos sesiones extraordinarias, que se realizarán los miércoles y jueves de la segunda semana de setiembre de cada año.
- c. En las sesiones en que se discuta el presupuesto se podrá dar trámite a mociones o iniciativas de las Regidurías o la Alcaldía Municipal, que tiendan a aumentar o disminuir una partida, mediante el traslado de fondos o bien crear otras nuevas, con las partidas que rebaje o suprima, para cubrir gastos no comprendidos en el proyecto de presupuesto.

Artículo 100. — En el mismo acuerdo en que se apruebe el presupuesto, se ordenará su remisión a la Contraloría General de la República, para su trámite, a más tardar el treinta de setiembre, junto con las actas de las sesiones en que fue discutido y aprobado, las cuales deben ser firmadas por la Presidencia Municipal, la Secretaría Municipal y la Alcaldía. A esa documentación se agrega el Plan Operativo Anual, el Plan de Desarrollo Municipal y una certificación de la Tesorería Municipal en la que se hará constar el respaldo presupuestario al plan aprobado.

Artículo 101. — Si el presupuesto no se llegara a aprobar, por razones imputables a la Alcaldía, a funcionarios administrativos o a regidurías en el tiempo establecido por el Código Municipal, el Concejo Municipal tendrá un plazo improrrogable de diez días para definir el procedimiento para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan resultar de tal omisión. De las acciones iniciadas, en ejecución de lo indicado en el párrafo anterior, deberá enviarse copia de inmediato a la Auditoría Municipal, a la Contraloría General de la República y a la Junta de Relaciones Laborales. En estos casos la Municipalidad se estará a lo dispuesto en el artículo noventa y ocho del Código Municipal.

Artículo 102. — Una vez que haya sido aprobado por la Contraloría General de la República, el presupuesto quedará en custodia de la Secretaría Municipal, la que remitirá una copia a cada regiduría propietaria y suplente, a cada sindicatura, propietaria y suplente, a la Alcaldía Municipal, a la Auditoría, a la Dirección Financiera de la Municipalidad y a las asesorías del Concejo, así como a cualquier despacho que acuerde el Concejo Municipal.

Artículo 103. — Los proyectos de presupuesto extraordinario y los de modificaciones internas o externas, deberán ser presentados a la Presidencia Municipal, con copia para cada fracción, cuando menos con ocho días de antelación, a aquel en que se conocerá en el Concejo Municipal. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones externas podrán ser conocidos por el Concejo en sesiones ordinarias o extraordinarias. Una vez aprobado un presupuesto extraordinario o una modificación externa, la Alcaldía Municipal deberá remitirlo a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días naturales siguientes.

Artículo 104. — Junto con el informe de ejecución del presupuesto ordinario y de los extraordinarios, al 31 de diciembre del año anterior, la Alcaldía Municipal presentará al Concejo Municipal, la liquidación presupuestaria y luego de aprobada, antes del quince de febrero, lo elevará a la Contraloría General de la República, para su aprobación.

CAPÍTULO IX DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 105. — El Concejo Municipal, por votación de mayoría simple, designará un Auditor Interno, por tiempo indefinido. Este podrá ser suspendido o destituido de su cargo por causa justa, siguiendo las normas y principios del debido proceso, mediante acuerdo adoptado por una votación de dos tercios del total de los miembros del Concejo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N.7428 del 26 de agosto de 1994. La Gaceta N. 210 del 4 de noviembre de 1994.

Artículo 106. — En cumplimiento de lo preceptuado en artículos cincuenta y uno y cincuenta y dos, del Código Municipal, el Auditor Interno deberá:

a. Asesorar al Concejo con el propósito de asegurar que sus acuerdos no se aparten de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la hacienda pública, normativas de fiscalización y control interno, o de las disposiciones de la Contraloría General de la República, debiendo advertir acerca de las consecuencias de sus actuaciones y decisiones.

b. Presentar ante el Concejo, anualmente un informe relacionado con sus potestades, el cual deberá contener, entre otras informaciones, las siguientes:

b. 1.) Grado de cumplimiento de sus planes de trabajo.

b.2.) Niveles de eficiencia y eficacia integral de la administración, operación y servicios municipales, conforme a los fines. Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo Municipal, desde la perspectiva de la Hacienda anterior con el propósito de determinar la razonabilidad del costo o margen de intermediación operativo de la gestión municipal, que le permita al Concejo tomar decisiones oportunas y efectivas, que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos y elevación de la calidad de los servicios que se brindan y las obras que se desarrollan.

b.3.) Reiteración o corrección efectiva de las anomalías efectuadas en informes anteriores, con una determinación expresa de los posibles responsables.

c. Elevar al Concejo, a través de la Presidencia, todos sus informes diferenciando entre aquellos que deben ser conocidos y aprobados por el Concejo, y aquellos que son de mero conocimiento. De todos los informes, remitirá copia para todos los miembros del Concejo, Sindicaturas, asesores y Secretaría Municipal. La Presidencia anunciará cada informe, en el capítulo de correspondencia, de la sesión del Concejo siguiente al recibo del mismo y someterá a conocimiento y aprobación dentro del mes siguiente aquel, que según la Auditoría tengan que cumplir ese proceso, los que son de mero conocimiento los enviará a archivo.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 107. — Las regidurías y sindicaturas, y todo funcionario que se encuentre en la sala de sesiones, usarán el ceremonial de ponerse de pie solo en los siguientes casos:

a. Cuando se introduzca el Pabellón Nacional al Plenario Municipal.

b. Cuando se juramente el directorio del Concejo.

c. Cuando se reciban miembros de los Supremos Poderes.

d. En caso de guardar silencio, por el tiempo que establezca la Presidencia Municipal, con motivo del fallecimiento de algún ciudadano.

e. Cuando se juramenten los Consejos de Distrito y cualesquiera otros organismos nombrados por el Concejo.

Artículo 108. — Cuando la Presidencia tuviese que mocionar o en alguna forma involucrarse en la defensa de algún asunto en discusión en el plenario municipal, dejará su cargo temporalmente al vicepresidente. Si quien ejerce la Presidencia es el Vicepresidente, la regiduría de mayor de edad será la llamada a sustituirlo.

Artículo 109. — Cuando en el intervalo de clausura y apertura de sesiones ordinarias, quedasen asuntos pendientes de un período a otro, deberán conocerse en el siguiente período, en el mismo orden que traían.

Artículo 110. — La Secretaría coordinará con la Proveduría, un refrigerio básico para la atención de las sesiones ordinarias y aquellas extraordinarias, que conforme con la agenda propuesta y la extensión de la misma, revistan un carácter excepcional.

Artículo 111. — Este Reglamento deroga el aprobado en Sesión Ordinaria N.º 75 bajo el Artículo II inciso segundo celebrada el 25 de mayo de 1999 y publicado en la Gaceta N.º 144 del jueves 27 de julio del año 2000. Quedan derogadas las disposiciones de la misma naturaleza y/o acuerdos anteriores del Concejo Municipal, en el tanto se le opongan.

Artículo 112. — En lo no contemplado por este Reglamento, el Concejo se regirá por las disposiciones del Código Municipal, acuerdos expresos de este Concejo, y las normas usuales de este cuerpo colegiado.

Artículo 113. — Normas supletorias. En todo lo no previsto regirán las disposiciones del Código Municipal Ley N.º 7794 y sus reformas, y la Ley General de Administración Pública Ley N.º 6227 y sus reformas. (Numeración modificada en La Gaceta N.º 155, del miércoles 13 de agosto del 2014)

Artículo 114. — Publicación. Rige a partir de su publicación.

Santa Ana, a las ocho horas del 12 de junio del 2018.— Licdo. Jorge A. Fallas Moreno, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 124506.—(IN2018271109).

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA
REGLAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELITA

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial de las cuentas, vencidas o no, que los sujetos pasivos adeudan a la Municipalidad de Alajuelita, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales, arrendamientos o cualquier otro tributo. Serán de aplicación obligatoria para el Departamento de Administración Tributaria en general de la Municipalidad de Alajuelita.

Artículo 2: Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) Reglamento: El Reglamento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Alajuelita.
- b) Municipalidad: la Municipalidad de Alajuelita.
- c) Sujeto pasivo: la persona obligada al cumplimiento de los tributos administrados por la Municipalidad, sea en calidad de contribuyente o responsable.
- d) Abogados: los profesionales en derecho funcionarios de la Municipalidad, que laboren para las empresas consultoras especializadas contratadas o contratados individualmente, responsables de efectuar las gestiones de cobro judicial por concepto de tributos municipales.

e) Cuentas vencidas: las deudas que no han sido canceladas por los sujetos pasivos en los plazos fijados por la Municipalidad, por concepto de tributos, tasas y servicios municipales exigibles a favor de la Municipalidad.

f) Cobro administrativo: las acciones y estrategias internas que lleva a cabo la Municipalidad, por administración municipal, mediante el Departamento de Administración Tributaria a efecto de verificar el estado de las cuentas tributarias y comunicar a los sujetos pasivos sus obligaciones tributarias y solicitarles la cancelación de las cuentas vencidas o no.

g) Cobro judicial: la gestión que, mediante la vía judicial, realizan los Abogados, para requerir de los sujetos pasivos el pago de cuentas vencidas.

Artículo 3: Todas las gestiones de cobro, administrativo o judicial, que sobre las cuentas pendientes o no, realice la Municipalidad se regirán por las disposiciones del presente Reglamento, sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a otros procedimientos más expeditos, que se ajusten al ordenamiento jurídico costarricense, en aquellos casos que las circunstancias lo ameriten.

CAPÍTULO SEGUNDO

Organización y Funcionamiento de la Administración Tributaria en Materia de Cobro

Artículo 4: La Municipalidad tiene un Departamento de Administración Tributaria que a su vez cuenta con una Oficina de Cobro, que tienen la responsabilidad de planificar, diseñar e implementar, las estrategias, mecanismos, acciones, actividades y controles necesarios para el cobro y hacer efectivo el pago de las cuentas vencidas o no, tanto mediante la vía administrativa como judicial.

Artículo 5: Para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento el Departamento de Administración Tributaria tendrá la responsabilidad de:

- a) Formular anualmente para ser incluido en el Plan Anual Operativo de la Municipalidad, un plan de gestión de cobro, que contenga clara descripción de objetivos generales y específicos, metas, indicadores de gestión, tareas, designación de responsabilidades, definición de recursos materiales y humanos, para el cobro y recaudo de los tributos que administra la Municipalidad.
- b) Elaborar el presupuesto anual de ingresos.
- c) Coordinar las acciones y tareas de las unidades administrativas del Departamento de Administración Tributaria y de otros Departamentos de la Municipalidad para el efectivo cobro y recaudo de los tributos.
- d) Diseñar y monitorear el sistema de control que debe llevar, tanto la Oficina de Administración Tributaria como otras dependencias del Departamento de Administración Tributaria, respecto al cumplimiento de los sujetos pasivos de sus obligaciones tributarias.
- e) Requerir de las dependencias del Departamento de Administración Tributaria, con la periodicidad respectiva, los informes y controles necesarios para realizar las gestiones de cobro a cargo de la Oficina de Cobro.
- f) Diseñar y monitorear el sistema de control que debe llevar la Oficina de Cobro sobre las gestiones de cobro administrativo y judicial.
- g) Emitir los criterios y variables de clasificación y análisis de las cuentas vencidas para la gestión de cobro.

- h) Elaborar las especificaciones y los estudios para la contratación de los servicios requeridos para la gestión cobratoria, según fue incluido en el plan anual.
- i) Mantener actualizada la base de datos municipal de registro de los sujetos pasivos, incluyendo todos los datos e información requerida para lograr eficacia y eficiencia en la gestión cobratoria.
- j) Requerir, en forma coordinada con el Alcalde y Jefes de Departamento, la colaboración del personal de la Municipalidad en gestiones extraordinarias de cobro.
- k) Definir y coordinar campañas publicitarias sobre la puesta al cobro de los tributos municipales, para incentivar al sujeto pasivo la cancelación de cuentas vencidas o no.
- l) Revisar y aprobar y llevar un control de los arreglos de pago.
- m) Elaborar y presentar al Alcalde Municipal, informes trimestrales de la gestión cobratoria, sus resultados y estado de morosidad, así como aquellos informes especiales requeridos por el Alcalde Municipal o el Concejo sobre esta misma gestión.

Artículo 6: Para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento la Oficina de Cobro tendrá la responsabilidad de:

- a) Colaborar con el Departamento de Administración Tributaria en la formulación del plan anual de gestión de cobro y en la elaboración del presupuesto anual y modificaciones presupuestarias.
- b) Llevar los controles sobre la gestión cobratoria y sus indicadores.

- c) Requerir y coordinar con el Departamento de Administración Tributaria los replanteamientos, recursos, circunstancias e imprevistos y ajustes del plan anual de gestión de cobro.
- d) Analizar y clasificar los listados de morosidad que emite y envía cada dependencia del Departamento de Administración Tributaria.
- e) Realizar las gestiones de cobro administrativo.
- f) Tramitar y controlar el cumplimiento de los arreglos de pago.
- g) Realizar las solicitudes de las certificaciones de adeudo que constituyen el título ejecutivo para el cobro judicial a la Dirección Financiera, además, de fiscalizar y controlar la gestión de cobro judicial.
- h) Formar los expedientes documentales, debidamente foliados, de los sujetos pasivos con cuentas vencidas con la finalidad de remitir copia de la documentación respectiva a los Abogados para iniciar el cobro judicial.
- i) Mantener actualizados, completos y ordenados los expedientes formados para el trámite de cobro judicial
- j) Elaborar y presentar informes mensuales al Departamento de Administración Tributaria sobre las gestiones de cobro judicial y sus resultados y cumplimiento de los Abogados de sus obligaciones contractuales.
- k) Informar correctamente a los sujetos pasivos sobre el estado de pago de las cuentas tributarias y los requisitos para los arreglos de pago, cuando estos lo requieran.

CAPÍTULO TERCERO

Cobro Administrativo

Artículo 7: La Oficina de Administración tributaria será responsable de llevar a cabo la gestión de cobro administrativo ajustándose a las siguientes disposiciones:

- a) Emitir y enviar dos avisos de cobro escritos a los sujetos pasivos que no cancelaron las cuentas vencidas o no, otorgando un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del recibo efectivo del aviso para que los sujetos pasivos procedan a realizar el pago respectivo o bien un arreglo de pago.
- b) El aviso de cobro escrito debe contener la siguiente información: nombre, dirección y ubicación del sujeto pasivo, así como su cédula de identidad, concepto, periodo, desglose y monto de los tributos; monto de los intereses, en caso que las cuentas estén vencidas; fecha de emisión del recibo y plazo otorgado para el pago; indicación de agotamiento de la gestión de cobro administrativo para proceder al cobro extrajudicial; firma de jefe del Departamento de Administración Tributaria.
- c) El aviso de cobro escrito será notificado mediante los procedimientos previstos en la Ley N°8687, Ley de Notificaciones Judiciales. En todo caso, en el expediente se debe dejar constancia de la recepción del aviso.
- d) La Oficina de Administración Tributaria por medio del gestor/a cobro dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para verificar el procedimiento de cobro administrativo y trasladar, mediante oficio firmado por el jefe del Departamento de Administración Tributaria, los expedientes a los Abogados para el cobro extrajudicial.

e) El abogado encargado del cobro extrajudicial y judicial emitirá un único aviso de cobro extrajudicial con un plazo de 10 días hábiles días para cancelar o realizar arreglo de pago

f) Los sujetos pasivos que una vez vencido el plazo indicado en el inciso c) no realizaron la cancelación de las cuentas vencidas, serán objeto de cobro judicial.

Artículo 8: Solamente las cuentas vencidas cuyas sumas asciendan o sean mayores a cien mil colones (¢100.000,00), serán dispuestas al cobro judicial.

Para tal efecto se sumarán todas las cuentas vencidas de un determinado sujeto pasivo.

Artículo 9: El Departamento de Administración Tributaria, en coordinación con las dependencias de Contabilidad, Catastro y la Tesorería, realizará depuraciones anuales de las cuentas tributarias, con el propósito de tener mayor confiabilidad y certidumbre del pendiente de cobro y favorecer la planificación anual de cobro de las cuentas vencidas. Para tal efecto las dependencias indicadas incluirán en el Plan Anual Operativo las tareas y recursos necesarios y, con apoyo de la asesoría legal de la Municipalidad, definirán las acciones y el procedimiento a seguir en la depuración del pendiente de cobro.

CAPÍTULO CUARTO

Cobro Judicial

Artículo 10: La Municipalidad podrá contratar los servicios profesionales de empresas consultoras especializadas o de Abogados externos para realizar el cobro judicial de las cuentas vencidas, tal contratación será sin sujeción laboral y se regirá por las

disposiciones de la Ley General de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento. La Municipalidad realizará los procesos de contratación que estime convenientes a los intereses municipales con el propósito de lograr la mayor eficiencia y eficacia de la gestión de cobro judicial, o cuando sea requerido por renuncia o rescisión de cualquier contrato.

Artículo 11: Agotada la gestión de cobro administrativo, la Oficina de Cobro podrá realizar arreglos de pago a los contribuyentes que lo soliciten, y que no tengan arreglos de pago pendientes.

De no existir voluntad de pago o arreglo por parte del contribuyente moroso en los plazos indicados, el abogado encargado del cobro extrajudicial y judicial, solicitará a la Jefatura de la Administración Tributaria la certificación del adeudo tributario del contribuyente conforme al artículo # 71 del Código Municipal.

Artículo 12: La asignación de casos para el cobro judicial será realizada por la Oficina de la Administración Tributaria entre todos los abogados contratados, en forma ordenada, equitativa, justa e inequívoca, atendiendo criterios en cuanto a número y monto de las operaciones de cobro judicial y de conveniencia institucional. Para ello la Oficina de la Administración Tributaria elaborará una lista en orden alfabético de los abogados donde consta la designación de los casos y que tendrá a disposición de los abogados.

Tal designación deberá constar en el expediente respectivo.

Artículo 13: Obedeciendo a criterios del mejor interés municipal, la Oficina de la Administración Tributaria podrá alterar el orden de asignación de casos cuando pueda comprobar que el Abogado está suspendido, ha omitido la presentación de

informes o ha incurrido en incumplimiento de las obligaciones y compromisos contractuales, el ordenamiento jurídico y las disposiciones del Reglamento, hasta que la Municipalidad resuelva administrativamente si procede la rescisión del contrato. Procurará incentivar con la asignación de nuevos casos, a aquellos Abogados que demuestren una gestión de cobro judicial eficiente y diligente.

Artículo 14: Los expedientes de los sujetos pasivos objeto de cobro judicial deberán contener la siguiente información: datos básicos de ubicación, calidades, posibles bienes a embargar, razón o dominación social, representante legal en caso de personas físicas, domicilio conocido o reportado y la información acerca de los avisos de cobro emitidos y notificados por la municipalidad.

Artículo 15: Los casos que deben ir a cobro judicial, el abogado asignado debe con prontitud realizar los trámites de juicio ejecutivo, a efecto de apresurar el aseguramiento y embargo de bienes.

Artículo 16: El abogado será responsable de la gestión de cobro judicial ajustándose al ordenamiento jurídico costarricense y a las siguientes disposiciones:

a) Presentar de la demanda de cobro en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del recibo formal de la documentación respectiva. El legajo de la demanda deberá contener la documentación y las certificaciones correspondientes debidamente firmadas por los funcionarios Municipales respectivos. En caso de incumplimiento del plazo indicado, el Abogado deberá notificar la situación a la Oficina de Administración tributaria, explicando los motivos de tal incumplimiento, para que la Oficina de Administración Tributaria proceda a emitir la autorización correspondiente.

- b) La demanda debe testimoniarse con el sello y la fecha de presentación en el juzgado que recibió la demanda dicha, siendo esto requisito imprescindible para cobro de los honorarios.
- c) Exigir a los juzgados donde tramita la demanda, el sello y firma de las copias de todos los escritos que presenta y enviar copia de estos escritos a la Oficina de Administración Tributaria.
- d) Realizar los estudios y acciones correspondientes a efecto de comprobar la existencia de bienes de naturaleza embargable, propiedad de los sujetos pasivos.
- e) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada dos meses y solicitar cuando existe sentencia firme la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia, de previo y en el plazo no mayor de quince días naturales, debe presentar al Tribunal Judicial respectivo la liquidación de costas del proceso.

Artículo 17: El Abogado debe efectuar una atención diligente, oportuna y eficiente a cada caso asignado para el cobro judicial, evitando gestiones improcedentes o

extemporáneas que signifiquen atrasos innecesarios en la gestión de cobro judicial. Debe encargarse en forma oportuna, de los trámites del juicio ejecutivo, incluyendo el embargo y aseguramiento de bienes, la liquidación periódica y oportuna de intereses moratorios, así como procurar la notificación oportuna y formal de los demandados y sus representantes legales y la publicación de los edictos que procedan según el ordenamiento jurídico.

Artículo 18: En el escrito inicial de la demanda se señalará para notificaciones la Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad.

Artículo 19: Con la finalidad de fiscalizar la gestión de cobro judicial bajo la responsabilidad del Abogado, el Departamento de Administración Tributaria y el gestor/a cobro se reservan el derecho de revisar, periódica u ocasionalmente, los expedientes y registros que consideren necesarios, tomando como base la documentación que se encuentra en la Municipalidad, a efecto de determinar la diligencia y oportunidad en la tramitación de los procesos judiciales.

Artículo 20: Mediante requerimiento escrito, la Oficina de Administración Tributaria y el gestor/a cobros podrá solicitar al Abogado, cuando así lo estime conveniente a los intereses municipales, informes especiales acerca del avance de las gestiones realizadas y los resultados parciales obtenidos, de cualquier caso bajo su responsabilidad.

Artículo 21: El Departamento de Administración Tributaria deberá informar al Alcalde Municipal sobre cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor de los Abogados. El Alcalde Municipal podrá solicitar una investigación de tales anomalías o irregularidades y si procede, suspender al Abogado hasta que este cumpla con las condiciones y compromisos asumidos en el contrato y establecidos en el Reglamento. En caso que el Abogado reincida en tales incumplimientos o en otras anomalías o irregularidades, la Municipalidad, previo procedimiento administrativo, podrá prescindir definitivamente de los servicios del Abogado.

CAPÍTULO QUINTO

Responsabilidades de los Abogados

Artículo 22: Después de notificado formalmente el Abogado sobre la adjudicación del proceso de contratación administrativa deberá, dentro de los siguientes diez días naturales, apersonarse a la Municipalidad para firmar el contrato correspondiente,

que al efecto elabora la Municipalidad. Antes de la firma del contrato deberá demostrar que no ha sido suspendido en el ejercicio de la profesión, que se encuentra legalmente autorizado para el ejercicio de la profesión y aportar los atestados y documentos que comprueben su idoneidad y experiencia profesional.

Artículo 23: El Abogado será responsable de llevar a cabo la gestión de cobro extrajudicial y judicial ajustándose al ordenamiento jurídico costarricense y a las disposiciones del Reglamento, con buena fe y buenas costumbres.

Deberá actuar en forma diligente y oportuna, sin retrasos innecesarios para la Municipalidad e inconveniencias para el sujeto pasivo.

Artículo 24: Deberá mantener a la Oficina de Administración Tributaria informada y actualizada sobre el domicilio de su oficina, sus datos personales y los medios formales y técnicos para su localización.

Artículo 25: Deberá excusarse o inhibirse de aceptar casos de cobro judicial cuando tenga vínculos de parentesco por consanguinidad y afinidad, hasta el tercer grado inclusive, o incluso en caso de amistad. Tal circunstancia deberá comunicarla por escrito a la Oficina de Administración Tributaria dentro los dos días hábiles siguientes al recibo de la documentación para iniciar el cobro judicial.

Artículo 26: No podrá realizar directamente cualquier tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo o recibir pagos totales o parciales a la cuenta vencida.

Artículo 27: Por razones de carácter ético en el ejercicio de su profesión, el o los Abogados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Municipalidad a rescindir el contrato respectivo, sin que exista la posibilidad de reclamos de ninguna especie.

Artículo 28: El Abogado deberá presentar informes trimestrales de la gestión y resultados de los casos asignados para el cobro judicial. Tales informes serán presentados ante la Oficina de Administración Tributaria dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta disposición faculta a la Municipalidad a suspender la entrega de nuevos casos de cuentas vencidas hasta que cumpla con tal obligación.

Artículo 29: Los informes trimestrales contendrán como mínimo la siguiente información:

- a) Número del caso, nombre y número de cédula del sujeto pasivo.
- b) Fecha de notificación del arreglo extrajudicial.
- c) Fechas de presentación, traslado y notificación de la demanda.
- d) Despacho judicial que atiende la causa y número de expediente.
- e) Estado actual del proceso, del embargo y del aseguramiento de bienes.
- f) Problemas presentados durante el proceso si los hubiere.
- g) Estrategia a seguir, en donde se indicará el juicio en incobrable para lo que corresponda.
- h) Conclusiones y recomendaciones finales.

Artículo 30: El incumplimiento en la presentación oportuna del informe trimestral durante dos veces consecutivas o tres alternas en el curso de un año se considerará incumplimiento grave y facultará a la Municipalidad para rescindir unilateralmente el contrato con el Abogado que incumpla esta obligación, previo procedimiento administrativo.

Artículo 31: Cuando el Abogado, por cualquier causa, deba retirarse de su oficina por un plazo mayor de cinco ocho días hábiles, deberá comunicarlo previamente y por escrito a la Oficina de Administración Tributaria, e indicar el profesional en derecho que queda a cargo de los casos que le fueron asignados, quien durante su ausencia asumirá la responsabilidad de dar continuidad a la gestión de cobro judicial y deberá atender cualquier duda o consulta que se presente por parte de la Municipalidad. El profesional en derecho que lo sustituirá temporalmente deberá tener al menos las mismas calidades y experiencia.

Artículo 32: El Abogado que por razones de diversa índole deba obligatoriamente, dejar de prestar el servicio a la Municipalidad, deberán comunicar por escrito tal circunstancia, con treinta días naturales de antelación explicando las razones que le impiden continuar con la gestión de cobro judicial y por consiguiente rescindir el contrato. Tal comunicado debe hacerlo ante el Departamento de Administración Tributaria, verificará lo expuesto por el Abogado y remitirá dentro de los siguientes diez días hábiles al recibo de la comunicación, también por escrito, al Alcalde Municipal la evaluación al respecto. El Alcalde Municipal resolverá y decidirá la aceptación de la rescisión del contrato. Un día antes de la fecha fijada, en el documento de rescisión del contrato, para dejar de brindar los servicios, el Abogado entregará a la Oficina de Administración Tributaria la totalidad de los expedientes judiciales que le fueron asignados, con un informe que contenga los mismos datos del informe trimestral, y la sugerencia de las gestiones a seguir en el futuro para no atrasar el proceso. La Municipalidad se reserva el derecho de realizar los reclamos civiles y administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento de lo señalado anteriormente.

Artículo 33: En aquellos casos comprobados de negligencia profesional, impericia, irrespeto al ordenamiento jurídico y al Reglamento o abandono de la gestión de cobro judicial, la Municipalidad se reserva el derecho de presentar los reclamos sobre daños y perjuicios en las vías administrativas y judicial correspondiente contra el Abogado que incurrió en tales incumplimientos.

Artículo 34: La Municipalidad no estará obligada a contratar, para la gestión de cobro judicial, a aquellos Abogados que por cualquier motivo personal o por disposición de la Municipalidad hubieren rescindido el contrato, hasta por un período máximo de cinco años, contados desde la fecha en que se originó la situación descrita; con excepción de aquellos casos donde la rescisión del contrato se justifique por motivos de salud, fuerza mayor, caso fortuito, función del ejercicio de cargos públicos, incompatibilidad de sus funciones o cambio de domicilio a otro lugar que no sea el Cantón.

CAPÍTULO SEXTO

Honorarios de los Abogados

Artículo 35: El Abogado podrá cobrar los honorarios correspondientes de acuerdo con las disposiciones del Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados. Tales honorarios deberán ser cancelados, al propio Abogado directamente, por los sujetos pasivos objeto de cobro judicial.

Artículo 36: En aquellos casos de arreglo extrajudicial, antes de la presentación de los juicios, los honorarios serán calculados de la siguiente forma:

a. Observancia del Decreto Arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado (Honorarios de Abogados, Abogadas y Notarios)

Artículo 37: Cuando la Municipalidad ha formalizado la rescisión del contrato con el Abogado por causa justificada, tendrá derecho al pago de los honorarios, al finalizar la gestión de cobro judicial. Serán calculados de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los juicios en la fecha de la rescisión del contrato y estos correrán por cuenta del sujeto pasivo objeto de cobro judicial, quien hará la cancelación directamente al Abogado. En caso de discrepancias el Tribunal de Justicia respectivo los fijará.

CAPÍTULO SÉTIMO

Arreglos de Pago

Artículo 38: Se entiende como arreglo de pago, el compromiso que asume el sujeto pasivo con cuentas vencidas, de cancelar en un tiempo previamente definido y de una forma determinada, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad. Todo arreglo de pago será formalizado mediante un documento que será firmado por el sujeto pasivo y el jefe del Departamento de Administración Tributaria, el abogado del departamento, el asistente o gestor de cobro designado, se constarán las calidades del contribuyente, el monto y concepto de la deuda incluyendo los intereses, la forma y plazo de pago y demás condiciones del arreglo. El documento mediante el cual se constituirá el arreglo de pago será un pagaré.

Artículo 39: Será política de la Municipalidad aceptar y autorizar los arreglos de pago solicitados por el sujeto pasivo, que sean convenientes a los intereses de la Municipalidad. Por disposición del ordenamiento jurídico costarricense, la Municipalidad no podrá realizar condonación de deudas tributarias y sus respectivos intereses, excepto cuando existan leyes especiales que facultan a la Municipalidad a tal condonación.

Artículo 40: El plazo máximo que se concederá para hacer un arreglo de pago se establecerá de acuerdo a las siguientes condiciones y con las siguientes limitaciones:
y,

- Cuentas de ₡100.000 a ₡500.000, a un plazo de 12 meses
- Cuentas de ₡501.000 a ₡1.000.000, a un plazo de 16 meses
- Cuentas de ₡1.001.000 a ₡2.000.000 a un plazo de 20 meses
- Cuentas superiores a ₡2.000.000 con un plazo máximo de 24 meses.

El cálculo de las cuotas para cancelar la totalidad de la deuda vencida y los intereses será realizado por la Oficina de Cobro, según el plazo acordado con el sujeto pasivo.

Artículo 41: En caso que el sujeto pasivo incumpla el arreglo de arreglo de pago, la Municipalidad procederá de inmediato, a incluir nuevamente la cuenta en el trámite de cobro judicial. Se considera incumplimiento del arreglo de pago cuando el sujeto pasivo deje de realizar uno solo de los pagos acordados. Comprobado el incumplimiento, la Municipalidad realizará un nuevo cálculo de la cuenta vencida y las sumas de dinero canceladas por concepto de arreglo de pago serán abonadas al pago de intereses y así determinar el saldo de la cuenta vencida.

Artículo 42: Los arreglos de pagos serán autorizados y aprobados en cuentas vencidas superiores a veinticinco mil colones (₡25.000,00). Únicamente en casos de dificultades económicas comprobadas del sujeto pasivo serán tramitados y autorizados arreglos de pago por cuentas vencidas inferiores al monto indicado.

Artículo 43: La Municipalidad no tramitará, concederá o autorizará ninguna solicitud, permiso o arreglo de pago, presentados por el sujeto pasivo objeto de cobro judicial, hasta que demuestre el pago correspondiente de los honorarios, cuando estos procedan. Igualmente, la Municipalidad no podrá recibir pagos de cuentas vencidas hasta que los honorarios respectivos sean cancelados al Abogado.

Artículo 44: Los sujetos pasivos interesados en realizar arreglos de pago con la Municipalidad podrán solicitar a la Oficina de Administración Tributaria el procedimiento denominado "REQUISITOS PARA ARREGLO DE PAGO DE CUENTAS VENCIDAS".

Artículo 45: Toda la documentación relativa al arreglo de pago quedará en custodia de la Oficina de Administración Tributaria no obstante deberá entregar copia al sujeto pasivo. En caso de incumplimiento del arreglo, esta documentación formará parte del expediente de cobro judicial.

CAPÍTULO OCTAVO

Terminación o Suspensión del Cobro Judicial

Artículo 46: Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado o suspendido por los siguientes motivos:

- a) Pago total de la cuenta vencida, incluyendo los intereses, los honorarios del Abogado, los costos procesales y cualquier gasto de la gestión de cobro judicial.
- b) Prescripción de la cuenta vencida ordenada por resolución firme del Tribunal correspondiente.
- c) Fenecimiento de la cosa en los casos de embargo de bienes o por la muerte del sujeto pasivo.
- d) Cualquiera otra causa que establezca la normativa costarricense.

CAPÍTULO NOVENO

Los Remates

Artículo 47: Con el propósito de proteger de forma adecuada los intereses de la Municipalidad, el aseguramiento de bienes y de remates se ajustará a las siguientes disposiciones:

- a) Al inicio del cobro judicial, la Oficina de Administración Tributaria debe solicitar, a la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad, la realización de un avalúo de los bienes a embargar. El monto de este avalúo servirá de base a la Oficina de Administración Tributaria para solicitar la adjudicación del bien, si conviene a los intereses de la Municipalidad.
- b) Cuando el avalúo de los bienes sobrepasa el monto de la base del remate, y hubieses postores en la puja, la Municipalidad ofrecerá como máximo hasta el monto del avalúo, siempre y cuando éste no sobrepase el monto del total adeudado a la Municipalidad.
- c) Cuando el avalúo fuese menor que la base de lo adeudado a la Municipalidad, el Abogado, con Poder Especial o el representante de la Municipalidad, realizará la puja de acuerdo con las instrucciones que al respecto gire por escrito el Departamento de Administración Tributaria.

Artículo 48: El Abogado está obligado a cotejar los datos indicados en los edictos de ley, con anterioridad y posterioridad a su publicación en el Boletín Judicial, con los documentos que fundamentan la demanda y será responsable, ante la Municipalidad de cualquier perjuicio que por error al respecto pudiera causar su omisión al respecto.

Artículo 49: El día hábil siguiente al remate el Abogado deberá informar por escrito a la Oficina de Cobros, el resultado del remate. Si transcurrido un lapso de ocho días hábiles no cumpliera con lo anterior, la Oficina de Administración Tributaria solicitará al Abogado el informe respectivo, mediante oficio, con copia al Concejo, al Alcalde Municipal y al Departamento de Administración Tributaria, para que se proceda de conformidad con lo que fuere conveniente a los intereses municipales.

CAPÍTULO NOVENO

Disposiciones finales

Artículo 50: Resultan complementarias las disposiciones aplicables en cuanto correspondan contenidas en el Código Municipal, Ley de Cobro Judicial, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo y Normas Conexas, La Ley de Bienes Inmuebles, La Ley Orgánica del Colegio de Abogados y Normas conexas y el Decreto de Aranceles Profesionales para Abogados, la Ley de Control Interno, así como cualquier otra norma que guarde relación con las disposiciones del Reglamento.

Artículo 51: Este Reglamento deroga el Reglamento para el Cobro Administrativo y Judicial publicado en la Gaceta N°183 del 25 de setiembre del año 2000, así como sus **modificaciones publicadas en la Gaceta N°158 del 18 de Agosto del año 2011.**

Artículo 42. Se aprueba se unanimidad en la sesion ordinaria N° 25 del martes 21 de junio 2016. Este Proyecto de Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Emilia Martínez Mena, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2018267200).

**PROYECTO DE REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL,
DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE ALAJUELITA**

Disposiciones generales

El Concejo Municipal del cantón de Alajuelita, conforme a las potestades conferidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica y fundamentado en las disposiciones contenidas en el en los artículos 1 a 4; 13 inciso c) del Código Municipal y en uso de sus atribuciones, emite el presente: “Reglamento del Departamento de Policía Municipal, de la Municipalidad del Cantón de Alajuelita”, el que se registrá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

Fines y atribuciones

Artículo 1. El Departamento de Policía Municipal (DPM), también conocido como Policía Municipal (PM) es un cuerpo especial de vigilancia y seguridad que, con carácter esencialmente civil, contribuye a mantener el orden público en el Cantón de Alajuelita.

Artículo 2. La Policía Municipal tiene las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, leyes y reglamentos respectivos.
2. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones jurídicas vigentes, así como acuerdos municipales, actos administrativos y demás acciones vinculantes de la gestión municipal.
3. Velar por la seguridad de los ciudadanos y el mantenimiento del orden público, en coordinación con los otros cuerpos de seguridad pública del país.
4. Colaborar con las organizaciones comunales en programas tendientes a mejorar la seguridad de los ciudadanos y prevenir el delito.

5. Colaborar con las instituciones y organizaciones sociales que realicen sus actividades en los ámbitos de la seguridad ciudadana, la salud pública, la beneficencia, la cultura, el deporte, la ecología, etc.
6. Colaborar con la Comisión Nacional de Emergencias en los casos de catástrofe y en las calamidades públicas.
7. Colaborar con las autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito.
8. Colaborar en el mantenimiento de la seguridad y el orden de los actos públicos que realice la Municipalidad de Alajuelita.
9. Colaborar en la vigilancia y la conservación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
10. Velar por el cumplimiento de la Ley de Transito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como la colaboración a las autoridades de Tránsito que realizan actividades en las vías nacionales y cantonales, dentro de la jurisdicción del cantón.
11. Las demás funciones que les asigne la ley y las autoridades superiores de la Municipalidad.

Artículo 3. Cualquier acto que en cumplimiento de sus funciones realice la Policía Municipal, lo pondrá en conocimiento del organismo nacional de seguridad o investigación que corresponda.

Artículo 4. Departamento de Policía Municipal estará organizado en secciones y unidades, las cuales se establecerán según las necesidades del desarrollo del Departamento. Con fines operativos las unidades podrán subdividirse en patrullas, grupos, etc.

Artículo 5. La estructura jerárquica será la siguiente:

- a) Alcaldía Municipal
- b) Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- c) Sub jefe de Policía Municipal
- d) Jefe de Sección.
- e) Jefe de unidad.
- f) Policía uno y policía dos

Artículo 6. El Jefe de la Policía Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular el Plan Anual Operativo de la Policía Municipal y su respectivo presupuesto conforme a las políticas y prioridades de desarrollo del municipio de acuerdo al programa de Gobierno Municipal, sometiéndolo a conocimiento de la Alcaldía y del Concejo Municipal, para su estudio, consideración y aprobación.
- b) Planear, dirigir y controlar la actividad cotidiana de la Policía Municipal
- c) Elaborar los reglamentos y manuales de procedimientos de las actividades que realiza el departamento.
- d) Establecer y mantener actualizados los procedimientos, sistemas y métodos del plan de trabajo.
- e) Integrar las comisiones en que se requiera la participación de la Policía Municipal.
- f) Mantener actualizado el expediente de cada policía, con el registro de las huellas dactilares de todos los dedos de las manos, así como copia de la fórmula de ingreso con fotografía, datos personales, y la información atinente a su desempeño.
- g) Monitorear y custodiar la información recopilada por los sistemas de video vigilancia y las demás que señalen la ley y sus superiores.

- h) Las demás funciones que señala la ley y sus superiores.
- i) Presentación de informes semestrales a la Alcaldía Municipal, el cual será de conocimiento y revisión en el Concejo Municipal.
- j) Todas las atribuciones de los Jefes de Sección y Unidad, cuando el departamento

CAPÍTULO II

Identificación

Artículo 7. Todos los miembros de la Policía Municipal deberán portar en lugar visible un carné de identificación con las siguientes características y datos:

- a) Fotografía en color.
- b) Nombre y apellidos.
- c) Número de cédula de identidad.
- d) Número de código profesional.
- e) Cargo en la Policía Municipal.
- f) Grupo sanguíneo.
- g) Huella dactilar.
- h) Firma del funcionario, igual a la estampada en la cédula de identidad
- i) Firma del Alcalde y sello de la Policía Municipal

Artículo 8. Es obligatorio el uniforme en acto de servicio para todos los miembros del Departamento de Policía Municipal.

Artículo 9. Se prohíbe la utilización del uniforme de modo incompleto, así como la inadecuada colocación de las prendas que lo componen. Sobre el uniforme sólo podrán portar las insignias del correspondiente grado y los distintivos específicos del Departamento, condecoraciones, armamento y demás equipo reglamentario.

Artículo 10. En caso de renuncia, despido, permiso sin goce de salario, vacaciones e incapacidades mayores a 30 días, el titular deberá devolver al superior jerárquico, el carné y la placa con su respectivo uniforme y los demás implementos y equipo policial que se le hayan entregado en razón de su puesto.

Artículo 11. El cabello del personal masculino no podrá exceder la longitud de la parte inferior del cuello de la camisa y no deberá tapar las orejas. Los oficiales de este sexo quedan autorizados, previa comunicación a sus superiores, el uso de barba y/o bigote arreglados; en el caso del bigote no puede exceder su longitud de 7cm sin que este cubra los labios. En el caso de oficiales de sexo femenino, si el cabello es largo, el mismo deberá mantenerse recogido en moño o trenza francesa, o peinado de una forma tal que no permita ser usado en contra de su persona, el uso de aretes deberá estar condicionado a que los pendientes no sean de tipo argolla, ni de una longitud mayor a medio centímetro. Para ambos sexos la uñas deben de mantenerse cortas y es prohibido el uso de cadenas, collares, gargantillas, pulseras y esclavas.

CAPÍTULO III

Selección y Ascensos y Capacitación

Artículo 12. Además de los requisitos que fijan las normas de reclutamiento de personal vigentes en la Municipalidad, los aspirantes a ser miembros de la Policía Municipal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica para Policía 1 y Bachiller en Educación Media para Policía 2.

- b) Poseer licencia de conducir B1 y A3 (para motocicleta), preferiblemente.
- c) Poseer permiso vigente de portación de armas durante todo el tiempo que se encuentre nombrado en la respectiva plaza de Policía Municipal.
- d) Tener mínimo 2 (dos) años de experiencia en cargos o puestos de seguridad pública o privada.
- e) Realizar pruebas específicas de buena condición física y psicológica.
- f) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario.
- g) Carecer de antecedentes penales.
- h) La Administración está facultada para realizar pruebas de dopaje al personal de forma aleatoria y cuando lo considere conveniente.

Artículo 13. El nombramiento de las jefaturas se establecerá de acuerdo a las normas de reclutamiento de personal vigentes en la Municipalidad, la cual fijara los requisitos para optar por dichos puestos.

Artículo 14. Los ascensos de los miembros de la Policía Municipal se realizarán según lo establecido en el Código Municipal y en este Reglamento.

Artículo 15. La Policía Municipal estará adscrita al Área Administrativa, la cual, de acuerdo con las necesidades del servicio, deberá garantizar la capacitación a través de una política de alianzas con el Ministerio de Seguridad Pública, la Escuela Nacional de Policía, las facultades de Derecho, de Criminología o Criminalística de las universidades privadas o estatales, así como de gobiernos amigos, la Escuela de Derecho de la Universidad de Costa Rica y la Policía Municipal de otros cantones del Costa Rica; de manera que se logre el fortalecimiento del cuerpo policial en las siguientes áreas: Capacitación Teórico-Práctico adecuado en el manejo de armas reglamentarias, Curso Básico Policial, Inspectores de Tránsito, evacuación y manejo de conflictos y conocimiento del ámbito municipal; así como en lo que establece la normativa relacionada a los derechos y seguridad de los ciudadanos.

Artículo 16. Todo lo anterior de acuerdo a la anuencia de cada uno de los organismos o instituciones antes mencionadas, y la disponibilidad de recursos tanto de la parte municipal como de las entidades mencionadas.

CAPÍTULO IV

Sanciones

Artículo 17. Para fines de aplicación de sanciones se aplicará lo que establece el Código Municipal y, en ausencia de norma, lo establecido por la Ley General de la Administración Pública, leyes supletorias, y el Reglamento Autónomo de Servicio

Artículo 18. Las siguientes faltas se considerarán de carácter leve y se sancionarán, con base en lo establecido en el Código Municipal y la normativa vigente.

- a) El retraso, negligencia y descuido de carácter leve en el cumplimiento de las funciones.
- b) El descuido en la conservación de instalaciones, documentos y otros materiales de
- c) servicio que no causen perjuicio grave.
- d) Tres llegadas tardías en un mes calendario.
- e) Elevar informes, quejas o peticiones sin utilizar el conducto reglamentario, cuando no exista un motivo suficientemente justificado que lo haya motivado.

Artículo 19. Las siguientes faltas se considerarán de carácter grave y se sancionarán, con base en lo establecido en el Código Municipal y la normativa vigente.

- a) La desobediencia a los superiores jerárquico respecto de las cuestiones relativas a sus funciones en el desarrollo del servicio.
- b) Causar daño importante en instalaciones, documentos y otros medios materiales del servicio, por negligencia o imprudencia grave.
- c) Incurrir en el extravío, pérdida o sustracción del uniforme, equipo y dotación reglamentaria por negligencia inexcusable. Esta deberá reponerla al municipio.
- d) Más de tres faltas de puntualidad en un mes natural o la falta de asistencia al servicio sin causa justificada.
- e) La utilización de las dependencias, servicios o medios materiales del Departamento de Policía Municipal o de la Municipalidad de Alajuelita, en beneficio personal y/o de terceros, salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- f) Utilizar la simulación para excusarse de cumplir los deberes dispuestos por este Reglamento.
- g) Actuar con notorio abuso de sus atribuciones, causando daños o perjuicios graves.
- h) No prestar auxilio al ciudadano que lo reclame o dejar de intervenir en aquellos hechos que lo ameriten.
- i) Incumplir la obligación de dar inmediata cuenta a los superiores jerárquicos de cualquier asunto que, por su importancia o trascendencia, requiera su conocimiento o decisión urgente.
- j) Acumular hasta cinco faltas leves en un año.

Artículo 20. Se considerarán faltas de carácter muy grave y, en tal sentido, conllevarán el despido sin responsabilidad patronal y se sancionarán con base en lo establecido en el Código Municipal y la normativa vigente:

- a) Cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- b) El abandono del servicio.
- c) La sustracción o pérdida del arma, por negligencia inexcusable en su custodia, así como no comunicar dicha sustracción o pérdida de manera inmediata a su superior. La misma deberá reponerse al municipio.
- d) Exhibir agresivamente o hacer uso del arma en el desarrollo del servicio, o fuera de él, sin causa justificada.
- e) La falta al deber de probidad moral o material, tanto en el ejercicio de su función como fuera de ella.
- f) La comisión de tres faltas graves en un año natural.
- g) La notoria falta de rendimiento que compone inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) La violación de la neutralidad o independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales o de cualquier naturaleza y ámbito.
- i) Ser irrespetuoso y desconsiderado con el trato hacia los ciudadanos.
- j) La intoxicación no habitual etílica por drogas tóxicas o estupefacientes durante la prestación del servicio; o de éstas últimas en su actuar diario.

CAPITULO V

De los deberes

Artículo 21. Siendo la disciplina base fundamental en todo cuerpo jerarquizado, el Policía Municipal obedecerá y ejecutará las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos, siempre que no contradigan la legalidad vigente.

Artículo 22. En virtud de la naturaleza del servicio que brindan los Policías Municipales, estarán obligados a prestar servicios todos los días del año incluidos los inhábiles y feriados, previa programación de las autoridades superiores, sin perjuicio del derecho al descanso que la ley les concede. Sin detrimento del pago del tiempo extraordinario que corresponda según lo establezca la normativa vigente.

Artículo 23. En los casos de emergencia y desastres, los Policías Municipales deberán presentarse, en el menor tiempo posible, a su respectiva base a fin de brindar servicios. Aun si estuvieren libres de servicio estarán obligados a intervenir en todos aquellos sucesos que reclamen su presencia, cumpliendo con los deberes que les impone el presente reglamento. Lo anterior sin detrimento del pago del tiempo extraordinario que corresponda según lo establezca la normativa vigente.

Artículo 24. Se entenderá que todos los miembros de la Policía Municipal que circulen por la vía pública vestidos de uniforme están en funciones de servicio y estarán, por tanto, obligados a intervenir en todos aquellos sucesos que reclamen su presencia, cumpliendo con los deberes que le impone el presente reglamento.

Artículo 25. El Policía Municipal deberá, en todo momento, presentarse en perfecto estado de salud y aseo personal, manteniendo en buen estado de conservación el vestuario, así como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso y/o custodia; procurando siempre una imagen decorosa.

Artículo 26. Procurará evitar la Comisión de delitos, faltas e infracciones y denunciará cuántas vea cometer. Informará de cuántas deficiencias observe en el funcionamiento o conservación de los bienes y servicios municipales.

Artículo 27. Los miembros del Departamento de Policía Municipal, estarán obligados a prestar mutuo apoyo, así como a los miembros de otros cuerpos policiales, autoridades judiciales y con los organismos de investigación y prevención del delito en toda ocasión que sean requeridos por un compañero o vean necesaria su intervención en apoyo de éste.

Artículo 28. Los Policías Municipales jamás admitirán dádivas monetarias ni en especie por los servicios que presten. Guardarán secreto o reserva de los asuntos que conozcan por razón de su profesión.

Artículo 29. Los Policías Municipales están obligados a cumplir íntegramente su jornada de trabajo y respetar el horario asignado por sus superiores.

Artículo 30. Todo Policía Municipal estará en la obligación de poner en conocimiento de sus superiores cualquier incidencia del servicio.

Artículo 31. Los Policías Municipales deberán auxilio y máximo respeto a todos los miembros de la Corporación Municipal, así como a sus signos externos.

CAPÍTULO V

De los derechos

Artículo 32. El régimen salarial de los miembros de la Policía Municipal será el establecido por las disposiciones legales y los acuerdos entre la corporación municipal y sus funcionarios.

Artículo 33. Por sus meritorias actuaciones el personal de la Policía Municipal puede hacerse acreedor a las siguientes distinciones:

- a) Reconocimiento ante todos los miembros del Departamento de Policía Municipal.
- b) Mención honorífica, aquellos miembros que se distinguen en la ejecución de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen de la Policía Municipal.
- c) Broche de mérito, aquellos Policías que se distinguen por sus virtudes profesionales y humanas.

d) Medalla de Policía Municipal de Alajuelita, aquellos miembros del Departamento que realicen algún acto heroico y generoso con peligro de sus vidas, así como por los méritos contraídos a lo largo de un período de tiempo determinado.

Artículo 34. Los incentivos a que se refiere el artículo anterior en su inciso a), será efectuado por el Jefe de Departamento. La Mención Honorífica la otorgará la Alcaldía Municipal. El Broche de Mérito y la Medalla de Policía la otorgará el Honorable Concejo Municipal, previo dictamen de la Comisión de Policía Municipal.

Artículo 35. Las distinciones otorgadas a los Policías Municipales serán tenidas en cuenta para la valoración en los concursos para el ascenso a otro cargo, para la adjudicación de destinos y para el acceso a los cursos de actualización de conocimientos y especialización de la Academia de Policía Municipal.

Artículo 36. Las vacaciones, permisos, licencias y excedencias se regularán por la legislación vigente en cada momento y los acuerdos entre la corporación y sus funcionarios.

Estos días habrán de solicitarse con un plazo mínimo de cuatro días de antelación y se concederán siempre que el servicio no se halle en mínimo o se encuentre en una situación especial, por riguroso orden de petición.

Artículo 37. Los miembros de la Policía Municipal tendrán derecho a la jubilación de acuerdo a lo establecido con la legislación vigente y asimismo, gozarán de los derechos pasivos que les pudieran corresponder.

Artículo 38. Los Policías Municipales tendrán derecho a que su defensa, en asuntos judiciales que provengan del cumplimiento de sus deberes, cuando medie obediencia debida, si la Administración así lo considera de acuerdo con el análisis técnico jurídico y de oportunidad que realice la Asesoría Legal. En caso de brindarse la defensa, podrá ser mediante profesionales internos o externos.

Artículo 39. Los Policías Municipales tendrán derecho a suscribir una póliza de riesgos profesionales que cubra los riesgos de invalidez permanente o muerte.

Artículo 40. Estos derechos serán tramitados a los causahabientes en litigio sucesorio.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 41. La Administración determinará, a través de la Unidad de Recursos Humanos, las plazas de Oficial de la Policía Municipal, tomando en consideración los requisitos y las condiciones particulares, de conformidad con el Manual de Puestos; así mismo podrá, conforme a nuestra legislación, implementar planes remediales que por razones de conveniencia institucional se considere necesarios para la implementación de los mismos.

Artículo 42. Toda Plaza nueva de Policía Municipal que sea creada a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, así como las plazas de Jefe(a) y Subjefe(a) de la Policía Municipal, deberán ser sacadas primero a concurso interno y/o externo conforme lo establecido en el Código Municipal.

Artículo 43. Con fundamento en el artículo 120 del Código Municipal: en el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de Alajuelita se incluirá el puesto de Policía Municipal uno y dos, Jefe(a) de la Policía Municipal y Subjefe(a) de la Policía Municipal; en el caso del puesto de Subjefe de la Policía Municipal, la plaza no será creada hasta que la cantidad de miembros de dicho cuerpo no alcance al menos 20 funcionarios.

Artículo 44. En todo aquello no previsto en este reglamento, se aplicará, supletoriamente, el Código Municipal, la Convención Colectiva de los Trabajadores de la Municipalidad de Alajuelita, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Alajuelita, Código de Trabajo, Ley de Fortalecimiento a las Policías Municipales y demás normativa conexas.

Artículo 45. Se aprueba se unanimidad en la sesion extraordinaria N° 7 del jueves 17 de mayo 2018. Este Proyecto de Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Emilia Martínez Mena, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2018267201).

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

El Concejo de la Municipalidad de Acosta en acta de la Sesión ordinaria 105 celebrada el día 13 de junio del 2018, en acuerdo número 14, aprueba el dictamen presentado por la Comisión de asuntos ambientales y aprueba el reglamento municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Cantón de Acosta, derogando cualquier otro, publíquese cumpliendo con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal.

Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Cantón de Acosta

En uso de las facultades conferidas en el artículo 140 incisos 3) y 18) y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; los artículos 60, inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente y el artículo 8, inciso b) de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el artículo 13, inciso c) del Código Municipal.

Considerando:

- a) Que el artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.
- b) Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política corresponde a la municipalidad la administración de los intereses y servicios locales.
- c) Que de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos sólidos en su cantón.
- d) Que de conformidad con el Código Municipal, el Concejo puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.
- e) Que el Plan Nacional de Residuos Sólidos (PRESOL), orienta las acciones en material de gestión integral de residuos sólidos y promueve los planes y reglamentos municipales en la materia.
- f) Que el cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos a nivel local.
- g) Que se hace necesario regular los diferentes aspectos del manejo de los residuos sólidos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el cantón.

Capítulo I:

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objetivos general

Este reglamento tiene como objetivo regular la gestión integral de los residuos en el cantón, en concordancia con las políticas nacionales, insertos en la Ley General de Residuos Sólidos y en el Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios del Ministerio de Salud.

Artículo 2. Ámbito de la aplicación

Su aplicación alcanza a las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas generadoras de residuos sólidos ordinarios, localizados dentro de los límites del cantón.

Artículo 3. Definiciones: Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, o se dispone de ellos.

Centros de recuperación de materiales: Sitio de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza (p.ej. plástico, cartón, papel, vidrio y metales).

Composta: Resultado de la descomposición y estabilización por la acción de microorganismos de los residuos orgánicos por procesos de compostaje o fermentación anaeróbica.

Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo

Concesionario: Persona física o jurídica a quien, mediante un acto administrativo-jurídico, le es otorgado un derecho de explotación de bienes y servicios, por un período determinado.

Contenedor: Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos no peligrosos de origen doméstico, comercial o industrial.

Disposición final: Ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin.

Estación de transferencia: Instalación que, con el equipamiento necesario, permite el cambio del medio de transporte de los residuos sólidos no peligrosos, de las unidades de recolección a vehículos de mayor capacidad para su transporte a una instalación de tratamiento o a la disposición final.

Fermentación anaeróbica: Técnica que permite la descomposición e estabilización por acción de microorganismos de los residuos sólidos orgánicos sólidos y líquidos.

Fuente de generación: Lugar donde se generan los residuos.

Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos.

Gestión Integral de Residuos Sólidos: (G.I.R.S.O) Conjunto articulado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación.

Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos sólidos y debidamente autorizada al efecto por esta municipalidad.

Gran generador: Persona física jurídica que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año.

Incentivos: *se refiere a cualquier beneficio otorgado a los generadores que contribuyan con una correcta gestión de sus residuos sólidos, demostrando minimización y separación selectiva de dichos residuos.*

Manejo de residuos: Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye: almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final.

Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos: Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad incorporando los diversos actores del cantón.

Recolección selectiva: Servicio de recolección separada de residuos sólidos previamente separados en la fuente.

Recolección: Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento, o disposición final.

Relleno Sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos.

Residuo punzo-cortante: Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos.

Residuo sólido fácilmente biodegradable: Residuo orgánico sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje.

Residuo sólido no valorizable: Residuo que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario.

Residuo sólido ordinario: Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, que tengan características similares a los domiciliarios.

Residuo sólido peligroso: Aquel que por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, o la combinación de ellas pueden provocar reacciones tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas, inflamables, combustibles u otras que puedan causar daños a la salud de las personas y al ambiente

Residuo sólido valorizable: Residuo que tiene valor de reusó o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje o compostaje.

Residuo sólido voluminoso o no tradicional: objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección.

Residuo sólido: Material sólido o semi-sólido, post-consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.

Residuos de construcción y demolición: Residuos sólidos generados en actividades de construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios, y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.

Residuos de manejo especial: Residuos ordinarios que por su volumen, su cantidad, sus riesgos potenciales, sus necesidades de transporte, sus condiciones de almacenaje o su valor de recuperación, requieren salir de la corriente normal de residuos.

Separación de residuo: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos.

Tratamiento: Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros.

Usuario: Toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS

Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor agregado a los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos.

Artículo 4. Propiedad de los residuos:

Los residuos sólidos ordinarios generados serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad en el momento de que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección, de conformidad con lo que establece este reglamento.

Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar el derecho de la recolección y la valorización a terceros calificados previamente.

Capítulo II:

De las Atribuciones y Obligaciones Municipales.

Artículo 5. Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos. Para la implementación de este reglamento, la Administración promoverá la creación de un departamento de Gestión Ambiental que será la entidad responsable de la gestión un Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos. El Concejo Municipal dotará a esta dependencia de los recursos previo estudio técnico de la Administración

Artículo 6. De las competencia municipales en la GIRSO.

De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos, de las siguientes competencias:

- a) Elaborar e implementar un Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS).
- b) Prestar los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos ordinarios. Previo estudio, se realizará actividades de separación, tratamiento, reciclaje y compostaje.
- c) Realizar limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, plazas y parajes públicos.
- d) Concertar pactos, convenios o contratos con personas o entidades para la prestación de servicios.
- e) Establecer convenios con otras municipalidades.
- f) Participar en mancomunidades para prestar los servicios en su totalidad o parte de los mismos.
- g) Aprobar y aplicar las tasas correspondientes por dichos servicios.
- h) Aplicar sanciones en caso de no cumplimiento del reglamento.
- i) Colaborar con otras Instituciones u organizaciones en la sensibilización y capacitación de la población en el manejo de los residuos sólidos para la protección del ambiente

Artículo 7. Atribuciones del Departamento De Gestión Ambiental: El Departamento de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes competencias:

- a) Planear, diseñar, instrumentar, operar y prestar el servicio público de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal.
- b) Colaborar en la elaboración, instrumentalización y operación de programas y proyectos de educación ambiental.
- c) Elaborar, instrumentar y operar un área de atención de denuncias.
- d) Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa para el servicio público de manejo integral de residuos sólidos ordinarios.
- e) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos ordinarios.
- f) Establecer el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos.

- g) Emitir dictámenes técnicos para la prestación del servicio público de aseo urbano a solicitud de los usuarios.
- h) Realizar campañas de prevención, minimización, acopio, reuso, recuperación y separación de los residuos valorizables contenidos en los residuos sólidos.
- i) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen urbana y rural.
- j) Vigilar permanentemente la correcta separación de los residuos sólidos en las fuentes de generación.
- k) Vigilar permanentemente la no presencia de residuos peligrosos en los residuos sólidos de competencia municipal.
- l) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el Servicio público de aseo urbano de competencia municipal.
- m) Coordinar con las autoridades nacionales, en la vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente.
- n) Elaborar en conjunto con la Administración, estudios técnicos para propuesta de tasas por el servicio a que estará sujeta la prestación del servicio público de aseo urbano.
- o) Promover el establecimiento de centros de recuperación y separación de residuos.
- p) Mantener sistemas de datos detallados que integrarán el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos.
- q) Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso.
- r) Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal; y
- s) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.
- t)

Capítulo III: Del Manejo Integral de los residuos sólidos.

Artículo 8. *La responsabilidad de los actores es la siguiente: Tanto los generadores, los usuarios del servicio, así como las entidades autorizadas por la Municipalidad para el manejo de algunas de las etapas de la gestión de los residuos sólidos en el cantón, son responsables de acatar lo dispuesto en la Ley 8839, Reglamento 36093-S y demás legislación vigente, además de las siguientes disposiciones establecidas en este reglamento.*

Es responsabilidad de los diferentes actores lo siguiente:

a. *Generador.*

a. Almacenar temporalmente los residuos generados en su casa o terreno de tal forma, que no causen ningún impacto ambiental y/o riesgo a su salud o de otras personas de la comunidad.

b. Colocar los residuos sólidos generados a partir de las 5 horas del día de la recolección, de tal forma que no causan impactos ambientales o de salud.

c. Los residuos a ser recolectados tienen que estar en bolsas o recipientes cerrados.

d. En las zonas, donde la Municipalidad ofrece el servicio de recolección separada de materiales valorizables, los mismos tienen que ser separados desde su generación y puestos por separado al servicio de la recolección.

e. La identificación del tipo de residuo (material valorizable, residuo sólido ordinario) tiene que ser facilitada por el generador.

f. Los residuos valorizables tales como vidrio, papel, cartón, plástico y aluminio entre otros, deben ser entregados secos y libres de residuos orgánicos y en el horario establecido. El ente recolector podrá establecer otras o nuevas condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas previamente a los usuarios en forma escrita.

g. Los residuos punzo-cortantes deberán ser empacados individualmente para reducir al máximo el riesgo para el personal recolector.

h. Colocar los residuos en el suelo o en una canasta metálica de baja altura, dentro de su propiedad y de fácil acceso para extraer los residuos, o en un contenedor colectivo, en los dominios de la vía pública, de forma que no puedan ser alcanzados por animales ni obstaculicen el paso.

i. En zonas donde la municipalidad instala recipientes colectivos, los generadores tienen que depositar los residuos sólidos en los mismos, garantizando que después de que pase el camión recolector queden cerrados

j. Mantener limpios los sitios, los contenedores o los recipientes en donde se disponen los residuos sólidos en espera de su recolección.

k. Por condiciones de acceso. En sitios de difícil accesos y/o situaciones especiales los generadores deberán trasladar sus residuos ordinarios al punto más cercano por donde para el camión recolector.

l. Los residuos generados del mantenimiento de áreas verdes o jardines (ramas, zacate, hojas, etc.), no se consideran residuos sólidos ordinarios, por lo que el generador no deberá colocarlo al servicio de recolección municipal y está en la obligación de darle un manejo adecuado a estos.

m. Si la Municipalidad no ha establecido una ruta de recolección separada de residuos valorizables periódica y cantonal, los usuarios deberán participar de las campañas de recolección de este tipo de residuos, llevarlos al centro de acopio comunal más cercano o a los centros de recuperación de materiales que la Municipalidad estará publicitando.

b. Del Recolector

a. Prestar el servicio de la recolección de residuos sólidos ordinarios en forma accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios.

b. Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad. La frecuencia de la recolección es decidida de común acuerdo con los responsables municipales. El recolector puede ser la Municipalidad o una empresa privada a la que fue otorgada una concesión.

c. *Responsables del tratamiento:* La Municipalidad realizará estudios técnicos para iniciar proceso de tratamiento de residuos sólidos ordinarios:

En coordinación con el Ministerio de Salud, la municipalidad realizará acciones de prevención y eliminación de los vertederos de residuos en todo el territorio del cantón y el acopio no autorizado de residuos sólidos valorizables.

c. De los Comercios e instituciones públicas y privadas del Cantón:

- a. Renovación de patentes el contribuyente deberá presentar el Plan de Manejo de Residuos aprobado por el Ministerio de Salud.
- b. Cada institución pública, privada, comercios y servicios ubicados en el cantón deberá colocar dentro de sus instalaciones recipientes que fomenten la separación de residuos según la legislación vigente, política o reglamento.
- c. Cada comercio deberá promover entre sus clientes la separación y el reciclaje de residuos, mediante mensajes, rótulos o de forma verbal.
- d. Cada comercio o institución que suministre productos de manejo especial, residuos peligrosos, bioinfecciosos, deben de colocar dentro de las instalaciones contenedores para recuperar estos tipos de residuos, así mismo de colocar información de cómo entregarlos.

Artículo 9. Categorías de residuos sólidos a separar. La Municipalidad proveerá la información necesaria a los generadores para que puedan separar en la fuente de la generación los diferentes grupos de residuos, de conformidad con las necesidades del servicio de recolección y dependiendo de la capacidad que exista para su valorización.

Durante la generación, separación y almacenamiento, el generador deberá evitar que los residuos sólidos ordinarios y valorizables se mojen o se mezclen con otros residuos.

Artículo 10. Recolección de los residuos.

La recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón se ejecutará de forma selectiva de conformidad con las siguientes categorías:

- a. Residuos no valorizables.
- b. Residuos valorizables.
- c. Residuos orgánicos fácilmente biodegradables.
- d. La municipalidad en coordinación con otros actores sociales del cantón realizará campañas de recolección y disposición final de residuos no tradicionales o voluminosos.

Artículo 11. Frecuencia. La frecuencia de recolección es la siguiente:

- a. Residuos no valorizables: una vez por semana.
- b. Residuos orgánicos fácilmente biodegradables: una vez por semana.
- c. Residuos valorizables: cada quince días.
- d. Residuos no tradicionales o voluminosos: cada seis meses.

La Municipalidad determina el día, zona y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección y publica dicha información en medios de comunicación nacional o local, radio, circulares, entre otros, En caso de cambios necesarios los usuarios serán avisados previamente con 5 días de anticipación.

Artículo 12. Disposición de los residuos sólidos ordinarios de condominios, edificios y sitios de difícil acceso. Para el caso de los usuarios con propiedades ubicadas en condominios, edificios de dos pisos o más, callejones y alamedas donde el vehículo recolector no pueda transitar, los residuos se deberán depositar en la entrada de éstos, a la orilla de la calle principal el mismo día de la recolección.

Artículo 13. Deber de limpiar los lugares de ubicación. En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado.

Artículo 14. De los vehículos de la recolección. Los vehículos utilizados para la recolección de residuos deben contar con un sistema que evite el derrame de lixiviados o la dispersión de residuos en la vía pública.

En caso de quedar residuos esparcidos por la vía pública en el momento de la recolección, la Municipalidad o la empresa responsable, debe recogerlos y depositarlos en el camión recolector; así como tomar cualquier otro medio adecuado para evitar la contaminación

Artículo 15. Centros de recuperación de residuos valorizables.

La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de residuos valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados, para la acumulación, clasificación y comercialización de los mismos.

Los centros de recuperación de materiales deben, de previo a iniciar labores, cumplir con el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables (Decreto Ejecutivo N° 35906-S de 27 de enero del 2010), además contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud, de la Municipalidad y deben además cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente.

Solamente se permite el desensamblaje, la mezcla, la transformación y el tratamiento de los residuos, si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello por el Ministerio de Salud y si el uso del suelo se haya de conformidad con el Plan Regulador Municipal.

Artículo 16. Centros de recuperación de residuos orgánicos fácilmente biodegradables. El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de residuos orgánicos fácilmente biodegradables (pilas de compostaje, lombricultura, otros), o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final.

Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad y si el uso del suelo se haya de conformidad con el Plan Regulador Municipal.

Capítulo IV

Disposición Final de los Residuos Sólidos

Artículo 17. Sitios de disposición final. Los residuos no valorizados solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplen con la normatividad vigente y debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

Los horarios para la recepción de los residuos serán los establecidos por el operador del relleno y debe ser debidamente comunicado a los usuarios y a las autoridades públicas.

Los residuos de manejo especial que por su naturaleza la Municipalidad deba de recoger serán entregados a un Gestor Autorizado según la normativa vigente.

Artículo 17.Bis: De los residuos orgánicos.

Los residuos orgánicos fácilmente degradables separados en la fuente pueden ser:

a) Sujetos a compostaje directamente por el generador en su propiedad, siempre que éste disponga de las condiciones adecuadas para realizar esta tarea, específicamente de un espacio suficiente y que garantiza por su localización y la forma del tratamiento del material que no contamina el ambiente y no molesta a los habitantes vecinos.

b) Entregados en la fecha definida por la Municipalidad y en las condiciones reguladas por este reglamento al servicio de recolección específica de dicho material.

Capítulo V

Manejo Integral de residuos de manejo especial, peligrosos, biológicos e infecciosos

Artículo 18. Escombros y residuos de construcción y demolición

La responsabilidad por el manejo de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al dueño de la propiedad, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado. El sitio de disposición debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores.

Artículo 19. Residuos sólidos no tradicionales o voluminosos.

Los residuos sólidos no tradicionales deben ser acumulados por el generador en su espacio privado hasta el día que corresponda la recolección por parte de la Municipalidad, de conformidad con los días de recolección y horarios establecidos y debidamente comunicados a los usuarios.

Artículo 20. Ferias u otras actividades públicas. Las personas encargadas de ferias, conciertos u otras actividades públicas que se efectúen en el cantón, a la hora de obtener los respectivos permisos municipales, deben garantizar que se harán cargo de todos los residuos sólidos de dicha actividad, incluyendo la colocación de recipientes para la recolección separada de los residuos valorizables, y garantizar su recolección, tratamiento y disposición final de acuerdo con este reglamento.

Artículo 21. Manejo de residuos peligrosos.

Los residuos peligrosos que se generen en las actividades industriales y de servicios deben ser manejados de conformidad con el *Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales* (Decreto Ejecutivo N° 27001 de 29 de abril de 1998) y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

Los residuos peligrosos que se producen en los hogares deben ser separados de los residuos ordinarios en la fuente y ser entregados al servicio de recolección debidamente identificados y en los recipientes adecuados

Artículo 22. Manejo de residuos infectocontagiosos.

Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos se debe seguir los lineamientos del *Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines* (Decreto Ejecutivo N° 30965-S de 17 de diciembre del 2002) y cualquier otra indicación del Ministerio de Salud.

Artículo 23. Todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo los comercios y la Municipalidad, que participen en la cadena de responsabilidad de todos los bienes que se comercialicen en el cantón, deben implementar en el marco de los Programas de Gestión Integral de Residuos, acciones específicas orientadas a la prevención, minimización y gestión integral de los residuos de manejo especial, tal como se definen en el presente reglamento

Artículo 24. Todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que comercialicen residuos de manejo especial deben de cumplir el Decreto N° 38272-S.

Artículo 25. Todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que acumulen residuos de manejo especial y no cuenten con la Unidad de Cumplimiento la Municipalidad recogerá los residuos y cobrará según los gastos incurridos más un 10% de gastos administrativos.

Capítulo VI: Sobre la Gestión de Cobro del servicio.

Artículo 26. El cobro de la recolección de residuos sólidos se realizará al propietario o poseedor del inmueble que por situaciones especiales no cuenta con la respectiva escritura, de acuerdo a la cantidad de unidades habitacionales, patentes o entes estatales, ubicados dentro de la propiedad.

Artículo 27. Toda persona física o jurídica podrá presentar su respectivo reclamo si considera que el factor de ponderación que se le aplica no está acorde con el promedio de generación de residuo ante el Departamento de Gestión Ambiental.

Para la debida presentación de un reclamo por parte del administrado a la ponderación aplicada debe de llenar formulario del Anexo 2: Boleta de Solicitud de Inspección de Servicios Públicos.

Artículo 28. La Municipalidad tendrá un plazo 60 días hábiles para realizar el estudio solicitado en el artículo 28 y sujeto a la disposición del artículo 29 del presente reglamento plazos.

Artículo 29. **Plazos:** Todo reclamo y/o solicitud de recalificación debe de presentarse el último día hábil de mayo de cada año para considerar dicho cambio en la elaboración del Presupuesto Ordinario del año siguiente.

Artículo 30. **Incorporación de contribuyentes.** Sera potestad del Departamento de Gestión de Cobros mediante la coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental la incorporación de los contribuyentes previa notificación masiva o individual de incorporación.

Artículo 31. **Notificaciones de incorporaciones.** La Municipalidad podrá notificar la incorporación del cobro de la siguiente manera:

- a. Escrita.
- b. Diario La Gaceta y por medio de comunicación masiva.
- c. Correo electrónico.
- d. Los permisos de construcción una vez otorgados, será motivo de incorporar al servicio, cuando se brinde el servicio de recolección.

Artículo 32. Sobre la eliminación o traspaso del servicio.

La eliminación del servicio se tramitara mediante una copia de la Orden Sanitaria de inhabilitación del inmueble, copia del acta de Inspección de cumplimiento a la Orden Sanitaria del Área Rectora de Salud de Acosta y previa inspección municipal.

El traspaso del servicio se realizara previa solicitud del contribuyente por motivo de actualización registral del Inmueble. Sera potestad del Departamento de Gestión de Cobros realizar dichos cambios.

Artículo 33. Estudios Tarifarios: Los estudios tarifarios se realizaran conforme al Manual para la definición de un Modelo Tarifario para la Gestión Municipal de Residuos Sólidos del Programa CYMA y será presentado por la Administración ante el Concejo Municipal durante el III trimestre de cada año para su aprobación.

Artículo 34. Establecimiento de categorías comerciales, industriales, servicios: La Municipalidad cada 5 años realizara un Estudio de Estimación de Pesos de Residuos para establecer las categorías de las tasas.

Categoría	Rango de Kilogramos mensuales producidos
C-1	0-100
C-2	101-300
C-3	301-500
C-4	>500-1000

Artículo 35. Asignación de factores de ponderación para el cálculo de las categorías establecidas en el artículo 37. Para calcular los factores de ponderación se utilizara la categoría C-1 como factor de ponderación equivalente a 1 (uno).

$$FPC_N = FP1 * L_{sup}C_N / K$$

donde

FPC_N = Factor de Ponderación del comercio o servicio seleccionado

FP1 = Factor de Ponderación = 1

L_{sup}C_N = Limite superior del rango en kilogramos de la categoría seleccionada

K = rango máximo en kilogramos de la categoría C-1

Artículo 36. Establecimiento de categorías residenciales: La Municipalidad establecerá dos tipos de categorías, donde la categoría R-1 corresponde a aquellos hogares que se encuentran en pobreza extrema o situaciones especiales aplica también como incentivo.

Categoría
R-1
R-2

Artículo 37. Asignación de factores de ponderación para el cálculo de las categorías establecidas en el artículo 39: Para calcular los factores de ponderación se utilizara se utilizara el siguiente criterio:

R-1 equivale a 0.7

R-2 equivale a 1.00

Artículo 38. Calculo de Unidades equivalentes: Para obtener las unidades equivalentes se procede a multiplicar las unidades de ocupación (comercio/vivienda/servicios) por el factor de ponderación correspondiente y se suman todas las unidades equivalentes.

Artículo 39. Estimación de la Tarifa Base: Para estimar la tarifa base consiste en dividir el costo total del servicio entre las unidades equivalentes totales.

TB= (CT/UEt)/ 4

donde

TB= Tarifa base

CT= Costos total del servicio (incluye 10% utilidad para el Desarrollo + 10% gastos Administrativos)

UEt= unidades totales equivalentes.

4 = numero de trimestres

Artículo 40. Calculo de las tarifas: El procedimiento consiste en la multiplicación de la tarifa trimestral por unidad de ocupación por el factor de ponderación.

Tasa= TB* FP

donde

TB= Tarifa Base

FP= Factor de ponderación de cada categoría.

Artículo 41. Estimación de tarifa para residuos de manejo especial: La Municipalidad cobrara por los gastos que incurra en la recolección, transporte y disposición final más un 10% de gastos administrativos. contemplados en el Artículo 18, 19 y 25 del presente reglamento.

TRME= r + t + d + g

donde

TRME= tarifa de recolección de residuos manejo especial.

r= gastos de recolección.

t= gastos de transporte.

d= gastos de disposición final.

g= 10% gastos administrativos.

Artículo 42. Estimación de tarifa para los residuos contemplados en los artículo 20: Los residuos que sean recolectados por las actividades mencionadas en el artículo 20 del presente reglamento se cobrara de la siguiente forma:

$$E-1 = (CT/n)/1000$$

E-1= Tarifa para el pago de residuos de Ferias u otras actividades públicas.

CT= Costos total del servicio (incluye 10% utilidad para el Desarrollo + 10% gastos Administrativos).

n= cantidad de toneladas anuales proyectadas.

Artículo 43. Tasas Diferenciadas. Para la aplicación de este reglamento se utilizaran las siguientes tasas diferenciadas:

Categoría	Tasa por el servicio
R-1	
R-2	
C-1	
C-2	
C-3	
C-4	
E-1	
T-E	

Artículo 44. Tasas diferenciadas.

La Municipalidad de Acosta, para la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios establecerá mediante estudio técnico las tasas por servicio de recolección de residuos, diferenciándolas según el siguiente esquema:

- a) Tasa R-1: La tasa a aplicar es para en toda unidad habitacional que poseen algún caso especial como: pobreza, adulto mayor solo, personas con capacidades diferentes.
- b) Tasa R-2: La tasa a aplicar es aquella toda unidad habitacional en donde no exista o se posea una patente
- c) Tasa C-1: La aplicar es para todo comercio, servicios e instituciones tales como, Verdulerías, venta y reparación de celulares, venta de electrodomésticos, oficina de servicios y consultorios, Peluquería/Sala de belleza, Venta de repuestos Moto, Veterinaria, Bazares, Farmacias, Tienda de Zapatos y ropa, Templos filiales, Parqueos, Licoreras, Talleres (reparación de electrodomésticos, tapicería o similares), Heladerías, pañaleras, Ciclos, Centro de reciclaje, centro comunitario, Ferretería, Lubricentro o cualquier otra actividad de igual naturaleza y condiciones semejantes
- d) Tasa C-2: La aplicar es para todo comercio, servicios e instituciones tales como Bancos y cooperativas de ahorro crédito, venta de comida rápida, Supermercados, Venta de Electrodomésticos (cadena), Minisúper, Floristería, Venta de suministros Agrícolas, Templo

Católico, pulperías, Sodas, talleres (mecánica o similar), Centro comunitarios, Deposito de materiales, Ferretería, centro educativo unidocente, Lubricentro, Gasolinera, panadería o cualquier otra actividad de igual naturaleza y condiciones semejantes.

e) Tasa C-3: La aplicar es para todo comercio, servicios e instituciones tales como: Bar y Restaurantes, Ebais, Carnicerías, Centro educativo, panadería o cualquier otra actividad de igual naturaleza y condiciones semejantes,

f) Tasa C-4: La aplicar es para todo comercio, servicios e instituciones tales como: Cadena de Supermercados, Centros educativos, Clínica, Carnicería con verdulería, o o cualquier otra actividad de igual naturaleza y condiciones semejantes

g) Tasa E-1: La tarifa se efectuará de acuerdo al peso de lo que se recolecte, adicionando el costo que represente gestionar dichos residuos. (Turnos, ferias, fiestas patronales, festejos cívicos, demoliciones, entre otros

h) Tasa T-E La tarifa se efectuará de acuerdo a los costos incurridos para la recolecta, transporte y disposición final d productos de manejo especial más un 10% de gastos administrativos.

Capítulo VII

Conformación de Comisión de Gestión Integral de Residuos.

Artículo 45. La conformación Local de la Comisión de Gestión Integral de Residuos estará compuesta por:

- a. Encargado de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Acosta, quien la preside.
- b. Encargado de Gestión Ambiental del Ministerio de Salud de Acosta.
- c. Un representante de la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo.
- d. Un representante Supervisión de Educación
- e. Un representante del Ministerio de Ambiente y Energía.
- f. Un representante de la Cámara de Comercio o afines.

Artículo 46. La comisión sesionara una vez al mes, estableciendo el día y hora que más convenga a todos sus integrantes.

Artículo 47. Funciones de la comisión.

a) Implementar, supervisar y dar seguimiento al PMGIRS, así como definir los mecanismos de organización. Las responsabilidades municipales establecidas dentro de la legislación y os reglamentos vigentes deben ser cumplidos y ejecutados con la colaboración y asesoría de la Comisión Interinstitucional del Plan Municipal de Residuos Sólidos.

b) Articular y coordinar las acciones con las instituciones representadas en la comisión, y con todas aquellas que durante el proceso se vayan integrando para alcanzar los resultados esperados.

c) Identificar, priorizar y contactar a los actores involucrados en las diferentes etapas de implementación de la GIRS.

d) Promover, coordinar y formalizar el establecimiento de alianzas, convenios y cartas de intenciones entre instituciones públicas y privadas que intervengan en el corto, mediano y largo plazo en la implementación del PMGIRS.

- e) Diseñar los planes, programas y proyectos específicos que permiten el logro de las acciones estratégicas establecidas en el PMGIRS.
- f) Coordinar la gestión de la consecución de los fondos públicos, privados, de cooperación internacional y organizaciones multilaterales, que permitan el desarrollo de los programas y proyectos del PMGIRS.
- g) Gestionar y documentar los cambios requeridos según la sistematización y monitoreo del proceso, con el propósito de garantizar el logro de los resultados esperados.
- h) Mantener informado, de manera verbal y por escrito, al Concejo Municipal, Alcaldía y autoridades institucionales representadas en la comisión, sobre los avances, logros y limitaciones del proceso de implementación y ejecución del PMGIRS. Además presentará un informe de funciones al Concejo Municipal una vez al año en el mes de enero.
- i) Mantener una comunicación transparente, fluida y permanente con los distintos actores involucrados en el proceso del PMGIRS.
- j) Brindar los informes oficiales de gestión técnica, administrativa y financiera que le sean requeridos.
- k) Realizar autoevaluaciones permanentes del proceso de implementación y ejecución del PMGIRS.
- l) Asesorar al Concejo Municipal en la toma de decisiones respecto a la GIRS.

Capítulo VIII

Prohibiciones

Artículo 48. Queda prohibido a los usuarios depositar en cualquiera de las rutas de recolección oficiales lo siguiente:

- Residuos peligrosos;
- Sustancias líquidas y excretas,
- Residuos infectocontagiosos;
- Animales muertos; así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo
- Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos.
- Baterías de ácido plomo.
- Residuos electrónicos.
- Residuos provenientes de las ferias del agricultor.
- Depositar residuos voluminosos como ramas, zacate u otros objetos que se dejen en bolsas, para la recolección ordinaria ya que pueden ocasionar graves daños al camión recolector.

Artículo 49. Queda absolutamente prohibido:

- a. Colocar los residuos en el sitio de recolección con más de tres horas de antelación al horario que establezca la Municipalidad.
- b. Colocar en el caño los residuos sólidos para ser recolectados por el sistema municipal;
- c. Quemar residuos sólidos de cualquier clase.

- d. Depositar residuos sólidos en los cuerpos de agua, sus zonas de protección, terrenos desocupados, en la vía pública o en sitios públicos.
- e. Depositar residuos sólidos en sitios no autorizados por la municipalidad.

Artículo 50. Prohibición de mezclar residuos sólidos separados en la fuente. Se prohíbe a la entidad recolectora mezclar para su transporte los residuos sólidos que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada. En caso de ser una entidad autorizada, esto será causal para la rescisión del contrato, previo seguimiento del debido proceso.

Capítulo IX Aplicación de Sanciones e incentivos

Artículo 51. Sanción: La aplicación de multas y sanciones será de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el Código Municipal, en caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, incluyendo: separación, recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Artículo 52. Medidas Especiales: La Municipalidad, ante la violación de este reglamento, debe aplicar las siguientes medidas protectoras, de conformidad con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente:

- a. Advertencia mediante un comunicado o notificación que existe un reclamo específico.
- b. Amonestación acorde con la gravedad de los hechos violatorios detectados y comprobados.
- c. Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan la denuncia.
- d. Cancelación parcial, total, permanente o temporal de los permisos, de las patentes de los locales o las empresas que provocan la denuncia, el acto o la actividad contaminante o destructiva.
- e. Imposición de las medidas compensatorias o estabilizadoras de ambiente o la diversidad biológica.
- f. Modificación o demolición de las instalaciones o construcciones que dañen el medio ambiente.
- g. Alternativas de compensación de la sanción y por una sola vez a recibir cursos educativos oficiales en materia ambiental; además trabajar en obras comunales en el área del ambiente

Artículo 53. Inspecciones. Los funcionarios municipales encargados de la Gestión Integral de Residuos Sólidos Ordinarios, debidamente identificados, deben realizar las inspecciones de verificación, seguimiento o cumplimiento de este reglamento. Para ingresar a inmuebles deben solicitar permiso a los propietarios o pueden hacerse acompañar de autoridades de la Fuerza Pública.

En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de este reglamento, se le notificará al responsable para el inicio del procedimiento respectivo.

Artículo 54. Denuncias. En caso de que existan indicios sobre la comisión de una infracción o delito, los inspectores municipales presentarán la denuncia respectiva ante el Tribunal Ambiental Administrativo o en la Fiscalía correspondiente.

Artículo 55. Cancelación de permisos y licencias. La Municipalidad puede solicitar a las autoridades que las hubieren otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

Artículo 56. Incentivos. La Municipalidad utilizara los programas institucionales o nacionales avalados por el Departamento de Gestión Ambiental como mecanismo de incentivo para otorgar un reconocimiento a las viviendas, instituciones públicas y privadas que logren demostrar la reducción de los residuos generados desde la fuente

- a. **Validez de los incentivos.** Los incentivos tendrán una validez de un año a partir de su otorgamiento.
- b. **Suspensión del incentivo otorgado.** La Municipalidad puede suspender el incentivo otorgado a algún generador si comprueba la no continuidad de la acción por la cual lo recibió o se presente un incumplimiento a este reglamento.
- c. **Solicitud de incentivo:** Todo generador que desee solicitar el incentivo debe de presentar ante el Departamento de Gestión Ambiental copia de la inscripción de acuerdo al presente artículo.
- d. **Tipo de incentivo:** La Municipalidad aplicara una tarifa menor en relación con la tasa correspondiente, si el contribuyente tiene la tarifa menor, se le otorgara un reconocimiento simbólico.

Capítulo X Disposiciones finales

Artículo 57. Divulgación y publicación:

La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento. Cualquier modificación posterior debe seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 58. El Departamento de Gestión Ambiental no avalará los Planes de Manejo de Residuos sólidos de los contribuyentes que así lo soliciten, si estos se encuentran atrasados con el pago de los impuestos municipales.



Anexos

Anexo I. BOLETA DE DENUNCIA O SOLICITUD DE INSPECCIÓN

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL
BOLETA DE DENUNCIA O SOLICITUD DE INSPECCIÓN

Datos del Denunciante

Lugar para notificaciones					
Nombre y Apellidos		Identificación	Teléfono	Facsímil	
Correo Electrónico					
Dirección					
Provincia	Cantón	Distrito	Barrio	Calle	Casa
Otras señas					

Datos del Denunciado

_____ Forestal, _____ Recurso hídrico, _____ Contaminación por residuos sólidos, _____ Suelos					
Nombre y Apellidos		Identificación	Teléfono	Facsímil	
Dirección Exacta					
Provincia	Cantón	Distrito	Barrio	Calle	Casa
Otras señas					

Elementos aportados.

Nota Suscrita

Fotografías

Planos catastro

Otros

Descripción de la Denuncia

Dado en Acosta a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____

Firma del Interesado

Plataforma de Servicios
Funcionario Autorizado

SELLO

Toda denuncia debe guardarse confidencialmente

Anexo 2. SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

--

Datos del solicitante

Lugar para notificaciones			
Nombre y Apellidos	Identificación	Teléfono	Facsímil
Correo Electrónico			
Dirección			
Distrito	Barrio	Calle	Casa
Otras señas			

Solicito atender lo siguiente

Servicio	Observaciones
<input type="checkbox"/> Limpiezas de vías	
<input type="checkbox"/> Mantenimiento de Zonas Verdes y sitios públicos	
<input type="checkbox"/> Recolección de residuos sólidos no tradicionales	
<input type="checkbox"/> Capacitación en manejo de residuos	
<input type="checkbox"/> Corta de árboles	
<input type="checkbox"/> Limpieza de lotes municipales	
<input type="checkbox"/> Servicio de recolección	

En caso de recalificación de cobro de recolección comercial o institucional

Categoría actual	
Actividad que se realiza	
Nombre del Comercio o Institución	
Dirección del comercio	

DESPACHO DEL ALCALDE

Autorizo a la Municipalidad de Acosta a utilizar mis datos para actualizar la base de información municipal y utilizar los medios de notificación para asuntos Municipales. SI (), NO ()

Firma del solicitante _____

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago comunica que, en sesión extraordinaria realizada el día 19 de julio del 2018, en su artículo IX del acta N°171-2018, aprobó por unanimidad el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité de Deportes y Recreación del Cantón Central de Cartago, el cual dice de la siguiente manera:

CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO

REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO, ACUERDO N° 31 DEL ACTA 130-2000, DEL 21 DE FEBRERO DE 2000

Para que en adelante se lea:

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CARTAGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- NATURALEZA Y FINES: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, es un órgano adscrito a la Municipalidad de Cartago, según el artículo 164 del Código Municipal, y en consecuencia subordinado del Concejo Municipal. Cuenta con personalidad jurídica instrumental limitada a las competencias que le confiere dicho artículo, por lo que los actos y contratos que puede realizar por sí mismo están determinados por el objeto establecido en el artículo 164 citado. Los demás actos y contratos le corresponderán a la Municipalidad de Cartago.

Como fines tiene la atención y vigilancia deportiva en todos sus aspectos, promover el deporte y recreación saludable en general, y procurar el aprovechamiento del tiempo libre por parte de sus habitantes.

Sus actuaciones se regirán por el Código Municipal, el presente reglamento, y cualquier otra normativa conexas que le resulte aplicable, de manera que sus actuaciones serán de conformidad con las facultades y obligaciones que el bloque de legalidad disponga.

ARTÍCULO 2.- DOMICILIO: El Comité Cantonal tendrá su domicilio legal en el Polideportivo de Cartago, ubicado en el Distrito Occidental. Sus sesiones se realizan en dicha sede.

El Comité Cantonal podrá sesionar de manera excepcional y temporal en otros distritos del cantón de Cartago, para realizar actividades especiales.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES: Para la aplicación del presente reglamento y la interpretación del mismo, se entiende:

- a. **CONCEJO:** Concejo Municipal del Cantón Central de Cartago.
- b. **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:** Alcaldía, áreas, oficinas o departamentos de la Municipalidad de Cartago.
- c. **ASOCIACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA:** Asociaciones cuyo domicilio sea el cantón de Cartago, que se encuentren inscritas ante el Registro de Asociaciones Deportivas del ICODER y/o el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional, así como en el Registro de la Municipalidad y del Comité Cantonal, con personería jurídica al día. Estarán encargadas de promover, facilitar y ejecutar lo relacionado con su disciplina en el cantón, en coordinación con el Comité.
- d. **COMITÉ CANTONAL:** Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Cartago.
- e. **COMITÉ COMUNAL:** Comité Comunal de Deportes y Recreación, nombrado en asamblea general, convocada por el Comité Cantonal, en cada uno de los once distritos del Cantón de Cartago.
- f. **PERSONA DELEGADA:** Persona representante del Comité Cantonal en competencias y eventos deportivos, con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones que le apliquen.
- g. **DINADECO:** Dirección de Nacional de Desarrollo Comunal.
- h. **PERSONA ENTRENADORA:** Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos.
- i. **EQUIPO:** Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.
- j. **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- k. **JUNTA DIRECTIVA:** Integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- l. **MUNICIPALIDAD:** Municipalidad del Cantón Central de Cartago.
- m. **ORGANIZACIONES COMUNALES:** Agrupaciones que desarrollan una labor en beneficio del cantón, que tengan su domicilio en el cantón y posean cédula jurídica y personería jurídica al día y se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Organizaciones y/o Asociaciones Comunales.

- n. **PLAN OPERATIVO:** Programa anual de actividades, obras e inversión, que deberá ser sometido para su aprobación al Concejo Municipal de Cartago.

ARTÍCULO 4.- CREACIÓN DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS: De conformidad con sus fines y dentro del marco de sus competencias legalmente establecidas, podrá promover la creación de Asociaciones Deportivas en coordinación con el ICODER de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de Ley de Asociaciones y los artículos 94 y 95 de la Ley No. 7800, no obstante ni las personas integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal ni las personas funcionarias de esa entidad o los parientes de ambas hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad, podrán integrar las asociaciones promovidas al amparo de este artículo.

ARTÍCULO 5.- DEBER DE COORDINACIÓN DE INVERSIONES Y OBRAS CON LA MUNICIPALIDAD Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL MÍNIMA: De conformidad con el artículo 170 del Código Municipal, la municipalidad deberá asignarle un mínimo de un tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales; de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos.

El Comité Cantonal podrá donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, a las organizaciones deportivas aprobadas por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, así como a las juntas de educación de las escuelas públicas y las juntas administrativas de los colegios públicos del respectivo cantón; además, podrá proporcionarles el local para su sede y las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines. Todo lo cual debe darse mediante acuerdo debidamente razonado y justificado por la junta directiva.

CAPÍTULO II DEL CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON EL COMITÉ CANTONAL

ARTÍCULO 6.- ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN RELACIÓN CON EL COMITÉ CANTONAL: En tanto superior jerárquico del Comité Cantonal, el Concejo Municipal tendrá las siguientes competencias y atribuciones:

- a. Recomendar las Políticas Públicas Cantonales en Deporte y Recreación.
- b. Nombrar las personas integrantes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- c. Juramentar a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

- d. Aprobar todos los reglamentos de organización y funcionamiento interno del Comité Cantonal.
- e. Aprobar el Manual Descriptivo de Puestos y la estructura organizativa del Comité.
- f. Conocer en la primera semana de julio de cada año los programas anuales de actividades, obras e inversión presentados por el Comité Cantonal, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad, de conformidad al Artículo 172 del Código Municipal.
- g. Conocer un informe de resultados del Comité, de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal.
- h. Imponer sanciones y remover, previo debido proceso, a los integrantes del Comité.
- i. Otras que le designe las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ CANTONAL

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL COMITÉ CANTONAL: Son funciones del Comité Cantonal:

- a. Proponer las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa.
- b. Mantener actualizada su estructura administrativa.
- c. Administrar y mantener, las instalaciones deportivas otorgadas en administración, para lo cual podrá celebrar convenios y contratos para tal fin.
- d. Programar, divulgar e informar, acerca de la realización de actividades deportivas y recreativas a través del año.
- e. Rendir ante el Concejo Municipal, en la primera semana del mes de julio, un informe anual del Plan Operativo, el cual contemplará los ingresos y egresos de los recursos que le fueron asignados, de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal, y el Informe de Rendición de Cuentas y Resultados, que entre otras cosas incluirá el análisis del impacto de valor público de las acciones del Comité Cantonal y el respectivo Comité de Distrito en cada distrito, y la situación de cada disciplina deportiva que facilita el Comité.
- f. Nombrar y remover a las personas funcionarias de la institución de acuerdo con la legislación vigente.
- g. Estimular la participación de personas no practicantes de deportes o actividades recreativas; en los once Distritos del Cantón.
- h. Estimular y apoyar la participación de personas con discapacidad en cualquier deporte; en los once Distritos del Cantón.

- i. Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos, que le permitan alcanzar sus fines.
- j. Proponer ante el Concejo Municipal el otorgamiento de las menciones honoríficas que considere pertinentes para atletas o personas ciudadanas que han demostrado ser ejemplo en el campo deportivo en el cantón.
- k. Establecer, en conjunto con la Administración Municipal, los mecanismos de control interno, registros de uso de las instalaciones deportivas mecanismos de captación de demandas ciudadanas para la implementación de programas deportivos y uso de instalaciones deportivas y recreativas.
- l. Promover el desarrollo de actividades para las personas adultas mayores.
- m. Proponer al Concejo Municipal el reglamento de becas para los atletas de las diferentes disciplinas deportivas del Comité.
- n. Revisar anualmente la pertinencia y suficiencia de los mecanismos de cobro utilizados por el Comité Cantonal, para que se garantice la recaudación de la mayor cantidad de ingresos, de manera oportuna.
- o. Cualquier otra función que sea de su competencia según la legislación vigente.

ARTÍCULO 8.- DE LAS PERSONAS INHIBIDAS PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ CANTONAL: No podrán formar parte del Comité Cantonal, las personas que ocupen los cargos en la Municipalidad de Cartago de regidores, síndicos, alcalde, vicealcaldes, tesorero, auditor interno, contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive.

Tampoco podrán formar parte del comité cantonal las personas que hayan sido condenadas en vía penal por violaciones a la Ley de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito o Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 9.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA DEL COMITÉ CANTONAL: La estructura organizativa básica del Comité Cantonal será la siguiente:

I. Junta Directiva

De su seno la Junta Directiva nombrará los siguientes cargos:

- a. Presidencia.
- b. Vicepresidencia.
- c. Secretaría.
- d. Tesorería.
- e. Vocalía.

Todos estos cargos tendrán una vigencia de dos años.

II. Para la atención de las labores y el cumplimiento de los fines del Comité, se contará con un Área de Dirección y Administración, que se integrará así:

- a.** Dirección Ejecutiva.
- b.** Subdirección Administrativa.
- c.** Subdirección Deportiva.

CAPÍTULO IV DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10.- NATURALEZA E INTEGRACIÓN: La Junta Directiva es la máxima autoridad del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, y es el órgano encargado de su gobierno y dirección.

La conformarán cinco personas. En su conformación deberá de garantizarse la representación paritaria de ambos sexos, de tal forma que la diferencia entre el total de hombres y mujeres no sea superior a uno. Asimismo, se procurará la no discriminación por cualquier causa o razón.

Además, en su conformación se deberá garantizar que al menos dos de las personas integrantes posean al menos un título de bachiller universitario, una de ellas en el área de ciencias económicas o derecho.

La Junta estará conformada de la siguiente manera:

- a.** Dos personas nombradas directamente por el Concejo Municipal, que hayan documentado adecuadamente los atestados que aseguren tener.
- b.** Dos personas nombradas por el Concejo Municipal de las ternas que presenten las organizaciones deportivas y recreativas del cantón debidamente inscritas en el Comité Cantonal y cuya existencia y personería se encuentren vigentes.
- c.** Una persona nombrada por el Concejo Municipal de las ternas que presenten las organizaciones comunales restantes. La convocatoria de estas organizaciones deberá incluir al menos, las registradas en la Dirección Nacional de la Comunidad DINADECO.

La presentación de las propuestas podrá realizarse de forma escrita o vía correo electrónico.

ARTÍCULO 11.- REQUISITOS PARA SER PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA: Las personas integrantes de la Junta Directiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Ser residente del cantón de Cartago.
- b.** Ser costarricense de nacimiento o nacionalizado con al menos dos años.
- c.** Tener buena conducta y reputación comprobada.
- d.** Estar dispuesta a desempeñar el cargo con responsabilidad, probidad y honestidad.

- e. No estar inhabilitada para ejercer cargos públicos.
- f. Estar dispuesta a cumplir las normas éticas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- g. En el caso de las personas propuestas por las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, deberán ser deportistas, personas vinculadas con el deporte o profesionales en otras áreas, en cuyo caso deberá ser debidamente justificado.
- h. En el caso de la persona propuesta por las organizaciones comunales restantes, deberá haber estado vinculada con alguna organización comunal por al menos dos años.

ARTÍCULO 12.- JURAMENTACIÓN: Las personas integrantes de la Junta Directiva, serán juramentadas por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13.- VIGENCIA DEL CARGO. NO REMUNERACIÓN, RENUNCIA E INFORME DE LABORES POR RENUNCIA: Las personas integrantes de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelectas por un máximo de dos períodos y no devengarán dietas ni remuneración alguna.

Cuando una persona integrante de la Junta Directiva del Comité renuncie a su cargo, la renuncia se remitirá al Concejo Municipal y a la Junta Directiva del Comité.

Asimismo, de conformidad con el Reglamento a la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y la Ley de Control Interno; deberá rendir un informe detallado por escrito de las gestiones del último año de labores.

El Concejo procederá al nombramiento de la nueva persona integrante aplicando el procedimiento supra establecido.

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva, las que se detallan a continuación:

- a. Sesionar en forma ordinaria al menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando lo solicite la Presidencia o mínimo tres personas integrantes de la Junta, con veinticuatro horas de anticipación.
- b. Gestionar, con su respectiva recomendación técnica, la aprobación de los precios para alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración.
- c. Gestionar, con su respectiva recomendación técnica, la aprobación de cobro de mensualidades, para los diferentes cursos, que se impartan en el cantón, así como los aumentos debidamente justificados.

- d.** Acordar la decisión inicial que da inicio al procedimiento de contratación, previa solicitud justificada del área técnica administrativa correspondiente; y adjudicar las contrataciones administrativas del Comité Cantonal y remitir el expediente a la Dirección Ejecutiva, para la confección de los contratos respectivos.
- e.** Capacitar técnicamente a las personas colaboradoras de los diferentes distritos, con el fin de integrarlos dentro de la organización deportiva y recreativa del cantón.
- f.** Elaborar las propuestas de reglamentos internos, para normar la labor del Comité Cantonal con los Comités Comunales y las diferentes asociaciones y elevarlos a conocimiento del Concejo para su aprobación.
- g.** Presentar, para su conocimiento en la primera semana de julio de cada año sus programas anuales de actividades, obras e inversión, antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Código Municipal, así como presentar un informe detallado y fundamentado de resultados de la gestión correspondiente al año anterior.
- h.** Juramentar a las personas integrantes de los Comités Comunales antes de que inicien labores.
- i.** Delegar las funciones en los Comités Comunales que son delegables.
- j.** Asesorar y fiscalizar a los Comités Comunales y a las diferentes asociaciones que reciban donaciones del Comité Cantonal, en los términos que disponen el Código Municipal y este Reglamento.
- k.** Reunirse semestralmente con los Comités Comunales, con el fin de conocer sus necesidades e informarse de su labor.
- l.** Solicitar un informe semestral de ingresos y egresos de los Comités Comunales, el cual deberá ser detallado, fundamentado y respaldado con las pruebas correspondientes de su existencia entidad y origen;
- m.** Otorgar oportunamente audiencias cuando se le solicite.
- n.** Administrar y controlar los dineros de partidas específicas que les sean asignadas y hacer la correspondiente liquidación ante la Municipalidad.
- o.** Aprobar la compra de implementos deportivos para diferentes disciplinas, que solicite la Subdirección Deportiva del Comité Cantonal o los Comités Comunales del cantón, siempre y cuando respondan a los fines, planes y proyectos del Comité Cantonal, y lo permita la normativa vigente. La adquisición de los implementos deberá tramitarse de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

- p. Ejecutar las políticas que en materia de deporte y recreación hayan sido aprobadas en el Plan Operativo Anual.
- q. Velar porque los Comités Comunales cumplan con sus objetivos, planes y proyectos.
- r. Establecer el procedimiento para obtener información de las diferentes necesidades de los Comités Comunales y Asociaciones, con el fin de incluirlos en el Plan Operativo Anual.
- s. Crear las comisiones que resulten necesarias según los fines del comité.
- t. Firmar convenios de colaboración con las asociaciones deportivas del cantón debidamente inscritas. La donación está limitada a implementos, materiales, maquinaria y equipo para programas deportivos y recreativos. La colaboración puede incluir préstamo de instalaciones para entrenamientos, prácticas, competencias, torneos u otras actividades deportivas o recreativas.
- u. Velar porque el Comité Cantonal, bajo su propio costo, adopte los sistemas contables utilizados por la Municipalidad de Cartago, a fin de consolidar los Estados Financieros de ambas entidades, según lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- v. Nombrar, remover y sancionar a las personas funcionarias del Comité Cantonal según las responsabilidades otorgadas en las diferentes normas establecidas para el efecto, dentro de las limitaciones que se establezcan para este fin.
- w. Aprobar los Estados Financieros Trimestrales del Comité presentados por el Área Administrativa y enviarlos al Concejo Municipal y demás entes fiscalizadores del Estado, que corresponda, dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre, plazo improrrogable.
- x. Enviar al Concejo Municipal el presupuesto anual y su respectiva evaluación física y financiera dentro del plazo máximo de cinco días naturales contados a partir de la firmeza del acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva.
- y. Las demás que las leyes y reglamentos dispongan.

ARTÍCULO 15.- RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Las personas integrantes del Comité Cantonal son responsables solidarios por los acuerdos del Comité, salvo que voten en contrario y manifiesten en el momento de la votación los motivos que justifican su voto, los cuales se harán constar en el acta de forma sucinta.

ARTÍCULO 16.- PROHIBICIONES: Queda prohibido a las personas integrantes de la Junta Directiva:

- a. Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, de su cónyuge o algunos de sus parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.
- b. Formar parte de los Comités Comunales.
- c. Lesionar la legislación existente y vigente del País.
- d. Nombrar como parte del personal del Comité, quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguna de las personas integrantes de ese órgano colegiado.
- e. Intervenir directa o indirectamente en la conformación de los Comités Comunales.

ARTÍCULO 17.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE INTEGRANTE DE LA JUNTA: Serán causales para la pérdida de condición de integrante de la Junta Directiva las siguientes causas:

- a. Por incumplimiento de los deberes y obligaciones de su cargo.
- b. Ausencia injustificada de cuatro sesiones en forma consecutiva.
- c. Ser nombrada o nombrado en los cargos de Alcalde, Vicealcalde, Regidor, Síndico, tesorero, contador, auditor interno de la Municipalidad de Cartago, según lo preceptuado en Artículo 167 del Código Municipal.
- d. Ser contratada o contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio de parte del Comité Cantonal o hacerlo con terceros utilizando el nombre del Comité Cantonal.
- e. Por inhabilitación judicial.
- f. Por el incumplimiento de alguno de los deberes y obligaciones que este Reglamento le impone, en especial lo señalado en el artículo 14, o por incurrir en alguna de las prohibiciones del artículo 16.
- g. Irrespetar el orden jerárquico y de competencias establecido en este reglamento.
- h. Por el uso inadecuado de recursos, bienes, equipo y mobiliario asignado a su cargo.
- i. Por la exoneración de cánones a equipos o personas sin autorización previa por escrito de la Junta Directiva, debidamente fundamentada.

ARTÍCULO 18.- SOBRE EL PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESTITUCIÓN DE UNA PERSONA INTEGRANTE DE LA JUNTA: Cuando una persona miembro incurra en cualquiera de las causales indicadas en los dos artículos anteriores, la Junta Directiva, y/o quien se encuentre informado; deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal, indicando las razones que justifican la destitución del miembro de la Junta.

El Concejo Municipal, previo debido proceso y otorgándole el derecho de defensa a la persona integrante de la Junta, procederá a destituirla e iniciar el procedimiento de selección y nombramiento de la persona que la sustituya, por el resto del plazo correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA: Son funciones de la Presidencia las que se detallan a continuación:

- a.** Preparar el orden del día de las sesiones.
- b.** Presidir las sesiones de Junta Directiva.
- c.** Firmar, junto con la secretaría del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva.
- d.** Convocar las sesiones extraordinarias, conforme a las disposiciones de este reglamento.
- e.** Ostentará la representación judicial y extrajudicial del Comité Cantonal en calidad de Apoderado Generalísimo Sin Límite de Suma, limitada a aquellos actos y contratos que se refieran a las competencias relacionadas con la personalidad jurídica instrumental que le confiere el artículo 164 del Código Municipal a los Comités Cantonales de Deportes y Recreación. Entre otras cosas podrá, firmar contratos o convenios que autorice la Junta, y representar en procesos administrativos y judiciales al Comité Cantonal.
- f.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal.
- g.** Firmar, junto con la persona que ocupe la Tesorería, los cheques y/o nóminas de pago para transferencias de los distintos egresos del Comité.
- h.** Coordinar lo atinente con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva.
- i.** Preparar en conjunto con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva, el Informe Anual de Rendición de Cuentas que aprobará la Junta Directiva y presentarán al Concejo Municipal.
- j.** Convocar, semestralmente o cuando así se requiera, a quienes ejerzan la Presidencia de los Comités Comunales, para conocer sus necesidades y requerimientos que puedan ser solventados.
- k.** Integrar las comisiones especiales que se crean para asuntos de su naturaleza.
- l.** Firmar los estados financieros que se deben enviar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República, así como el presupuesto y sus liquidaciones.
- m.** Suscribir póliza de fidelidad.
- n.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 20.- FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA: Son funciones de la Vicepresidencia sustituir a quien ocupe la Presidencia en ausencia de esta persona, con sus mismos deberes y obligaciones; y las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 21.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA: Son funciones de la Secretaría:

- a. Mantener las actas al día; para tal efecto coordinará lo necesario con la Dirección Ejecutiva.
- b. Firmar las actas junto con la persona que ocupe la Presidencia.
- c. Archivar toda la documentación.
- d. Redactar y firmar la correspondencia.
- e. Ser el enlace correspondiente entre su Secretaría y la Secretaría del Concejo Municipal.
- f. Mantener los archivos al día para una buena gestión de Control Interno.
- g. Firmar el oficio de traslado de los estados financieros, presupuestos y liquidaciones presupuestarias que el Comité debe enviar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- h. Dar seguimiento a la presentación de los informes que deba rendir el Comité Cantonal a las diferentes instancias, con la colaboración del Director Ejecutivo.
- i. Emitir las certificaciones que se soliciten al Comité Cantonal.
- j. Participar de las sesiones de Junta Directiva con voz y voto.
- k. Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA: Son funciones de la Tesorería:

- a. Firmar junto con la persona que ocupe la Presidencia, los cheques y/o nóminas de pago para transferencias de los distintos egresos del Comité.
- b. Supervisar la contabilidad y la conciliación de las cuentas; junto con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva del Comité Cantonal.
- c. Controlar los montos de la Caja Chica; junto con la persona que ocupe la Dirección Ejecutiva del Comité Cantonal.
- d. Efectuar, junto las personas que ocupen los cargos de Presidencia, Dirección Ejecutiva y Contabilidad; el arqueo mensual de la Caja Chica, dejando constancia en el libro de actas;
- e. Revisar semestralmente o cuando así se requiera los libros Contables de los Comités Comunales y Asociaciones; junto con el Contador o Contadora del Comité Cantonal.
- f. Suscribir póliza de fidelidad.

- g.** Custodiar los libros contables del Comité Cantonal, que deberán ser previamente legalizados por la Auditoría Municipal.
- h.** Firmar los estados financieros, presupuestos y sus liquidaciones que se deben enviar al Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- i.** Fiscalizar que las donaciones y demás tipos de ingreso que entren a los fondos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, sean inmediatamente depositados y se extiendan los respectivos recibos por la personas o personas funcionarias autorizadas.
- j.** Vigilar que las recomendaciones que se realicen por parte de la Auditoría Municipal, en materia financiera y económica, se apliquen en forma estricta por parte de la administración.
- k.** Participar de las sesiones de Junta Directiva con voz y voto.
- l.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO 23.- FUNCIONES DEL VOCALÍA: Son funciones de la Vocalía:

- a.** Sustituir a las otras personas integrantes de la Junta Directiva, en ausencia de éstas, con las mismas funciones y responsabilidades, excepto en ausencia de quien ocupe la Presidencia y presencia de quien ocupa la Vicepresidencia.
- b.** Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.
- c.** Participar de las sesiones de Junta Directiva con voz y voto.
- d.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, que no excedan la naturaleza del cargo.

**CAPÍTULO VI
SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 24.- SESIONES ORDINARIAS: La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria dos veces al mes, para tratar los asuntos contenidos en el orden del día, el cual deberá ser remitido a sus integrantes al menos veinticuatro horas antes de la sesión. Si existieran asuntos por tratar de urgencia se podrá convocar a sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 25.- DE LA PRIMERA SESIÓN DE UNA JUNTA: En la primera sesión, que la junta celebrará después de su juramentación por el Concejo Municipal, las personas integrantes se reunirán y mediante votación designarán los cargos a que se refiere el artículo 9.I de este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- POSIBILIDAD DE VARIAR LA FECHA Y HORA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y DE SESIONAR EXTRAORDINARIAMENTE: Por motivos especiales y por el voto de la mayoría simple de sus integrantes, la Junta Directiva podrá variar la fecha y horas de las sesiones ordinarias.

Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por la Presidencia o a petición de tres personas integrantes de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con no menos de veinticuatro horas de anticipación y señalando el objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente lo incluido en la convocatoria que previamente fue enviado por escrito o correo electrónico.

Las personas integrantes de la Junta Directiva podrán ser llamadas a las sesiones del Concejo Municipal, de sus Comisiones Permanentes o Especiales o a reuniones a la Alcaldía Municipal, con veinticuatro horas de anticipación y para tratar asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 27.- TIEMPO MÁXIMO PARA INICIO DE LAS SESIONES: Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de las personas presentes, para los efectos del artículo 17, inciso b, de este Reglamento.

ARTÍCULO 28.- CUÓRUM DE FUNCIONAMIENTO: El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de las personas integrantes del Comité Cantonal.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes. En caso de empate, el asunto será sometido nuevamente a votación y en caso de que resulte nuevamente empatada la iniciativa se considerará rechazada, con excepción de los informes, proyectos o iniciativas de cumplimiento obligatorio, en cuyo caso deberá tenerse por aprobado para que continúe el trámite que corresponda. En caso de que se cuente con plazo, la Junta Directiva valorará si pospone el conocimiento del asunto hasta la siguiente sesión.

En caso de urgencia, los acuerdos se podrán declarar firmes en la misma sesión con el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29.- DEBER DE COMUNICACIÓN DE INASISTENCIAS: Toda persona miembro del Comité Cantonal deberá comunicar las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina del Comité Cantonal y ante la Secretaría de Actas. En caso de omisión, la inasistencia se tendrá por injustificada.

ARTÍCULO 30.- DEBER DE LLEVAR LOS LIBROS DE ACTAS: Todos los órganos colegiados a que se refiere este Reglamento, deberán llevar un libro de actas debidamente legalizado por la Auditoría Municipal, donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que éstos traten.

Cuando una persona integrante del órgano colegiado haga constar su voto contrario al acuerdo adoptado, se deberán incluir los motivos que lo justifican.

ARTÍCULO 31.- PROYECTOS DE ACTAS, LEVANTAMIENTO DE ACTAS Y CUSTODIA DE LAS MISMAS: La persona que ocupe la Secretaría de la Junta Directiva será la responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados. El proyecto de acta de cada sesión deberá entregarse a las personas integrantes de la Junta Directiva del Comité, a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que será discutida y aprobada.

Las actas deberán asentarse puntualmente en el Libro de Actas debidamente autorizado por la Auditoría Municipal.

El resguardo y custodia de dicho libro es competencia de la persona que ocupe el cargo de Secretaría.

ARTÍCULO 32.- Las actas del Comité Cantonal, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta, cualquier persona integrante podrá presentar revisión de acuerdos, salvo los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL EN GENERAL

ARTÍCULO 33.- DEL PERSONAL SUBORDINADO DEL COMITÉ CANTONAL: El personal que presta servicios al Comité Cantonal está subordinado a la Junta Directiva y está compuesto por personas funcionarias públicas que deben reputarse como funcionarios municipales, a quienes les resulta de aplicación la regulación del Código Municipal. Están sujetos al régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en los artículos 149 a 152 de Código Municipal.

ARTÍCULO 34.- NORMATIVA ESPECIAL APLICABLE AL PERSONAL SUBORDINADO DEL COMITÉ CANTONAL: Al personal del Comité Cantonal le son aplicables el Código Municipal y el Manual de Ética y Conducta de la Municipalidad de Cartago, así como las demás disposiciones previstas en las leyes y los reglamentos municipales relacionados con las obligaciones, prohibiciones y régimen disciplinario.

En caso de duda sobre la aplicación de dicha normativa el Comité Cantonal contará con la asesoría del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

ARTICULO 35.- DE LA PERSONA DIRECTORA EJECUTIVA: La persona Directora Ejecutiva es una funcionaria o funcionario regular de carrera administrativa. Será nombrada por la Junta Directiva del Comité previo concurso por idoneidad comprobada.

ARTÍCULO 36.- OBLIGACIÓN DE ASISTIR A LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: La persona Directora Ejecutiva debe asistir a todas las sesiones ordinarias a brindar su informe para lo cual deberá tener un apartado en la Agenda de la Sesión, y a sesiones extraordinarias, excepto cuando la Junta Directiva le indique lo contrario.

ARTÍCULO 37.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA DIRECTORA EJECUTIVA: Son obligaciones de la persona Directora Ejecutiva las siguientes:

- a. Diseñar la elaboración de herramientas, métodos de trabajo y sistema de gestión que permitan mejorar las actividades del Comité Cantonal.
- b. Realizar informes periódicos de las labores a la Junta Directiva.
- c. Elaborar el Presupuesto Ordinario del Comité.
- d. Elaborar los objetivos y metas anuales bajo en marco del plan anual operativo.
- e. Elaborar herramientas para la planificación institucional.
- f. Seguimiento de actividades de planificación como el llenado de matrices, reuniones con las personas encargadas de procesos, revisión de informes, redacción de informes, entre otros.
- g. Elaborar los informes de los diferentes procesos de planificación y las presentaciones en los demás proyectos en los que se requiera su participación.
- h. Dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con las personas encargadas de cada proceso (trimestrales y semestralmente).
- i. Confeccionar informe de seguimiento de metas y objetivos del plan anual operativo (trimestral y semestral), tanto de la parte Administrativa como Deportiva.
- j. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Deportiva y la Subdirección Administrativa la planificación de las actividades recreativas y deportivas del Cantón.
- k. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Deportiva y la Subdirección Administrativa la planificación del proceso de participación en Juegos Nacionales y demás torneos.
- l. Confeccionar presentación de resultados de seguimiento de metas y objetivos del Plan Anual Operativo.
- m. Presentar semestralmente de los resultados del avance de metas y objetivos a las funcionarias y funcionarios del Comité Cantonal.

- n. Ingreso de información referente a Plan Anual Operativo en sistema de Planes y Presupuesto de la Contraloría General de la República.
- o. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo con las personas encargadas de cada proceso, así como la construcción de la propuesta y la presentación de la propuesta del mismo ante la Junta Directiva de la institución.
- p. El control interno dentro de la institución.
- q. Encargado de realizar la revisión y el seguimiento de los planes de trabajo.
- r. Revisión de matrices de controles relacionadas al control interno.
- s. Aplicación del SEVRI Institucional y coordinar la implementación de los controles del plan de trabajo.
- t. Asistir a la Junta Directiva del Comité Cantonal cuando se requiera.
- u. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- v. Dar seguimiento a la presentación de los informes que deba rendir el Comité Cantonal a las diferentes instancias e informar periódicamente a quien ocupe la Secretaría de la Junta Directiva.
- w. Custodiar y registrar los informes que brinde el personal del Comité que cumpla funciones de fiscalizador de la ejecución de las contrataciones de servicios, y los prestatarios de los mismos, de acuerdo con lo establecido en los términos y condiciones de las contrataciones. En un plazo no mayor a 15 días hábiles desde la entrega, quien ocupe la Dirección Ejecutiva deberá presentar dichos informes ante la Junta Directiva del Comité Cantonal. En caso de que no se presente el informe, la Dirección Ejecutiva deberá comunicarlo a la Junta Directiva, en un plazo no mayor de 8 días hábiles desde el vencimiento del plazo.
- x. Asistir a reuniones cuando sea requerido tanto a nivel interno como externo de la institución.
- y. Las demás obligaciones dispuestas por los reglamentos del Comité Cantonal y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 38.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA: Son obligaciones de la persona Subdirectora Administrativa las siguientes:

- a. Evaluar, coordinar y liderar los procesos y actividades correspondientes al área administrativa financiera, en sus sub áreas como lo son proveeduría, contabilidad, y la parte administrativa en general de la institución.

- b.** Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en materias de su especialidad a sus compañeros, superiores, y personas funcionarias de las dependencias y órganos externos.
- c.** Evaluar y proponer cambios en métodos y procedimientos, relacionados con las actividades propias de su campo.
- d.** Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- e.** Asesorar a la Dirección Ejecutiva en diversos aspectos relacionados con el ámbito de la captación de los recursos, así como del uso que se le den a los mismos, siendo una guía en la toma de decisiones referentes a los temas financieros y administrativos.
- f.** Asistir a reuniones cuando sea requerido tanto a nivel interno como externo de la institución.
- g.** Promover la implementación de sistemas eficientes, oportunos y ágiles para la administración de recursos y la gestión de ingresos.
- h.** Atender asuntos administrativos relacionados con el personal del equipo que tiene a cargo.
- i.** Liderar en cada proceso a realizar en el momento que se requiera.
- j.** Atender las consultas directas de las personas subalternas y liderar los posibles conflictos que se puedan generar.
- k.** Participar de diferentes comisiones relacionadas al tema administrativo-financiero en las cuales su supervisor o supervisora inmediata así lo solicite.
- l.** Supervisar la gestión de cobro con el propósito de recaudar la mayor cantidad de ingresos, de manera oportuna.
- m.** Realizar el análisis y supervisión final para las adjudicaciones que se realizan por proveeduría.
- n.** Coordina asuntos propios de la dirección administrativa con otras instituciones públicas y privadas.
- o.** Asistir a la Dirección Ejecutiva en temas varios, relacionados con el área administrativo y financiero cuando así se requiera.
- p.** Asistir y dar soporte a las labores requeridas por su jefatura directa en el momento que se requiera.
- q.** Llevar el control de asistencia, vacaciones, acciones de personal de todas las personas funcionarias del Comité.
- r.** Llevar los controles necesarios para la correcta ejecución del presupuesto de la institución.
- s.** Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones del Polideportivo.

- t. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, remuneración, capacitación, seguridad y salud ocupacional y evaluación del desempeño del personal del Comité Cantonal.
- u. Las demás obligaciones dispuestas por los reglamentos del Comité Cantonal y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 39.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUBDIRECTORA DEPORTIVA: Son obligaciones de la persona subdirectora deportiva las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas del Comité Cantonal.
- b. Ejecutar las actividades asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- c. Participar en la planeación, supervisión y desarrollo de programas, proyectos, estudios, investigaciones y otros trabajos profesionales de naturaleza compleja, del ámbito deportivo.
- d. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en materias de su especialidad a sus compañeros, superiores, personas funcionarias de las dependencias y órganos externos.
- e. Evaluar y proponer cambios en métodos y procedimientos, relacionados con las actividades propias de su campo.
- f. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
- g. Coordinar y dictar cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su área de trabajo.
- h. Coordinar todo lo respectivo para el buen funcionamiento de los Comités Comunales de Deportes.
- i. Realizar visitas periódicas a los Comités Comunales de Deportes.
- j. Acompañar y asesorar a los Comités Comunales de Deportes en la elaboración de proyectos recreativos y deportivos.
- k. Coordinar todo lo respectivo con las Asociaciones Deportivas del Cantón.
- l. Acompañar y asesorar a las asociaciones Deportivas del cantón con las cuales el comité Cantonal posea convenios en la elaboración de proyectos recreativos y deportivos.
- m. Coordinar aspectos técnicos con las personas entrenadoras contratadas para atender las distintas disciplinas deportivas.
- n. Supervisar la labor técnica de las personas entrenadoras contratadas para atender las distintas disciplinas deportivas.

- o. Brindar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de los programas deportivos y recreativos del Comité Cantonal y los Comités Comunales de Deportes.
- p. Coordinar todos los procesos de Juegos Nacionales en el Cantón y con el ICODER.
- q. Custodiar y registrar los informes que entrenadores y asociaciones de las disciplinas deportivas deben presentar en los casos que los contratos así lo indiquen y en un plazo no mayor a los 15 días hábiles de su entrega según el plazo definido por cada contrato presentarlos a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- r. Las demás obligaciones dispuestas por los reglamentos del Comité Cantonal y la Junta Directiva.

Artículo 40.- PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y LAS SUBDIRECCIONES: Son prohibiciones de quienes ocupan la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones las siguientes:

- a. Disponer una sobrecarga de actividades en la infraestructura deportiva y recreativa que rebase sus capacidades, inutilice o dañe la misma.
- b. Desviar en cualquier forma los activos del Comité para actividades que no son propias del Comité, salvo aquellas expresamente autorizadas por la Junta Directiva.
- c. Ejercer discriminación de cualquier tipo en contra de personas funcionarias, visitantes o usuarias de la infraestructura deportiva y recreativa.
- d. Contratar personal al margen de los procedimientos dispuestos en este reglamento sin respetar ni cumplir los requisitos.
- e. Contratar servicios o bienes al margen de los procedimientos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento, el presente reglamento o cualquier normativa conexas.
- f. Pertener a alguna organización deportiva que tenga injerencia en el Comité Cantonal de Deportes.
- g. Las demás que señale la ley y el reglamento.

ARTÍCULO 41.- DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS ADMINISTRATIVAS: Las personas funcionarias administrativas del Comité serán las encargadas de brindar los servicios operativos, contables y de oficina en general.

ARTÍCULO 42.- REQUISITO PARA OCUPAR UN PUESTO EN EL COMITÉ CANTONAL: Serán requisitos para ocupar los distintos puestos administrativos, operativos y los definidos en este Reglamento, los definidos en el Manual de Puestos que emita el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 43.- OBLIGACIONES COMUNES A TODAS LAS PERSONAS FUNCIONARIAS: Son obligaciones comunes de todas las personas funcionarias del Comité las siguientes:

- a. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y las subdirecciones en las labores que ésta le encomiende.
- b. Brindar un servicio al cliente de manera óptima y excelente.
- c. No discriminar a ninguna persona usuaria o funcionaria, por ninguna razón.
- d. Las demás que le señale la Dirección y la Junta Directiva.
- e. Vigilar que los diversos procedimientos utilizados por el Comité en el desempeño de sus labores generales, sea apegado a las disposiciones legales y reglamentarias y con estricto apego a la sana administración de fondos públicos.
- f. Observar la normativa en general y normas de control interno establecidas en la legislación y sus reglamentos.
- g. Denunciar oportunamente cualquier acto contrario a la ética y normas legales que sea de su conocimiento y que afecte las funciones o bienes del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 44.- PROHIBICIONES COMUNES A TODAS LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL COMITÉ CANTONAL: Son prohibiciones de todas las personas funcionarias del Comité las siguientes:

- a. Las que establece el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Empleados de la Municipalidad de Cartago.
- b. Disponer o autorizar la disposición de los suministros y bienes del Comité Cantonal sin autorización previa.
- c. Omitir el registro de los suministros en bodega del Comité.
- d. Discriminar por cualquier índole a otras funcionarias o usuarias de las instalaciones deportivas.
- e. Las demás que le señale la Dirección y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 45.- SUMISIÓN AL PERFIL DE PUESTOS: Todas las personas funcionarias deberán cumplir con el Manual Descriptivo de Puestos aprobado.

CAPÍTULO VIII SOBRE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 46.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Cuando el cumplimiento de los fines del Comité Cantonal así lo requieran, la Junta Directiva podrá autorizar la contratación de servicios de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, previa justificación técnica de la necesidad del servicio, y siempre que se cuente con el contenido presupuestario.

En las contrataciones de servicios que se realicen no existirá relación de empleo entre los adjudicatarios, el Comité Cantonal y/o la Municipalidad de Cartago.

CAPÍTULO IX DEL PRESUPUESTO DEL COMITÉ CANTONAL

ARTÍCULO 47.- PRESUPUESTO: Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a. Tres por ciento (3%) de los ingresos ordinarios anuales municipales, de este porcentaje, un diez por ciento (10%), como máximo, se destinará a gastos administrativos y el resto, a programas deportivos y recreativos.
- b. Donaciones y regalías de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c. Sumas otorgadas mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.
- d. Ingresos propios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación por alquiler de instalaciones, cursos, entre otros.
- e. Ingresos provenientes por vallas y canje publicitario.

Todos los ingresos indicados deberán ser incorporados al presupuesto oportunamente y previo a su disposición. De igual manera todo egreso de recursos debe contar con el contenido presupuestario previamente autorizado por la junta directiva y siguiente las normas de control presupuestario.

ARTÍCULO 48.- INCLUSIÓN DE RECURSOS PROVINIENTES DE PARTIDAS ESPECÍFICAS: La Junta Directiva deberá incluir en su presupuesto el dinero de partidas específicas que tengan en sus cuentas corrientes, siempre y cuando se respete el destino de las mismas.

ARTÍCULO 49.- NORMAS MÍNIMAS: El presupuesto debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto. El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, siendo que los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados. El gasto administrativo no puede superar el diez por ciento de los ingresos totales de conformidad con el artículo 170 del Código Municipal.

ARTÍCULO 50.- OTRAS NORMAS MÍNIMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO: Los recursos del Comité Cantonal, solamente podrán destinarse en obras, programas deportivos y recreativos, según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal. Dicho presupuesto debe ser consecuente con el Plan de Desarrollo Humano Local, Plan Estratégico Municipal y Programa de Gobierno de la Alcaldía, en materia deportiva y recreativa. Asimismo, deberá reflejar las necesidades de las Asociaciones Deportivas y de los Comités Comunales.

ARTÍCULO 51. -TIPOS DE RESPONSABILIDADES Y MARCO NORMATIVO SANCIONADOR APLICABLE A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL COMITÉ CANTONAL: Cualquier persona directiva, funcionaria o servidora del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargada de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que éste sufra. Además, responderán administrativa y civil y penalmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa, negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131, del 4 de setiembre del 2001, así como el principio de Probidad, tipificado en el numeral 3º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública y demás normas conexas.

Para sancionar el personal se deberá atender lo dispuesto en los artículos 147, 148, 149 y 150 del Código Municipal, así como lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Empleados de La Municipalidad de Cartago.

ARTÍCULO 52.- USO INDEBIDO DE RECURSOS PROVENIENTES DE INGRESOS Y EGRESOS: Se prohíbe el uso de carácter personal y en general el uso o disposición indebida de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

CAPÍTULO X DE LA CONTABILIDAD

ARTÍCULO 53.- DEL DEBER DE ASENTAR Y RESPALDAR INGRESOS Y EGRESOS: Los ingresos y egresos que realice el Comité deberán ser asentados en los libros contables que para tal efecto legalice la Auditoría Municipal.

Todos los egresos deberán respaldarse en acuerdos firmes y con expedientes individualizados por cada acuerdo, conforme dispone el Manual de Normas Públicas y la Ley de Control Interno. Los mismos deberán constar en las actas registradas en los libros autorizados por la Auditoría y asimismo la constancia de cuántos votos fueron salvados, cuántos aprobaron y cuántos votaron negativamente. Esto a los fines de deslindar las eventuales responsabilidades.

Deberá garantizarse, además, el soporte documental de los pagos efectuados, que al menos debe contener la codificación del contenido presupuestario, la identificación de la transferencia o número de cheque con que se efectuó y las firmas de control de revisión y recibo conforme.

ARTÍCULO 54.- DEL RESPALDO DE LOS EGRESOS Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CAJA: Todos los egresos deberán encontrarse respaldados por facturas debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa y los proveedores deberán estar al día con los pagos solidarios a la Caja Costarricense del Seguro Social.

ARTÍCULO 55.- SUMISIÓN A LAS NICSP: La contabilidad del Comité deberá seguir el procedimiento establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) de acuerdo con lo dispuesto para entidades públicas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 56.- AJUSTE A LAS EXIGENCIAS SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA: En el momento en que entre a regir la facturación electrónica, el Comité deberá ajustar dicho procedimiento para los proveedores de bienes y servicios.

CAPÍTULO XI COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 57.- DE LOS FINES DE LOS COMITÉS COMUNALES: Los Comités Comunales serán el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva, con el propósito de alcanzar a nivel distrital o vecinal los fines descritos en el artículo 1 de este reglamento. Serán los responsables de las actividades de promoción, desarrollo deportivo y recreativo de su comunidad:

ARTÍCULO 58.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ COMUNAL: Las funciones del Comité Comunal son las siguientes:

- a. Cumplir las funciones que le delegue la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- b. Fomentar y regular la práctica del deporte y la recreación en la comunidad mediante la organización de actividades.
- c. Incentivar programas de recreación como alternativa de un mejor aprovechamiento del tiempo libre.
- d. Participar en las actividades programadas por las comisiones de apoyo de la Junta Directiva del Comité Cantonal, e informar a las vecinas y vecinos de dichas actividades.
- e. Gestionar la consecución de recursos económicos y materiales.
- f. Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 59.- CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS COMUNALES Y REQUISITOS DE SUS INTEGRANTES: Los Comités Comunales estarán integrados por cinco personas, residentes del cantón, las que serán nombradas en Asamblea General, convocada para tal efecto por el Comité Cantonal, por un periodo de dos años, iniciando un mes máximo posterior al nombramiento del Comité Cantonal. Las personas integrantes a elegirse deberán tener los siguientes requisitos:

- a. Ser costarricense de nacimiento o nacionalizado con al menos dos años de anticipación.
- b. No desempeñar el cargo de regidor, alcalde, vicealcalde, tesorero, auditor, contador o miembro de la Junta Directiva del Comité Cantonal.
- c. Tener afición y espíritu deportivo.
- d. Disponibilidad de tiempo.
- e. Ser persona de reconocida solvencia moral.
- f. Ser persona residente dentro de la jurisdicción que abarca el Comité Comunal.
- g. No encontrarse inhabilitada para el ejercicio de cargos públicos mediante sentencia firme.

ARTÍCULO 60.- DE LA PÉRDIDA DE CONDICIÓN DE PERSONA INTEGRANTE DE UN COMITÉ COMUNAL: Las personas integrantes del Comité Comunal perderán su condición en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento.

- b. Cuando concurren las causales previstas en el artículo 17 del presente reglamento.
- c. Por renuncia o destitución al puesto.
- d. Por pertenecer a dos o más Comités Comunales.

ARTÍCULO 61.- NORMAS ADICIONALES SOBRE NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ COMUNAL: Conforme al artículo 59 de este reglamento el nombramiento de las cinco personas integrantes del Comité Comunal, deberá llevarse a cabo en asamblea general, convocada por la junta directiva del Comité Cantonal con al menos quince días hábiles. Este procedimiento operará para el nombramiento de las personas integrantes de un nuevo período de labores.

En caso de no prosperar, previo acuerdo de asamblea general, la Junta Directiva del Comité Cantonal, procederá a realizar el nombramiento a través de una terna y en su defecto, el nombramiento lo hará directamente de conformidad con las reglas de la sana crítica e imparcialidad.

ARTÍCULO 62.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE RENUNCIA Y OTROS SUPUESTOS: En caso de renuncia, deserción o destitución de una persona integrante de la Junta Directiva del Comité Comunal, la Junta Directiva del Comité Cantonal procederá a elegir al sucesor de la terna presentada por el Comité Comunal. La persona postulante elegida será juramentada por el Comité Cantonal y ejercerá el cargo por el resto del período.

Ante la renuncia o destitución de tres o más integrantes del Comité Comunal se deberá convocar una nueva Asamblea para conformar un nuevo comité. En caso de que, no se pudiera realizar la Asamblea en un plazo prudencial, por causas no imputables al Comité Cantonal, la Junta Directiva del Comité Cantonal hará el nombramiento directamente.

ARTÍCULO 63.- DEBER DE COMUNICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ COMUNAL: La Junta Directiva del Comité Comunal debe comunicar al Comité Cantonal la respectiva conformación de la Junta Directiva, junto con la siguiente información de cada una de las personas que lo integran:

- a. Nombre completo.
- b. Número de cédula.
- c. Dirección física exacta, para notificaciones.
- d. Número de teléfono.
- e. Correo electrónico en caso de contar con ello y se permite notificar mediante este medio.

El Comité Comunal informará de la nueva conformación y fecha de inicio de labores al Comité Cantonal.

ARTÍCULO 64.- JURAMENTACIÓN DE LAS PERSONAS ELECTAS DEL COMITÉ COMUNAL: Las nuevas personas integrantes al igual que las reelegidas, serán juramentadas por la Junta Directiva del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 65.- DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS: Las sesiones de la Junta Directiva del Comité Comunal se celebrarán ordinariamente una vez por mes, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Extraordinariamente sesionarán cuando sean convocados por el presidente o a petición de dos integrantes de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con no menos de veinticuatro horas de anticipación y señalando el objetivo de la sesión. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente lo incluido en la convocatoria. Podrán utilizarse los medios electrónicos para las convocatorias.

ARTÍCULO 66.- REGIMEN SUPLETORIO APLICABLE A LAS SESIONES DE ESTOS COMITÉS: Para todas las sesiones, será aplicable lo dispuesto en el Capítulo VI de este Reglamento.

ARTÍCULO 67.- LIBROS LEGALES: Las Juntas Directivas de los Comités Comunales deberán llevar al día los libros de Actas y Tesorería; los que serán facilitados por el Comité Cantonal, debidamente legalizados por la Auditoría Municipal, en los que constarán todos los acuerdos tomados en las sesiones. Dichos libros podrán ser solicitados para su revisión por el Comité Cantonal y la comunidad en general. Asimismo, deberán llevar y custodiar recibos de dinero de la manera más adecuada en materia contable y de control interno.

Es causal de cancelación de puestos de las personas miembros de las Juntas Directivas, si por dolo o culpa dejan transcurrir más de dos meses, una vez finalizado el libro, sin que hayan legalizado los nuevos libros ante la Auditoría Municipal.

ARTÍCULO 68.- DEBER DE LLEVAR ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS: Los Comités Comunales deberán llevar un archivo administrativo y financiero, en el que consten los informes referentes a su gestión, los que podrán ser solicitados por el Comité Cantonal y los ciudadanos en cualquier momento.

ARTÍCULO 69.- RECURSOS DE LOS COMITÉS COMUNALES: Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, los Comités Comunales que nombren, podrán contar con los siguientes recursos:

- a. Fondos provenientes del Comité Cantonal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que exista como parte de su presupuesto anual o de partidas específicas; en una partida presupuestaria debidamente individualizada.
- b. Sumas provenientes de actividades organizadas por el mismo Comité. Para ello deberán previamente contar con el permiso del Comité Cantonal o la Municipalidad.

ARTÍCULO 70.- POTESTAD DE LA JUNTA DEL COMITÉ CANTONAL DE SUSTITUIR EN TODO O EN PARTE A LA JUNTA DEL COMITÉ COMUNAL: La Junta Directiva del Comité Cantonal, podrá sustituir, mediante el debido proceso, a la Junta Directiva del Comité Comunal o alguno de sus integrantes, por incumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento o de los lineamientos emanados por el Comité Cantonal.

ARTÍCULO 71.- DEBERES ADICIONALES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COMITÉ COMUNAL: De la convocatoria que realice la Junta Directiva del Comité Cantonal, los Comités Comunales enviarán dos personas representantes, junto con un informe de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 72.- POSIBILIDAD DE REUNIRSE CON LA MUNICIPALIDAD: La Municipalidad podrá reunirse con las Juntas Directivas de los Comités Comunales cuando así lo requieran.

CAPÍTULO XII DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

ARTÍCULO 73.- POSIBILIDAD DE AFILIACIÓN A LOS COMITÉS COMUNALES: Las organizaciones y asociaciones deportivas existentes en el cantón, podrán afiliarse al Comité Comunal, bajo los siguientes requerimientos:

- a. Tener junta directiva nombrada y en funcionamiento.
- b. Nombrar un enlace entre la junta directiva y la asociación deportiva u organización.
- c. Presentar una lista de todos sus integrantes, los cuales deben ser habitantes del cantón.
- d. Someterse a la programación estructurada por la junta directiva del Comité.

ARTÍCULO 74.- USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS POR PARTE DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES: La Junta Directiva del Comité Cantonal elaborará un programa trimestral y una agenda semanal de actividades a realizarse en las

instalaciones deportivas y recreativas, basadas en los estudios de demanda de uso y dando prioridad siempre a los equipos que conforman la estructura deportiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.

Dentro de sus posibilidades permitirá de manera equitativa, el uso de esas instalaciones a todos los grupos organizados y asociaciones de deportistas del cantón, previa solicitud por escrito.

ARTÍCULO 75.- EJERCICIO DEL DERECHO AL VOTO: Para ejercer el derecho al voto en las asambleas de organizaciones y asociaciones deportivas y recreativas, deberán encontrarse inscritas ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

ARTÍCULO 76.- DERECHOS Y OBLIGACIONES: Las organizaciones y asociaciones deportivas afiliadas a los comités comunales tendrán derecho a:

- a. Solicitar la donación de implementos, materiales, maquinaria y equipo ante la Junta Directiva del Comité Cantonal, esto de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, siguiendo normas establecidas por el Comité Cantonal y la normativa de contratación administrativa.
- b. Participar en proyectos y programas del Comité Cantonal.

Además, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Presentar un informe semestral de labores a la Junta Directiva del Comité Cantonal, en los meses de mayo y noviembre de cada año, por escrito y detallado, que incluya las gestiones realizadas en el semestre, el uso que se le ha dado a los implementos, materiales, maquinaria y equipo donados por el Comité Cantonal, su estado de conservación, la evaluación de los objetivos o efectos que hayan logrado o no, y los cambios que se hayan producido entre las personas beneficiarias de sus programas o proyectos, la sostenibilidad de los logros y los factores que contribuyeron a su éxito o fracaso.
- b. Administrar por su cuenta todas las actividades relacionadas con el uso, cuidado y mantenimiento de los implementos, materiales, maquinaria y equipo donados por el Comité Cantonal.

El Comité Cantonal está facultado para verificar el uso y estado de dichos bienes cuando lo considere necesario, en defensa del correcto aprovechamiento de los recursos públicos. Dicha fiscalización incluye, entre otras actividades, la asignación de una persona funcionaria que sirva de enlace entre el Comité y la asociación u organización, y la revisión periódica del estado de los bienes.

Además, el Comité Cantonal estará facultado para solicitarle a la asociación u organización hacer las correcciones o mejoras necesarias. Dichas entidades asumirán la responsabilidad en cuanto al extravío, robo, daño y el deterioro intencional ocasionado a los bienes entregados; y deberán cumplir el procedimiento de denuncia ante las instancias judiciales cuando así proceda. Quedará exenta la asociación u organización de responsabilidad, cuando se trate del deterioro producido por el uso normal de los implementos, materiales, maquinaria y equipo. Sean cuales sean las causas que provocaron el daño o la pérdida de los bienes, la asociación u organización deberá informar al Comité Cantonal, por escrito, de forma inmediata.

La asociación u organización, no podrá dar a los implementos, materiales, maquinaria y equipo donados por el Comité Cantonal, otro destino que no sean estrictamente los fines y actividades propias, ni podrá otorgar participación a terceras personas de los derechos que adquiere con la donación, o traspasarlos de cualquier forma.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas por el Comité Cantonal y este reglamento a la donación de implementos, materiales, maquinaria y equipo, originará que la asociación u organización deba devolver los bienes donados, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la comunicación que reciba del Comité Cantonal, y que se presenten las denuncias judiciales correspondientes.

ARTÍCULO 77.- IMPEDIMENTO: Ninguna Asociación, Organización o Federación Deportiva o Recreativa, podrá inscribir como propias a las categorías de liga menor de ningún deporte que pertenezcan a la estructura deportiva del Comité Cantonal.

CAPÍTULO XIII

ELECCIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES COMITÉ CANTONAL NOMBRADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 78.- REPRESENTANTES DEL CONCEJO: El Concejo debe designar a dos personas representantes ante la Junta Directiva del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 79.- PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES: La designación se realizará la segunda quincena de febrero cada dos años, para lo cual se requerirá mayoría simple de las personas miembros del Concejo. En caso de empate en los votos obtenidos por dos o más postulantes, se realizará una nueva votación con las que resultaron empatadas. De persistir el empate se sorteará entre las personas candidatas que recibieron el mayor número de votos.

CAPÍTULO XIV INSTALACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 80.- DEL USO EQUITATIVO Y PREFERENCIA DE USO: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación deberá velar por la buena administración de las instalaciones deportivas del cantón, de manera que todos los grupos deportivos y recreativos organizados del cantón, tengan fácil acceso al uso y disfrute de las mismas.

Para ello tendrán preferencia los equipos o grupos que representan al cantón y a los distritos en los campeonatos oficiales e integrados mayoritariamente por residentes del cantón. La programación para tal efecto será conforme a las necesidades de las personas usuarias.

Todo contrato y convenio que se suscriba en este sentido deberá ser previamente autorizado por la Junta Directiva, mediante acuerdo razonado.

ARTÍCULO 81.- DE LAS TARIFAS POR USO DE INSTALACIONES: Las tarifas por el uso de las instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por la Junta Directiva del Comité Cantonal y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta. Dichas tarifas deberán contemplar los costos por concepto de electricidad, agua, mantenimiento, entre otros.

Para entrenamientos y/o eventos programados de equipos de las asociaciones deportivas y recreativas inscritas ante el Comité Cantonal que lucren con su actividad, se cobrará la tarifa señalada.

El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto y además establecer los mecanismos apropiados para el giro correspondiente de tales recursos a los diferentes comités comunales, asociaciones deportivas y organizaciones comunales.

ARTÍCULO 82.- PRÉSTAMO GRATUITO: Por medio del convenio respectivo, se podrá autorizar el préstamo gratuito de las instalaciones y espacios físicos, cuando a criterio del Comité Cantonal resulte necesario para el desarrollo de los equipos y así sea demostrado por la asociación deportiva y recreativa respectiva, que se encuentre debidamente inscrita ante el Comité Cantonal, sus integrantes y la asociación misma tengan el domicilio en el Cantón Central de Cartago.

ARTÍCULO 83.- ACTIVIDADES CON INGRESO Y VENTA DE ALIMENTOS: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá autorizar la realización de eventos en las instalaciones deportivas que impliquen el cobro por concepto de ingreso y venta de alimentos, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización.

El monto o porcentaje a cobrar a los organizadores de dichos eventos, será fijado anualmente, tomando en consideración, entre otras variables, los costos por concepto de electricidad, agua, mantenimiento.

El Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por este concepto.

ARTÍCULO 84.- CONDUCTAS PROHIBIDAS: En las instalaciones deportivas se prohibirá:

- a. Venta y consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- b. El fumado.
- c. Uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- d. Realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza del propio inmueble o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- e. Uso como área de parqueo en las zonas que son de uso exclusivo para actividades deportivas.
- f. Escenas amorosas y similares.
- g. Cualquier acto de discriminación por cualquier motivo, contra cualquier persona.

ARTÍCULO 85.- COLOCACIÓN DE RÓTULOS: El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad.

ARTÍCULO 86.- VENTAS POR PUBLICIDAD: La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá evaluar y autorizar iniciativas de ventas de publicidad por concepto de colocación de vallas, cuya tarifa deberá ajustar anualmente.

Si la iniciativa nace en el Comité Comunal, los fondos obtenidos ingresan íntegros a su cuenta. Si se produce desde el Comité Cantonal, éste recibirá el cincuenta por ciento (50%) de los ingresos y el Comité Comunal donde se coloque la valla recibirá el cincuenta por ciento (50%) restante.

En ambos casos el Comité Cantonal deberá presupuestar los ingresos por tal concepto y cuando corresponda hará la transferencia al Comité Comunal beneficiado.

Los Comités Comunales no están autorizados para cobrar directamente, suma alguna por concepto de colocación de vallas en instalaciones deportivas comunales.

ARTÍCULO 87.- ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS: Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas o similares dentro de las instalaciones deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con el acuerdo razonado de la Junta Directiva. Para tal fin se exigirá un depósito de garantía en dinero efectivo por parte del Comité Cantonal, por un monto suficiente, con el fin de resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble.

ARTÍCULO 88.- FACILITACIÓN DE INSTALACIONES AL CONCEJO Y LA ALCALDÍA: El Comité facilitará las instalaciones para la realización de actividades al Concejo y a la Alcaldía Municipal, para esto se le dirigirá una nota a la Junta para su debido conocimiento.

CAPÍTULO XV COMISIONES

ARTÍCULO 89.- FUNCIONAMIENTO, TIPOS Y DEBER DE ENTREGA DE INFORMES: El Comité Cantonal podrá autorizar, mediante acuerdo, el funcionamiento de todas las comisiones de trabajo, que sean necesarias para la consecución de sus objetivos, las que estarán integradas como mínimo por dos miembros de la Junta Directiva. Estas comisiones pueden ser permanentes o temporales, según la necesidad. La Comisión fenece con el cumplimiento de su objetivo, para cuyo efecto siempre tendrá un plazo.

Al finalizar las labores encomendadas, la comisión deberá entregar el informe respectivo y permanecer custodiado por la secretaría de actas.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 90.- DEBER DE COMUNICAR AL COMITÉ PROYECTOS DE REFORMA TOTAL O PARCIAL A ESTE REGLAMENTO: Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, se pondrá en conocimiento del Comité Cantonal, para su análisis y recomendación, el que deberá dar un informe con sus recomendaciones, al Concejo en un plazo de quince días hábiles.

ARTÍCULO 91.- DEROGATORIA: Se deroga cualquier disposición reglamentaria interna anterior que se oponga a este Reglamento.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.”

Guisella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° OC4478 .—Solicitud N° 124258.—(IN2018268059).

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago comunica que, en sesión extraordinaria realizada el día 19 de julio del 2018, en su artículo XI del acta N°171-2018, aprobó por unanimidad, el proyecto de reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras del Comité de Deportes y Recreación del Cantón Central de Cartago, y de acuerdo al artículo 43 del Código Municipal, se somete a consulta pública no vinculante durante diez días, el cual dice de la siguiente manera:

**PROYECTO DE
“REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN
DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CARTAGO**

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras del COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CARTAGO, de conformidad con el Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995; Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006; Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998; Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre de 2001; y Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002.

Artículo 2.- Definiciones.

Para la interpretación de este Reglamento, tienen el carácter de definiciones, además de las incluidas en las leyes citadas en las leyes anteriores, las siguientes:

Comité Cantonal: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.

Junta Directiva: Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.

Provedora o Proveedor: Persona funcionaria encargada del procedimiento de adquisición y recepción de bienes, servicios y obras del Comité Cantonal, y del personal de la Proveeduría.

RLCA: Reglamento a la Ley Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006.

LCA: Ley Contratación Administrativa, Ley N° 7494 del 02 de mayo de 1995.

Código: Código Municipal.

LA: Licitación Abreviada
LP: Licitación Pública
CD: Contratación Directa (Escasa Cuantía).

Artículo 3.- Alcance de este reglamento.

Este reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación que promueva el Comité de Deportes y Recreación de Cartago por medio de la Proveduría.

Artículo 4.- Régimen jurídico.

La actividad de contratación administrativa se encuentra regida por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo. Esos principios son de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación.

La jerarquía de las normas se sujetará al siguiente orden:

- a. Constitución Política.
- b. Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que acuerden aspectos propios de la contratación administrativa.
- c. Ley de Contratación Administrativa.
- d. Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa.
- e. Ley General de la Administración Pública.
- f. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g. Otros reglamentos referentes a la contratación administrativa.
- h. El cartel o pliego de condiciones.
- i. El respectivo contrato administrativo.

CAPÍTULO II
Funciones de la Proveduría

Artículo 5.- Definición funcional de la Proveduría.

La Proveduría fungirá como órgano técnico del Comité Cantonal en materia de Contratación Administrativa. Será el órgano competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen al Comité Cantonal, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.

Deberá contar con una estructura organizativa básica que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y

confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda. Deberá contar, además con el recurso humano idóneo e indispensable y los materiales necesarios para ejecutar debidamente la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 6.- Obligación de las dependencias del Comité Cantonal.

Las dependencias del Comité Cantonal, sea técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática, deportiva y de cualquier otro orden, deberán colaborar con la Proveeduría para el cumplimiento de sus cometidos, todo conforme a las competencias propias de cada dependencia.

Artículo 7.- Funciones específicas de la Proveedora o Proveedor.

La persona Encargada de la Proveeduría del Comité Cantonal tendrá las funciones que la LCA y su Reglamento disponen y las siguientes:

- a. Orientar mediante lineamientos, la elaboración de pedidos y las especificaciones técnicas de las compras del Comité Cantonal.
- b. Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- c. Agrupar las solicitudes de pedido según la naturaleza del gasto.
- d. Con base en la estimación que realiza la unidad usuaria y el presupuesto indicado, determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley y la resolución que cada año dicta la Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de Contratación Administrativa. La Proveeduría podrá realizar las consultas y sondeos de mercado que resulten necesarios para la adecuada estimación del negocio.
- e. Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes y servicios promueva el Comité Cantonal, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportar las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso.
- f. Elaborar el cartel, firmarlo y darle trámite.
- g. Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento obligatorio para las dependencias involucradas.
- h. Custodiar el expediente administrativo original.
- i. Atender la consulta que la propia administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento.
- j. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de contratación por excepción.

- k.** Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento, hacer efectivas las multas previamente establecidas en el cartel, en caso de requerirse.
- l.** Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados, cuando así se requiere.
- m.** Dictar la recomendación de adjudicación en forma conjunta con la Dirección Ejecutiva, ante la Junta Directiva, en los casos que corresponda. La Junta Directiva deberá emitir el acto de adjudicación, la declaratoria de contratación desierta o infructuosa en el plazo estipulado en la normativa que rige la materia.
- n.** Dictar la recomendación de adjudicación dirigida a la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva, en las contrataciones directas de escasa cuantía, en cuyo caso ésta será la competente para dictar el acto de adjudicación, la declaratoria de desierto o infructuoso de conformidad con el reglamento que rige esta materia y siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978.
- o.** Conocer y emitir una recomendación para ante la Junta Directiva, de conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y el RLCA, cuando ésta resuelva el recurso de revocatoria que se plantee contra los acuerdos de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que este órgano colegiado haya dictado.
- p.** Responder conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica y legal, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de apelación o de objeción al cartel ante la Contraloría General de la República.
- q.** Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las demás competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y resolución de esos supuestos.
- r.** Publicar en el Diario Oficial La Gaceta el programa de adquisiciones en el primer mes de cada periodo presupuestario, de acuerdo con lo que se define en la LCA.
- s.** Estudiar las ofertas recibidas para cada uno de los procedimientos de contratación que promueva el Comité Cantonal, sobre la base de los criterios técnicos, jurídicos y financieros que emitan las dependencias involucradas en el análisis de esos aspectos en materia de contratación administrativa, así como elaborar el cuadro comparativo de ofertas conforme a los elementos de evaluación definidos en el cartel; y prevenir o comunicar a los oferentes/contratistas, cualquier tipo de requerimiento que resulte necesario.
- t.** Emitir oportunamente el documento de orden de compra y velar porque cumpla con todos los requisitos establecidos para su ejecución.

- u. Las demás que las leyes, reglamentos o directrices de la Contraloría General de la República o la Junta Directiva del Comité Cantonal le imponga. En este último caso, siempre limitado al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

Planeación y programación de compras

Artículo 8.- Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.

Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveeduría, lo cual deberá constar en el expediente.

En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente, en el documento o adjunto a él:

- a. Descripción completa y detallada del bien, obra o servicio requerido.
- b. Cantidad solicitada.
- c. Justificación de la necesidad a satisfacer (fin público).
- d. Estar contemplado en su Plan de Adquisiciones.
- e. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- f. Estimación económica del objeto de contratación.
- g. Toda la información o requisitos adicionales que consigne la fórmula de pedido.

La estimación de la contratación del bien y/o servicio por adquirir le corresponde a la unidad solicitante, debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica el artículo 31 de la LCA y deberá incorporarse en la decisión inicial. A efecto de lograr la estimación respectiva, la unidad solicitante deberá procurar efectuar un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación lo más ajustada a la realidad que le sea posible.

La determinación de la modalidad de contratación será responsabilidad de la Proveeduría, después de la agrupación de necesidades; y se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de Contratación Administrativa, a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en la que se detallan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente.

En relación con lo anterior, la decisión que da inicio al procedimiento de contratación requiere el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del RLCA.

La Proveeduría rechazará las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 9.- Verificación de la existencia del contenido presupuestario.

Antes de que el pedido sea remitido a la Proveeduría para la formulación de la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria deberá verificar la existencia del contenido o partida presupuestaria para atender la erogación, siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indiquen expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 10.- Formalidades del pedido.

La respectiva solicitud de pedido deberá contar con el nombre completo del encargado de la unidad solicitante, con indicación del cargo que ocupa; y además deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 11.- Rechazo del pedido por falta de requisitos.

La Proveeduría tendrá la potestad de rechazar un pedido sin tramitar, cuando no cumpla con lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento o contravenga la LCA y su Reglamento.

Artículo 12.- Inicio del procedimiento.

Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente y demás disposiciones contempladas en el RLCA, la Proveeduría dará inicio al proceso de contratación respectivo.

Para todos los efectos, la decisión inicial deberá entenderse como la solicitud de pedido generada por la dependencia usuaria.

Artículo 13.- Conformación del expediente administrativo.

Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación, se formará un expediente físico y/o electrónico administrativo, al cual se le incorporará la decisión inicial o pedido, el cartel definitivo, los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando así corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación. Los documentos que se agreguen al expediente deberán estar ordenados en estricto orden cronológico, de lo más antiguo a lo más nuevo, y debidamente foliado.

Los borradores o documentos preparatorios no formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.

Artículo 14.- Plan de adquisiciones.

El plan de adquisiciones del Comité Cantonal debe ser confeccionado juntamente con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en el mes de diciembre del año previo tomando como insumo el presupuesto aprobado.

El Plan de adquisiciones lo formula la Proveduría recolectando y analizando el plan de adquisiciones de las áreas, unidades o departamentos del Comité durante el año. La Proveduría consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo al menos la información solicitada en el artículo 7 del RLCA. La Proveduría tendrá a cargo la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en el primer mes de cada periodo presupuestario.

Este plan de adquisiciones puede ser modificado en función de los presupuestos extraordinarios.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por la Dirección Ejecutiva, en la que consten las razones que motivan la modificación.

CAPÍTULO IV Procedimiento de contratación

SECCIÓN PRIMERA El cartel

Artículo 15.- El cartel.

Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, y se entiende incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables. Su contenido establecerá, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 52 del RLCA.

La Proveduría elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes y servicios promueva el Comité Cantonal, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias, técnicas y legales, según corresponda en cada caso, cuando por la complejidad del objeto se requiera una mayor especificación técnica.

En las compras de escasa cuantía basta con el aval de la dependencia solicitante.

Artículo 16.- Criterios de evaluación.

La Proveduría, en coordinación con la parte técnica responsable del procedimiento, definirá los elementos que se incorporarán en el cartel como criterios de evaluación, los cuales garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 17.- Invitación a participar.

La Proveduría cursará la invitación a participar según el procedimiento establecido para cada una de las modalidades de contratación, así como para las materias excluidas de esos procedimientos.

En el caso de la Contratación Directa de Escasa Cuantía, la Proveduría invitará al menos tres potenciales oferentes del Registro de Proveedores, aunque se encuentra obligada a estudiar todas las ofertas presentadas independientemente si provienen de oferentes que han sido invitados o no. En caso de que el número de proveedores inscritos sea menor a tres, se podrá invitar a otros que no lo estén.

En el caso de la Licitación Abreviada, la Proveduría invitará a un mínimo de cinco personas físicas y/o jurídicas proveedoras del bien o servicio, quienes deberán estar inscritas en el registro de proveedores. Si el número de proveedores para el objeto de la contratación es inferior a cinco, deberá cursar invitación mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta y los medios electrónicos habilitados al efecto.

Cuando el número de proveedores inscritos sea igual o superior a cinco, la Proveduría queda facultada para cursar invitación mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, cuando así lo estime conveniente para la satisfacción del interés público, en cuyo caso no será necesario que el oferente se encuentre inscrito en el registro de proveedores.

En los casos en los que se utilice un registro precalificado, podrán participar solamente las empresas que cumplan esa precalificación, antes de la apertura de las ofertas, independientemente de si han sido invitadas o no.

La Proveduría deberá garantizar una adecuada rotación en la invitación de las potenciales personas físicas y jurídicas oferentes, la cual será debidamente documentada.

En el caso de la modalidad de Licitación Pública, la invitación deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

SECCIÓN SEGUNDA
Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel

Artículo 18.- Modificaciones, prórrogas y aclaraciones.

Una vez publicado o notificado el aviso a concursar, la Proveduría dispondrá únicamente de tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, así como de igual número para

conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas. Con cada modificación podrán variarse todas aquellas cláusulas que así lo ameriten. De acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.

Por modificaciones no esenciales, se entienden aquellas que no cambien el objeto, del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste y deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas. Cuando mediante publicación o comunicación posterior se introduzca una alteración importante en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas serán ampliados, como máximo, en el cincuenta por ciento del plazo mínimos que correspondan de acuerdo con la ley para este tipo de contratación.

Las aclaraciones a solicitud de parte deberán ser presentadas ante la Proveduría, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación. Las que sean presentadas fuera de ese plazo podrán ser atendidas, pero no impedirán la apertura de ofertas señalada.

Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber de la Proveduría incorporarlas de inmediato al expediente y darles una adecuada difusión dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Las prórrogas al plazo para recibir ofertas deben ser comunicadas por un medio idóneo, a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de aquellas.

SECCIÓN TERCERA

La oferta

Artículo 19.- La oferta.

La oferta es la manifestación expresa de voluntad de las personas físicas o jurídicas participantes, dirigida al Comité Cantonal, a fin de celebrar un contrato con él, conforme a las estipulaciones cartelarias.

La misma deberá presentarse por el medio autorizado en el cartel, debidamente firmada por quien tenga poder para ello. Si se presenta por medio electrónico deberá estar suscrita con FIRMA DIGITAL.

Los proveedores podrán enviar sus ofertas u otros actos de procedimiento electrónicamente, siempre que así se haya permitido en el cartel o pliego de condiciones y que se cuente con instructivos claros al respecto.

Cuando deba tramitarse un procedimiento por medio físico, las ofertas se presentarán en sobre cerrado, el cual deberá indicar la ubicación de la oficina que la recibe, el número y nombre del concurso que se trate. La no presentación de la oferta en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

Artículo 20.- Recepción y apertura de ofertas.

Las ofertas deberán presentarse en el lugar o por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora señaladas para la recepción y apertura.

Las ofertas físicas presenciales, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

En el caso de las licitaciones abreviadas y públicas, la persona encargada de la Proveeduría, levantará un acta, en la que se consignará: fecha, hora, lugar y personas funcionarias presentes designadas a ese efecto; las personas oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar en el acta el número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes.

El Comité Cantonal utilizará la plataforma tecnológica del sistema digital unificado de compras públicas al que se refiere el artículo 40 de la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 y sus reformas, y el artículo 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, denominado Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.

Serán susceptibles de realizarse por medios electrónicos, todas las actuaciones de la administración y los particulares necesarias para el desarrollo de la totalidad de las etapas de los procedimientos de contratación administrativa, conforme las regulaciones de la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005.

Artículo 21.- De las notificaciones.

Con la salvedad de los actos administrativos que por ley deben notificarse de forma personal, las resoluciones, avisos, comunicaciones, prevenciones y demás actos del procedimiento de contratación administrativa regulada en este reglamento, se podrán notificar por correo electrónico, por fax, o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación y que señale el cartel.

Con ese fin, la persona física o jurídica oferente deberá señalar en su escrito de presentación de la oferta, el medio para recibir notificaciones. La Proveduría prevendrá en el cartel o en la invitación a participar, el deber de señalar medio para recibir notificaciones, con la advertencia de que la omisión producirá una notificación automática, es decir los actos quedarán notificados dos días hábiles después del día en que se dictó. Se producirá igual consecuencia cuando la notificación no se pueda efectuar por el medio señalado. En este caso, la resolución se tendrá por notificada con el comprobante de transmisión electrónica o la respectiva constancia.

La persona física o jurídica oferente podrá señalar únicamente dos medios distintos de manera simultánea, o dos direcciones electrónicas o de fax, pero deberá indicar, en forma expresa, cuál de los dos se utilizará como principal. En caso de que se señalen dos pero se omite indicar cuál es el principal, se notificará al primero que haya sido señalado. En todo caso, es indispensable agotar el medio accesorio antes de que se produzca la notificación automática. La seguridad y seriedad del medio seleccionado son responsabilidad del interesado.

Las copias de los documentos notificados quedarán a disposición de las partes en la Proveduría.

Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones previstas en este reglamento.

En el caso de las notificaciones sobre los procedimientos de impugnación interpuestos, se realizarán en el domicilio electrónico permanente señalado por la persona física o jurídica proveedora registrada. Cuando exista imposibilidad para la presentación electrónica del recurso, es deber de las partes señalar lugar, fax o medio electrónico donde atender notificaciones. Cuando no se haya fijado un fax o medio electrónico y los recursos sean conocidos por la Contraloría General de la República, el lugar designado para tales efectos deberá estar ubicado dentro del Cantón Central de San José.

Para efectos de cómputo de los plazos contemplados en las resoluciones, éstos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente de aquél en que se recibe la última notificación.

La resolución final que se adopte en la tramitación de los recursos, deberá ser notificada a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, en el lugar o medio electrónico designado por las partes. En caso que no se haya efectuado esta indicación, la resolución se tendrá por notificada dos días hábiles luego de su adopción.

Artículo 22.- Plazos para la recepción de las ofertas.

Para la recepción de ofertas, el cartel deberá establecer el plazo mínimo, con indicación de la hora y fecha de vencimiento.

CD: de uno a cinco días hábiles máximo. En casos acreditados como urgentes se pueden solicitar las cotizaciones con, al menos, cuatro horas de anticipación a su recepción. En este supuesto, la persona Proveedora, responsable de esta decisión, deberá motivar el acto.

LA: El plazo no podrá ser menor a cinco días hábiles ni mayor a veinte días hábiles salvo en casos muy calificados en que la Proveeduría considere necesario ampliarlo, hasta el máximo de diez días hábiles adicionales, para lo cual deberá dejar constancia en el expediente, todo de conformidad con el artículo 45 de la LCA.

LP: El plazo mínimo de recepción será de quince días hábiles.

Dentro de los plazos anteriores, no se contará el día de la comunicación, sí el de vencimiento.

Antes de recibir ofertas, por razones de interés público o institucional, la persona que ocupa la Dirección Ejecutiva podrá dejar sin efecto el respectivo concurso.

Finalizado el plazo para la recepción de ofertas, la persona Proveedora levantará un acta.

Artículo 23.- Valoración, subsanación y aclaraciones a las ofertas.

Una vez realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, la Proveeduría solicitará a las personas físicas o jurídicas oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado.

Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, y a ejecutar, previa audiencia, la garantía de participación.

En el caso de Contrataciones Directas, Licitaciones Abreviadas y Públicas, el análisis de las ofertas estará a cargo de la Proveeduría en coordinación con la Dirección Ejecutiva, con la colaboración o asistencia técnica y legal.

SECCIÓN CUARTA

La adjudicación

Artículo 24.- Acto de adjudicación.

El acto de adjudicación será dictado sobre la base de los estudios y valoraciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas en el pliego de condiciones.

Salvo en el caso de las compras directas de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de procedimientos precitado, el órgano competente para dictar el acto de adjudicación será la Junta Directiva, quien tomará en cuenta la recomendación emitida por la Proveeduría y la Dirección Ejecutiva, como órgano encargado de conducir los procedimientos de contratación administrativa.

La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación; enumeración de las ofertas recibidas; el detalle de la oferta u ofertas que resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, conteniendo además, las principales condiciones que regirán en un eventual contrato, entre otros el plazo de entrega, el precio y la forma de pago.

Esa recomendación será remitida a la Junta Directiva, en el caso de licitaciones públicas y abreviadas, así como de contrataciones directas por excepción, y de cuantía inestimable que por monto excedan el límite definido para contrataciones de escasa cuantía. La Junta Directiva tomará el acuerdo respectivo, para lo cual podrá llamar a las personas funcionarias encargadas de los procedimientos para las explicaciones técnicas y jurídicas que a bien requiera.

Para los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de procedimientos precitado, el acto de adjudicación lo dictará la Dirección Ejecutiva y tendrá sustento en los criterios técnicos, financiero y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación.

En ambos casos, la adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel. Dicho plazo podrá ser prorrogado por el órgano al que le corresponde dictar el acto de adjudicación, por un periodo igual y por una sola vez. Para tales efectos deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha decisión.

Artículo 25.- Comunicación del acuerdo de adjudicación de licitaciones públicas.

En el caso de la adjudicación de las Licitaciones Públicas, la Secretaría de la Junta Directiva del Comité Cantonal deberá remitir el acuerdo firme de adjudicación para publicación por el mismo medio en que se cursó la invitación, dentro de los dos días hábiles siguientes a su dictado, a la Proveeduría y la Dirección Ejecutiva.

SECCIÓN QUINTA

Formalización contractual

Artículo 26.- Formalización contractual.

Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y cartularios aplicables. Sólo requerirá formalización en escritura pública las contrataciones administrativas que por su naturaleza requieran de dicho documento y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como las que por ley tengan que sujetarse a ese requisito.

Los contratos contendrán al menos el objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto contractual, acuerdos de adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal que resulte necesario en cada caso.

Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención, el cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos durante la tramitación del procedimiento de que se trate. Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de formalización, el o los acuerdos de adjudicación que emita la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva, según corresponda.

Suscrita la formalización, la entidad contratante dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a aprobación interna o refrendo, según lo disponga el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República. En el caso de aprobación interna la solicitud deberá resolverse en un plazo de quince días hábiles para licitaciones públicas y diez días hábiles en los restantes casos.

Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad de la persona funcionaria que la emite.

En esos casos, la Proveduría y la Dirección Ejecutiva deberán ejercer la fiscalización del procedimiento, asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones pactadas.

La Junta Directiva velará porque el Comité Cantonal cuente con la asesoría legal para la elaboración de los contratos.

CAPÍTULO V

Garantías

Artículo 27.- Garantías de participación.

En las licitaciones públicas, abreviadas y en los demás procedimientos, se podrá exigir a los oferentes una garantía de participación cuyo monto se definirá en el cartel entre un 1% y un 5% del monto total ofertado.

Las garantías de participación serán rendidas en las formas autorizadas en el RLCA.

Los documentos que se aporten como garantías de participación o los comprobantes de éstos, deben ser presentados, antes de la hora de apertura de las ofertas. La sola presentación y recepción de ésta no implica que haya sido rendida correctamente, tal valoración la hace el funcionario competente en el momento que se analizan las ofertas, la no presentación sí es motivo de exclusión del oferente.

La vigencia mínima de la garantía de participación será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

En caso de que la persona física o jurídica oferente o adjudicataria, incumpla sus obligaciones, la garantía de participación será ejecutada de acuerdo con lo dispuesto por el RLCA. El procedimiento administrativo para su ejecución será competencia de la Junta Directiva.

Artículo 28.- Garantías de cumplimiento.

En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente; y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a las personas físicas o jurídicas adjudicatarias/contratistas, una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado. En caso de omitirse en el cartel se podrá solicitar únicamente el 5% sobre el monto total adjudicado.

Las garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el RLCA.

Los documentos aportados como garantía de cumplimiento deben ser presentados en la Proveeduría, posterior a la firmeza del acto de adjudicación.

La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

En caso de que la persona física o jurídica contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será ejecutada, de acuerdo con lo que establece el RLCA. El procedimiento administrativo para su ejecución será competencia de la Junta Directiva.

Artículo 29.- Custodia, vigilancia de la vigencia y devolución de las garantías.

Tanto las garantías de participación como las de cumplimiento estarán bajo la custodia y resguardo de la persona encargada de la Contabilidad.

Quien ocupe la jefatura de la Proveeduría será la persona encargada de la vigilancia de la vigencia de las garantías rendidas.

Tanto las garantías de participación como las de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud de la persona oferente o contratista, previa aceptación de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Proveeduría. La Administración podrá solicitar la sustitución de oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como por ejemplo si su emisor está intervenido.

Las garantías serán devueltas, conforme las siguientes reglas, salvo disposición distinta en el cartel:

- a.** La de participación, a petición de la persona física o jurídica interesada, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En el caso de la persona adjudicataria, se devolverá una vez rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades necesarias para el inicio del contrato.
- b.** En aquellos casos, en que la propuesta del oferente hubiera sido descalificada, la persona interesada podrá retirar la garantía desde ese momento, salvo que decida impugnar la decisión, en cuyo caso habrá de mantenerla vigente por todo el tiempo necesario para ello.
- c.** La de cumplimiento, a solicitud de la persona interesada, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual. Para la devolución de la garantía de cumplimiento se requerirá el visto bueno del órgano técnico encargado de la fiscalización de la ejecución del contrato, según se trate de bienes, obras o servicios.
- d.** Es competencia de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Proveeduría, autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se realiza a solicitud de la persona contratista y siempre en proporción a la parte

ejecutada cuando sean factibles entregas parciales del objeto contratado. Esta situación deberá advertirse en el respectivo cartel, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual. La devolución total de la garantía procede a solicitud de la persona interesada, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto contractual. En ambos casos la Proveduría sustentará el acto.

CAPÍTULO VI

Régimen recursivo

Artículo 30.- Tipos de recursos.

Para los procedimientos de contratación administrativa la normativa que regula la materia dispone tres tipos de recursos: recurso de objeción al cartel, revocatoria y apelación.

En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación, conforme lo establecido en los artículos 27, 84 y 91 de la LCA y la resolución que cada año emite la Contraloría General de la República, a esos efectos.

La Junta Directiva deberá velar porque se cuente con la asesoría legal necesaria para tramitar y resolver los recursos que se opongan contra los actos de los diferentes órganos del Comité Cantonal en los procedimientos de contratación administrativa.

Artículo 31.- Presentación y legitimación.

Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

Este recurso podrá ser interpuesto por cualquier potencial oferente, o su representante, del bien, servicio u obra requerida. También podrá interponer el recurso de objeción cualquier entidad legalmente constituida para la defensa de los intereses de la comunidad en donde vaya a ejecutarse la contratación o sobre la cual surta efectos.

En el escrito de objeción deberá argumentarse sobre la legitimación al menos sucintamente, con indicación de la relación entre la actividad del potencial oferente y el objeto del concurso, y en el caso de agrupaciones, la repercusión directa de la contratación sobre el núcleo de intereses que representan. Las agrupaciones, ya sean territoriales o de otra índole, podrán cuestionar únicamente aquellas condiciones cartelarias que afecten los intereses de la agrupación.

El recurso deberá presentarse con la prueba que se estime conveniente y debidamente fundamentado a fin de demostrar que el bien o el servicio que ofrece la persona física o jurídica recurrente, puede satisfacer las necesidades del Comité Cantonal. Además, deberá indicar las infracciones precisas que le imputa al cartel con señalamiento de las violaciones de los principios fundamentales de la contratación administrativa, a las reglas de procedimiento o en general el quebranto de disposiciones expresas del ordenamiento que regula la materia.

Cuando el conocimiento y resolución de los recursos de objeción al cartel y de revocatoria le corresponde a la Junta Directiva del Comité Cantonal, éstos podrán presentarse en físico, fax o por correo electrónico, siempre que se identifique claramente la identidad de la persona recurrente, la fecha y la hora de presentación. El documento deberá estar debidamente firmado, mediante firma física o digital, según corresponda a su modo de presentación.

Si el recurso presentado por fax se remite el último día del plazo para recurrir, este debe ingresar en su totalidad dentro del horario hábil de la institución, y el original deberá ser presentado el día hábil siguiente; para el caso del recurso de objeción al cartel y dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recibo; cuando se trate de un recurso de revocatoria. De no cumplirse con los plazos para la presentación del documento original, los trámites serán rechazados.

La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará con un plazo de tres días hábiles para notificar a las partes, en el medio designado por las mismas.

En caso de que el recurrente no haya hecho ese señalamiento, se tendrán por notificadas, dos días hábiles después de la adopción de la resolución.

Artículo 32.- Recurso de objeción al cartel.

Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

El recurso de objeción al cartel será presentado ante la Proveeduría, para ser resuelto por la persona Proveedora, con acompañamiento técnico y jurídico. La Proveeduría contará con un plazo de 10 días hábiles a partir de su presentación para resolver y notificar la resolución. La resolución se sustentará en los criterios técnicos, jurídicos o financieros que corresponda.

En el caso del recurso de objeción al cartel de conocimiento de la Contraloría General de la República, la persona encargada de la atención de las audiencias que confiera la Contraloría durante su tramitación será la persona Proveedora, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento y asesoría legal.

Cuando resulte necesario, la Proveeduría podrá solicitar asesoría técnica a cualquier dependencia del Comité Cantonal, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la entidad.

Artículo 33.- El recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria procede contra la declaratoria de desierto, de infructuoso, y contra el acto de adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la apelación.

Tratándose de licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación del acto; y en el caso de compras directas de escasa cuantía, dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación.

Corresponderá a la Proveeduría, con asesoría legal, valorar y resolver sobre la admisibilidad y/o improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en los numerales 179 y 180 del RLCA.

Tratándose de procedimientos de licitación, el dictado de la resolución final del recurso de revocatoria debe emitirla la Junta Directiva, para lo que cuenta con un plazo de 15 días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su contestación.

La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía corresponde resolverlas a la Dirección Ejecutiva.

Cuando resulte admisible el recurso, se dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá emitir la resolución final del recurso.

Artículo 34.- El recurso de apelación.

La persona encargada de la atención de las audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de apelación será quien ocupe la jefatura de la Proveeduría, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento.

Cuando resulte necesario, la Proveeduría podrá solicitar asesoría técnica a cualquier dependencia del Comité Cantonal, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la entidad.

CAPÍTULO VII

Ejecución y fiscalización del contrato

Artículo 35.- Ejecución del contrato.

En términos generales, la ejecución contractual es responsabilidad del órgano supervisor y fiscalizador del contrato que se defina en el cartel, sean obras, bienes y/o servicios.

Artículo 36.- Responsabilidades del órgano supervisor y fiscalizador.

Al órgano supervisor y fiscalizador de la ejecución contractual, le corresponderá lo siguiente:

- a.** Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y el RLCA, desde la orden de inicio hasta la recepción definitiva.
- b.** Verificar que las personas físicas o jurídicas contratistas o adjudicatarias se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- c.** Reportar a la Proveeduría cualquier anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución, a efecto de que se valore la resolución contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones, etc.
- d.** Velar por que la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y con lo dispuesto en la LCA y el RLCA.

Artículo 37.- Acta de recepción de obras, bienes y/o servicios.

La recepción de bienes, obras y/o servicios, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado, debiendo constar en el expediente de pago y en el de tramitación del procedimiento de contratación levantado por la Proveeduría.

La dependencia técnica a cargo de la fiscalización de la ejecución contractual será la responsable de su levantamiento y deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante la ejecución contractual. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario.

En el caso de entregas parciales, deberá contar con la colaboración de las personas funcionarias especializadas que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses del Comité Cantonal en el acto de recepción.

Todas las actas originales deben ser remitidas a la Proveduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento con la finalidad de que sean incorporadas al respectivo expediente administrativo.

Artículo 38.- Recepción provisional de bienes.

Para la recepción de bienes, la persona encargada de la Bodega será la responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la entidad.

El acta deberá ser suscrita por la persona encargada de la Bodega o por la persona funcionaria que ella designe.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la persona encargada de la Bodega deberá coordinar con la dependencia responsable de la fiscalización de la ejecución contractual que haya sido definida en el cartel, quien deberá participar directamente de la recepción o designar, bajo su responsabilidad, a los funcionarios y funcionarias que deban participar de tal recepción.

Cuando el cartel de una contratación contemple tanto parte técnica responsable del procedimiento, como asesoría técnica especializada, en la recepción del objeto contractual deben participar ambas.

En todos estos casos, el acta de recepción la suscribirán todas las personas funcionarias que conforme lo dispuesto en el presente numeral, deben participar del acto de recepción. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato por entregas parciales.

En todos los casos, el acta de recepción provisional debe quedar suscrita por el contratista, su representante o la persona que éste expresamente haya autorizado a ese efecto.

Artículo 39.- Recepción de obras.

Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, que se realizará en un plazo máximo de 15 días después de que la persona a cargo de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la

entrega a quien corresponda; y otra definitiva, que se realizará en un plazo máximo de un mes después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo.

Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas por el órgano técnico designado como responsable de la ejecución del contrato, y tratándose del contratista, por éste o por quien ostente su representación, conforme lo definido en el Código Civil.

La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 151 del RLCA.

Artículo 40.- Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.

El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime a la persona física o jurídica contratista o adjudicataria y los profesionales a cargo, de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

Artículo 41.- Prórrogas en plazos de entrega.

La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA, para lo cual los contratistas deberán presentar una solicitud escrita ante la Proveeduría, quien la remitirá para valoración y aprobación al órgano técnico designado como supervisor del contrato.

Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso.

Artículo 42.- Suspensión del plazo.

El Comité Cantonal, de oficio o petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público institucional, hasta por seis meses prorrogables por otro plazo igual. Las razones de la suspensión deben quedar debidamente acreditadas en el expediente administrativo. En la resolución motivada que dicte la Junta Directiva del Comité Cantonal, deberá indicarse como mínimo: lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de quién corre el mantenimiento de lo ejecutado, así

hasta el momento, su estado y a cargo de quién corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar para asegurar el equilibrio financiero. Adicionalmente, debe quedar contemplada la fecha para el reinicio de la ejecución.

La Junta Directiva está en la obligación de escuchar al supervisor del contrato de previo a tomar la decisión de suspensión y la orden para restablecer la ejecución del contrato.

Artículo 43.- Modificación unilateral a los contratos.

Esta potestad de modificación nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la ejecución del contrato.

La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá aumentar o disminuir para un contrato, los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 208 del RLCA.

Artículo 44.- Contrato Adicional.

El contrato adicional se regirá conforme a lo establecido en el artículo 12 bis de la LCA y 209 del RLCA.

Artículo 45.- Rescisión contractual.

La rescisión del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el RLCA.

Artículo 46.- Resolución contractual.

La resolución del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el RLCA, siguiendo para tales efectos el debido proceso.

Artículo 47.- Contratos irregulares.

En caso de que la Proveeduría detecte la posible irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento de la Junta Directiva del Comité Cantonal, para que ésta en su condición de jerarca máximo de la Institución, ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda.

CAPÍTULO VIII

Sanciones Económicas y Administrativas

Artículo 48.- Sanciones económicas.

En el cartel pueden definirse dos tipos de sanciones económicas: las multas y la cláusula penal.

Corresponderá a las partes técnicas designadas en el cartel de cada procedimiento y/o la Proveeduría, reportar a la Junta Directiva del Comité Cantonal cualquier incumplimiento contractual que pudiera dar origen a la aplicación de una sanción económica, sea ésta una multa o cláusula penal, esto en razón de ser esa la dependencia competente para el trámite del procedimiento administrativo que garantice el debido proceso y el derecho de defensa de la parte que supuestamente ha incumplido.

Para el desempeño de esa función, la Junta Directiva puede valorar la documentación o prueba que estime necesaria, la cual puede ser solicitada a lo interno de la institución, al contratista o cualquier otra instancia que tenga relación con la información o documentación que al efecto se requiera.

Artículo 49.- Multas.

Las multas aplican por defectos en la ejecución del contrato y para que su aplicación resulte procedente deben estar tipificadas en el cartel.

El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no se requiere la demostración del daño o perjuicio. La firmeza del cartel cierra la posibilidad de reclamo en relación con la multa.

En caso de que el objeto este compuesto por líneas distintas e independientes el monto máximo para el cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una multa por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición o medida que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago.

Artículo 50.- Cláusula penal.

La cláusula penal procede en casos de ejecución tardía o prematura de las obligaciones y debe estar definida en el cartel. El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no será necesaria la demostración del daño o perjuicio. Una vez en firme el cartel, no se admitirá reclamo en cuanto al monto de la cláusula penal.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una cláusula penal por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago.

Artículo 51.- Sanciones administrativas a particulares.

Existen dos tipos de sanciones administrativas a particulares: el apercibimiento y la inhabilitación, contenidas en la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 52.- Apercibimiento.

Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusula penal o multa. La apertura y resolución de los procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un apercibimiento estará a cargo de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Artículo 53.- Inhabilitación.

Constituye la máxima sanción que puede ser aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un procedimiento de contratación administrativa.

Lo puede dictar tanto la Contraloría General de la República, como la propia administración licitante, siempre respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos previstos en la LCA.

Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleven a lo interno del Comité Cantonal, se deben acatar además de los principios constitucionales indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan la LCA y el RLCA. Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este tipo de procedimientos, la jurisprudencia de la Sala Constitucional y las resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente relacionadas con el tema.

CAPÍTULO IX
Contratos Especiales

Artículo 54.- Contratos con entrega según demanda.

Cuando por disposición administrativa se establezca que la mejor manera de adquirir un suministro, bien y/o servicio es bajo la modalidad de entrega según demanda, deberá de aplicarse lo previsto en la LCA y el RCLA.

Artículo 55.- Contrataciones directas por excepción.

La administración tiene la facultad de contratar bienes y/o servicios que, por su naturaleza o circunstancia, la eximan de un procedimiento licitatorio, ya que el mismo no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso.

Esos procedimientos de excepción son los que se encuentran definidos en la LCA y el RCLA.

Artículo 56.- Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República.

La administración podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República para tramitar una contratación directa o utilizar procesos sustitutivos a los ordinarios, siempre y cuando existan razones suficientes para cumplir con el fin público.

Así mismo podrá solicitar recomendación al órgano contralor para utilizar otros sistemas alternativos.

CAPÍTULO X

Registro de Proveedores

Artículo 57.- Registro de Proveedores.

En cumplimiento de lo establecido por la LCA, una vez al año el Comité Cantonal invitará a toda persona física o jurídica que sea un posible oferente de bienes y/o servicios, a inscribirse en el Registro de Proveedores de la entidad.

La invitación se cursará mediante publicación en el Diario Oficial.

CAPÍTULO XI

Disposiciones Finales

Artículo 58.- Derogatoria.

El presente reglamento deroga cualquier otra norma de igual rango, cualquier acuerdo, directriz o resolución sobre la materia que se le oponga.

TRANSITORIO PRIMERO. Incorporación al SICOP.

El Comité Cantonal deberá incorporarse plenamente al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, y utilizar únicamente dicha plataforma tecnológica, a más tardar dos años contados a partir de la entrada en vigencia este Reglamento.

TRANSITORIO SEGUNDO. Facultades temporales de la Junta Directiva.

Hasta tanto no sea nombrado el personal administrativo necesario para cumplir con las tareas dispuestas en este reglamento, la Junta Directiva asumirá todo el proceso de contratación administrativa.”

Guisella Zúñiga Hernández, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° OC4464.—Solicitud N° 124072.—(IN2018268065).

MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

C-139-2018

Ana Rosa Ramírez Bonilla
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL DE PARAÍSO

CERTIFICA:

Que en la sesión ordinaria número CIENTO SETENTA Y TRES del 05 de JUNIO del año dos mil dieciocho en el Artículo 12 se aprueba el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Paraíso que literalmente dice:

MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 43 del Código Municipal y según acuerdo municipal del Concejo Municipal de Paraíso, tomado en el artículo _____, se publica por primera vez en el Diario Oficial La Gaceta -----, el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Paraíso,

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PARAÍSO

Considerando:

I.-Que en uso de sus facultades conferidas por el Código Municipal, Ley número 7794, artículos 4, inciso a); Artículo 13, incisos c, d y p, el Concejo Municipal tomó el acuerdo correspondiente; II.-Que la Constitución Política de conformidad con el artículo 170, establece autonomía de esta corporación para dictar el presente reglamento;

Por tanto:

Se emite el siguiente Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Paraíso.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1° Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, lineamientos y formas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias vencidas que se adeuden a favor de la Municipalidad de Paraíso; con la finalidad de optimizar la eficacia y eficiencia en la recuperación de cuentas morosas con la mayor celeridad, atendiendo criterios de conveniencia y oportunidad.

Artículo 2° Ámbito de Aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para la Administración Tributaria Municipal como para los abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Paraíso, para gestionar el cobro administrativo y/o judicial de las obligaciones dinerarias que se adeuden a ésta; sin perjuicio de que la Municipalidad pueda recurrir a un procedimiento más expedito, en aquellos casos que las circunstancias lo ameritan.

Artículo 3° DEFINICIONES: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) **REGLAMENTO:** El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad del Cantón Central de Paraíso.

b) **MUNICIPALIDAD:** La Municipalidad del Cantón Central de Paraíso.

c) **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL:** Las Actividades de Gestión de Cobro de todos los servicios que presta la municipalidad, así como el cobro de otras actividades, que por su naturaleza deben de ser cubierta por los administrados sin que exista excepción de ninguna naturaleza para honrar todo lo que corresponde a la municipalidad cobrar ya sea, por servicios o porque así lo dispone la ley y las normas existentes, etc.

d) **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero que deban asumir los contribuyentes o responsables con la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas, precios, sanciones o contribuciones especiales.

e) **CUENTAS VENCIDAS:** Son los créditos (montos exigibles de plazo vencido), a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones, arrendamientos o arreglo de pago.

f) **CONTRIBUYENTE:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la municipalidad, derivado de impuestos, tasas, tarifas y precios.

g) **COBRO ADMINISTRATIVO:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Actividad de Gestión de Cobros, para que las cuentas morosas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

h) **COBRO JUDICIAL:** Aquellas gestiones que se realicen en el ámbito judicial con el objetivo de recuperar las cuentas morosas.

i) **ARREGLO DE PAGO:** Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Actividad de Gestión de Cobros de la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos y que no podrá exceder de 36 meses las obligaciones tributarias.

j) **ABOGADOS EXTERNOS:** Los profesionales en Derecho que prestan servicio sin subordinación laboral a la Municipalidad, efectuando gestiones de cobro judicial, para lograr la recuperación de las cuentas morosas.

k) **HONORARIOS:** Se debe entender los fijados por el decreto de arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento de la Oficina de Cobro

Sección I Estructura

Artículo 4° **Períodos al Cobro.** Los tributos que cobra la municipalidad de Paraíso, serán puestos al cobro desde el primer día hábil de cada periodo, con excepción de las patentes que se pondrán al cobro, para el primer trimestre, en el mes de febrero, y los siguientes trimestres, el primer día de cada trimestre.

Artículo 5° Actividad de Gestión de Cobros, corresponderá a este departamento crear e implementar los mecanismos y controles necesarios para lograr el cumplimiento voluntario o forzoso de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal para hacer efectivo el cobro y correspondiente pago de las cuentas morosas, tanto administrativa como judicialmente. Para tales efectos se encargaran las Secciones de Cobro Administrativo y Judicial. O la persona o Departamento asignado por la Administración activa, en la figura del Alcalde (a) Municipal

Artículo 6° Deberes del personal. El personal de la Administración Tributaria Municipal o departamento respectivo en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquéllos, tanto de sus derechos como de sus deberes. Deberán guardar confidencialidad respecto de la información de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

Sección II

De las funciones de la Actividad de Gestión de Cobro

Artículo 7° Para el cumplimiento de sus objetivos, la Oficina de Cobro de esta Municipalidad se encargará de la dirección y control tanto de las acciones administrativas, como de las gestiones de cobro judicial, para estos fines deberá:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo para lograr la recuperación efectiva de las obligaciones tributarias de las cuentas atrasadas.
- b) Preparar y remitir la documentación necesaria de las cuentas en estado de morosidad a los abogados (internos o aquellos de contratación externa), para que procedan a su cobro en la vía judicial. Para cumplir con las labores de fiscalización podrá dirigir, controlar y dar seguimiento a las gestiones de cobro judicial, de conformidad con lo que establece este Reglamento.

Artículo 8° Etapas de la recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva. En la etapa voluntaria, el sujeto

pasivo de la obligación dineraria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Actividad de Gestión de Cobro. En la etapa administrativa, la Actividad de Gestión de Cobro efectuará requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos, cuando sea necesario. En la etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos, a través de los abogados externos contratados o los abogados internos, según se disponga administrativamente.

Artículo 9º De las funciones del Gestor de Cobro Administrativo. Los funcionarios que se designen dentro de la Actividad de Gestión de Cobro como Gestores de Cobro Administrativo, deberán de cumplir con las tareas que le sean asignadas entre las que se encuentran:

a. Efectuar la planeación y organización de las labores del departamento junto con el coordinador de la Actividad, mediante prioridades definidas por las necesidades de la Actividad y la Municipalidad.

b. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, según este Reglamento.

d. Iniciar el proceso de cobro administrativo, luego de transcurridos quince días contados a partir de que venza el plazo para cancelar el tributo, estableciendo para ello prioridades de cobros, determinando y clasificando a los contribuyentes por categorías según la información de los reportes de morosidad, a fin de obtener la máxima recuperación de créditos adeudados y evitar la acumulación de pendientes de pago.

e. Colaborar en la supervisión y mantenimiento de la base de datos de los contribuyentes morosos, a fin de poder contar con información veraz, actualizada, ordenada y rápida para la recuperación de los pendientes. Para lo cual deberá remitir las cuentas que requieran ser depuradas ante las Actividades involucradas.

f. Rendir informes de la recuperación del pendiente de cobro y sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, determinando el monto de cobro y la medida en que se cumplió con las metas establecidas.

g. Atender y orientar a los usuarios sobre el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de mejorar el servicio brindado y aumentar los ingresos municipales, mediante todo tipo de comunicaciones dirigidas a persuadir al contribuyente al pago (avisos, llamadas telefónicas, etc.).

h. Proponer mecanismos para el mejoramiento de los métodos y procedimientos establecidos para medir y asegurar la recuperación de los créditos vencidos.

i. Formalizar u otorgar aplazamientos y arreglos de pagos de los contribuyentes, llevar el control de éstos y ante el incumpliendo trasladar las cuentas a cobro judicial.

j. Coordinar con los demás departamentos municipales el establecimiento de acciones coercitivas y medidas administrativas contra los contribuyentes morosos a efectos de asegurar las cuentas asignadas.

k. Remitir los expedientes administrativos para cobro judicial, para lo cual deberán completar la documentación necesaria.

l. Elaborar "rutas de visitas" para los notificadores de acuerdo al domicilio de los contribuyentes, según los casos asignados, a efecto de racionalizar el proceso de notificación personal.

m. Establecer estratificaciones de deuda dando prioridad a los montos más altos, de conformidad con el estudio de costos respectivo.

n. Las demás que la jefatura y superiores les encomienden.

Artículo 10. La Actividad de Cobro deberá rendir informes trimestrales al Superior Jerarca, al final de cada trimestre, sobre las gestiones realizadas de cobro de las cuentas morosas y el estado en que se encuentren las acciones de cobro; en estos reportes se indicarán las acciones cobratorias realizadas durante el período, las cuentas recuperadas, los montos percibidos, las acciones que resultaron infructuosas, las medidas efectuadas para lograr la recuperación de pendiente cobro y su estado actualizado.

CAPÍTULO III

Del Cobro Administrativo

SECCIÓN I Del Procedimiento Administrativo

Artículo 11°. El Cobro Administrativo estará a cargo directamente de la Actividad de Gestión de Cobro, dirigida por el Coordinador de la Actividad, de acuerdo con la división de funciones que se establezca en el Manual de Procedimientos.

Artículo 12° Por cobro Administrativo se entiende toda aquella gestión que se realice para normalizar situaciones irregulares que presenten las contribuciones, tasas e impuestos de los contribuyentes, previo a recurrir a la vía judicial. El cobro Administrativo debe iniciarse a más tardar a partir de los quince días de atraso. Se enviará de ser posible y sin que sea obligatorio un aviso al contribuyente por única vez de su condición de morosidad y se le dará un plazo de quince días naturales a partir de la comunicación para presentarse a realizar el debido pago; después de lo cual se pasará a cobro judicial.

Artículo 13° Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa: Es el conjunto de actividades, métodos, mecanismos y procedimientos realizados para identificar los sujetos deudores, clasificarlos en grupos homogéneos relevantes, comunicarse con estos y brindarles las condiciones apropiadas para que cancelen los tributos municipales.

Constituye una función administrativa, desarrollada por la Actividad de Gestión de Cobro a través de procedimientos y acciones cobratorias que se ejecutan desde el día siguiente al vencimiento del plazo para el cumplimiento voluntario, estipulado en el artículo 9 inciso d). Esta fase se tendrá por finalizada en el momento en que el crédito es asignado a los abogados externos para la interposición del cobro judicial.

Artículo 14°. Clasificación / estratificación de cuentas morosas. El coordinador de la Actividad de Gestión de Cobros, deberá levantar inventarios de las cuentas morosas de acuerdo con los reportes informáticos que le sean proporcionados.

Para tales efectos se consideran como variables: el nombre del contribuyente, número de cédula, período, monto adeudado, tipo de tributo u obligación, origen de la deuda y ubicación geográfica, todo ello en forma automatizada.

Estos inventarios contendrán el detalle de las cuentas por cobrar, clasificándolas por monto adeudado o por antigüedad de la deuda según se determine, atendiendo que la deuda sea líquida y exigible y esté firme. Este registro se respaldará mediante archivo informáticos contemplando las deudas por cobrar en la vía administrativa.

Artículo 15- Del Procedimiento: Gestiones de cobro administrativo de las cuentas morosas. Éste se iniciará quince días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación. Las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales, remisión de fax, correos electrónicos, mensajes telefónicos u otros medios tecnológicos.

En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles en la primera ocasión y tres días hábiles en la segunda, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la última notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirán, dejando copia en el expediente administrativo, los originales de las notificaciones de cobro realizadas a éste que consten en el expediente, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, a los abogados externos, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 16°. Las gestiones de cobro administrativo se harán por tres trimestres, previa notificación a los sujetos pasivos de las deudas. Agotadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la Oficina de Cobros entregará las cuentas a los abogados para el inicio de proceso de cobro judicial, así como la documentación necesaria para que inicien los trámites judiciales.

La normativa de cobro será la siguiente:

Para las operaciones contempladas en el inciso "b" del artículo sétimo de este Reglamento, las gestiones deben iniciarse a partir del primer día de atraso y hasta un plazo máximo de quince días naturales.

A los quince días de atraso si la obligación o deuda no se ha normalizado, debe ser enviada a Cobro Judicial, sin embargo podrá ampliarse el plazo basados en condiciones motivadas valoradas por la Actividad Administrativa.

La preparación de la documentación será parte del procedimiento del cobro administrativo.

Cuando así lo faculte la Ley y los Reglamentos, la acción judicial se iniciará en forma inmediata siempre que el incumplimiento constituya un grave riesgo para los intereses de la Hacienda Municipal.

Sección II De las notificaciones

Artículo 17° Las notificaciones serán practicadas por los notificadores municipales o quien designe la Municipalidad. Cuando deba practicarse una notificación fuera del asiento municipal, el notificador municipal deberá desplazarse hasta el domicilio conocido, sin perjuicio de los convenios que celebre esta Municipalidad con instituciones que coadyuven a realizar la comisión, de acuerdo con las normas vigentes que sobre el particular faculte el ordenamiento jurídico nacional.

Artículo 18° Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 19° Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carné.

Artículo 20° Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

SECCIÓN III

De los arreglos de Pago

Artículo 21° Entiéndase por Arreglo de Pago el compromiso que asume el contribuyente moroso, con la Municipalidad, de cancelar en un tiempo perentorio, establecido por la Municipalidad, la cuenta adeudada. Únicamente procederá el arreglo de pago, cuando el cobro se encuentre en la etapa de cobro administrativo, en la etapa de cobro judicial solo procederá en casos debidamente justificados y previa autorización del superior jerarca.

Los arreglos de pago se concederán si han sobrevenido circunstancias que tornen difícil el cumplimiento normal de la obligación, o que puedan dañar seriamente la economía del deudor, si dicho cumplimiento se produce, lo cual deberá acreditar por escrito el contribuyente moroso.

Artículo 22° La Actividad de Gestión de Cobros de esta Municipalidad será la encargada de realizar todos los trámites de arreglos de pago.

Artículo 23° El tiempo que se concede para hacer un arreglo de pago estará sujeto a la consideración del coordinador de la Actividad de Gestión de Cobro, sin que dicho plazo pueda exceder de treinta y seis meses, contado a partir de

la firma del arreglo de pago. No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, en casos considerados como especiales, ya sea por la condición socioeconómica del usuario debidamente acreditada o por la suma adeudada, el coordinador de dicha actividad, previa consulta a la Alcaldía Municipal podrá realizar por una vez, prórroga del plazo establecido por este reglamento.

Cuando se trate de instituciones sin fines de lucro, el Concejo Municipal mediante acuerdo definitivamente aprobado, podrá ampliar el plazo hasta un máximo de treinta y ocho meses.

Artículo 24° En caso de que el contribuyente moroso incumpliera el compromiso adquirido de arreglo de pago, la Municipalidad procederá a realizar el trámite de cobro judicial; sin que se requiera de comunicación previa alguna al administrado.

Artículo 25° Los arreglos de pago se harán cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente al Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 26° Toda la documentación relativa a arreglos de pago estará en custodia de la oficina de cobro administrativo y de ser necesario la remitirá a los abogados externos que contrate la Municipalidad, para que realicen las gestiones de cobro judicial correspondiente.

Artículo 27° Condiciones para otorgar arreglos de pago. El arreglo de pago se otorgará por parte de la persona Encargada de Gestión de Cobros y en su ausencia por la persona encargada de la Administración Tributaria Administrativa y Financiera, bajo el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a. Capacidad económica del sujeto pasivo. El sujeto pasivo debe demostrar a la Actividad de Cobro, que su situación económica le impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones vencidas.

b. Motivos de la morosidad.

c. Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, ambas partes pactarán el monto a cancelar mensualmente, así como los intereses a pagar y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida, que no podrá exceder de 36 meses, salvo los casos contemplados en el artículo 23 de este cuerpo normativo.

e. La formalización del arreglo de pago se realizará en un plazo máximo de 08 días hábiles.

Artículo 28° De la terminación del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se tendrá por terminado únicamente ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la cuenta morosa o cuando se haya retrasado quince días hábiles en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a la etapa de cobro judicial.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento Judicial

Artículo 29° Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Administración Tributaria en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere,

su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración municipal, aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Oficina del Sistema Integrado de Servicio al Cliente y posteriormente la Actividad de Cobros de la Municipalidad, resolverá la solicitud de conformidad con la legislación vigente. Dicha resolución quedará en firme con la firma del Alcalde (a).

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Actividad de gestión de Cobros procederá con su eliminación del sistema integrado de cobros. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Una vez iniciado el procedimiento de cobro judicial, no se conocerá de reclamos de prescripción en sede administrativa, por lo que el contribuyente deberá acudir a presentar la solicitud en sede judicial.

Artículo 30° Agostadas las gestiones administrativas en la recuperación de las cuentas morosas, la Actividad de Gestión de Cobro será la encargada de entregar la documentación necesaria a los abogados externos, para que inicien los trámites judiciales. A fin de que haya mayor equidad, la oficina de Cobro hará la distribución de las cuentas que se asignan a cobro judicial, tomando en consideración el rol de los abogados y el monto a ejecutar judicialmente. No se tomarán en cuenta aquellos abogados que se encuentren suspendidos o no cumplan con las disposiciones establecidas en su contratación.

Artículo 31° La Actividad de Gestión de Cobro por medio de la sección de Cobro Judicial será responsable de la asignación de casos a los abogados, para ello deberá distribuir las cuentas de acuerdo con criterios de proporcionalidad

Deberá ejercer control y fiscalización de la labor realizada por los abogados contratados por la Municipalidad para este efecto, a través de los siguientes mecanismos:

a) Revisión de los informes mensuales que deberán rendir los abogados de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

b) Requerimientos verbales o escritos que la Sección de Cobro Judicial solicite sobre el avance de cada proceso o de alguna gestión en particular, de cualquier cuenta que se encuentre en gestión judicial.

c) Los encargados de la Sección de Cobro Judicial deberán informar al Superior Jerarca, de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados contratados al efecto para realizar una investigación y si fuera del caso, suspender al abogado hasta que este cumpla con las indicaciones expresas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de reincidencia o incumplimiento de las indicaciones expresas la Oficina de Cobro comunicará al Alcalde (sa) Municipal estos casos, con el fin de que se prescinda definitivamente de los servicios de ese abogado.

Artículo 32° La etapa ejecutiva del cobro se tendrá por iniciada mediante la remisión del oficio en que se asignan las cuentas al abogado director del proceso; para tales efectos se remitirá el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para proceder al cobro judicial, entre los documentos adjuntos deberá encontrarse:

1. Oficio de remisión en el que se indique las cuentas que se trasladan al abogado director que sea asignado, con indicación del nombre del contribuyente, número de identificación, monto total adeudado que se encuentra en estado de mora.
2. Certificación de personería jurídica del Alcalde (sa) Municipal, extendida por la Secretaria del Concejo Municipal.
3. Poder especial judicial para ejercer la representación de la Municipalidad en cada proceso.
4. Certificación contable extendida por el Contador (A) Municipal en los términos establecidos por el art. 70 del Código Municipal, en la cual se detallará el monto total adeudado, el desglose por capital, intereses, multas de los adeudos por los diferentes tributos, porcentaje de interés vigente.
5. Copia de la(s) gestiones administrativas efectuadas, en las que contendrá el número de gestión, fecha de la actuación, señas para su localización. En casos de personas jurídicas, como sujetos pasivos, corresponde al abogado externo presentar la personería jurídica correspondiente.
6. Informes registrales de los bienes objeto de cobro, de conformidad con el artículo 70 del Código Municipal, 166 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 33° Deberes de la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. La Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

- a. Determinar las obligaciones que tengan un atraso de dos o más trimestres, las cuales podrán ser trasladadas a los Abogados Externos, para el trámite de cobro administrativo extrajudicial. El Abogado externo a quien se le asigne la cuenta morosa, dispondrá de hasta quince días, para efectuar la notificación extrajudicial, concediéndole un plazo de hasta cinco días para cancelar la deuda respectiva, o realizar el arreglo de pago ante la Municipalidad, vencido el plazo de los cinco días sin el respectivo pago o arreglo del deudor, el Abogado encargado procederá a interponer la respectiva demanda judicial. Si una vez iniciado el cobro judicial o extrajudicial, el sujeto pasivo demuestra que está al día en sus cuentas, dicho proceso será interrumpido por la Administración Tributaria Municipal de inmediato, sin costo alguno para el sujeto pasivo, sin embargo en caso de que la cuenta fuese adjudicado a un abogado antes de la fecha de cancelación de la deuda el administrado estará en la obligación de pagar (se debe determinar el monto a cancelar según arancel de honorarios de abogado)
- b. Trasladar el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos

- c. Asignar los casos de cobro judicial.
- d. Fiscalizar la labor de los abogados externos, para ello, compete a esta Oficina recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos y emitir informe sobre los mismos al Alcalde Municipal Trimestral.
- e. Solicitar al Alcalde, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.
- f. Solicitar al Alcalde, el nombramiento de nuevos abogados mediante el respectivo proceso de contratación, o la resolución de la contratación de abogados externos.
- g. Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que esté presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.
- e. Solicitar del Ingeniero Topógrafo de la Oficina de Valoraciones de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.

Artículo 34° Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado o suspendido ante el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad. En caso de conflictos estos deberán ventilarse ante la instancia Judicial correspondiente.

CAPÍTULO V DE LOS ABOGADOS DE COBRO JUDICIAL EXTERNO SECCIÓN I

Artículo 35° De la designación. Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por el Alcalde y corresponderá a la Oficina de Cobro, cuando lo amerite, recomendar el nombramiento de nuevos abogados para que presten sus servicios profesionales a la Municipalidad en el campo del cobro judicial.

Artículo 36° La designación de los abogados le será comunicado por escrito a dichos profesionales, mediante el acto de adjudicación respectivo. El profesional designado deberá firmar el contrato correspondiente, que al efecto elaborará la Municipalidad, en donde acepta su conformidad con las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 37° Formalización de la contratación. Los adjudicatarios firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación. Dentro del contrato

se establecerá como cláusula especial que los abogados que resulten adjudicatarios deberán tener oficina abierta dentro del perímetro judicial de Paraíso, a fin de facilitar el trámite de cobro judicial. En caso de constatarse incumplimiento se resolverá unilateralmente el contrato de conformidad con el artículo 204 del Reglamento la Ley de contratación Administrativa.

Artículo 38° El abogado deberá excusarse de atender la dirección de un juicio cuando tuviere vínculos de parentesco o incluso en caso de amistad, con el administrado que se ha enviado a cobro judicial, lo cual comunicará por escrito a la Sección de Cobro Judicial, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la documentación de cobro

Artículo 39° Los abogados nombrados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la Institución. El no cumplimiento de esta disposición será motivo para resolver unilateralmente el contrato de conformidad con el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 40° Los abogados deberán realizar los siguientes trámites de cobro:

a) Presentación de la demanda de cobro judicial, mediante las formalidades que la ley establece en acatamiento del debido proceso, debidamente autorizadas con las firmas de los funcionarios municipales correspondientes. Tal presentación la hará en un lapso no mayor de diez días hábiles posterior a la entrega de la documentación por parte de la Oficina de Cobros. La presentación de la demanda deberá testimoniarse con el sello y fecha del Juzgado que la recibió, constituyendo esto, requisito indispensable para el pago de honorarios. Deberá realizar las notificaciones fuera del perímetro judicial.

b) Entregarán copias con el sello y fecha de recibido, de todos los escritos que presenten al Juzgado, a la Oficina de Cobros de la Municipalidad donde se llevará un expediente al efecto. c) Realizarán estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitarán, cuando existe sentencia firme, la orden de giro correspondiente. Una vez dictada la sentencia, de previo y en un plazo no mayor de quince días naturales, deberá presentar al Tribunal respectivo la liquidación de costas.

d) En el escrito inicial de la demanda se señalará para notificaciones, la oficina del abogado y el mismo enviará copia de la notificación a la Oficina de Cobros, Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad de Paraíso.

e) Los abogados serán los encargados de dar trámite y del debido proceso de los remates, protegiendo los intereses municipales.

f) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.

g) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Oficina de Cobros, Sección Cobro Judicial de la Municipalidad, el nombre y calidades del profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo, documento que deberá realizarse por escrito y con cinco días de antelación a la ausencia.

h) Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.

i) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad.

Artículo 41° Informe Trimestral.- Los abogados que dirijan procesos judiciales de la Municipalidad, deberán presentar ante la Actividad de Gestión de Cobros un informe trimestral que detalle como mínimo lo siguiente:

Tipo de juicio.

Número de operación.

Nombre del Deudor y fiadores.

Número de Expediente Judicial.

Juzgado o tribunal que lo tramita.

Fecha de presentación.

Cuantía.

Fecha de traslado de la demanda.

Si han sido notificados indicar la fecha.

Si no han sido notificados indicar las razones.

Si hay embargos decretados.

Si hay embargos practicados.

Si hay órdenes de giro pendientes.

Hasta qué fecha están aprobadas las liquidaciones de intereses.

Si existe señalamiento de remate.

Si el remate se celebró, quién se adjudicó el bien y porqué suma.

Si se ha aprobado en firme o hay alguna gestión judicial pendiente.

Si se han establecido las órdenes de giro del remate del bien.

Cualquier otro aspecto de importancia para el caso.

Recomendación de la estrategia a seguir en el caso.

Firma y sello del Abogado Director.

Este informe deberá presentarse en hojas separadas para cada caso asignado, en los primeros cinco días hábiles de cada mes. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Oficina a suspender la entrega de nuevas operaciones.

Artículo 42° Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

a. Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo, salvo los solicitados por la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad, así como recibir pagos o abonos a la deuda.

b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, ni menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios, Anexo 2 de este Reglamento.

c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

SECCIÓN II

De la terminación y suspensión de la acción judicial

Artículo 43° Terminación o suspensión del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo.

Artículo 44° Todo pago de impuestos, multas e intereses lo realizará el contribuyente ante la oficina de Cobro en las cajas de la Municipalidad y le entregará una copia del recibo al abogado director del proceso judicial a efecto de que sea suspendido el juicio respectivo.

Artículo 45° Una vez que el cobro judicial haya iniciado sólo podrá darse por terminado anticipadamente o suspendido por los siguientes motivos:

- a) El pago de la totalidad de la suma adeudada a la Municipalidad incluyendo ambas costas del juicio y cualquier otro gasto generado por la acción.
- b) Por haberse realizado un arreglo de pago extrajudicial en los términos de este Reglamento con la Municipalidad, y se hayan pagado además la proporción que corresponde de las costas personales y procesales, cualquier otro gasto generado por tal acción. Para accederse a los arreglos de pago bajo esta circunstancia, deberá considerarse razones de conveniencia y oportunidad que deberán ser valoradas por el Alcalde Municipal, previa consulta con el encargado de Cobro Judicial de la Municipalidad.

Artículo 46° Los abogados que por fuerza mayor no puedan atender los procesos enviados para cobro, deberán comunicarlo a la administración con quince días de anticipación y enviar la totalidad de los expedientes judiciales que tienen en su poder a la Oficina de Cobro Administrativo.

Artículo 47° Cuando un abogado justifique que tiene imposibilidad para dirigir alguna gestión de cobro que le haya sido asignada, deberá hacerlo por escrito con la respectiva explicación a fin de que se analice la situación y se le sustituya. Este caso será reasignado de acuerdo con el respectivo rol de asignaciones de abogados externos.

Artículo 48° La oficina de cobros podrá emitir dos clases de suspensiones de los procedimientos judiciales: suspensión definitiva y suspensión provisional.

Se entiende por suspensión definitiva la orden de finalización total del proceso judicial y podrá realizarse únicamente si se cancela la totalidad de la deuda, junto con las multas que correspondan y los honorarios establecidos y gastos administrativos incurridos.

Se entenderá la suspensión provisional aquellos casos que han sido estudio por parte de la Alcaldía Municipal y se han recomendado para arreglo de pago extrajudicial y este se ha formalizado.

Artículo 49° En caso de incumplimiento de deberes, negligencia, impericia, falta de atención o de interés atribuibles al personal profesional contratado y que lleve a la pérdida de saldos deudores, dará justificante a los funcionarios municipales para plantear las denuncias judiciales ante la fiscalía del Colegio de Abogados de Costa Rica o ante las instancias judiciales competentes.

Artículo 50° No se contratará nuevamente para realizar funciones de cobro judicial a aquellos abogados que por cualquier motivo personal o de la Municipalidad se hayan retirado del ejercicio de sus funciones como abogados externos para el cobro judicial, por un período de cinco años posteriores a su retiro. Con excepción en aquellos casos que se retiren en función de cargos públicos o incompatibilidad de sus funciones, por problemas de salud, o cambio de domicilio a otro lugar que no sea el distrito primero de este cantón.

Artículo 51° Cuando un abogado deje de prestar los servicios a la Municipalidad, por cualquier motivo, excepto por incumplimiento de sus obligaciones, tendrá derecho a que se le paguen los honorarios de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los procesos judiciales, una vez finalizada la acción judicial.

SECCION III

Pago de horarios por servicios profesionales

Artículo 52° Del pago de honorarios profesionales. Los abogados que presten servicios a la Institución, deberán poseer cuenta corriente o de ahorros en colones en el Banco Nacional de Costa Rica, a efecto de acreditarle los honorarios profesionales que correspondan. La Municipalidad liquidará mensualmente los honorarios profesionales, en los casos que fueron recuperados y cancelados por el administrado.

Es absolutamente prohibido a los abogados, recibir pagos de cualquier naturaleza de los clientes; todo pago será tramitado por medio de las oficinas del Banco Nacional.

Artículo 53° Las tarifas a cancelar serán las estipuladas en el Decreto de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente, para los diferentes procesos.

Artículo 54° Tarifa general: Los procesos ordinarios, abreviados, arbitrales, interdictales o sumarios, en materia civil, civil de hacienda, comercial, agraria, contencioso administrativa o tributaria, cuyo contenido económico sea determinable, devengará los siguientes porcentajes mínimos:

- a. Hasta quince millones de colones, veinte por ciento (20%).
- b. Sobre el exceso de quince millones y hasta setenta y cinco millones de colones, quince por ciento (15%).
- c. Sobre el exceso de setenta y cinco millones de colones, diez por ciento (10%).

Artículo 55° Procesos monitorios: Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general y deberán cancelarse de la siguiente manera:

- a. La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
- b. Un veinticinco por ciento (25%) adicional con la sentencia firme.
- c. El último veinticinco por ciento (25%) con el remate o con la aprobación de la liquidación, si no hay bienes. En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de la terminación anticipada del proceso, sin perjuicio de lo que resultare de acuerdo a la cuantía del juicio, los honorarios no podrán ser inferiores a cincuenta mil colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto. En caso de llegarse a terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación o transacción se pagará la tarifa completa para este tipo de procesos, es decir, el cincuenta por ciento (50%) de la tabla general.

Artículo 56° Procesos de ejecución: Los honorarios serán del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa general, y se pagarán de la siguiente manera:

- a) La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
- b) La otra mitad al aprobarse el remate en firme o si cumplidos los trámites para su celebración no se realiza en virtud de arreglo o transacción.

En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de terminación anticipada, independientemente de la cuantía, los honorarios mínimos serán de cincuenta mil colones, no serán divisibles y se pagarán en un solo acto.

Artículo 57 Procedimiento para el pago de los honorarios:

- 1) En los primeros cinco días de cada mes, adjunto al informe, se deben presentar las facturas por honorarios, indicando el proceso, el nombre del contribuyente, etapa del proceso.
- 2) El encargado de Cobro Judicial, verifica las facturas que todo esté en orden, da el acuse de recibido y el visto bueno con su firma.
- 3) Remite las facturas a proveeduría para el trámite de pago

SECCION IV

De las sanciones

Artículo 58° Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a. El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando pierda un incidente o el proceso debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso y el hecho fuere imputable al abogado.

Artículo 59° No remisión de expediente de cobro judicial. No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes el informe a la Oficina de la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva.

Artículo 60° No se contratará nuevamente para el trámite de cobro judicial, hasta tanto hayan pasado cinco años, a aquellos abogados que por motivos personales se hayan retirado de la actividad, con excepción de los siguientes casos:

- 1. Cuando el motivo de retiro sea problemas de salud determinados mediante Certificación Médica, presentada ante la Municipalidad.
- 2. Ante incompatibilidad de funciones por desempeño de cargos públicos.
- 3. Por cambio de domicilio a otro lugar que no sea el Cantón de Paraíso.

Artículo 61° Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre

Negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrá ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

SECCION V

Rescisión de la contratación de abogados externos

Artículo 62° Rescisión de la Contratación. El abogado externo que por alguna razón personal o profesional, deba dejar de servir a la Municipalidad, deberá de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Alcalde Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia a la Sección de Cobro Judicial de la Municipalidad. De aceptarse lo solicitado se rescindirá el contrato respectivo. Dicho profesional deberá remitir al encargado de Cobro Judicial de la Municipalidad, la totalidad de los expedientes judiciales que le fueron asignados.

Artículo 63° Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la actividad de Gestión de Cobros de la Municipalidad con un informe del estado actual de los mismos y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. La entrega de los expedientes deberá realizarse a los quince días de haberse dado por terminado el contrato.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Artículo 64° Aplicación de este Reglamento.- Para todo lo referente al cobro Administrativo y Judicial, se procederá conforme a lo indicado en el presente Reglamento y la legislación vigente al efecto.

Artículo 65° Aplicación supletoria de este Reglamento.- Lo descrito en este Reglamento relacionado con la contratación, pago de honorarios y disposiciones sancionatorias y disciplinarias de los profesionales en Derecho para efectos del Cobro Judicial de las deudas tributarias municipales y las otras deudas de los contribuyentes, regirá para los aspectos en que se requiera la contratación de esos mismos profesionales o de otros para la realización de labores notariales. Del mismo modo también tendrá vigencia lo aquí estipulado cuando se requiera la contratación de un profesional en Derecho para realizar labores de notariado distintas a la que surjan del cobro judicial y que sean una necesidad para la Municipalidad y para asuntos judiciales que deban tramitarse y que no se refieran a cuestiones de cobro judicial. Para la asignación de este tipo de asuntos será necesario ajustarse estrictamente al rol que describe este Reglamento, aunque no afectará el seguimiento que del mismo deba tenerse en materia de asuntos de cobro judicial.

Artículo 66° Autorización para dictar un Manual de Procedimientos para los Arreglos de Pago.-

Se autoriza a la Alcaldía Municipal para que en coordinación con Gestión de Cobros y la Asesoría Jurídica Municipal proceda a dictar un Manual de Procedimientos para la regulación de los Arreglos de Pago en Sede Administrativa y Judicial de conformidad con este Reglamento y el cual se incorporará a este Reglamento una vez puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 67° Referente a las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas, sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, el Código Procesal Civil, Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley Orgánica del Colegio de Abogados, Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado, normas conexas, así como cualquier otra norma que guarde relación con el presente Reglamento.

Artículo 68° Entrada en vigencia. El presente Reglamento rige a partir de sus publicaciones, que serán dos con un lapso de 30 días calendario en el Diario Oficial "La Gaceta" y deroga expresamente cualquier otra disposición reglamentaria que exista en la Municipalidad de Paraíso en materia de cobro administrativo y judicial y arreglo de pagos. -Publíquese-

Se acuerda por unanimidad aprobar la moción presentada por la Regidora Ivannia Solano Vega. Comuníquese.

Se extiende la presente al ser las 12:00 horas del día 20 del mes de junio del año dos mil dieciocho a solicitud del interesado.

Ana Rosa Ramírez Bonilla, Secretaria Concejo Municipal.—Ing Omar Chavarría Cordero, Jefe de Proveeduría Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 124441.—(IN2018267105).

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES
REGLAMENTO SOBRE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES PARA LOS
CIUDADANOS DEL CANTÓN DE SIQUIRRES
SEGÚN LEY N° 8220.

CAPÍTULO PRIMERO
Del pago de los tributos Municipales

Artículo 1°: Para realizar cualquier trámite en los diferentes departamentos de la Municipalidad del cantón de Siquirres, deberá el usuario tener actualizado sus datos en los registros municipales, y estar al día en el pago de todos los tributos municipales o con un arreglo de pago al día que no presente atrasos, así como tener al día sus deberes formales (declaraciones).

Se exceptúa de este requisito las declaraciones de patentes y bienes inmuebles, así como la gestión directa de pago de obligaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO
Del departamento de Patente

Artículo 2° De los trámites vinculados a las patentes.

2.1. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
- c) Estar inscrito en tributación directa de que el gestionante está ante esa dependencia como contribuyente, (se verificará internamente).
- d) Copia del permiso de funcionamiento expedido por Ministerios de Salud o MAG cuando la actividad así lo requiera de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30465-S.
- e) El propietario registral y el solicitante, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

- f) Contrato de arrendamiento de local o autorización del dueño registral autenticado por notario (original y copia para su confrontación).
- g) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- h) Fotocopia de póliza de riesgos de trabajo vigente del Instituto Nacional de Seguros (INS), o constancia de su exoneración por parte de esa institución.
- i) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente).
- j) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- k) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.2. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de traspaso de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
- c) Fotocopia de póliza de riesgos de trabajo vigente del Instituto Nacional de Seguros (INS), o constancia de su exoneración por parte de esa institución.
- d) Estar inscrito el nuevo patentado en tributación directa de que el gestionante está ante esa dependencia como contribuyente, (se verificará internamente).
- e) El propietario registral, el solicitante y el beneficiario, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- f) Contrato de arrendamiento de local o autorización del dueño registral autenticado por notario (original y copia para su confrontación).
- g) Permiso de funcionamiento expedido por Ministerio de Salud o MAG cuando la actividad así lo requiera de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30465-S.
- h) Devolución del documento original del certificado de la licencia de actividad lucrativa.
- i) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- j) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente).
- k) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.

l) Timbres Municipales ¢500 colones.

2.3. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de retiro de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- c) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- d) Certificado Original de la patente, de lo contrario deberá presentar declaración jurada que certifique su extravió o deterioro.
- e) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente).
- f) Timbres municipales ¢ 500 colones.

2.4. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de Activar la licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
- c) Estar inscrito en tributación directa de que el gestiórate está ante esa dependencia como contribuyente, (se verificará internamente).
- d) Copia del permiso de funcionamiento expedido por Ministerio de Salud o MAG cuando la actividad así lo requiera de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30465-S.
- e) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- f) Contrato de arrendamiento de local o autorización del dueño registral autenticado por notario (original y copia para su confrontación).
- g) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.

- h) Fotocopia de póliza de riesgos de trabajo vigente del Instituto Nacional de Seguros (INS), o constancia de su exoneración por parte de esa institución.
- i) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente).
- j) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación
- k) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.5. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de Cambio de línea de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
- c) Estar inscrito en tributación directa de que el gestiórate está ante esa dependencia como contribuyente, (se verificará internamente).
- d) Permiso de funcionamiento con la nueva actividad expedido por Ministerio de Salud o MAG cuando la actividad así lo requiera de conformidad con el Decreto Ejecutivo N^a 30465-S.
- e) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- f) Contrato de arrendamiento de local o autorización del dueño registral autenticado por notario (original y copia para su confrontación).
- g) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- h) Fotocopia de póliza de riesgos de trabajo vigente del Instituto Nacional de Seguros (INS), o constancia de su exoneración por parte de esa institución.
- i) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente).
- j) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación
- k) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.6. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de congelamiento de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- c) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación
- d) Certificado Original de la patente, de lo contrario deberá presentar declaración jurada que certifique su extravió o deterioro.
- e) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente).
- f) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.7. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de traslado de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
- c) Fotocopia de póliza de riesgos de trabajo vigente del Instituto Nacional de Seguros (INS), o constancia de su exoneración por parte de esa institución.
- d) Estar inscrito en tributación directa de que el gestiórate está ante esa dependencia como contribuyente, (se verificará internamente).
- g) El propietario registral y el solicitante, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- h) Contrato de arrendamiento de local o autorización del dueño registral autenticado por notario (original y copia para su confrontación).
- e) Permiso de funcionamiento expedido por Ministerios de Salud o MAG cuando la actividad así lo requiera de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30465-S.
- f) Devolución del documento original del certificado de la licencia de actividad lucrativa.
- g) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.

- h) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente)
- i) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación
- j) Timbres Municipales $\text{¢}500$ colones.

2.8. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de renovación de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Certificado original de la patente comercial.
- c) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- d) Copia del permiso de funcionamiento del Ministerios de Salud al día. Estar inscrito en tributación directa de que el gestiórate está ante esa dependencia como contribuyente, (se verificará internamente).
- e) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- f) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- g) Timbres Municipales $\text{¢}500$ colones.

2.9. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de recalificación de licencia de patente comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
- c) Estar inscrito en tributación directa de que el gestiórate está ante esa dependencia como contribuyente, (se verificará internamente).
- d) Permiso de funcionamiento expedido por Ministerio de Salud o MAG cuando la actividad así lo requiera de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 30465-S.
- e) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

- f) Contrato de arrendamiento de local o autorización del dueño registral autenticado por notario (original y copia para su confrontación).
- g) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- h) Fotocopia de póliza de riesgos de trabajo vigente del Instituto Nacional de Seguros (INS), o constancia de su exoneración por parte de esa institución.
- i) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (se verificará internamente).
- j) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- k) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.10. Para la presentación de la declaración de rentas o patentes el contribuyente deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Presentar la respectiva declaración de la renta o patentes en forma legible, sin tachones ni borrones.
- b) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- c) Copia de declaración de renta o venta según corresponda con el respectivo acuse de recibido.
- d) Copia de declaración informativa para los del régimen de renta; cuando por circunstancias tributarias no les corresponda presentar dicha declaración, deberán en el mismo plazo límite para presentar la declaración de rentas o patente presentar una declaración jurada de la “no aplicabilidad de presentación de dicha declaración informativa”.

2.11. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de licencia de Licores, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal
- b) Contar con la licencia municipal para patente comercia (Se verifica internamente).

- c) Presentar certificación que acredite la titularidad del dominio del inmueble donde se desarrollará la actividad o bien que acredite ser arrendatario.
- d) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (Se verificará internamente).
- e) Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social y asignaciones Familiares (Se verifica internamente).
- f) Desarrollar la actividad en un local comercial que fuera construido con la licencia y que se ajuste a los requerimientos de la Ley 7600 y su reglamento.
- g) Para las licencias tipo E, deberá aportarse original y copia certificada de la declaratoria de interés turístico emitida por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT).
- h) En el caso de las licencias tipo C, deberá presentar declaración jurada protocolizada en la que se indique que el establecimiento donde se pretende explotar la licencia comercial se encuentra debidamente equipada (cocina, mesas, sillas, vajillas, cubertería, etc.) además deberá indicar que el local comercial cuenta con un menú de comidas de al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público durante todo el periodo de apertura del mismo.
- i) En caso de personas jurídicas, deberá aportarse certificación de personería jurídica, emitida por el registro público o notarialmente, con un máximo de treinta días de expedida.
- j) Para personas jurídicas de debe aportar certificación notarial donde se indique la composición y distribución de capital social. Esta certificación deberá ser renovada cada dos años, en el mes de octubre.
- k) Cuando el solicitante actúa como apoderado deberá acreditar esa representación con poder especial protocolizado, poder general o generalísimo en caso de personas físicas y en caso de personas jurídicas con personería jurídica con no más de treinta días de emitida.
- l) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- m) Timbres Fiscales ₡125.00 Timbres Municipales ₡ 5,000.00 colones Timbres de Abogado ₡50.00.

2.12. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento, para el trámite de solicitud de renovación licencia de Licores, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) En caso de sociedades y con el propósito de cumplir con el artículo N° 3 de la Ley N° 9047 sobre la composición de su capital social deberá aportar una certificación notarial con vista en el Registro de Accionistas, con vista en la Constitución de la Sociedad o bien en el Registro de Accionistas.
- c) Copia del permiso Sanitario de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
- d) Si se trata de persona jurídica, aportar personería jurídica con no más de tres meses de emitida.
- e) Contar con la licencia municipal para patente comercia (Se verifica internamente).
- f) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente)
- g) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (Se verifica internamente).
- h) En caso de las licencias otorgadas por medio de la ley 10, mantendrán el derecho de transmitirla a un tercero en los términos del derogado ordinal 17 de dicha ley hasta que expire su plazo bienal de vigencia y deba ser renovada. A partir de ese momento, quien sea titular de dicha licencia no podrá venderla, canjearla, arrendarla, transferirla, traspasarla ni enajenarla en forma alguna, ya que deberá ajustarse a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la ley 9047. “Resolución 1499 del 28-8-2013.
- i) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- j) 11. Timbres Fiscales ¢ 125.00 Timbres Municipales ¢ 5,000.00 colones, Timbres de Abogado ¢ 50.00.

2.13. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de espectáculos públicos, concierto, baile, feria, turnos, afines y concentraciones masivas, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.

- b) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (Se verifica internamente).
- c) Permiso de las instituciones competente en relación al evento.
- d) Original y copia de la póliza de riesgos laborales expedida por el Instituto Nacional de Seguros.
- e) Contrato de seguridad privada, cuando corresponda.
- f) Presentar información que indique el valor de las entradas y estimación en asistencia.
- g) Cancelar el monto que se fije por servicios temporal de recolección de basura.
- h) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- i) El plazo mínimo con que debe presentarse la solicitud a la municipalidad es de 5 hábiles
- j) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- k) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- l) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.14. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de venta de pólvora temporal de licencia de comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (Se verifica internamente).
- c) Permiso de las instituciones competente en relación al evento (Misterio de Salud, Dirección de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública.
- d) Original y copia de la póliza de riesgos laborales expedida por el Instituto Nacional de Seguros.
- e) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente)
- f) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- g) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- h) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.15. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento; para el trámite de solicitud de Maquinas de licencia de comercial, el usuario deberá aportar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario único de Licencia de Funcionamiento Municipal.
- b) Dictamen suscrito por un Ingeniero Electrónico donde se explique, en detalle el funcionamiento de cada Máquina solicitada y los resultados o productos de estas.
- c) El solicitante y el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente)
- d) Diagrama de proceso, del sistema empleado por las Máquinas solicitadas.
- e) Fotografía tamaño postal, a colores de cada Máquina solicitada.
- f) Copias certificadas por Notario Público de las facturas de la compra de las máquinas o bien copias certificadas por notario público de las pólizas de des almacenaje, o declaración jurada ante notario público donde el solicitante o propietario, indique la procedencia de las mismas.
- g) Cancelar el monto correspondiente a la expedición del certificado de la licencia.
- h) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- i) Copia de autenticada por un notario público del contrato de arrendamiento de las máquinas en caso de que la máquina sea arrendada o en su defecto copia del original para su respectiva confrontación.
- j) Original y copia de la póliza de riesgos laborales expendida por el Instituto Nacional de Seguros.
- k) Timbres Municipales ¢ 500 colones.

2.16. Además de lo indicado en el artículo 1° del presente reglamento. Para el trámite de presentación de declaración de Patentes.

- a) Personería en caso de Personas Jurídicas o persona física presentar documento de identificación.

- b. Copia y recibido de Declaración de renta D-101.
- c. Copia y recibido de Declaración informativa D-151 resumen de clientes, proveedores y gastos específicos, anuales personas físicas y jurídicas, en caso que no les corresponda rendir dicha declaración, presentar declaración jurada de que no les aplica dicha declaración.
- d. Cuando el volumen de ventas o ingresos no se realice en su totalidad en el cantón de Siquirres deberán presentar Desglose de los ingresos obtenidos fuera del cantón de Siquirres, certificada por un Contador Público Autorizado, y que el mismo se confronte con lo reportado en la declaración D-101 del periodo a declarar.

CAPÍTULO TERCERO

Del Departamento de Cobranzas

Artículo 3° Para que toda persona sea esta física o jurídica pueda solicitar la certificación de impuestos de estar al día con los impuestos municipales y las obligaciones formales como lo son las declaraciones de Bienes Inmuebles debe adjuntar los siguientes documentos:

- a) Llenar la solicitud de certificación de estar día con los impuestos municipales y territoriales.
- b) ¢870 Colones de Costo Administrativo.
- c) ¢500 colones Timbres Municipales.

CAPÍTULO CUARTO

Solicitud de nuevos Servicios Urbanos Municipales, Recolección de Desechos Sólidos, Limpieza de Vías, Limpieza de Alcantarillado Pluvial, Mantenimiento de Zonas Verdes y Parques.

Artículo 4° Para que toda persona sea esta física o jurídica pueda solicitar nuevos servicios urbanos Municipales como: recolección de desechos sólidos, limpieza de vías, deberá presentar y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar el formulario de solicitud de servicios extendido por la municipalidad de Siquirres.

- b) El solicitante y el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente)
- c) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida o carta de venta protocolizada.
- d) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- e) Timbre municipal ¢500

CAPITULO QUINTO

Solicitud de Crédito (descargo) por el Cobro de Servicios Urbanos No Prestados

Artículo 5° Para tramitar solicitud de descargo por el cobro de servicios urbanos no prestado, toda persona física o jurídica deberá presentar y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar el formulario Solicitud de crédito (descargo) por el cobro de servicios urbanos no prestados (boleta de reclamo).
- b) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- c) Original y copia del último recibo por servicios urbanos cancelado.
- d) Timbre municipal ¢500 colones.

CAPÍTULO SEXTO

Del Departamento de Valoración y Catastro

Artículo 6° En los casos de segregación, reunión o rectificación de áreas, para tramitar el visado, toda persona física o jurídica deberá presentar y cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Llenar el formulario único de visado catastro Municipal.
- b) Original y copia del plano de agrimensura.

- c) Original y copia de la minuta de calificación.
- d) El solicitante y el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente)
- e) Croquis a escala donde se demuestre la ubicación de la segregación o segregaciones, dentro de plano de la finca madre.
- f) Solicitud por escrito extendida por le Profesional responsable, con lugar para notificaciones.
- g) Timbres municipales ¢500 colones.

Artículo 7° Para la presentación de declaración de Bienes Inmuebles deberá aportar los siguientes requisitos:

- a) Llenar el formulario de declaración de bienes inmuebles.
- b) Copia de la escritura o certificación literal de bienes inmuebles.
- c) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.

Artículo 8° Para la presentación de exoneración de Bienes Inmuebles deberá aportar los siguientes requisitos:

1.1. Exoneración:

- a) Llenar el formulario de exoneración de bienes inmuebles.
- b) Certificación literal o histórica de Bienes Inmuebles según corresponda.
- c) El solicitante y el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

1.2. Instituciones autónomas o semiautónomas creadas por ley: Aportar certificación de la ley especial en la que conste la no afectación, haciendo mención del número y fecha de la Gaceta en que se publicó la misma. Además, el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

1.3. Sujetos pasivos propietarios de:

CUENCAS HIDROGRÁFICAS: Presentar certificación de MINAE en que conste tales circunstancias y de la porción del inmueble que está en esa condición. Además, el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

RESERVA FORESTAL, RESERVA BIOLÓGICA, PARQUE NACIONAL O SIMILAR: Presentar certificación de Decreto Ejecutivo vigente, emitido por MINAE donde se haga constar tal circunstancia y de la porción del inmueble que este bajo esa condición. Además, el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

RESERVA INDÍGENA: Presentar certificación emitida por el CONAI en que conste tal circunstancia, la vigencia del Decreto y la condición indígena del sujeto pasivo. Además, el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN Y SALUD: Presentar certificación expedida por el Registro Nacional o por notario público de que el inmueble inscrito es de su propiedad. Además, el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

IGLESIAS Y ORGANIZACIONES RELIGIOSAS: Presentar declaración jurada emitida por el apoderado de la organización religiosa en la que conste que el inmueble se dedica únicamente al culto, además certificación expedida por el Registro público donde conste que el inmueble está inscrito a nombre de la organización de que se trate. Además, el solicitante y el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

SEDES DIPLOMÁTICAS Y CASAS DE HABITACIÓN DE LOS AGENTES DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES: Presentar declaración jurada emitida por el agente diplomático de mayor jerarquía, donde se haga constar que en los inmuebles correspondientes se encuentran las sedes diplomáticas o consulares. Además, el propietario registral, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente)

CAPÍTULO SÉTIMO

Departamento de Proveduría

Artículo 9° Solicitud de inscripción o renovación el registro de proveedores persona física o jurídica deberá presentar los documentos y/o requisitos:

Personas Físicas:

- a) Llenar el formulario Solicitud de inscripción o renovación del registro de proveedores
- b) Presentar la cédula de identificación
- c) Declaración jurada de que no le afecta los artículos 22 y 22 bis de la Ley de contratación Administrativa.
- d) Todo proveedor debe estar inscrito como contribuyente fiscal si resultara adjudicado en cualquier proceso de Contratación.
- e) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (Se verifica internamente).
- f) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- g) Certificado de cuenta cliente.
- h) Timbre municipal ₡1,000 colones.

Personas Jurídicas:

- a) Llenar el formulario Solicitud de inscripción o renovación del registro de proveedores.
- b) Presentar la cédula de identificación.
- c) Fotocopia del Acta constitutiva de la empresa.
- d) Fotocopia de la cédula del representante legal.
- e) Declaración jurada de que no le afecta los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- f) Estar al día con la Caja Costarricense Seguro Social (CCSS), (Se verifica internamente).
- g) Todo proveedor debe estar inscrito como contribuyente fiscal si resultara adjudicado en cualquier proceso de Contratación.
- h) Certificado de estar al día con los impuestos nacionales.
- i) El solicitante, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).

- j) Certificado de cuenta cliente.
- k) Timbre municipal ¢1,000 colones.

Artículo 10° Para obtener el cartel de licitación tanto persona física o jurídica deberá cancelar el costo administrativo de ¢2,500 colones.

CAPÍTULO OCTAVO

Departamento de Desarrollo Control Urbano.

Artículo 11° Para todo trámite previo a la solicitud de permisos de construcción para proyectos de urbanizaciones, conjunto habitacionales, hoteles, proyectos comerciales, condominios, viviendas etc., deberá ser presentado por medio de APC, por el ingeniero responsable.

- a) Planos constructivos firmados y sellados por el CFIA.
- b) Disponibilidad de agua de AYA o ASADA.
- c) Certificación de la CCSS de no patrono.
- d) Fotocopia del plano visado por la Municipalidad.
- e) Declaración Jurada de Bienes e Inmuebles vigente.
- f) Certificación literal del Registro de la propiedad.
- g) Declaratoria de Interés Social (Cuando así lo requiera).
- h) Autorización del dueño de la propiedad en caso de que el lote sea ajeno, autenticado por un notario (Cuando así lo requiera).
- i) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- j) Alineamiento del MOPT, INCOFER y/o Dirección de Obras Portuarias.
- k) Póliza de riesgos profesionales.
- l) El solicitante y el propietario, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- m) Copia del contrato de consultoría del CFIA.
- n) Formulario de solicitud.
- o) Timbres municipales ¢500 colones.

- p) Se debe adjuntar Autorización de Desfogue Pluvial Municipal, incluyendo adjuntar detalle de manejo de aguas en los accesos a vía pública.

Artículo 12° Solicitud de Resolución Municipal para persona física o jurídica deberá presentar los documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario de solicitud de Resolución Municipal.
- b) Calificación dada por el ministerio de salud en caso de locales comerciales.
- c) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- d) El solicitante y el propietario, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- e) En caso que la propiedad sea ajena, debe aportar la respectiva autorización o contrato de arrendamiento, autenticado por un notario.
- f) Resolución de Setena en caso de que lo amerite.
- g) Timbre municipal ¢500 colones.

Artículo 13° Solicitud de Uso de suelo para persona física o jurídica deberá presentar los documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario de solicitud de permiso.
- b) Fotocopia del plano catastro del inmueble visado por la Municipalidad, sin reducir y nítido.
- c) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida.
- d) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- e) El solicitante y el propietario, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- f) En caso que la propiedad sea ajena, debe aportar la respectiva autorización o contrato de arrendamiento, autenticado por un notario.
- g) Timbre municipal ¢500 colones.

Artículo 14° Solicitud de Visado de plano y Alineamiento Municipal deberá presentar los documentos y/o requisitos:

- a) Llenar el formulario de visado de plano
- b) Original y 1 copia del plano catastrado.
- c) Declaración jurada de bienes inmuebles vigente.
- d) Certificación literal de la propiedad original y con no más de un mes de emitida o carta de venta protocolizada.
- e) El solicitante y el propietario, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- f) Certificado de disponibilidad del ICE, AYA o ASADA, que posea esos servicios.
- g) Alineamiento de MOPT, INCOFER, según corresponda.
- h) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.
- i) Si es una segregación y no existe un documento legal que lo indique, debe aportar la autorización del propietario registral, autenticado por notario.
- j) Copia del plano madre.
- k) Timbre municipal ¢500 colones.

Artículo 15° Solicitud de Desfogue Pluvial para persona física o jurídica deberá presentar los documentos y/o requisitos:

- a) Formulario de desfogue pluvial en la que indique o solicite la conexión pluvial a red existente.
- b) El solicitante y el propietario, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente).
- c) Copia de plano catastro visado.
- d) Plano de conjunto con diseño mecánico firmado por el profesional responsable. (con respaldo en digital).
- e) Memoria de Calculo Hidráulico, firmado por profesional responsable. (Con respaldo en digital)
- f) Plano con propuesta de Desfogue firmado por profesional responsable. (con respaldo en Digital)

g) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.

h) Timbre municipal ¢500.

Artículo 16° Solicitud de demolición deberá presentar los documentos y/o requisitos:

a) Plan de demolición y Manejo de los residuos firmado por responsable (Para edificaciones con paredes colindantes en la línea de lindero deber ser firmada por un profesional responsable)

b) Carta con aceptación del dueño registral del lugar de destino.

c) Copia del plano.

d) El solicitante y el propietario, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 1° del Reglamento. (se verificará internamente)

e) Certificación literal del Registro de la propiedad.

f) Autorización del dueño de la propiedad en caso de que el lote sea ajeno, autenticado por un notario.

g) Personería en caso de personas jurídica o persona física presentar documento de identificación.

h) Póliza de riesgos profesionales.

i) Formulario de solicitud

j) Fotografías de la edificación a Demoler para verificación de calidades del inmueble.

k) Timbre municipales ¢500.

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo N° 2953-19-07-2018.

Proveeduría.—Licda. Sandra Vargas Fernández, Proveedora Municipal.—1 vez.—
Solicitud N° 124032.—(IN2018267544).

REGLAMENTO DE ACTIVOS, PLANTA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 – ALCANCE: Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Municipalidad de Siquirres y todos los usuarios que utilicen activos de propiedad, planta y equipo, aunque no fuesen empleados directos del municipio.

ARTICULO 2 - OBJETIVO GENERAL: Regular desde la adquisición, el control y uso de los activos de propiedad, planta y equipo propiedad de la Municipalidad de Siquirres, con el fin de que se cumpla con la normativa vigente.

ARTÍCULO 3 - GLOSARIO DE TERMINOS: Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos significan:

Activo de Propiedad, Planta y Equipo: De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16) el término activo fijo se sustituye por activo de propiedad, planta y equipo.

Todo bien tangible o intangible, adquirido, construido o donado con el propósito de ser utilizado en la operación normal de la empresa, además que sea probable que la entidad obtenga los beneficios futuros derivados del mismo y que su costo pueda ser valorado con fiabilidad, con una vida útil mayor a un año y con un costo equivalente al que se defina en el Manual de Políticas Contables.

Activos de Propiedad, Planta y Equipo Organizacionales: Son aquellos que por su naturaleza son utilizados por un grupo de usuarios o pertenecen a los sistemas de acueducto, alcantarillado, hidrantes o de uso general cuyo control y mantenimiento es asignado a una persona en particular quién es la responsable de informar sobre daños, faltantes u otras similares que afecten el bien.

Ampliación, Renovación o Mejoras: Son desembolsos que incrementan el valor de un activo de propiedad, planta y equipo existente, aumentando su capacidad de servicio, productividad, eficiencia o prolongando su vida útil.

En el *catálogo de activos* se definen los parámetros necesarios para cada clase de activo, que determinan cuándo un desembolso debe incrementar el valor del activo de propiedad, planta y equipo. Para esto deben cumplir con alguna(s) de las condiciones del párrafo anterior.

Alta del Activo de Propiedad, Planta y Equipo: Inclusión de un activo de propiedad, planta y equipo en el sistema contable vigente correspondiente a la compra, traslado entre fuentes de financiamiento y/o clases de activos, donación o capitalización de una obra en construcción. Se debe considerar que el activo comienza a depreciarse cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma requerida, pues a partir de este momento contribuye con la generación de ingresos.

Municipalidad: Municipalidad de Siquirres

Baja de Activos de Propiedad, Planta y Equipo: Exclusión de un activo de propiedad, planta y equipo del sistema contable vigente, por robo, hurto, extravío, donación, obsolescencia, destrucción u otra razón similar.

Catálogo de Activos: Documento técnico que incorpora información relativa a la forma cómo están constituidos los bienes institucionales. Sirve como base para determinar las diferentes clasificaciones y rangos que deben tener los activos.

Contratista: Persona física o jurídica que es contratada mediante la Ley de Contratación Administrativa vigente, para ejecutar una obra material o brindar un servicio, por un tiempo determinado que se define en el contrato.

Custodio: Persona física a la que se le asigna un activo de propiedad, planta y equipo para uso personal, para un grupo de funcionarios o que es responsable de informar sobre situaciones de las infraestructuras.

Custodio- Funcionario: Funcionario al que se ha asignado un activo de propiedad, planta y equipo para el desempeño de sus funciones normales dentro de la organización y que es responsable de velar por su control y adecuado uso, además es responsable de su ubicación física y deberá responder de aquellos activos no localizados.

Custodio-Contratista: Persona contratada a la que se le ha asignado un activo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a los parámetros establecido en el contrato.

Custodio-Terceros: Personas físicas que, por convenios, traslados horizontales u otras razones especiales, se les debe asignar activo (s) y que no reúnen las condiciones de un contratista o de un funcionario. Personas que realizan prácticas profesionales y/o funcionarios de otras instituciones que realicen labores especiales en la Municipalidad. (Contraloría General de la República, Auditoría externa, ARESEP, otros similares)

Custodio - Organizacional: Funcionario que tiene a su nombre un activo organizacional para el uso de un grupo de funcionarios o para la operación de un Proyecto o una labor, debe velar por las infraestructuras, edificios, almacenes o bodegas y que es responsable de gestionar todas las acciones necesarias que indica este reglamento e informar al encargado de activos de propiedad, planta y equipo de su unidad, a la Dirección Administrativa Financiera, por el deterioro, daño, robo o destrucción de este.

Deterioro Normal: Deterioro o desgaste que sufre un activo de propiedad, planta y equipo en su uso ordinario.

Deterioro Anormal: Daño que afecta el funcionamiento del activo de propiedad, planta y equipo en forma parcial o total, y se presenta por accidentes, descuido, negligencia o por desastres naturales.

Inmovilizado en Curso (IEC): Obras que se encuentran en proceso de construcción y que por ende no están operando.

Inventario de Activos de Propiedad, Planta y Equipo: Proceso que consiste en determinar la condición física, documental y contable de un activo de propiedad, planta y equipo.

Plaqueo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo: Actividad realizada con el objeto de incorporar a los activos de propiedad, planta y equipo el número que se le asignó en el sistema contable institucional, mediante código de barras, cinta adhesiva, placas metálicas u otro similar. Esta actividad se realizará según las disposiciones determinadas en primera Instancia por la Dirección Administrativa Financiera y la Contabilidad Municipal.

Pernoctar: Lugar donde los activos móviles le corresponde parquear en las instalaciones de la Municipalidad.

Reconstrucciones: Modificaciones realizadas a un activo de propiedad, planta y equipo perteneciente a la infraestructura, aprovechando elementos de este y según los parámetros establecidos en el *catálogo de activos* vigente.

Si la reconstrucción es total, se considera el costo de esta como una nueva unidad de activo, dando de baja la anterior.

En el caso de una reconstrucción parcial, si algunas partes de la unidad anterior han sido aprovechadas, el valor en libros de éstas o una estimación, aumenta al costo del nuevo activo y las partes del activo anterior que no se aprovechen serán dadas de baja.

Vale de Activos: Formulario diseñado para el control de activos de propiedad, planta y equipo.

Valor de Reposición: El valor de reposición es el costo de reemplazar (importe monetario) los bienes destruidos, dañados, perdidos o robados por otros de similares características y utilidad económica comparables a la del original y por el cual se debería pagar si en un momento dado la institución decidiera su adquisición. Este importe está siempre sujeto a factores que afectan su valor, como la depreciación por la antigüedad del bien.

CAPITULO II ENCARGADO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ARTICULO 4 - ASIGNACIÓN DE ENCARGADOS DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

El Departamento de Contabilidad Municipal a través del Contador Municipal, será el responsable de los Activos de propiedad, planta y equipo, este tendrá la responsabilidad de reasignar los activos de propiedad, planta y equipo a cada área; cuando este no realice dicha labor será responsable directo de los activos de propiedad, planta y equipo que no estuvieren con reasignación.

ARTÍCULO 5 - RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

El Encargado de Activos será responsable de:

- a. Divulgar el contenido de este Reglamento así como cualquier lineamiento, normativa, directriz o procedimiento relacionado con la administración, control y custodia de los activos de propiedad, planta y equipo.
- b. Gestionar o coordinar las actividades necesarias para el inventario de activos de propiedad, planta y equipo.

- c. Realizar la capitalización de obras concluidas.
- d. Realizar la contabilización de bienes, proyectos, y donaciones recibidas.
- e. Informar a las unidades competentes y dar seguimiento sobre los robos, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales, deterioros, entre otras, de activos de propiedad, planta y equipo.
- f. Asesorar a otros funcionarios en materia de activos de propiedad, planta y equipo, desde su adquisición hasta su disposición final.
- g. Exigir que los activos de la unidad estén respaldados por el vale de activos debidamente firmado y custodiar adecuadamente estos formularios.
- h. Coordinar y ejecutar inventarios de las clases de activos de propiedad, planta y equipo definidas por la Dirección Administrativa Financiera.
- i. Gestionar el plaqueo oportuno de los activos de propiedad, planta y equipo que correspondan con el número de activo del sistema contable.
- j. Confeccionar vales de activos de propiedad, planta y equipo y mantenerlos en su respectiva custodia, a través de un expediente, la cual estará a la vista para revisiones periódicas de la Dirección Administrativa Financiera.
- k. Atender, solicitar, gestionar y/o suministrar cualquier información relacionada con los activos de propiedad, planta y equipo de su competencia.
- m. Retirar activos de propiedad, planta y equipo o bien autorizar en forma escrita a otro funcionario para que lo haga cuando por alguna razón no lo pueda realizar personalmente y coordinar la confección del vale respectivo, cuando proceda, antes de ponerlos (activos) en uso.
- n. Actualizar la información de los datos maestros de activos de propiedad, planta y equipo en el sistema contable.
- o. Entregar por escrito a su sucesor un informe sobre el inventario de la documentación bajo su custodia y cualquier información relevante para el trabajo de la unidad organizacional de su competencia con respecto a los activos de propiedad, planta y equipo. Si este no estuviera asignado por la jefatura en el momento de su partida el informe será entregado al jefe inmediato. Este informe debe ser entregado antes de dejar **el puesto y una copia de este informe debe ser entregado a la Dirección Administrativa Financiera.**

p. Gestionar las actividades necesarias para los traspasos de activos de propiedad, planta y equipo.

CAPITULO III

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO

ARTÍCULO 6 - RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO: Son responsabilidades del custodio de un activo de propiedad, planta y equipo, las siguientes:

a. Recibir los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y firmar sus respectivos vales de activos.

b. Recibir los bienes necesarios para un grupo de trabajo (activos organizacionales) y firmar los respectivos vales de activos.

c. Hacer uso adecuado de los activos asignados en el cumplimiento de sus labores y mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y conservación.

d. Ubicar físicamente los activos bajo su custodia.

e. Reportar mediante oficio al jefe inmediato con copia al encargado de activos, los activos que sufran daño, extravío, robo y/o hurto bajo su custodia.

f. Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) cuando los activos a su cargo sean robados o hurtados, tal y como lo establece el artículo 22 de este reglamento.

g. Informar por escrito a la jefatura inmediata sobre los activos en desuso que estén a su cargo con copia al Encargado de Activos de propiedad, planta y equipo.

h. Devolver mediante oficio al almacén correspondiente los activos obsoletos o en desuso, que este bajo su responsabilidad y que la dependencia no los utilice, en coordinación con el Encargado de Activos.

i. Solicitar los traspasos de activos ante el encargado de activos de su unidad

j. Vigilar que los activos estén resguardados adecuadamente para que no sufran un deterioro anormal.

k. Gestionar ante el encargado de activos el descargo de sus activos cuando hayan sido retirados por otro funcionario para reparaciones y que los mismos no sean devueltos, presentado la documentación respectiva que amerite el acto.

ARTÍCULO 7 RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO ORGANIZACIONAL SOBRE DAÑOS A INFRAESTRUCTURAS MUNICIPAL. Todo activo de propiedad, planta y equipo que por sus características y de acuerdo a las disposiciones del catálogo de activos, no requieran contar con un vale de activos tendrá un custodio organizacional en el dato maestro del sistema contable.

Este custodio organizacional es el jefe del área encargada de la operación del bien y tiene que informar al encargado de activos cuando el activo sufra robo, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales u otros tipos de daños anormales, para que tomen las acciones que correspondan. El informe será entregado en un plazo máximo 30 días después de sucedido el evento.

CAPITULO IV ADMINISTRACION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ARTÍCULO 8 FORMULARIOS: Los formularios relacionados a activos de propiedad, planta y equipo son los establecidos únicamente por la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 9 - REQUISITOS PREVIOS AL USO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Todo activo de propiedad, planta y equipo previo a ponerse en uso, requiere de un número de activo creado en el módulo de activos fijos, además, deberá contar con el vale de activos respectivo, cuando así lo establezca el catálogo de activos.

ARTÍCULO 10 - INSCRIPCIÓN DE BIENES.

El departamento Legal, la Proveeduría Municipal y la Contabilidad Municipal, velarán para que se realicen las gestiones pertinentes para la inscripción de bienes sujetos a inscripción en el Registro Nacional.

ARTÍCULO 11 - LUGAR DONDE DEBEN PERNOCTAR LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Los activos de propiedad, planta y equipos móviles deberán pernoctar en las instalaciones de la Municipalidad a excepción de aquellos bienes que por situaciones especiales o por su naturaleza deban resguardarse fuera de las mismas con previa autorización del superior jerárquico respectivo.

ARTÍCULO 12 - RECEPCIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO COMPRADOS: La recepción de equipo de transporte y transporte especializado la realizará la Dirección competente, la cual será responsable de recibir y autorizar las facturas para su respectivo pago, previa confección de los vales de activos, de los cuales una copia debe ser incorporada como requisito fundamental a la documentación necesaria para el trámite del pago.

Los activos de propiedad, planta y equipo comprados para consumo o uso, serán recibidos directamente por las dependencias solicitantes y se debe adjuntar al trámite de pago del activo copia del vale de activos completo (firmado por custodio, encargado de activos y jefatura) será requisito para la cancelación de la factura.

Las compras de activos de propiedad, planta y equipo para inventario tienen que ser recibidas en las Bodegas del Municipio. Ninguna bodega dará por recibido activos que requieran, por sus características, que un especialista o técnico lo revise para verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas.

ARTICULO 13 - PROYECTOS DE INVERSIÓN. Para la construcción de obras es necesario, previo a su inicio, la creación de una orden de costos lo cual se hará utilizando el formulario creado para este fin denominado "*Solicitud de orden de costos*". A cada orden de costos creada se le asignará un número de activo en construcción (IEC) creado en el sistema contable.

La solicitud de orden de costos tiene que ser firmada por el solicitante, así como del funcionario responsable del proyecto, este deberá suministrar oportunamente la información necesaria para realizar la capitalización de la obra.

Cuando el responsable del proyecto cambie por la razón que fuere, el jefe inmediato deberá comunicarlo a la Dirección Administrativa Financiera caso contrario, la responsabilidad de suministrar información del proyecto recaerá sobre esta jefatura.

ARTICULO 14 - SALIDAS DE BODEGAS: El retiro de activos de propiedad, planta y equipo de bodegas será realizado por el encargado de activos o por quién este autorice mediante oficio.

Es responsabilidad de los bodegueros remitir a la Dirección Administrativa Financiera el listado de salidas de activos de propiedad, planta y equipo del mes, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO 15 - FIRMA DE VALE DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Previo a la entrega de un activo de propiedad, planta y equipo al custodio para su uso, el vale de activos debe estar debidamente confeccionado y firmado por el custodio, la jefatura y el encargado de activos.

El formulario de traspaso de activos, deberá incluir la firma de ambos custodios, así como la firma de los jefes respectivos que autorizan el traspaso.

En el caso del custodio contratista, el vale lo firmará el responsable de la contraparte de la contratación junto al contratista y el encargado de activos.

En el caso del custodio-tercero, el vale lo firmará el responsable del área donde preste el servicio junto al custodio-tercero y el encargado de activos.

El activo de propiedad, planta y equipo organizacional estará bajo la responsabilidad de un custodio organizacional, para ello, se confeccionará el correspondiente vale de activos que será debidamente firmado por el custodio, la jefatura y el encargado de activos (no todos los activos de propiedad, planta y equipo organizacionales requieren que exista el documento denominado vale de activos en el catálogo de activos se determinaran cuales activos de propiedad, planta y equipo tienen que tener vale y cuáles no.

ARTICULO 16 - ADQUISICION DE IDENTIFICADORES DE NÚMERO DE ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. El departamento titular del Departamento de Contabilidad del Municipio será el responsable de la adquisición de identificadores de activos (placa metálica, cintas adhesivas, código de barras u otros medios similares).

ARTÍCULO 17 - PLAQUEO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Es responsabilidad del Bodeguero coordinar con el Contador Municipal el plaqueo de los activos de propiedad, planta y equipo en el momento de su entrega. En el caso de que el activo por procedimiento preestablecido no pase por bodega, el encargado de activos plaqueará el mismo en un plazo no mayor a quince (15) días naturales, posterior a la fecha de entrega al custodio.

ARTICULO 18 - ASIGNACIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO A CONTRATISTAS O A TERCEROS. Únicamente podrá asignarse activos de propiedad, planta y equipo a terceros o a contratistas, cuando exista un contrato, convenio o en términos de referencia de la contratación, que establezca claramente la necesidad por parte de la Municipalidad de suministrar dichos bienes, además de establecer la responsabilidad del Contratista o del tercero en caso de robo, pérdida, hurto, extravío, u otro similar.

ARTICULO 19 - DONACIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO A LA MUNICIPALIDAD: Cuando se tenga conocimiento que una persona física o jurídica externa a al municipio manifieste el interés de donar un bien a la municipalidad, previo a su aceptación formal, el bien deberá ser inspeccionado por un especialista quién emitirá un *critério técnico* mediante informe justificado, sobre la conveniencia de recibir o no el bien y ser aprovechado por parte de la Municipalidad.

Todo activo de propiedad, planta y equipo recibido como donación deberá contar con un avalúo previo a su contabilización incluyendo la vida útil restante.

En un plazo máximo de treinta (30) días naturales luego de su recepción, el funcionario de la municipalidad que gestione la donación, en coordinación con el encargado de activos, recabaran la información necesaria para la debida contabilización, además el encargado de activos deberá coordinar la confección del vale de activos en acatamiento de los dispuesto en el artículo 15 del presente reglamento.

Para el registro contable de las transacciones sin contraprestación de bienes y servicios, denominadas **"donaciones" y "regalos en especie"** que se clasifiquen como propiedad, planta y equipo, el Departamento de Contabilidad procederá de acuerdo a las directrices emitidas por Contabilidad Nacional CN-003-2009 y sus reformas, a lo establecido en el artículo 67 del Código Municipal y normas conexas.

ARTÍCULO 20 - CAPITALIZACIÓN DE OBRAS.

El encargado de la Dirección de Infraestructura Cantonal emitirá a la Dirección de Administrativa Financiera y a la Contabilidad Municipal, dos informes al año como mínimo (Mayo y Noviembre), indicando el nivel de avance físico de cada uno de los proyectos en construcción (IEC) que no hayan concluido su etapa de ejecución, entre otros datos, y actualizará esta información en el dato maestro del inmovilizado en curso (IEC) en el sistema contable.

Las obras en construcción (IEC) que han concluido su etapa de ejecución y puestas en funcionamiento, se contabilizarán inmediatamente como activo de propiedad, planta y equipo. El funcionario responsable de la obra, según la orden de compra, suministrará la información necesaria para gestionar la capitalización y además debe coordinar con el área o unidad que recibe el bien, la confección de los vales de los nuevos activos de propiedad, planta y equipo y su respectivo plaqueo.

ARTÍCULO 21- ROBO Y HURTO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

En el caso de darse un robo o hurto de un activo de propiedad, planta y equipo, el custodio deberá interponer denuncia formal sobre los hechos ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior al día en que se percató del robo o hurto; copia de la denuncia deberá remitirla al encargado de activos.

En el caso de que por razones de ubicación física y de la naturaleza misma del puesto de trabajo, siempre y cuando se justifique, el plazo del párrafo anterior correrá a partir del momento en que el funcionario esté en condiciones físicas y geográficas para apersonarse al OIJ.

ARTÍCULO 22 - DETERIORO ANORMAL: Cuando un activo de propiedad, planta y equipo sufra un deterioro anormal, por las razones que fueren, el custodio o responsable, lo informará al jefe inmediato y/o al encargado de activos, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después del evento.

ARTÍCULO 23 - SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Cuando se inicie el trámite de una liquidación de beneficios laborales, el departamento de Recursos Humanos solicitará a la Contabilidad Municipal una certificación de activos de propiedad, planta y equipo asignados, según el sistema contable, a nombre del exfuncionario, la cual constatará la asignación o no de activos y se adjuntará a la liquidación de beneficios laborales. En caso de existir activos a nombre del ex funcionario, el departamento de Contabilidad Municipal notificará al solicitante de la liquidación, para que realice las diligencias pertinentes en cumplimiento de lo indicado en el artículo 32 del presente reglamento.

ARTÍCULO 24 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Cuando se verifique por cualquier medio el robo, daño, hurto, deterioro anormal, faltante u otro similar en detrimento de bienes institucionales, el encargado de activos estará facultado para

recopilar la información necesaria y trasladarla en un plazo máximo de quince (15) días naturales a partir del conocimiento del evento, a la Dirección Jurídica, con copia a la Dirección de Administrativa Financiera, para que se investigue la situación siguiendo el debido proceso.

ARTÍCULO 25 - CRITERIO TÉCNICO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN DESUSO O PARA SU DISPOSICIÓN FINAL: Todo activo de propiedad, planta y equipo para ser donado, desechado o devuelto a bodegas o a la unidad responsable de custodiar estos bienes, requiere previamente un *criterio técnico* realizado por un funcionario competente, que indique que el bien no es de interés institucional o que está dañado, salvo que por su evidente estado físico claramente se concluya que el bien no es de utilidad el cual el mismo almacén, bodega o el encargado de activo pueda brindar el criterio respectivo; una copia de dicho criterio deberá ser entregada al encargado de activos para gestionar la baja contable.

No será necesario contar con un criterio técnico cuando la devolución al almacén o bodega sea por falta de uso y el almacén o bodega dispondrá del mismo.

ARTÍCULO 26 - DESECHO Y DONACION DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Todo desecho y donación de activos de propiedad, planta y equipo debe contar con una resolución de la Alcaldía Municipal y que la apruebe.

Para dar de baja a bienes en desuso e inservibles, que serán destruidos, la Municipalidad actuará de conformidad con el procedimiento establecido, haciendo uso de la facultades conferidas en los artículos 2 y 62 del Código Municipal. En el procedimiento se cumplirá con los siguientes requisitos:

a) La Dirección a quien pertenezcan los activos en desuso e inservibles que serán destruidos, deberá mediante oficio formal presentar un listado con todas las características de los activos en cuestión, incluyendo el número de activo, si lo tuviera, al Departamento de Servicios Generales. Asimismo deberá justificar la destrucción del o los activos ya sea por obsolescencia técnica, cambio de tecnología o daño grave, u otra justificación razonable. Debiendo aportar un informe con el criterio de un técnico en la materia.

b) Sin estos requisitos no se podrá iniciar el traslado de activos a la bodega de destrucción específica donde se guardarán (ubicada en el Plantel) para su trámite de destrucción.

c) Existiendo las listas de activos en desuso e inservibles con el informe del criterio de un técnico. Y existiendo el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales, se coordinará el traslado a la bodega que deberá existir en el Plantel Municipal, la cual debe contar con todos los medios de seguridad que garanticen la custodia de los bienes.

d) Se creará un Comité para la Destrucción de Activos en Desuso, Inservibles o Similares, constituido con un miembro de la Asesoría Legal, un miembro del Departamento de Contabilidad, un miembro de Servicios Generales. En caso de ausencia del titular existirá un suplente de esas mismas áreas de cada uno. Funcionarios que serán nombrados por la Alcaldía Municipal. Esta misma será la responsable de revocar sus nombramientos.

e) El funcionario de Asesoría Legal miembro del Comité, en conjunto con los otros dos miembros, levantarán un acta detallada de todos los activos existentes para su destrucción, con todas sus características incluyendo el número de activo y verificarán que exista el oficio del criterio de un técnico en la materia que justifique la destrucción del o los activos ya sea por obsolescencia técnica, cambio de tecnología, daño grave u otra justificación lógica.

f) Con la periodicidad que se estime necesaria por parte del Comité, se efectuará la destrucción de estos activos en el Plantel Municipal, en presencia de sus integrantes, haciendo constar en un acta que los activos fueron destruidos, indicando el día, hora de la destrucción y los miembros que estuvieron presentes.

g) Una copia del acta de destrucción y del criterio técnico que la justifique será remitida al Departamento de Contabilidad, para proceder a dar de bajas a los activos y otra copia al Departamento de Servicios Generales, quien llevará un adecuado control de las actas de los activos destruidos, para efectos de respaldo ante fiscalizaciones posteriores de la Auditoría Interna o del Ente Contralor.

h) En caso de no existir espacio físico disponible en la Municipalidad para custodiar el Mobiliario y Equipo, deberá alquilarse una bodega, que cumpla con las medidas necesarias que aseguren una adecuada custodia de los bienes.

i) Un procedimiento similar debe seguirse cuando se trate de bienes en desuso e inservibles, que no pueden ser destruidos internamente y deben ser entregados a empresas que demuestren ser especializadas para su tratamiento a efecto de no contaminar el medio ambiente tales como equipo de cómputo, teléfonos, faxes, televisores, baterías para computadoras y similares.

ARTÍCULO 27 - ALMACENAMIENTO DE BIENES A DONAR, DESECHAR O DEVOLVER.

Los activos de propiedad, planta y equipo a donar o desechar deben estar en un lugar con las condiciones adecuadas de seguridad hasta su disposición final para que no se extravíen.

Los activos de propiedad, planta y equipo en buenas condiciones que sean devueltos al almacén, tienen que ser custodiados por las respectivas bodegas hasta que un encargado de activos solicite el retiro del mismo, contra la presentación de la copia del vale de activos o bien sean donados.

ARTÍCULO 28 - VENTA DE CHATARRA Y REMATES

Cuando se determine que un bien no es de interés institucional, está en mal estado y sea dado de baja contablemente, puede ser vendido como chatarra, la Proveduría Municipal, coordinará las gestiones de la venta previa verificación de la existencia de la resolución de la Alcaldía Municipal que la califique como tal y/o que los activos han sido dados de baja en el sistema contable.

Para efectuar remates de bienes inservibles, deteriorados y en desuso, se cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) La Municipalidad realizará remates de activos de conformidad con los artículos 49 y 50 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 101 y 102 del Reglamento de la Contratación Administrativa. Todo lo anterior de conformidad con los artículos 2 y 62 del Código Municipal.
- b) Cuando en la Bodega de bienes en desuso o para destruir, se mantenga una cantidad considerable de estos activos, la Dirección Administrativa gestionará los trámites necesarios para realizar un remate, siempre que, disponga previamente del visto bueno de la Alcaldía.
- c) La Dirección Administrativa Financiera, enviará una copia del acta de los activos recibidos y que se mantienen en esa Bodega o Plantel al Departamento Contabilidad para los clasifique en el inventario de bienes deteriorados y en desuso.
- d) Efectuado el remate, la Dirección Administrativa, emitirá un oficio al Departamento de Contabilidad, con el detalle de los bienes rematados, para efectos de dar de baja a estos activos y registrar la pérdida o ganancia.

Para el registro de una ganancia o pérdida por remate de bienes inservibles, deteriorados y en desuso y la baja de estos activos, la Contabilidad Municipal utilizará las cuentas señaladas para estos efectos en el Manual Funcional de Cuentas Contables para el Sector Municipal emitido por la Contabilidad Nacional.

ARTÍCULO 29 - REPARACIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Cuando se necesite reparar un activo se tiene que confeccionar un documento de autorización de salida del activo de la unidad donde esta destacado, una copia de este documento será entregada al custodio, quién deberá conservarla para que en caso de un inventario no se considere como faltante.

En los casos que el activo sea sustituido o va ser desechado el custodio solicitara el documento para realizar el trámite de descargo correspondiente.

ARTÍCULO 30 - TRASLADO DE FUNCIONARIOS: Cuando un custodio sea trasladado a otra dependencia, sus activos de propiedad, planta y equipo asignados permanecerán en la ubicación original y deberán ser reasignados en forma inmediata, salvo que exista acuerdo de las jefaturas para el traslado de los bienes.

ARTÍCULO 31 - PERMISO, INCAPACIDAD, DESPIDO, PENSIÓN, MUERTE O RENUNCIA. Cuando a un custodio se le otorgue un permiso laboral, sea incapacitado por un periodo continuo mayor a tres (3) meses u otro similar, sin dejar de ser funcionario municipal, el Jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes. En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al custodio, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio al departamento legal para que se abra el respectivo procedimiento administrativo. Copia de este oficio se enviará a la Dirección Administrativa Financiera.

En caso que el custodio renuncie, muera, se pensione o sea despedido, el Jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes. En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al ex funcionario, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio al Departamento Lega, con copia al Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Administrativa Financiera y expediente personal, para que se realicen las acciones que a derecho correspondan.

ARTÍCULO 32 - REPOSICIÓN DE UN ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

El custodio podrá entregar un bien a cambio de uno extraviado o robado para evitar el procedimiento administrativo de cobro, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Que el bien tenga características similares o superiores al activo extraviado

- b. Que presente una factura proforma de compra al encargado de activos.
- c. Que un funcionario calificado de la municipalidad apruebe la aceptación del bien propuesto, por ser de interés institucional, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha que se le requiera.
- d. Que se entregue el bien al encargado de activos con copia de la factura de compra.

ARTÍCULO 33 - VALOR DE REPOSICIÓN DE UN ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO. Para determinar el valor de reposición el custodio aportará al encargado de activos, como mínimo, dos (2) facturas proformas de bienes con condiciones similares o superiores al extraviado:

- A) Facturas de un bien nuevo.
- B) Facturas de un bien usado.

Esta acción la realiza el custodio en un plazo de cinco (5) días hábiles después de ser informado por el encargado de activos para la respectiva verificación del valor de reposición. Si se entregan facturas de un bien nuevo se calcula el valor de reposición según la metodología de cálculo que se indica en el anexo 1. Si son facturas de un bien usado no se aplicará la metodología de cálculo del valor de reposición, sino que se toma el valor indicado en la factura.

Si el custodio no entrega las facturas proformas para el cálculo del valor de reposición en el tiempo establecido, el encargado de activos puede utilizar facturas proformas de un activo en condiciones iguales o similares al bien extraviado utilizando como referencia las facturas de licitaciones gestionadas por el municipio.

En caso de que no sea posible por ningún medio encontrar facturas proforma o facturas de alguna licitación reciente de un bien con condiciones iguales o similares al extraviado, se utilizará el valor de adquisición del activo de propiedad, planta y equipo a reponer registrado en el sistema contable para realizar el cálculo del valor de reposición según el anexo 1.

CAPÍTULO V

DE LA DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS MUNICIPALES

Artículo 34- El Departamento de Contabilidad ajustará de forma mensual los gastos por depreciación y depreciación acumulada, así como el valor de los activos fijos.

Artículo 35- La depreciación acumulada representa el valor acumulado de las depreciaciones liquidadas a los activos fijos, por desgaste que sufran con el uso, agotamiento y obsolescencia.

Artículo 36- La depreciación que se calcula a los activos fijos puestos al servicio de la Municipalidad de Siquirres, cuya depreciación no deba calcularse por horas o por días, si no por meses o años, deberá calcularse por el método de línea recta, método de depreciación aceptado por la Contabilidad Nacional según directriz vigente a la fecha (Directriz CN-001-2009 del 29 noviembre 2009).

Artículo 37- Para efectos de calcular la depreciación de los bienes muebles e inmuebles y sus mejoras, se registrarán según lo establecido en las Políticas Contables de la Municipalidad de Siquirres, vigentes y en apego a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

CAPÍTULO VI

ACTIVOS PARA MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 38.- Para poder llevar a cabo las funciones y tareas los miembros del Concejo Municipal en forma adecuada y acorde a las tecnologías de información actuales, así como de conformidad con las políticas públicas de Acceso Universal a Internet cada miembro podrá contar con una computadora portátil, según lo disponga el Concejo mediante acuerdo, y además una computadora se colocará en el sitio que mejor garantice el acceso a los integrantes del Concejo. Lo anterior a fin de realizar sesiones en forma virtual, según lo disponga en Reglamento de orden, Dirección y debates del Concejo Municipal.

Artículo 39-Estos equipos serán entregados contra acuse de recibido conforme de los miembros del Concejo. Los cuales cuentan con su correspondiente seguro ante el INS.

Artículo 40-Los miembros del Concejo Municipal que hayan recibido estos equipos se comprometen por escrito a cuidar el equipo, en caso de extravió, pérdida, robo por descuido y falta de cuidado o precaución, y deberá responder reintegrando el costo del equipo o reponiéndolo con uno idéntico o similares características, según visto bueno del Departamento de Informática. La Secretaria Municipal debe mantener en su poder el oficio donde conste lo anterior y copia del contrato de préstamo de activos debidamente firmado.

Artículo 41.-Dos veces al año o cuando lo requiera el Departamento de Informática, deberá dar mantenimiento a los equipos portátiles en calidad de préstamo a los miembros del Consejo Municipal. Y en este momento deberá coordinar con el Departamento de Contabilidad para la respectiva toma física de inventario de estos equipos.

Artículo 42-Cuando cesen en sus funciones, sean inhabilitados o se retiren por voluntad propia, deben devolver el equipo asignado contra un acuse de recibido por parte de la Secretaria Municipal.

En el caso de hurto, robo, sustracción, sin que existan signos o daños de violencia física. O se presente la pérdida o extravío de un activo y se detecte en el momento que se realiza la toma de un inventario físico u otros medios. La Secretaria Municipal y el responsable del activo, debe enviar el oficio y La Dirección Jurídica procederá a realizar una investigación de lo sucedido, y elevará el caso ante la Alcaldía Municipal para que emita la resolución final. Si es encontrado culpable con responsabilidad, deberá reponer el activo.

Lo anterior con base en el artículo 110, inciso p) de la Ley No. 8131 "Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos", así como el artículo 64 del Código Municipal. Los integrantes del Concejo Municipal responderán civil, administrativa y penalmente cuando corresponda siguiendo el debido proceso.

CAPÍTULO VII

ACTIVOS PARA LAS BIBLIOTECAS VIRTUALES, CECUDI Y ORGANIZACIONES SIMILARES

Artículo 43-Los activos que sean adquiridos para bibliotecas virtuales, Cecudi y Organizaciones Similares, serán llevados en inventarios individuales y el responsable será el funcionario Administrador de cada edificio, aspecto que así deberá constar en el Contrato de Administración.

Artículo 44-El presente reglamento será de aplicación obligatoria a los activos de las Bibliotecas Virtuales, Cecudi u Organizaciones Similares y para los activos en uso de los miembros del Concejo Municipal.

CAPITULO VII RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 45 - RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS: Las **jefaturas serán responsables** de velar para que el Reglamento de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, se aplique debidamente, además suministrarán el apoyo necesario a los encargados de activos, en el cumplimiento de las actividades encomendadas en el mismo.

ARTÍCULO 46- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA: La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de definir las políticas y girar directrices en materia de propiedad, planta y equipo. Además de

coordinar las actividades de planificación, ejecución y evaluación a nivel institucional, enfocadas al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento. También actualizará el presente reglamento cuando sea necesario, tomando en cuenta las circunstancias y la normativa vigente en materia contable.

CAPITULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47- INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES CONEXAS. Cuando se determine algún incumplimiento del presente Reglamento de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, la Dirección Administrativa Financiera como los encargados de activos, estarán facultados para trasladar los antecedentes del caso al departamento legal, para que se dé inicio al procedimiento de investigación disciplinaria, todo conforme al artículo 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 48 - CASOS NO PREVISTOS: Los casos no previstos en este reglamento se resolverán considerando la normativa en otros reglamentos, en las normas contables o administrativas vigentes, procedimientos internos institucionales y finalmente por las directrices o criterios emitidos por la Dirección Administrativa Financiera.

ARTÍCULO 49- TRANSITORIOS:

Transitorio I: En un plazo de un (1) año a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento deberán quedar contabilizados y actualizados con inspección de toma física y a nivel de sistemas todos los activos de propiedad, planta y equipo pertenecientes a la Municipalidad.

ARTÍCULO 50 - VIGENCIA. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo de Concejo Municipal N°2952-19-07-2018.

Proveeduría.—Licda. Sandra Vargas Fernández, Proveedora Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 124037.— (IN2018267545).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

INTENDENCIA DE ENERGÍA
RE-0074-IE-2018 del 14 de agosto de 2018

**SOLICITUD PRESENTADA POR GAS NACIONAL ZETA S.A. PARA EL
AJUSTE DEL MARGEN DE COMERCIALIZACIÓN DEL ENVASADOR DE
GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)**

ET-027-2018

RESULTANDO:

- I. Que el 22 de marzo de 2001, mediante la resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N° 65 del 2 de abril de 2001 se aprobó la metodología que se utiliza en la determinación del margen y el precio por litro para el envasado del gas licuado de petróleo (GLP) en la industria, la que se desarrolla en este cálculo tarifario.
- II. Que el 23 de abril de 2015, mediante la resolución RIE-048-2015, publicada en el Alcance Digital N.° 28 a La Gaceta N.° 82 del 29 de abril de 2015, se aprobó el margen de comercialización para el envasador de GLP vigente de \$54,033 por litro vendido (ET-173-2014).
- III. Que el 4 de mayo de 2018, mediante la resolución R-MINAE-DGTCC-1016-2018 la Dirección General de Transporte y Comercialización de Combustibles (DGTCC) del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), le otorgó a Blue Flame Technology Corporation S.A. (Blue Flame) la concesión como envasador de GLP (folios del 367 al 374).
- IV. Que el 4 de junio de 2018, mediante nota sin número, Gas Nacional Zeta S.A. (Zeta), presentó solicitud de aumento en el margen de comercialización para el envasador de GLP, solicitando la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada (folios del 01 al 355).
- V. Que el 5 de junio de 2018, mediante el oficio 375-DEGD-2018 el Departamento de Gestión Documental (DEGD) solicitó que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por Zeta (folio 356).

- VI.** Que el 8 de junio de 2018, mediante el oficio 0820-IE-2018, la Intendencia de Energía (IE) le da admisibilidad formal a la solicitud presentada por Zeta y solicita la correspondiente audiencia pública (folios del 360 al 363).
- VII.** Que el 11 de junio de 2018, mediante la resolución RIE-049-2018, la IE, resuelve acoger parcialmente, la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información presentada por Zeta según se indicó en los puntos 4 y 5 (folios del 385 al 397).
- VIII.** Que el 14 de junio de 2018, mediante el oficio 0857-IE-2018 la IE le previno a Gas Tomza de Costa Rica S.A. (Tomza), empresa 3-101-622925 S.A. y Blue Flame sobre el cumplimiento de requisitos de solicitud de ajuste ordinario del margen de comercialización para envasadoras de GLP (folios del 399 al 417).
- IX.** Que el 21 de junio de 2018, se publicó en La Gaceta N° 111, Diario Extra y La Teja, la convocatoria a audiencia pública, en la cual se indicó que el plazo para presentar posiciones vencía el 16 de julio de 2018 (folios del 426 al 428).
- X.** Que el 27 de junio de 2018, mediante nota sin número, Blue Flame, presentó parte de la información requerida mediante el oficio 0857-IE-2018, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 429 al 518).
- XI.** Que el 28 de junio de 2018, mediante el oficio 423-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por Blue Flame (folio 519).
- XII.** Que el 29 de junio de 2018, mediante el oficio 0961-IE-2018, la IE le reenvía a la empresa 3-101-622925 S.A. la prevención realizada mediante el oficio 0857-IE-2018 (folios del 530 al 532).
- XIII.** Que el 6 de julio de 2018, mediante nota sin número, la empresa 3-101-622925 S.A., solicitó prórroga para aportar la información requerida mediante el oficio 0857-IE-2018 (folios del 533 al 534).
- XIV.** Que el 6 de julio de 2018, mediante nota sin número, Blue Flame, presentó la II parte de la información requerida mediante el oficio 0857-IE-2018, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 535 al 537).

- XV.** Que el 9 de julio de 2018, mediante el oficio 442-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por Blue Flame (folio 538).
- XVI.** Que el 10 de julio de 2018, mediante el oficio 1006-IE-2018, la IE, dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por la empresa 3-101-622925 S.A. según el punto 13 (folio 946).
- XVII.** Que el 10 de julio de 2018, mediante nota sin número, Tomza, presentó la información requerida mediante el oficio 0857-IE-2018, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 539 al 655).
- XVIII.** Que el 10 de julio de 2018, mediante nota sin número, la empresa 3-101-622925 S.A., presentó la información requerida mediante el oficio 0857-IE-2018, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 657 al 686).
- XIX.** Que el 11 de julio de 2018, mediante el oficio 448-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por Tomza (folio 656).
- XX.** Que el 11 de julio de 2018, mediante el oficio 449-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por la empresa 3-101-622925 S.A. (folio 687).
- XXI.** Que el 11 de julio de 2018, mediante el oficio 1013-IE-2018, la IE le previene a la empresa 3-101-622925 S.A. aportar información faltante para evaluar la confidencialidad solicitada según el punto 18 (folios del 948 al 949).
- XXII.** Que el 12 de julio de 2018, mediante nota sin número, Zeta, presentó solicitud de excluir a Blue Flame del cálculo para el ajuste en el margen de comercialización para el envasador de GLP (folios del 688 al 692).
- XXIII.** Que el 12 de julio de 2018, mediante nota sin número, la empresa 3-101-622925 presentó la información prevenida mediante el oficio 1013-IE-2018 (folios del 693 al 696).

- XXIV.** Que el 13 de julio de 2018, mediante el oficio 1027-IE-2018, la IE le previene a Tomza aportar información faltante para evaluar la confidencialidad solicitada según el punto 17 (folios del 950 al 953).
- XXV.** Que el 13 de julio de 2018, mediante nota sin número, Zeta, solicitó prórroga para aportar la información requerida mediante correo electrónico para mejor resolver (folios del 701 al 704).
- XXVI.** Que el 13 de julio de 2018, mediante nota sin número, la empresa 3-101-622925, presentó una coadyuvancia a la solicitud planteada por Zeta, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 705 al 841).
- XXVII.** Que el 13 de julio de 2018, mediante la resolución RIE-058-2018, la IE, resuelve acoger parcialmente, la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información presentada por Blue Flame según se indicó en los puntos 10 y 11 (folios del 849 al 858).
- XXVIII.** Que el 13 de julio de 2018, mediante la resolución RIE-059-2018, la IE, resuelve acoger parcialmente, la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información presentada por Blue Flame según se indicó en los puntos 14 y 15 (folios del 865 al 873).
- XXIX.** Que el 13 de julio de 2018, mediante nota sin número, la empresa 3-101-622925, presentó información adicional, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 874 al 907).
- XXX.** Que el 16 de julio de 2018, mediante el oficio 457-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de la información presentada por la empresa 3-101-622925 S.A. en la coadyuvancia (folio 842).
- XXXI.** Que el 16 de julio de 2018, mediante oficio sin número, Tomza en tiempo y forma aportó lo prevenido en el oficio 1027-IE-2018 (918 a 921).
- XXXII.** Que el 16 de julio de 2018, mediante nota sin número, Zeta, presentó información para mejor resolver, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 909 al 916).

- XXXIII.** Que el 16 de julio de 2018 se realizó la audiencia pública de conformidad con el Acta N° 032-2018. Por lo que la fecha para resolver la petición tarifaria vence el 14 de agosto de 2018 (folios del 929 al 935).
- XXXIV.** Que el 17 de julio de 2018, mediante el oficio 459-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por la empresa 3-101-622925 S.A. (folio 908).
- XXXV.** Que el 17 de julio de 2018, mediante el oficio 460-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por Zeta (folio 917).
- XXXVI.** Que el 17 de julio de 2018, mediante el oficio 1056-IE-2018, la IE, devuelve el oficio 457-DEGD-2018 para reasignación del área funcional, ya que la coadyuvancia es parte del proceso de audiencia pública (folio 922).
- XXXVII.** Que el 17 de julio de 2018, mediante el oficio 1062-IE-2018, la IE, dio respuesta a la solicitud de prórroga presentada por Zeta (folio 954).
- XXXVIII.** Que el 17 de julio de 2018, mediante el oficio 462-DEGD-2018 del DEGD le solicita a la Dirección General de Atención del Usuario (DGAU), que valore la declaratoria de confidencialidad de la información presentada por la empresa 3-101-622925 S.A. en la coadyuvancia (folio 923).
- XXXIX.** Que el 18 de julio de 2018, mediante el oficio 3344-DGAU-2018 del DGAU da respuesta a la solicitud de confidencialidad de la información presentada por la empresa 3-101-622925 S.A. en la coadyuvancia (folio 925).
- XL.** Que el 19 de julio de 2018, la IE mediante el oficio 1070-IE-2018 le previno a Zeta requisitos para continuar con el análisis de la solicitud de confidencialidad de la información (corre agregado al expediente).
- XLI.** Que el 19 de julio de 2018 mediante el oficio 3352-DGAU-2018, la DGAU remitió el informe de oposiciones y coadyuvancias, el cual indica que, se recibió coadyuvancia de empresa 3-101-622925 S.A. (folios del 983 al 984).

- XLII.** Que el 23 de julio de 2018, mediante nota sin número, Zeta presentó información en dos discos compactos, solicitando la declaratoria de confidencialidad de la información presentada (folios del 926 al 927).
- XLIII.** Que el 23 de julio de 2018, mediante el oficio 472-DEGD-2018 del DEGD solicita que se valore la declaratoria de confidencialidad de parte de la información presentada por la Zeta (folio 928).
- XLIV.** Que el 24 de julio de 2018, mediante la resolución RIE-063-2018, la IE, resuelve acoger parcialmente, la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información presentada por la empresa 3-101-622925 S.A. según se indicó en los puntos 18, 20, 29 y 34 (folios del 964 al 972).
- XLV.** Que el 24 de julio de 2018, mediante la resolución RIE-064-2018, la IE, resuelve acoger parcialmente, la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información presentada por Tomza según se indicó en los puntos 17 y 19 (folios del 973 al 981).
- XLVI.** Que el 26 de julio de 2018, la empresa Zeta mediante oficio sin número, presentó lo prevenido para continuar con el análisis de la solicitud de confidencialidad de la información en el oficio 1070-IE-2018 (folios del 936 al 945).
- XLVII.** Que el 27 de julio de 2018, Zeta mediante oficio sin número, presentó el detalle estadístico de compras y ventas mensuales de enero a junio de 2018 (oficio y disco compacto –CD–), solicitando que dicha información sea declarada confidencial (expediente OT-161-2014).
- XLVIII.** Que el 7 de agosto de 2018, Súper Gas S.A. mediante correo electrónico, remitió los Estado financieros al 30 de setiembre de 2017 (corre agregado al expediente).
- XLIX.** Que el 7 de agosto de 2018, la IE mediante correo electrónico le previno a Súper Gas S.A. que la solicitud de confidencialidad debe indicar los fundamentos de hecho y derecho y estar firmada por el representante legal de la empresa (folio 985).
- L.** Que el 9 de agosto de 2018, mediante la resolución RE-0070-IE-2018, la IE, resuelve acoger la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información presentada por Zeta según se indicó en los puntos 32, 35, 42 y 43 (corre agregado al expediente).

- LI.** Que el 19 de agosto de 2018, Súper Gas S.A., presentó vía correo electrónico la información prevenida (folios del 987 al 989).
- LII.** Que el 10 de agosto de 2018, mediante la resolución RE-0071-IE-2018, la IE, resuelve acoger parcialmente la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información presentada por Zeta según se indicó en el punto 47 (expediente OT-161-2014).
- LIII.** Que en diferentes fechas se requirió ampliar la información para mejor resolver que fue declarada confidencial mediante las resoluciones RIE-049-2018, RIE-063-2018, RIE-064-2018 y RE-070-IE-2018, dicha información fue remitida al expediente en un disco compacto y el 13 de agosto de 2018, mediante la resolución RE-0072-IE-2018, la IE, resuelve declararla confidencial por conexidad con las resoluciones señaladas (corre agregada al expediente).
- LIV.** Que el 14 de agosto de 2018, mediante la resolución RE-0073-IE-2018, la IE, resuelve declararla confidencial la información presentada por Súper Gas S.A según se indicó en el punto 48 (corre agregada al expediente).
- LV.** Que el 14 de agosto de 2018, mediante el informe técnico OF-1173-IE-2018, la Intendencia de Energía, analizó la presente gestión de ajuste tarifario y en dicho estudio técnico recomendó, entre otros asuntos, fijar el margen de envasador de GLP para el 2018 (corre agregado en autos)

CONSIDERANDO:

- I.** Que del oficio OF-1173-IE-2018, citado y que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

II. ANÁLISIS DE LA SOLICITUD TARIFARIA

De conformidad con la metodología vigente y aplicable al presente asunto, se desarrolla este apartado.

1. Propuesta

De acuerdo con lo que consta en el expediente ET-027-2018, la petente solicita ajustar el margen de comercialización para el envasado de GLP, de la siguiente forma:

Cuadro N.º 1
Ajuste del margen del envasador de GLP
(en ¢/l)

Propuesta (colones por litro)	
Margen vigente	54,03
Margen solicitado	62,47
Variación absoluta	8,44
Variación porcentual	15,61%

Fuente: folios 20 y 21

La solicitud se fundamenta en los [...] incrementos continuos en los costos de operación, lo que, junto con otras variables, ha perjudicado todavía más el margen para la actividad de envasado, ya de por sí estrecho e insuficiente [...] (folio 04).

2. Variables generales

A continuación, se procede al análisis y actualización de cada uno de los parámetros y variables definidas en el algoritmo tarifario, de conformidad con la metodología tarifaria según la resolución RRG-1907-2001.

2.1. Parámetros económicos

Las proyecciones de los parámetros económicos utilizados por la IE para los respectivos estudios tarifarios y otras actividades que lo ameriten han sido elaboradas tomando como referencia el diagnóstico de la situación económica presentada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR) en su Programa Macroeconómico 2018-2019¹ y su revisión², así como las perspectivas de la economía mundial, según el Fondo Monetario Internacional (FMI) y otras entidades internacionales.

¹ BCCR, <https://activos.bccr.fi.cr/sitios/bccr/publicaciones/DocPolíticaMonetariaInflación/PM2018-2019.pdf>

² BCCR, <https://activos.bccr.fi.cr/sitios/bccr/publicaciones/DocPolíticaMonetariaInflación/RevisiónPM-2018-2019.pdf>

En el 2005 la Junta Directiva del BCCR decidió migrar, de manera gradual y ordenada, hacia una estrategia de política monetaria de Metas de Inflación, proceso que aún no ha concluido. Un esquema de Metas de Inflación hace explícito que su principal objetivo es la inflación, por lo que el anuncio de una meta para ésta (rango o valor puntual) constituye el ancla nominal explícita de la política monetaria.

El principal instrumento de política es la tasa de interés de muy corto plazo y la ejecución de dicha política se realiza mediante la intervención discrecional del BCCR en el mercado de dinero³.

El BCCR en su Programa Macroeconómico 2018-2019, estableció como objetivo de inflación un 3% para el 2018 y 2019, con un rango de tolerancia de ± 1 punto porcentual (p.p.).

Las estimaciones de la inflación local para un año particular parten de la información acumulada real, agregando para el resto del año la estimación citada anteriormente, en forma proporcional al tiempo que falta por transcurrir, calculando los meses faltantes con promedios geométricos.

En lo que respecta al tipo de cambio, como parte de la transición hacia un esquema monetario de Metas de Inflación que requiere de una mayor flexibilidad cambiaria, la Junta Directiva del BCCR, en el artículo 5 de la sesión 5677-2015 del 30 de enero de 2015, dispuso migrar de un régimen de banda cambiaria a uno de flotación administrada. Dadas estas condiciones, la IE considera que la mejor alternativa es utilizar la última observación real, la cual corresponde con la de la fecha de la audiencia pública y mantenerla constante para el periodo estimado.

En lo que respecta a la inflación externa, medido por el Índice de Precios al Consumidor de los Estados Unidos, se recopila a partir del sitio web del “U.S. Bureau of Labor Statistics” (siglas BLS, en inglés). Algunas fuentes, como el Fondo Monetario Internacional (FMI) estima inflaciones para los Estados Unidos cercanas al 2,7% y 2,5% para el futuro cercano⁴.

En el siguiente cuadro resumen se puede observar el comportamiento de los índices de inflación antes mencionados (interno y externo) y el porcentaje de depreciación del colón respecto al dólar para los últimos años reales (2014, 2015, 2016 y 2017) y las proyecciones para el 2018 y 2019.

³ BCCR, <https://www.bccr.fi.cr/seccion-politica-monetaria/pol%C3%ADtica-monetaria>

⁴ IMF, <http://www.imf.org/en/Publications/WEO/Issues/2018/01/11/world-economic-outlook-update-january-2018>

Cuadro N° 2
Índices de precios y tipo de cambio utilizados en el estudio tarifario
Porcentajes de Variación Anuales (%)
Periodo 2014-2021

INDICES	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Variaciones según ARESEP (al final del año)						
Inflación interna (IPC-CR)	5.13%	-0.80%	0.76%	2.58%	3.00%	3.00%
Inflación Externa (IPC-USA)	0.76%	0.73%	2.07%	2.11%	2.70%	2.50%
Depreciación (€/U.S.\$)	7.82%	-0.12%	2.98%	2.04%	-0.49%	0.00%
Variaciones según ARESEP (promedio anual)						
Inflación interna (IPC-CR)	4.52%	0.80%	-0.02%	1.63%	2.60%	3.34%
Inflación Externa (IPC-USA)	1.62%	0.12%	1.26%	2.13%	2.56%	2.07%
Depreciación (€/U.S.\$)	7.59%	-0.54%	2.05%	3.66%	-0.40%	-0.04%
Notas: Los años 2018 y 2019 son estimaciones. Las variaciones se calculan a finales de año (diciembre) o como variación de los promedios anuales de los respectivos índices.						
Fuente: Elaboración propia con base en datos del BCCR, BLS y FMI.						

2.2. Retribución al capital

Según la metodología tarifaria vigente, [...] Para calcular el precio base por empresa se debe utilizar el método de cost plus (costos contables) de fijaciones anteriores, donde primero se determinan los costos de brindar el servicio más la rentabilidad de sus activos dedicados a la prestación del servicio, sin incluir sus deudas de largo plazo y los depósitos de los usuarios de cilindros [...].

Zeta propuso para el negocio de envasado, un rédito para el desarrollo para el 2018 del 12,7% según el modelo de Valoración de Activos de Capital (CAPM por sus siglas en inglés) con ciertos ajustes y un rendimiento sobre el capital propio (CAPM sin ajustes) de 5,91%.

Para el cálculo de nivel de rentabilidad, la petente incorporó dos variables adicionales, siendo estas el riesgo de tamaño y el de volatilidad de precio, las cuales se apartan de la metodología tarifaria vigente.

Para obtener una tasa de rentabilidad o rédito para el desarrollo que sirva como parámetro para esta fijación tarifaria, la IE utilizó el modelo de CAPM, considerando que éste, señala que los cambios en el retorno de un activo, están

relacionados con el riesgo asociado con éste y pueden ser separados en dos grandes componentes: los relacionados con el mercado en su conjunto (riesgo sistemático) y los derivados de las inversiones específicas (riesgo específico). Este modelo es consistente con la política regulatoria que contempla como uno de sus objetivos básicos la sostenibilidad del servicio, dado que esto implica entre otras cosas, garantizar un rendimiento sobre el capital invertido que sea competitivo y que garantice el adecuado desarrollo de la actividad, lo cual además es consistente con lo establecido en la Ley 7593 que regula los servicios públicos en nuestro país.

La IE utilizó esta metodología y no el costo medio ponderado de capital (WACC por sus siglas en inglés), pues las empresas envasadoras de GLP, presentan un gran porcentaje de sus pasivos con empresas filiales o relacionadas, en consecuencia, las obligaciones que se presentan no tienen costo financiero. La singularidad de esta industria, hace que el monto de deuda con costo financiero, sea relativamente pequeño en la estructura contable, además los pasivos que más influyen en el financiamiento de las actividades del servicio regulado son los contraídos con empresas filiales o relacionadas y al utilizar el modelo CAPM, se promueve la homogeneidad de la industria y obtiene un dato de rentabilidad que resulta razonable para las empresas que se dedican al servicio en cuestión. Aunado a lo anterior como el dato es específico para cada empresa, refleja su estructura patrimonial particular según se mostrará posteriormente.

En concordancia con lo que establece la metodología se debe calcular un precio para cada empresa de la industria, por ello se hace un cálculo de rédito de modo individual de acuerdo con la siguiente formula:

$$r_{kp} = r_i + \beta (r_m - r_i) + r_p \quad (\text{modelo CAPM})$$

En donde:

r_{kp} = Costo del capital propio.

r_m = Rendimiento de una cartera diversificada de acciones.

r_i = Tasa libre de riesgo.

$r_m - r_i$ = Prima de riesgo.

r_p = Riesgo país.

β = Mide la correlación entre los rendimientos de mercado y los de una inversión específica.

Los cálculos para cada empresa se mostrarán en el apartado correspondiente.

2.3. Mercado del GLP

En Costa Rica, el único agente que importa GLP es Recope y abastece la totalidad de la demanda nacional, que se clasifica en cuatro tipos: la residencial, comercial, industrial y para transporte automotor, siendo la residencial la más utilizada.

En el siguiente gráfico se muestran las ventas totales anuales de Recope de los últimos 5 años, donde el GLP ha representado alrededor del 9% del total de productos vendidos por dicha institución.

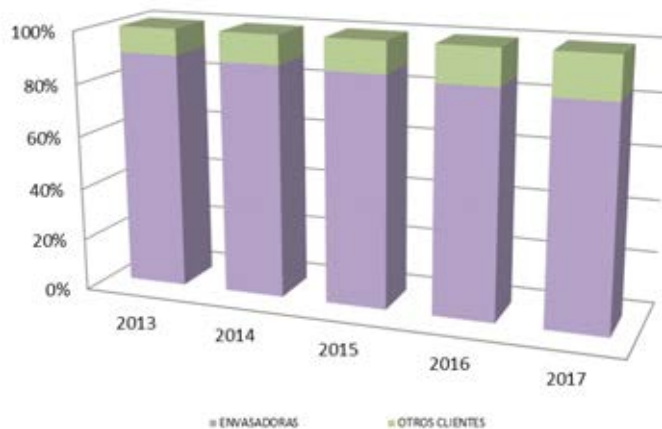
Gráfico N.º 1



Recope le vende el GLP tanto a las empresas que envasan y distribuyen el combustible, como a los denominados clientes directos (tales como: Alunasa, Vidriera C.A., etc.). Como se puede observar en el siguiente gráfico, alrededor del 87% de las ventas corresponden a las empresas envasadoras y el resto a clientes directos.

Gráfico N.º 2

RECOPE: VENTAS DE GLP POR TIPO DE CLIENTE 2013-2017



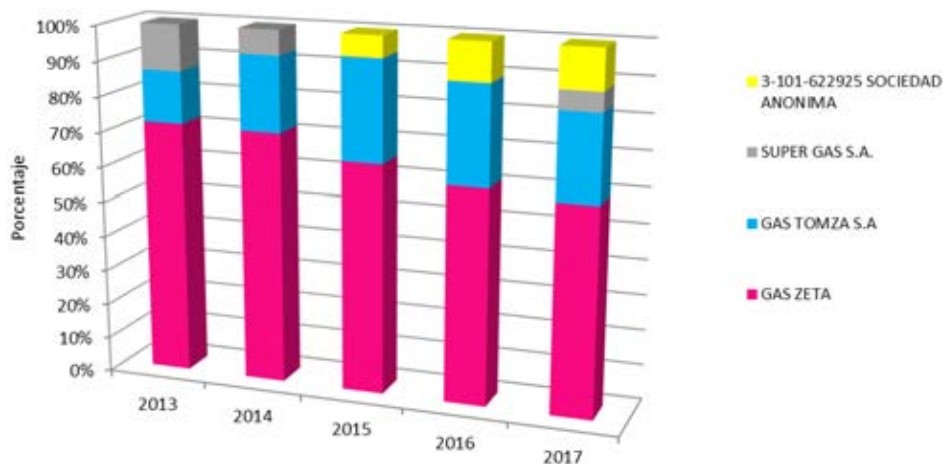
En el envasado y distribución del GLP, intervienen empresas privadas que son autorizadas por el Minae, quien es actualmente el rector del sector. En el 2013 y 2014, el mercado de GLP estuvo compuesto por 5 empresas envasadoras.

Es importante indicar que mediante la resolución R-611-2014-MINAE, del 27 de octubre de 2014, el Minae resolvió la suspensión inmediata de todas las labores de prestación del servicio público de GLP incluyendo todas las operaciones de envasado, distribución y transporte de cilindros para contener dicho producto, en la planta de envasado operada por las empresas PETROGAS S.A. y SOLGAS L.P.G. de Costa Rica S.A. Asimismo mediante la resolución RJD-011-2014 la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora, el 20 de febrero de 2014 resolvió, entre otras cosas [...] I. Revocar la autorización otorgada a Solgas LPG de Costa Rica S. A. con cédula jurídica 3-101-230584, mediante resoluciones R-DGTCC-288-2010-MINAET del 9 de setiembre de 2010 y R-558-2010-MINAET del 17 de setiembre de 2010, “para brindar el servicio público de almacenamiento y venta de combustibles derivados de hidrocarburos, para consumidores finales, para una planta de almacenamiento y envasado de gas licuado de petróleo GLP, ubicada en el Cantón de Guácimo, Provincia de Limón (...). Lo anterior de conformidad con el artículo 41 incisos c) y m) de la Ley 7593. Dicha revocatoria será efectiva tres meses calendario después de la notificación del acto. [...]

Como se puede ver en el siguiente gráfico, Zeta ha liderado el mercado de envasado de GLP abarcando poco más del 50%.

Gráfico N.º 3

ESTRUCTURA DEL MERCADO DE GLP. 2013-2017



Fuente: Intendencia de Energía, Aresep.

3.3.1 Estimación de las ventas

Para estimar las ventas de las envasadoras de GLP, para el 2018 (de junio a diciembre) y para el 2019, se tomó como referencia la información que se presenta en el anexo 1, donde se indica que, para el 2018, Recope estima vender 2 068 121 y para el 2019, 2 178 972. La estimación se enmarca en un análisis de corto plazo, por lo que se utilizó el software de pronósticos denominado FORECAST PRO, el cual considera los datos históricos de demanda del periodo comprendido entre enero de 2000 y mayo de 2018 (221 observaciones en total).

De los reportes sobre las ventas de GLP procedentes de Recope para el 2017 se obtiene que el 81,4% de las ventas corresponden a ventas netas de GLP de las empresas envasadoras. Si se aplica ese porcentaje a las ventas de GLP estimadas de Recope para el 2018 (de junio a diciembre) y 2019, se obtiene que las envasadoras comprarán 265 496 537 litros netos a Recope en el 2018 (incluye compras reales a mayo 2018) y 282 042 823 litros netos en el 2019 (anexo 1).

Las ventas por empresa envasadora se obtuvieron al multiplicar los porcentajes de participación de cada una de ellas en el mercado correspondiente al 2017, por las ventas totales estimadas para el 2018 y 2019, respectivamente.

Cuadro No. 3
Ventas estimadas de GLP por empresa envasadora
2018-2019
(Litros netos)

Empresa	2018 a/	2019
Súper Gas	36 078 120	15 220 504
Zeta	154 616 518	166 315 048
Tomza	45 093 103	68 594 044
3-101-622925 S.A.	29 708 796	31 913 227
TOTAL	265 496 537	282 042 823

a/ De enero a mayo los datos corresponden a ventas reales.

Fuente: Aresep, IE.

Es importante indicar que existe diferencia entre las ventas estimadas por Zeta y las obtenidas por la IE, lo cual se debe principalmente, al método de estimación utilizado. La empresa utilizó para tales efectos una tasa de crecimiento anual, método que no toma en cuenta que los datos presentan estacionalidad, comportamiento que sí considera la aplicación del Forecast-Pro, utilizada por esta Intendencia.

Según consta en el expediente OT-158-2014 (folios del 115 al 127 y 176), Súper Gas le vende a Tomza, todo el producto que compra en Recope, práctica que contraviene lo indicado por el Minae en el oficio DGTCC-DL-112-2015 (folio 800 expediente ET-173-2014) a saber:

[...] 1) No existe autorización dada por el MINAE a favor de Súper Gas GLP S.A. para envasar cilindros identificados bajo la marca Tomza.

2) No existe autorización dada por MINAE a favor de Súper Gas GLP S.A. para vender gas licuado de petróleo a granel a la empresa Gas Tomza de Costa Rica S.A.

3) Esta Dirección no encuentra alguna disposición que permita considerar la eventual venta de gas de Súper Gas GLP S.A. a Gas Tomza de Costa Rica S.A. como una excepción a las disposiciones sobre el monopolio existente a favor del Estado para la distribución de combustibles derivados del petróleo establecidos en la Ley 7356.

4) Esta Dirección no encuentra alguna disposición reglamentaria ni establecida en los títulos habilitantes que permita considerar a la empresa Gas Tomza de Costa Rica S.A. como un consumidor final, ya que por el contrario corresponde

a un concesionario del servicio público de suministro de GLP que debe adquirir el gas exclusivamente de RECOPE y distribuirlo bajo la estructura tarifaria que al efecto le fije ARESEP. [...]

Por otra parte el representante legal de Tomza, vía correo electrónico señaló en lo que interesa que

[...]... de parte de mi representada, se tomó la decisión de canalizar todo el proceso de Compras a través de la Empresa Envasadora Súper Gas GLP S.A, ... [...]

En este contexto, esta Intendencia considera a Tomza y Súper Gas como una sola empresa para efectos de este estudio tarifario.

En lo que respecta a Blume Flame, de acuerdo con la documentación recibida del Minae esta empresa adquirió la concesión de envasado el 4 de mayo de 2018, por lo que no cuenta con datos históricos de compras a Recope al cierre 2017, cuyos registros tengan origen en la actividad que se está regulando en esta fijación tarifaria. Por ello, al no contar con información para ese año, no se dispone de información específica sobre su participación en el mercado para esta fijación tarifaria. En concordancia con lo señalado en el apartado 4 de este informe.

Dado lo anterior, el mercado de empresas envasadoras de GLP para el 2018 y 2019 se estructuraría de la siguiente manera:

Cuadro No. 4

Ventas estimadas de GLP por empresa envasadora 2018-2019 (Litros netos)

Empresa	2018 a/	2019
Zeta	154 616 518	166 315 048
Tomza	81 171 223	83 814 548
3-101-622925 S.A.	29 708 796	31 913 227
TOTAL	265 496 537	282 042 823

a/ De enero a mayo los datos corresponden a ventas reales.

Fuente: Aresep, IE.

3. Análisis jurídico de la participación de Blue Flame en el estudio tarifario

El 4 de mayo de 2018, mediante la resolución R-MINAE-DGTCC-1016-2018, -visible a folios 367 a 374- la DGTCC autorizó a Blue Flame para las actividades de almacenamiento, envasado de unidades de transporte y prestación de servicio público de transporte o distribución de GLP hasta el consumidor final, disponiendo su “Por Tanto” Primero, lo siguiente:

[...] PRIMERO: Otorgar el cambio de la concesión favor de la empresa BLUE FLAME TECHNOLOGY CORPORATION SOCIEDAD ANÓNIMA, cédula jurídica número 3-101-530757, por el plazo de 5 años, para actividades de almacenamiento, envasado de unidades de transporte y prestación de servicio público de transporte o distribución de gas licuado de petróleo hasta el consumidor final, mediante la utilización de unidades autorizadas por el MINAE para tal efecto.

La prestación del servicio público indicado no corresponde al envasado de cilindros portátiles para glp, sino únicamente al envasado de unidades de transporte para glp y si correspondiente distribución y depósito en los tanques de almacenamiento utilizados por el consumidor final que a su vez cuenten con licencia de almacenamiento otorgada por el MINAE [...].

Teniendo en consideración la comunicación realizada por Minae de la concesión otorgada a Blue Flame, en los términos formalizados a partir del 4 de mayo de 2018, el 14 de junio de 2018, mediante el oficio 0857-IE-2018, la IE le solicitó a la empresa Blue Flame, información financiera-contable, en razón de la solicitud de ajuste ordinario del margen de comercialización para el envasador de GLP, presentado por Zeta. Así las cosas, posteriormente, Blue Flame procedió a cumplir con lo requerido por la IE.

El 12 de julio de 2018 Zeta, mediante oficio sin número, presentó ante la Autoridad Reguladora una serie de justificaciones, con el propósito de valorar la procedencia de considerar en el presente estudio tarifario la información financiera y contable aportada por Blue Flame. Entre otros argumentos, se indicó como aspecto principal que Blue Flame no contaba con permiso de Ministerio de Ambiente y Energía (Minae) para el envasado y distribución a granel de GLP, así como que el 16 de marzo de 2018, mediante la resolución RRG-150-2018, la Aresep condenó a Blue Flame, al pago de multa y el cese inmediato de la actividad por la prestación no autorizada del servicio público de envasado y distribución al consumidor final de GLP. Dicha solicitud se encuentra visible a folios 688 a 692.

El 24 de julio de 2018, mediante el oficio 1089-IE-2018, la IE, le indicó a Zeta que: [...] su gestión será valorada y analizada en la resolución tarifaria que haya de emitirse, por cuanto es este el momento procesal oportuno para contar con los insumos suficientes para tomar una decisión final y resolver lo que corresponda, evitando así decisiones injustas o arbitrarias, así como para evitar adelantar algún criterio [...]

En este contexto, a continuación esta Intendencia procede a realizar el siguiente análisis:

Primeramente, cabe señalar que según dispone el artículo 3, inciso a) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Ley 7593, se entiende por servicio público [...] el que por su importancia para el desarrollo sostenible del país sea calificado como tal por la Asamblea Legislativa, con el fin de sujetarlo a las regulaciones de esta ley [...]. En ese sentido, el artículo 5 del mismo cuerpo normativo indica, los servicios en los cuales le corresponde a la Aresep fijar precios y tarifas y velar por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima, asimismo, dispone a cuáles entes le corresponde brindar la autorización para prestar cada uno de esos servicios, y para el caso de los derivados del petróleo, asfaltos, gas y naftas destinados al consumidor final, dicho artículo señala en lo conducente:

[...] 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 óptima, según el artículo 25 de esta ley. Los servicios públicos antes mencionados son:...d) Suministro de combustibles derivados de hidrocarburos, dentro de los que se incluyen: 1) los derivados del petróleo, asfaltos, gas y naftas destinados a abastecer la demanda nacional en planteles de distribución y 2) los derivados del petróleo, asfaltos, gas y naftas destinados al consumidor final [...].

[...] La autorización para prestar el servicio público será otorgada por los entes citados a continuación:

Inciso d.2) Ministerio del Ambiente, Energía y Telecomunicaciones [...]

Asimismo, el artículo 9 de la Ley 7593, señala que [...] para ser prestador de los servicios públicos, a que se refiere esta ley, deberá obtenerse la respectiva concesión o el permiso del ente público competente en la materia, según lo dispuesto en el artículo 5 de esta Ley [...]

Sobre este punto, la Procuraduría General de la Republica en el criterio C-165-2014 del 27 de mayo de 2014, señaló la necesidad de que los particulares cuenten con autorización para la efectiva prestación del servicio:

[...] Debe quedar claro que el concesionario o permisionario encuentra la razón de ser de su actividad en el servicio público y que, consecuentemente, dicha actividad la explota en razón del acto que lo habilita para tal efecto. Parafraseando a la Sala Constitucional, la naturaleza de servicio público hace que sean otras “las reglas del juego y principios jurídicos a aplicar”:

“Los servicios públicos pueden prestarse mediante formas de gestión directa -cuando el servicio lo presta la Administración por sí misma, o mediante otra persona jurídica pública o privada, exclusivamente dependiente de ella- o indirecta -cuando la Administración contrata con los particulares la explotación del servicio-. Nuestra Constitución Política es lo suficientemente amplia para admitir diversas modalidades de gestión de los servicios públicos, tales como, a título enunciativo, la concesión, la gestión interesada, el arrendamiento, o el permiso; figuras que este Tribunal ha analizado en diversas oportunidades (ver, entre otras, sentencia número 2001-11657 de las catorce horas cuarenta y tres minutos del catorce de noviembre de dos mil uno). Lo importante, en todos los casos, es que se obtenga el fin público que el ordenamiento jurídico le impone al Estado, es decir, se satisfagan las necesidades de los administrados o usuarios en forma eficaz y eficiente. Para tal propósito, el Estado puede recurrir a la gestión directa o indirecta de los servicios públicos, siempre y cuando, en este último caso y en estricta aplicación del principio de legalidad, exista una norma del ordenamiento jurídico que lo habilite a actuar en tal sentido”. Sala Constitucional, resolución 4778-2011 de 14:31 hrs. de 13 de abril de 2011[...].

Se desprende de todo lo citado, que para ser prestador del servicio público para el suministro de los derivados del petróleo, asfaltos, gas y naftas destinados al consumidor final, se requiere de la respectiva autorización -permiso o concesión- del Minae y a su vez sólo el Estado o un particular autorizado puede prestar el servicio público, siendo la única forma para que ese particular se dedique a ello, si cuenta con una concesión extendida por Estado, limitándose el particular a la prestación efectiva del servicio.

En este contexto, el 21 de agosto de 2014 el señor Noel Edmundo Bustillos Delgado, apoderado generalísimo sin límite de suma de Zeta, interpuso denuncia por prestación no autorizada del servicio público de envasado de cilindros portátiles de GLP; infracción de las normas y principios de calidad en la actividad de envasado de GLP; incumplimiento de la normativa sobre protección ambiental y por el cobro de precios o tarifas distintos a los autorizados por la Aresep, en las instalaciones de Blue Flame. Dicha denuncia se tramitó en el expediente administrativo de acceso restringido OT-184-2014.

Realizado por parte de la Aresep el procedimiento administrativo correspondiente, se comprobó que Blue Flame, no contaba con autorización para el envasado y la distribución de cilindros de GLP a consumidores finales en la estación de servicio, por lo que el 16 de marzo de 2018, mediante la resolución RRGGA-150-2018, la Reguladora General Adjunta, dispuso en el Por Tanto I y II, lo siguiente:

[...]

- I. Declarar que Blue Flame Fuel Technology Corporation S.A., cédula jurídica número 3-101-535707, incurrió en la falta establecida en el artículo 38 inciso d) de la Ley 7593, de prestación no autorizada del servicio público de envasado y distribución al consumidor final de gas licuado de petróleo. Lo anterior los días 30 de junio y 22 de julio ambas fechas del año 2014, en la estación de servicio de su propiedad ubicada en la provincia de San José, Santa Ana, Lindora, exactamente de La Cartonera cien metros este.*
- II. Ordenar a Blue Flame Fuel Technology Corporation S.A., cédula jurídica número 3-101-535707, el cese inmediato de la prestación no autorizada del servicio público de envasado y distribución al consumidor final de gas licuado de petróleo, en la estación de servicio de su propiedad ubicada en la provincia de San José, Santa Ana, Lindora, exactamente de La Cartonera cien metros este [...].*

En resumen, la resolución RRGGA-150-2018, determinó que Blue Flame, prestó sin autorización el servicio público de envasado y distribución al consumidor final de GLP y ordenó el cese inmediato de dichas actividades.

Siendo que Blue Flame, prestó el servicio público de envasado y distribución al consumidor final de GLP sin contar con el título habilitante correspondiente exigido por la Ley 7593 para ser considerado prestador de servicio público, toda información generada en el ejercicio de dichas actividades durante el periodo que no contaba con la concesión no puede ser considerada para efectos regulatorios tarifarios.

En este sentido, la información financiera contable del periodo octubre 2016 a setiembre de 2017, entregada por Blue Flame, no podría ser considerada por este Ente Regulador para el presente estudio tarifario el cual revisará el margen de comercialización para el envasador GLP.

Ahora bien, mediante la resolución R-MINAE-DGTCC-1016-2018, citada el Minae autorizó a la empresa Blue Flame para las actividades arriba indicadas.

De esta forma, al amparo de los artículos 5 y 9 de la Ley 7593 Blue Flame, a partir del 4 de mayo de 2018, posee la respectiva concesión de servicio público que le autoriza la prestación de servicio público para las actividades de almacenamiento, envasado de unidades de transporte y prestación de servicio público de transporte o distribución de GLP hasta el consumidor final, con las limitaciones ahí establecidas, por lo que para los efectos tarifarios correspondientes dicha fecha será determinante.

4. Análisis del margen de comercialización para Zeta

4.1. Propuesta y cálculos

Los cálculos propuestos están basados en los datos de Zeta a diciembre 2017.

Según el estudio presentado Zeta obtuvo como resultado por componente de gasto más retorno de inversión un total de ¢62,0 para el 2018 y de ¢61,1 para el 2019; tal y como se desprende del folio 218 del expediente ET-027-2018.

El componente de gasto más retorno citado parte del análisis del año base (2017), el cual se compone de los datos reales a diciembre 2017, para poder proyectar el período de fijación y calcular el margen para el 2018 y 2019.

Para realizar este cálculo las empresas identificaron los costos de prestar el servicio, se excluyeron todos aquellos costos y gastos no relacionados con la actividad de envasado según su propia estimación.

Los gastos operativos estimados por la empresa para el 2018 ascienden a ¢8, 427 millones y para el 2019 ¢8, 436 millones (folio 232), obteniendo como resultado ¢55,0 por litro para el 2018 y ¢54,2 por litro para el 2019.

El componente de retorno fue calculado mediante la metodología CAPM, visible en el folio 278, obteniendo como resultado un 12,7%.

El porcentaje obtenido, se aplica según sus cálculos al “Activo Neto”; el cual es equivalente a la cuenta de propiedad planta y equipo neto más las inversiones proyectadas y el capital de trabajo (5 días) folio 233, obteniendo como resultado ¢6,8 por litro para el 2018 y ¢6,9 por litro para el 2019.

4.2. Inversiones

Por razones de confidencialidad según la resolución RIE-049-2018; solo se presenta el análisis de manera general sin poder entrar a detallar los rubros específicos.

La empresa solicitó inversiones por un total de ¢179 475 861,25, para la adquisición de tanques, cilindros, camiones graneleros y válvulas. Ver folio 279 que fue considerado confidencial en la resolución RIE-049-2018.

Para el 2018 se incluyó en el cálculo de inversiones el monto de ¢79 954 338,25 y su gasto asociado por concepto de depreciación por la suma de ¢5 330 289,22.

Para el 2019, la IE realizó la siguiente reclasificación: excluyó de la sesión de inversiones el costo de las válvulas, debido a su tratamiento contable y se incorporó como gasto en la cuenta de “Mantenimiento de envases para GLP”.

Para el 2019, Zeta no propuso nuevas inversiones para el envasado de GLP.

4.3. Componentes de costos

Los datos utilizados por la IE para el cálculo del margen de la industria de envasado parten del análisis de los estados financieros al cierre fiscal de cada empresa, para Zeta es el 31 de diciembre.

Según la metodología vigente, para el cálculo del margen de la industria se parte del análisis del margen para cada empresa en base al método de Cost Plus más la rentabilidad de sus activos sin incluir las deudas de largo plazo y los depósitos de los usuarios, para que se pondere el resultado por empresa de acuerdo a su participación en el mercado.

A continuación se presenta el análisis de los componentes de la fórmula, por empresa, el cual por razones de confidencialidad según resoluciones RIE-049-2018, RE-0070-IE-2018; en el presente informe, solo se puede presentar el análisis de una manera general sin poder entrar a detallar las partidas específicas.

5.3.1 Gastos operativos

Los gastos operativos del año base (2017) sin considerar el gasto por depreciación, ascienden a ¢7 464,01 millones, que tienen una diferencia de ¢238 millones con respecto al dato presentado por Zeta (según folio 278) que fue de ¢7 702 millones. Esta diferencia se debe a las siguientes situaciones:

- La IE utilizó las cifras al cierre de los Estados Financieros (diciembre 2017). Existe una diferencia de ¢30,6 millones entre las cifras al cierre 2017 utilizadas por KPMG y las presentadas por la empresa en los EEFF que fueron utilizados por Aresep.*
- Se eliminaron de la base todos aquellos gastos no recurrentes y/o no tarifarios, es decir los que se consideró que por su naturaleza, no se requiere que sean erogados durante el periodo de fijación o que no son necesarios para prestar el servicio público. El ajuste de estos gastos ascendió a ¢207,91 millones y corresponde a las cuentas de: maquinaria y equipo (gastos de periodos anteriores, otros gastos no tarifarios), Herramientas (gastos de periodos anteriores), Instalaciones eléctricas (gastos relacionados a otros sectores), mantenimiento de tanques estacionarios (gastos de periodos anteriores).*

De acuerdo con la metodología CAPM se deben reconocer los gastos financieros, no obstante Zeta no posee gastos financieros en el sector de envasado.

De conformidad con este análisis, los gastos operativos (sin depreciación) estimados por la IE para el 2018 y 2019 ascienden a ¢7 687,93 millones y ¢7 972,72 millones, mientras que los estimados por Zeta fueron de ¢7 461 millones para el 2018 y de ¢7 449 millones para el 2019.

El gasto por depreciación difiere del presentado por la empresa, ya que se ajustaron los activos que por su fecha de compra y vida útil, se encontraban como depreciados pero seguían manteniendo vida útil en libros, además el método de cálculo utilizado por la IE es únicamente el de línea recta y no combinaciones de métodos como lo realiza la empresa petente, en ese sentido la IE realizó sus propios cálculos de depreciación del 2018 y 2019.

De los activos se eliminaron los vehículos alquilados para prestar el servicio público de transporte del producto, ya que de conformidad con lo señalado por la petente dichos vehículos fueron cedidos a la empresa que brinda el servicio de transporte y es quién se encarga de todos los costos relacionados para brindar el transporte del producto. El gasto por depreciación calculado por la IE para el 2018 fue de ¢572,22 millones y de ¢489,67 millones para el 2019.

En este estudio en particular se calcula un rendimiento por Comodato en Garantía o depósito por cilindros, aplicándole al total de la cuenta un interés igual al promedio del porcentaje de la tasa básica pasiva publicada por el Banco Central de Costa Rica para el 2017. A su vez se incorpora como un ingreso tarifario y viene a disminuir los gastos totales a reconocer a la empresa, este rendimiento se estima en ¢82,3 millones para el 2018 y en ¢84,7 millones para el 2019.

El canon aprobado para los distribuidores de GLP el 2018 publicado en el Alcance Digital N.º 248 a La Gaceta N.º 196 del 18 de octubre de 2017, es de ¢0,84915 por litro, el cual debe entenderse como el canon de las empresas distribuidoras de GLP que se encuentra incluido dentro del margen de envasado; y no confundirlo con el canon aprobado para Recope el cual se encuentra implícito en el precio plantel al que Recope expende sus combustibles. El componente de gasto por canon para el 2018, se obtiene de multiplicar el canon por litro aprobado por los litros proyectados de venta para cada empresa de la industria. Para el caso de Zeta el componente de canon para el 2018 es de ¢131,29 millones.

El componente de gasto total para el 2018 y 2019 calculado por la IE es de ¢8 309 millones y ¢8 518 millones respectivamente.

5.3.2 Base tarifaria y su rendimiento

La base tarifaria según la metodología vigente constituye los activos sujetos a rentabilidad, en este caso se considera el equivalente al activo fijo neto de operación revaluado (AFNOR), más un capital de trabajo de cinco días de inventario calculado al precio promedio plantel del último año.

El AFNOR se calcula con base a los datos de activos al costo, menos depreciación acumulada al costo, más revaluación al costo, menos la depreciación por revaluación al costo (esto último en el caso de los activos sujetos a revaluación); todo esto proviene de los reportes de activos emitidos por cada empresa, con el respectivo corte de cierre al 2017.

Se procedió a depurar el año base a través de los siguientes procedimientos:

- Excluyendo los activos intangibles (licencias, software, etc.), para los cuales se debe justificar el plazo de amortización para efecto de considerar la porción de gasto en el periodo sujeto a estudio.*
- Excluyendo los bienes que no cumplen el criterio de activo, teniendo como marco legal el Decreto N° 18455-H Reglamento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que en su Anexo 1, punto 2.1 establece [...] Las empresas podrán considerar como gasto aquellos activos que adquieran, cuyo costo unitario no supere el 25% de un salario base. [...]. Para los efectos de determinar el salario base el Código de Normas y Procedimientos Tributarios N° 4755, refiere a este como [...] La denominación salario base utilizada en esta ley debe entenderse como la contenida en el artículo 2 de la Ley No. 7337 [...], asimismo esta ley en su artículo 2 indica que el salario base [...] corresponde al monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" [...].*

Así las cosas, se obtuvo el salario base de la página web <http://www.hacienda.go.cr/contenido/13944-historico-salarios-base>, dato sobre el cual se estimó el 25% que corresponde al valor mínimo de un bien para que pueda ser considerado como activo al momento de su adquisición (este es el valor de referencia).

En el caso de Zeta el valor referido se cotejó con el valor unitario de cada bien, para obtener las unidades adquiridas se depuró la base de datos suministrada por cada empresa y en algunos casos que no referían la cantidad se consideró como el valor para una unidad.

La IE estimó el valor de los activos para los años sujetos a estudio, para los cual se calculó la depreciación de cada periodo, así como la revaluación (en los casos que aplica) con el fin de obtener los saldos actualizados en los periodos 2018 y 2019.

En algunos casos el valor depreciable era inferior al monto de la depreciación del periodo, por lo que el gasto se registró únicamente por el monto pendiente de depreciar (llevando su valor en libros a cero, por estar totalmente depreciados). Sólo se identificó un único activo que según la propuesta su depreciación superaba el valor del activo, por lo que su valor neto sería negativo, para este caso no se estimó la depreciación correspondiente.

Asimismo, se incorporó en la base tarifaria las adiciones de activos previstas para el 2018. El detalle de las adiciones se puede visualizar en el apartado 5.2 de este informe.

El total de base tarifaria para Zeta del 2018 y 2019, se muestra a continuación:

Cuadro No. 5
Cálculo de la base tarifaria para Zeta
(colones)

Base tarifaria Zeta	2018	2019
Activo fijo neto de operación revaluado	6 977 044 146	6 638 812 845
Total	6 977 044 146	6 638 812 845

Fuente: Intendencia de Energía

En cuanto a la tasa de rentabilidad, Zeta cuenta con cierre del período contable a diciembre, por lo que las variables en lo que corresponda, van a tener esa fecha de corte. Los valores y la fuente de información de cada variable del modelo son los siguientes:

- La tasa libre de riesgo (r_f) fue obtenida como el promedio de los promedios mensuales de los últimos 12 meses de la tasa de interés de los Bonos del Tesoro de los Estados Unidos de América a 10 años plazo, para Zeta 2,33%. Se utilizó como fuente de información, la siguiente dirección electrónica:
<http://www.federalreserve.gov/datadownload/Build.aspx?rel=H15>.
- La prima por riesgo (PR) ($r_m - r_f$) se obtuvo de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, profesor de la Universidad de Nueva York (EUA), en la siguiente dirección de Internet:

<http://www.stern.nyu.edu/~adamodar/pc/implprem/ERPbymonth.xls>.

Se utilizó el promedio aritmético de los valores disponibles dentro de los últimos 12 meses, siendo éste de 5,19% para Zeta.

- El riesgo país (r_p) se fijó en 3,46% y se obtuvo de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, profesor de la Universidad de Nueva York (EUA), en la siguiente dirección de Internet:

http://pages.stern.nyu.edu/~adamodar/New_Home_Page/datafile/ctryprem.html. Se utilizó el último dato disponible para Costa Rica, para el presente estudio enero 2014, que será igual para todas las empresas.

- El valor de la beta (β) se obtuvo de la información publicada por el Dr. Aswath Damodaran, profesor de la Universidad de Nueva York, USA, según la página: <http://pages.stern.nyu.edu/~adamodar>. Su valor se estimó en 0,72 (beta desapalancada) correspondiente al dato de enero de 2018. Para su estimación se utilizó la clasificación denominada Industria Oil/Gas Distribution, en la cual se agrupa las empresas más representativas del área, con lo cual se ajusta al sector que se está regulando, que será igual para todas las empresas. En el caso de Zeta, el documento denominado "Tablas-GasZ cf.xls" en la hoja "K" indica un beta de "1,01%", mientras que el documento denominado "Memo-Tasa de retorno.pdf" indica un beta de "0,72%".

Como resultado de lo anterior y con la información de los Estados Financieros auditados, se determinó que el rendimiento del capital para los servicios que prestan las empresas envasadoras de GLP sería:

Cuadro No. 6
Estimación del rédito por medio de CAPM
Zeta 2018

Empresa	Estimación de la empresa		Estimación IE
	Costo de capital propio	Costo de capital propio ajustado	Costo de capital propio
Zeta	5,00%	12,70%	9,51%

Fuente: Intendencia de Energía

Por lo anterior se recomienda para Zeta un rédito para el desarrollo de 9,51%, como se muestra a continuación:

Cuadro No. 7
Estimación del rédito por medio de CAPM
Zeta 2018

INDUSTRIA DE HIDROCARBUROS
ENVASADO GLP

$$R_{kp} = R_I + B (R_m - R_I) + R_p$$

Donde:

R_{kp} = Costo del capital propio

R_m = Tasa de mercado

R_I = Tasa libre de riesgo. 2,33%

R_m - R_I = Prima de riesgo 5,19%

R_p = Riesgo país 3,46%

B = Beta (reapalancado) 0,72

$$R_{kp} = 9,51\%$$

$$R_k = R_d (1-t) [D/A] + R_{kp} [P/A]$$

Fuente: Intendencia de Energía

El capital de trabajo se calcula como 5 días de inventario, valuados al precio de compra plantel vigente al momento de este estudio tarifario⁵ el dato para el 2018 y 2019, se muestra a continuación:

⁵ RIE-066-2018, ET-034-2018. Publicado en La Gaceta N°139, Alcance Digital N° 139, del 01 de agosto de 2018.

Cuadro No. 8
Cálculo del capital de trabajo para Zeta
(colones)

Zeta	2018	2019
Capital de trabajo	480 390 583	516 737 693
Total	480 390 583	516 737 693

Fuente: Intendencia de Energía

De acuerdo al porcentaje de rentabilidad obtenido, los siguientes son los cálculos de rentabilidad para Zeta:

Cuadro No. 9
Cálculo de la rentabilidad sobre la base tarifaria 2018
(colones)

Rentabilidad S/BT	2018	2019
Base tarifaria y capital de trabajo	7 457 434 7297	155 550 538
% Rentabilidad CAPM	9,51%	9,51%
Total rendimiento sobre base tarifaria	709 377 549	680 661 257

Fuente: Intendencia de Energía

5. Análisis del margen de comercialización para Tomza & Súper Gas

5.1. Propuesta y cálculos

Los cálculos propuestos están basados en los datos de Tomza a setiembre 2017, quedando excluida Súper Gas.

Según el estudio presentado Zeta, Tomza obtuvo como resultado por componente de gasto más retorno de inversión un total de ¢62,1 para el 2018 y de ¢61,4 para el 2019; tal y como se desprende del folio 218 del expediente ET-027-2018.

El componente de gasto más retorno citado parte del análisis del año base (2017), el cual se compone de los datos reales a setiembre 2017, para poder proyectar el período de fijación y calcular el margen para el 2018 y 2019.

Para realizar este cálculo las empresas identificaron los costos de prestar el servicio, se excluyeron todos aquellos costos y gastos no relacionados con la actividad de envasado según su propia estimación.

Los gastos operativos estimados por la empresa para el 2018 ascienden a ¢4,367 millones y para el 2019 ¢4,498 millones (folio 548), obteniendo como resultado ¢56,6 por litro para el 2018 y ¢56,6 por litro para el 2019.

El componente de retorno fue calculado mediante la metodología CAPM, visible en el folio 278 para todas las empresas, se puede apreciar las cifras que sirvieron de base para dicha metodología así como el porcentaje estimado de retorno, el cual se mostró en el apartado 5.1. de este informe.

El porcentaje obtenido, se aplica según sus cálculos al “Activo Neto”; folio 548, obteniendo como resultado ¢5,5 por litro para el 2018 y ¢4,8 por litro para el 2019.

5.2. Inversiones

Por razones de confidencialidad según la resolución RIE-064-2018; solo se presenta el análisis de manera general sin poder entrar a detallar los rubros específicos.

Siendo que la información presentada no justificaba de manera pertinente las inversiones propuestas, para mejor resolver, vía correo electrónico el 17 de julio de 2018, la IE le solicitó a la empresa Tomza información detallada con respecto a las inversiones, que incluyera entre otros aspectos, por ejemplo:

- Justificación, en formato Word editable.*
- Cotización (formato Excel editable y pdf), presupuesto de los proyectos de inversión en formato Excel editable.*
- Hoja de cálculo (formato Excel editable) con los datos vinculados y formulados para la trazabilidad de los cálculos.*

El 24 de julio de 2018, se recibió la respuesta a los requerimientos citados, de manera que se procedió con el análisis de las inversiones correspondientes como se indica a continuación.

La empresa solicitó un total de \$2 219 659,84 por concepto de inversiones, equivalente a ¢1 265 228 306,60 considerando el tipo de cambio utilizado por esta Intendencia para realizar los cálculos -ver sección de Parámetros Económicos-, para los rubros de tanques, cilindros, camiones graneleros, de los cuales se excluyó del cálculo los camiones Hino y vehículo debido a que no son parte del servicio público regulado de envasado de GLP y mejoras en planta que no se encontraba en la justificación original en la petición de la empresa. Del total solicitado se incluyen en el cálculo inversiones para el 2018 por ¢ 609 075 635,35 cuyo gasto por depreciación ascendería a ¢ 14 042 461,00.

Para el 2019, Tomza no propuso adiciones.

5.3. Componentes de costos

Los datos utilizados por la IE para el cálculo del margen de la industria de envasado, parten del análisis de los estados financieros al cierre anual de cada empresa, en este caso 30 de setiembre.

Se sigue el procedimiento descrito en el apartado 5.3 de conformidad con la metodología vigente.

A continuación se presenta el análisis de los componentes de la fórmula, para Tomza, el cual por razones de confidencialidad según la resolución RIE-064-2018; solo se puede presentar el análisis de una manera general sin poder entrar a detallar las partidas específicas.

6.3.1 Gastos operativos

Tomza cuenta con cierre contable a setiembre, según KPMG quien elaboró el cálculo de la tarifa a solicitud de esta empresa, el gasto del año base (2017) es de ¢3 991,45 millones.

Según la IE los datos ajustados de gastos operativos a setiembre 2017, ascienden a ¢2 602 millones. Se realizaron ajustes por los siguientes conceptos: Alquileres de vehículos no recurrentes, repuestos y mantenimientos de vehículos, Pérdidas por robos, Mantenimiento de equipos de seguridad, gastos operación de transporte, infracciones de tránsito, gastos de representación, gastos por incobrables, multas y recargos y misceláneos. Todos estos ajustes son respaldados con la información, criterios y justificaciones enviados por el personal de gerencia y contabilidad de la empresa los cuales se encuentran en los respectivos expedientes confidenciales.

Además se ajustó lo relacionado a gastos que pertenecen a otros sectores de la cadena de comercialización de GLP (agencia en este caso); en concordancia con la justificación dada por el representante legal de Tomza vía correo electrónico el 19 de julio de 2018 (corre agregado al expediente), en el cual indicó que una determinada cuenta de gasto [se relaciona ventas que se realizan en el Canal de Agencia]; por tal motivo se excluyó su saldo del cálculo del sector de envasado, lo omitió la empresa en su propuesta. Esta exclusión representa un total de gasto de ¢1 037 millones en el año base 2017.

Para el presente estudio se presentó un cálculo de los gastos administrativos, para el cual aplica una tasa de distribución de acuerdo al criterio de distribución de volumen procesado total, sin embargo, este ejercicio fue realizado para el cálculo de tarifa únicamente, por lo que en los EEFF no se cumplió a cabalidad con el requisito de separación efectiva entre sectores de comercialización, dispuesto en resoluciones anteriores. La IE aceptando el criterio de distribución propuesto, aplica la misma modalidad de driver de costo a los gastos administrativos del año base 2017 ajustado.

En concordancia con la propuesta, los gastos financieros fueron catalogados como gastos no regulados, por ende, quedaron excluidos de la base de gastos para el 2017 y subsiguientes.

El gasto por depreciación de la actividad de envasado fue calculado por la IE con base en los registros de activos con cierre a setiembre 2017. Estos registros no se encuentran separados por actividad, por lo que para la asignación de los activos comunes se les aplicó el mismo porcentaje que a los gastos administrativos, siendo este de un 70% para la actividad de “Envasado “. El gasto por concepto de depreciación estimado para el 2018 y 2019, asciende a ¢301,53 y ¢306,92 millones respectivamente.

El canon aprobado para los distribuidores de GLP el 2018 publicado en el Alcance Digital N.º 248 a La Gaceta N.º 196 del 18 de octubre de 2017, es de ¢0,84915 por litro, el cual debe entenderse como el canon de las empresas distribuidoras de GLP que se encuentra incluido dentro del margen de envasado; y no confundirlo con el canon aprobado para Recope el cual se encuentra implícito en el precio plantel al que Recope expende sus combustibles. El componente de gasto por canon para el 2018, se obtiene de multiplicar el canon por litro aprobado por los litros proyectados de venta para cada empresa de la industria. Para el caso de Tomza el componente de canon para el 2018 es de ¢38,29 millones.

El componente de gasto total estimado para el 2018 es de ¢3 020,96 millones y ¢ 3 126,07 millones para el 2019.

Súper Gas

Con respecto a la empresa Súper Gas, actualmente se encuentra realizando actividades de envasado. Tal y como se ha podido apreciar en la sección de mercado de GLP, la empresa para los últimos 2 meses del 2017 y los primeros 5 del 2018, se ha encargado de hacer las compras a Recope del GLP que Tomza no comercializa. Según lo indicó el representante legal de Tomza, vía correo electrónico que corre agregado al expediente cuyo texto no se solicitó como confidencial, al respecto indicó que [...] en relación a su consulta de las compras de Gas la razón se debe a la resolución emitida por el Tribunal Superior de Cartago, del Expediente 08-000842-0640-CI de un proceso sumario de competencia desleal que en su momento se presentó a inicios del 2008 de Gas Nacional Z en contra de Gas Tomza de Costa Rica, y donde como medida preventiva para asegurar la correcta prestación del Servicio Público de parte de mi representada, se tomó la decisión de canalizar todo el proceso de Compras a través de la Empresa Envasadora Súper Gas GLP S.A, estas compras dentro del proceso de costos le son atribuibles a la Empresa Súper Gas que le vende a precio de Costo el producto a la Empresa Gas Tomza. A la fecha dicha situación ya se finiquitó en los Tribunales con lo cual Gas Tomza efectúa directamente sus compras a Recope [...].

Por lo anterior se decidió incluir los costos de la envasadora Súper Gas, dentro del cálculo del margen, aun y cuando se omitió en la propuesta presentada; de lo contrario la fórmula podría quedar en desbalance, pues las ventas estimadas por la IE parten de una base histórica en la que se tomaron datos reales del 2018, justo en momentos en los cuales Súper Gas adquirió todo el GLP comercializado por Tomza, en consecuencia, como se indicó en el apartado de Mercado, se consideraron las compras de ambas empresas como compras totales de Tomza y concordantemente los gastos de envasado asociados deben considerar ambas empresas.

Ante tal situación los gastos de operación y la base tarifaria de Súper Gas con fundamento en los principios de la lógica, la ciencia y la técnica, fueron sumados para efectos de este cálculo tarifario al proceso de envasado de Tomza, ya que eliminar de la base de cálculo del margen de la industria estos gastos, significaría afectar la industria y no se acercaría a la realidad de lo que actualmente ocurre en el mercado.

Los gastos de Súper Gas a setiembre 2017 ajustados por la IE ascienden a ¢311,91 millones.

El gasto por depreciación se ajusta de acuerdo al método de línea recta para el 2018 y 2019 ascendiendo a ¢21,7 millones en ambos años.

El componente de gasto total estimado por la IE para el 2018 serán ¢ 321,27 millones, y ¢ 331,56 millones para el 2019.

6.3.2 Base tarifaria y su rendimiento

Se siguió el mismo procedimiento de cálculo descrito para el caso de Zeta, no obstante, para aquellos datos con cierre a setiembre 2017, se estimó la depreciación del último trimestre con la finalidad de tener el dato anual actualizado.

En el caso de Tomza el valor referido se cotejó con el valor unitario de cada bien, para obtener las unidades adquiridas se depuró la base de datos suministrada por cada empresa y en algunos casos que no referían la cantidad se consideró como el valor para una unidad.

Algunos activos no refirieron a la vida útil, por lo cual se consideró la vida útil de activos de similar naturaleza.

Se incorporó en la base tarifaria las adiciones de activos previstas para el 2018. El detalle de las adiciones se puede visualizar en el apartado 6.2 de este informe.

El total de base tarifaria para Tomza y Súper Gas del 2018 y 2019, se muestra a continuación:

Cuadro No. 10
Cálculo de la base tarifaria para Tomza y Súper Gas
(colones)

Base tarifaria	2018	2019
Activo fijo neto de operación revaluado	2 716 804 442	2 388 830 070
Total	2 716 804 442	2 388 830 070

Fuente: Intendencia de Energía

En cuanto a la tasa de rentabilidad, Tomza cuenta con cierre del período contable a setiembre, por lo que las variables en lo que corresponda, van a tener esa fecha de corte. Los valores y la fuente de información del modelo son los siguientes:

- La tasa libre de riesgo (r_f), es de 2,27%.
- La prima por riesgo (PR) ($r_m - r_f$) es de 5,53%.
- El riesgo país (r_p) se fijó en 3,46%:
- El valor de la beta (β) se estimó en 0,72 (beta desapalancada).

Como resultado de lo anterior y con la información de los Estados Financieros auditados, se determinó que el rendimiento del capital para los servicios que prestan las empresas envasadoras de GLP sería:

Cuadro No. 11
Estimación del rédito por medio de CAPM
Envasadoras de GLP 2018

Empresa	Estimación de la empresa		Estimación IE
	Costo de capital propio	Costo de capital propio ajustado	Costo de capital propio
Tomza	5,00%	12,70%	9,69%

Fuente: Intendencia de Energía

Por lo anterior se recomienda para Tomza y Súper Gas un rédito de 9,69% como se muestra a continuación:

Cuadro No. 12
Estimación del rédito por medio de CAPM
Tomza y Súper Gas 2018

INDUSTRIA DE HIDROCARBUROS
ENVASADO GLP

$$R_{kp} = R_I + B (R_m - R_I) + R_p$$

Donde:

R_{kp}	= Costo del capital propio	
R_m	= Tasa de mercado	
R_I	= Tasa libre de riesgo.	2,27%
R_m - R_I	= Prima de riesgo	5,53%
R_p	= Riesgo país	3,46%
B	= Beta (reapalancado)	0,72

$$R_{kp} = 9,69\%$$

$$R_k = R_d (1-t) [D/A] + R_{kp} [P/A]$$

Fuente: Intendencia de Energía

El capital de trabajo se calcula como 5 días de inventario, valuados al precio de compra plantel vigente al momento de este estudio tarifario⁶ el dato para el 2018 y 2019, se muestra a continuación:

Cuadro No. 13
Cálculo del capital de trabajo para Tomza y Súper Gas
(colones)

Tomza y Súper Gas	2018	2019
Capital de trabajo	252 197 448	260 410 208
Total	252 197 448	260 410 208

Fuente: Intendencia de Energía

De acuerdo al porcentaje de rentabilidad obtenido, los siguientes son los cálculos de rentabilidad para Tomza y Súper Gas:

⁶ RIE-066-2018, ET-034-2018. Publicado en La Gaceta N°139, Alcance Digital N° 139, del 01 de agosto de 2018.

Cuadro No. 14
Cálculo de la rentabilidad sobre la base tarifaria 2018
(colones)

Rentabilidad S/BT	2018	2019
Base tarifaria y capital de trabajo	2 969 001 890	2 649 240 278
% Rentabilidad CAPM	9,69%	9,69%
Total rendimiento sobre base tarifaria	287 784 377	256 789 989

Fuente: Intendencia de Energía

6. Análisis del margen de comercialización para la empresa 3-101-622925 S.A.

6.1. Propuesta y cálculos

Los cálculos propuestos están basados en los datos de la empresa 3-101-622925 S.A. a setiembre 2017.

Según el estudio presentado Zeta, la empresa 3-101-622925 S.A. obtuvo como resultado por componente de gasto más retorno de inversión un total de ¢65,9 para el 2018 y de ¢64,9 para el 2019; tal y como se desprende del folio 218 del expediente ET-027-2018.

El componente de gasto más retorno citado parte del análisis del año base (2017), el cual se compone de los datos reales a setiembre 2017, para poder proyectar el período de fijación y calcular el margen para el 2018 y 2019.

Para realizar este cálculo las empresas identificaron los costos de prestar el servicio, se excluyeron todos aquellos costos y gastos no relacionados con la actividad de envasado según su propia estimación.

Los gastos operativos estimados por la empresa para el 2018 ascienden a ¢1,980 millones y para el 2019 ¢2,039 millones, obteniendo como resultado ¢63,6 por litro para el 2018 y 2019 (folio 882).

El componente de retorno fue calculado mediante la metodología CAPM, visible en el folio 278 para todas las empresas, se puede apreciar las cifras que sirvieron de base para dicha metodología, así como el porcentaje estimado de retorno, el cual se mostró en el apartado 5.1. de este informe.

El porcentaje obtenido, se aplica según sus cálculos al “Activo Neto”; folio 882, obteniendo como resultado ¢2,2 por litro para el 2018 y ¢1,2 por litro para el 2019.

6.2. Inversiones

Siendo que la empresa 3-101-622925 S.A. no presentó información con respecto a inversiones para ser incorporadas durante el 2018 ni 2019, para mejor resolver, vía correo electrónico el 17 de julio de 2018, la IE le solicitó a la empresa información detallada con respecto a las inversiones, que incluyera entre otros aspectos por ejemplo:

- Justificación, en formato Word editable.*
- Cotización (formato Excel editable y pdf), presupuesto de los proyectos de inversión en formato Excel editable.*
- Hoja de cálculo (formato Excel editable) con los datos vinculados y formulados para la trazabilidad de los cálculos.*

Siendo que a la fecha de emisión de este informe la información requerida no fue aportada, la intendencia carece de sustento para proceder con el análisis de las inversiones para esta empresa.

6.3. Componentes de costos

Los datos utilizados por la IE para el cálculo del margen de la industria de envasado, parten del análisis de los estados financieros al cierre anual de cada empresa, en este caso 30 de setiembre.

Según la metodología vigente, para el cálculo del margen de la industria se parte del análisis del margen para cada empresa en base al método de Cost Plus más la rentabilidad de sus activos sin incluir las deudas de largo plazo y los depósitos de los usuarios, para que se pondere el resultado por empresa de acuerdo a su participación en el mercado.

A continuación, se presenta el análisis de los componentes de la fórmula, para la empresa 3-101-622925 S.A., el cual por razones de confidencialidad según resolución RIE-063-2018; en el presente informe, solo se puede presentar el análisis de una manera general sin poder entrar a detallar las partidas específicas.

7.3.1 Gastos operativos

Los gastos operativos del año base sin depreciación (2017) ascienden a ¢1 822 millones, que tienen una diferencia de ¢31 millones con respecto al dato presentado por 3-101-622925 S.A. (según folio 901) que fue de ¢1 853 millones.

Esta diferencia responde a las siguientes situaciones:

- *La IE utilizó las cifras al cierre de los Estados Financieros (setiembre 2017).*
- *Se eliminaron de la base todos aquellos gastos no recurrentes y/o no tarifarios, es decir los que se consideró que por su naturaleza, no se requiere que sean erogados durante el periodo de fijación o que no son necesarios para prestar el servicio público; todo de acuerdo a las justificaciones realizadas por el contador general de la empresa. El ajuste de estos gastos ascendió a ¢43,52 millones en las cuentas de: Servicios temporales (gastos no recurrentes), honorarios por servicios profesionales (gastos no justificados en cuanto a su recurrencia o no, limita la explicación que debería ser detalla a una sola palabra, gastos no recurrentes), Regencias (Gastos no recurrentes, gastos de periodos anteriores), Seguridad (gastos no recurrentes o no tarifarios), Alquileres (gastos de sector diferente al de envasado, gastos no recurrentes o sin detalle), infracciones de tránsito (no recurrentes), Promoción y mercadeo publicidad (gastos no recurrentes y/o no tarifarios), otros gastos no generales (gastos no recurrentes, no tarifarios, gastos de periodos anteriores).*

En concordancia con la propuesta, los gastos financieros fueron catalogados como gastos no regulados, por ende quedaron excluidos de la base de gastos para el 2017 y subsiguientes.

El gasto por depreciación se ajusta de acuerdo al método de línea recta, se estimó en ¢20,75 millones para el 2018 y 2019.

El canon aprobado para los distribuidores de GLP el 2018 publicado en el Alcance Digital N.º 248 a La Gaceta N.º 196 del 18 de octubre de 2017, es de ¢0,84915 por litro, el cual debe entenderse como el canon de las empresas

distribuidoras de GLP que se encuentra incluido dentro del margen de envasado; y no confundirlo con el canon aprobado para Recope el cual se encuentra implícito en el precio plantel al que Recope expende sus combustibles. El componente de gasto por canon para el 2018, se obtiene de multiplicar el canon por litro aprobado por los litros proyectados de venta para cada empresa de la industria. Para el caso de la empresa 3-101-622925 S.A., el componente de canon para el 2018 es de ¢25,23 millones.

De conformidad con este análisis, los gastos operativos estimados por la IE para el 2018 ascienden a ¢1 901,85 millones y ¢1 960,02 millones para el 2019, mientras que los estimados por la empresa fueron de ¢1 980 millones y ¢2 039 millones, para el 2018 y 2019 respectivamente.

El componente de gasto total para el 2018 calculado por la IE es de ¢1 922,60 millones, y ¢1 980,77 millones para 2019.

7.3.2 Base tarifaria y su rendimiento

Se siguió el mismo procedimiento de cálculo descrito para los casos anteriores no obstante, para aquellos datos con cierre a setiembre 2017, se estimó la depreciación del último trimestre con la finalidad de tener el dato anual actualizado, según el apartado 7.2 de este informe, para este caso no se solicita la incorporación en la base tarifaria adiciones de activos previstas para el 2018 ni 2019.

Un único activo se incluyó con una cantidad en negativo (no se consideró por cuanto el petente no justificó si corresponde a una baja de activos u otro).

El total de base tarifaria para la empresa 3-101-622925 S.A. del 2018 y 2019, se muestra a continuación:

Cuadro No. 15
Cálculo de la base tarifaria para la 3-101-622925 S.A.
(colones)

Base tarifaria 3-101-622925 S.A.	2018	2019
<i>Activo fijo neto de operación revaluado</i>	221 155 363	200 405 332
Total base tarifaria	221 155 363	200 405 332

Fuente: Intendencia de Energía

De acuerdo al porcentaje de rentabilidad obtenido por industria en la sección Retribución al capital, los siguientes son los cálculos de rentabilidad por empresa:

Cuadro No. 16
Cálculo de la rentabilidad sobre la base tarifaria 2015
(colones)

Rentabilidad S/BT	Blue Flame
<i>Base tarifaria</i>	7 642 685 436
<i>% Rentabilidad CAPM</i>	9,18%
Total rendimiento sobre base tarifaria	701 598 523

Fuente: Intendencia de Energía

En cuanto a la tasa de rentabilidad, la empresa 3-101-622925 S.A. cuenta con cierre del período contable a setiembre, por lo que las variables en lo que corresponda, van a tener esa fecha de corte. Los valores y la fuente de información de cada variable del modelo son los siguientes:

- La tasa libre de riesgo (r_f), es de 2,27%.
- La prima por riesgo (PR) ($r_m - r_f$) es de 5,53%.
- El riesgo país (r_p) se fijó en 3,46%:
- El valor de la beta (β) se estimó en 0,72 (beta desapalancada).

Como resultado de lo anterior y con la información de los Estados Financieros auditados, se determinó que el rendimiento del capital para los servicios que prestan las empresas envasadoras de GLP sería:

Cuadro No. 17
Estimación del rédito por medio de CAPM
Envasadoras de GLP 2018

Empresa	Estimación de la empresa		Estimación IE
	Costo de capital propio	Costo de capital propio ajustado	Costo de capital propio
3-101-622925 S.A.	5,00%	12,70%	9,69%

Fuente: Intendencia de Energía

Por lo anterior se recomienda para la empresa 3-101-622925 S.A. un rédito de 9,69% como se muestra a continuación:

Cuadro No. 18
Estimación del rédito por medio de CAPM
3-101-622925 S.A. 2018

Industria de hidrocarburos
Envasado GLP

$$R_{kp} = R_I + B (R_m - R_I) + R_p$$

Donde:

R_{kp}	= Costo del capital propio	
R_m	= Tasa de mercado	
R_I	= Tasa libre de riesgo.	2,27%
R_m - R_I	= Prima de riesgo	5,53%
R_p	= Riesgo país	3,46%
B	= Beta (reapalancado)	0,72

$$R_{kp} = 9,69\%$$

$$R_k = R_d (1-t) [D/A] + R_{kp} [P/A]$$

Fuente: Intendencia de Energía

El capital de trabajo se calcula como 5 días de inventario, valuados al precio de compra plantel vigente al momento de este estudio tarifario⁷ el dato para el 2018 y 2019, se muestra a continuación:

Cuadro No. 19
Cálculo del capital de trabajo para la empresa 3-101-622925 S.A.
(colones)

3-101-622925 S.A.	2018	2019
Capital de trabajo	92 304 664	99 153 788
Total	92 304 664	99 153 788

Fuente: Intendencia de Energía

De acuerdo al porcentaje de rentabilidad obtenido, los siguientes son los cálculos de rentabilidad para la empresa 3-101-622925 S.A.:

Cuadro No. 20
Cálculo de la rentabilidad sobre la base tarifaria 2018
(colones)

Rentabilidad S/BT	2018	2019
Base tarifaria y capital de trabajo	313 460 027	299 559 120
% Rentabilidad CAPM	9,69%	9,69%
Total rendimiento sobre base tarifaria	30 383 577	29 036 167

Fuente: Intendencia de Energía

7. Análisis del margen de comercialización para Blue Flame

El 4 de mayo de 2018, mediante la resolución R-MINAE-DGTCC-1016-2018 la DGTCC, le otorgó a Blue Flame la concesión como envasador de GLP (folios del 367 al 374).

El 14 de junio de 2018, mediante el oficio 0857-IE-2018 la IE le previno entre otras a Blue Flame sobre el cumplimiento de requisitos de solicitud de ajuste ordinario del margen de comercialización para envasadoras de GLP (folios del 399 al 417).

⁷ RIE-066-2018, ET-034-2018. Publicado en La Gaceta N°139, Alcance Digital N° 139, del 01 de agosto de 2018.

El 27 de junio de 2018 y 6 de julio de 2018, Blue Flame, presentó la información requerida mediante el oficio 0857-IE-2018 (folios del 429 al 518 y del 535 al 537), la cual fue declarada confidencial el 13 de julio de 2018, mediante las resoluciones RIE-058-2018 y RIE-059-2018 (folios del 849 al 858 y del 865 al 873).

El 12 de julio de 2018, mediante nota sin número, Zeta, presentó solicitud de excluir a Blue Flame del cálculo para el ajuste en el margen de comercialización para el envasador de GLP (folios del 688 al 692).

De conformidad con lo señalado en el apartado 4 de este informe, siendo que Blue Flame adquirió la concesión de envasado el 4 de mayo de 2018, no cuenta con Estados Financieros al cierre 2017, cuyos registros tengan origen en la actividad que se está regulando en esta fijación tarifaria, por lo que al no contar con insumos para el año base, no podría participar en esta fijación tarifaria.

8. Margen por empresa y por industria

Con la salvedad referente a las confidencialidades indicadas en las resoluciones RIE-049-2018, RIE-058-2018, RIE-059-2018, RIE-063-2018, RIE-064-2018 y RE-0070-IE-2018; se procede al cálculo del margen por empresa para luego calcular el margen por industria, tal y como lo describe la metodología vigente (resolución RRG-1907-2001).

Partiendo de los cálculos de los componentes de costos y rendimiento sobre la base tarifaria para cada empresa para el 2018, en el caso de Zeta se obtiene como resultado un margen de ¢58,33 por litro, para Tomza y Súper Gas ¢45,36 por litro, mientras que para 3-101-622925 es ¢65,74 por litro, tal y como se muestra:

Cuadro No. 21
Cálculo del margen por empresa
2018
(colones)

Empresa	Gastos totales	Rentabilidad sobre BT	Ventas	Margen
Zeta	8 309 145 062	709 377 549	154 616 518	¢58,33
Tomza - Súper Gas	3 393 918 657	287 784 377	81 171 223	¢45,36
3-101-622925	1 922 597 900	30 383 577	29 708 796	¢65,74
Totales	13 625 661 619	1 027 545 504	265 496 537	

Fuente Intendencia de Energía

De acuerdo a los componentes de costos y rendimiento sobre la base tarifaria para cada empresa para el 2019, en el caso de Zeta se obtiene como resultado un margen de ¢55,31 por litro, para Tomza y Súper Gas ¢44,73 por litro, mientras que para 3-101-622925 es ¢62,98 por litro, tal y como se muestra:

Cuadro No. 22
Cálculo del margen por empresa
2019
(colones)

Empresa	Gastos totales	Rentabilidad sobre BT	Ventas	Margen
Zeta	8 518 849 733	680 661 258	166 315 048	¢55,31
Tomza - Súper Gas	3 492 252 001	256 789 989	83 814 548	¢44,73
3-101-622925	1 980 768 411	29 036 167	31 913 227	¢62,98
Totales	13 991 870 145	966 487 414	282 042 823	

Fuente Intendencia de Energía

Sin embargo, la fórmula metodológica establece que el cálculo se debe obtener para la industria, utilizando el porcentaje de participación en el mercado para ponderar los márgenes anteriores de la siguiente manera:

Cuadro No. 23

Cálculo del margen por industria 2018 (colones/litro)

Empresa	Margen por empresa	% Participación	Margen industria
Zeta	58,33	58,24%	33,97
Tomza - Súper Gas	45,36	30,57%	13,87
3-101-622925	65,74	11,19%	7,36
Margen total para la industria de envasado			55,192

Fuente Intendencia de Energía

Cuadro No. 24 Cálculo del margen por industria 2019 (colones/litro)

Empresa	Margen por empresa	% Participación	Margen industria
Zeta	55,31	58,97%	32,62
Tomza - Súper Gas	44,73	29,72%	13,29
3-101-622925	62,98	11,32%	7,13
Margen total para la industria de envasado			53,036

Fuente Intendencia de Energía

Por lo anterior, el margen calculado para la industria de envasadores de GLP para el 2018 es de ¢55,192 por litro, la cual deberá estar vigente hasta el 31 de diciembre del 2018 inclusive. Por su parte el margen calculado para la industria de envasadores de GLP para el 2019 es de ¢53,036 por litro, la cual deberá estar vigente a partir del 1 de enero 2019.

III. IMPACTO EN LOS PRECIOS DE COMERCIALIZACIÓN

Siendo que se ajusta el margen de comercialización del envasado de GLP, se deben modificar los precios vigentes para la cadena de comercialización de este

producto, los cuales fueron fijados mediante la resolución RIE-066-2018, ET-034-2018. Publicado en La Gaceta N°139, Alcance Digital N° 139, del 01 de agosto de 2018, tal como se muestra:

Precios del gas licuado del petróleo –LPG- al consumidor final mezcla 70-30:

**PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO POR TIPO DE ENVASE Y CADENA DE DISTRIBUCION
-mezcla propano butano-
-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único- ⁽¹⁾**

Tipos de envase	Precio a facturar por el envasador ⁽²⁾	Precio a facturar por distribuidor y agencias ⁽³⁾	Precio a facturar por detallistas ⁽⁴⁾
Tanques fijos -por litro-	282,00	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 460,00	2 926,00	3 462,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	4 920,00	5 852,00	6 924,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	6 150,00	7 315,00	8 655,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	8 610,00	10 241,00	12 117,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	9 840,00	11 704,00	13 848,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	11 070,00	13 167,00	15 579,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	14 760,00	17 557,00	20 773,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	24 600,00	29 261,00	34 621,00
Estación de servicio mixta (por litro) ⁽⁵⁾		(*)	330,00

(*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto.

(3) Incluye el margen de distribuidor y agencia de ₡53,436/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(4) Incluye el margen de detallista de ₡61,446/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(5) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

Precios del gas licuado del petróleo –LPG- rico en propano al consumidor final:

**PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO RICO EN PROPANO POR TIPO DE ENVASE
Y CADENA DE DISTRIBUCION
-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único-⁽¹⁾**

Tipos de envase	Precio a facturar por el envasador⁽²⁾	Precio a facturar por distribuidor y agencias⁽³⁾	Precio a facturar por detallistas⁽⁴⁾
Tanques fijos -por litro-	265,16	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 382,00	2 862,00	3 414,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	4 763,00	5 723,00	6 827,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	5 954,00	7 154,00	8 534,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	8 336,00	10 016,00	11 947,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	9 527,00	11 446,00	13 654,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	10 717,00	12 877,00	15 361,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	14 290,00	17 170,00	20 481,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	23 816,00	28 616,00	34 135,00
Estación de servicio mixta-por litro- ⁽⁵⁾		(*)	313,00

(*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto.

(3) Incluye el margen de distribuidor y agencia de ¢53,436/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(4) Incluye el margen de detallista de ¢61,446/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(5) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

Los demás precios fijados en la resolución RIE-066-2018, se mantienen incólumes.

[...]

V. CONCLUSIONES

1. Actualmente para la industria de envasado de GLP, cuentan con título habilitante 5 empresas que son Zeta, Tomza, Súper Gas, Blue Flame y 3101-622925 S.A. No obstante, operativamente como se explicó en apartados anteriores, Súper Gas envasa los cilindros de Tomza, en consecuencia, regulatoriamente se consideró que operan como envasadoras 4 empresas que son Zeta, Tomza & Súper Gas, Blue Flame y 3101-622925 S.A. Blue Flame adquirió la concesión de envasado el 4 de mayo de 2018, por ende, no cuenta con Estados Financieros al cierre 2017, cuyos registros tengan origen en la actividad que se está regulando en esta fijación tarifaria.
2. Según los reportes de ventas obtenidos de Recope, Zeta posee un 58,24% del mercado, Tomza y Súper Gas un 30,57%, 3-101-622925 S.A. el restante 11,19%.

3. *Zeta solicitó un aumento de ¢8,44 por litro para el 2018, lo que equivale a un incremento del 15,61% sobre el margen actual, para pasar de ¢54,033 por litro a ¢62,47 por litro. El margen calculado por la IE para la industria de envasadores de GLP para 2018 es de ¢55,192 por litro y ¢53,036 para el 2019, lo que constituye un aumento de 2,14% para el 2018 y para el 2019 una rebaja del 3,91% respecto al margen propuesto del 2018.*
4. *Los precios de la cadena de comercialización del GLP vigentes, deben ajustarse de conformidad con la modificación propuesta en este informe [...].*

II. Que en cuanto a la audiencia pública, del oficio OF-1173-IE-2018 citado, conviene extraer lo siguiente:

[...]

La empresa 3-101-622925 S.A. fundamentó su coadyuvancia indicando que desde el 2015 que fue la última actualización del margen de comercialización para las envasadoras de GLP, se han incrementado los costos de operación del servicio (salarios, combustibles, cargas sociales, repuestos, inflación, tramitología, desarrollo de nuevas inversiones, reparaciones, pólizas, pruebas técnicas, etc. Además de que se ha emitido nueva reglamentación que incrementan los costos sobre todo en seguridad.

En concordancia con lo anterior señala la empresa que tienen inversiones significativas programadas para cumplir con la nueva reglamentación emitida tanto por Aresep, como por Minae, tales como:

- *Compra de válvulas roscadas.*
- *Compra de cilindros con válvulas roscadas.*
- *Tanques estacionarios para expansión.*
- *Desarrollo del sistema de trazabilidad de cilindros.*
- *Implementación del sistema de envasado másico o volumétrico.*

Señalan que la empresa ha tomado medidas para reducir costos y gastos, aplicando estrictas políticas de austeridad, no obstante el margen vigente no les permite expandirse, ya que operan con pérdidas. La imposibilidad de expansión puede ser una amenaza a la continuidad, calidad y eficiencia del servicio público encomendado. La situación de desequilibrio financiero podría perjudicar al usuario final.

Al respecto se le agradece a la empresa 3-101-622925 S.A. su participación en el proceso de audiencia pública y se le indica que de conformidad con las competencias otorgadas a la Autoridad Reguladora y en ejercicio de sus funciones, para el presente informe técnico se realizó una revisión tanto de lo solicitado por Zeta en su petición tarifaria, como de la información de las demás empresas de la industria, tal como lo dispone la metodología tarifaria vigente y se reitera que de conformidad con los artículos 30 y 31 de la Ley 7593, los prestadores de los servicios públicos regulados pueden presentar la propuesta para revisión de sus tarifas cuando vean amenazado su equilibrio financiero, sin tener establecida una periodicidad para poder gestionar esta herramienta. [...]

- III. Que de conformidad con lo señalado en los resultandos y considerandos precedentes y en el mérito de los autos, lo procedente es fijar el margen de envasador de GLP para el 2018, tal y como se dispone;

**POR TANTO
EI INTENDENTE DE ENERGÍA
RESUELVE:**

- I. Fijar el margen de envasador de GLP para el 2018 en ¢55,192 por litro, el cual estará vigente desde el día siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta hasta el 31 de diciembre de 2018, inclusive.
- II. Fijar el margen de envasador de GLP para el 2019 en ¢53,036 por litro, que deberá regir a partir del 01 de enero de 2019.
- III. Fijar los precios del GLP en la cadena de comercialización hasta el consumidor final de acuerdo con el siguiente detalle:

Precios del gas licuado del petróleo –LPG- al consumidor final mezcla 70-30:

**PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO POR TIPO DE ENVASE Y CADENA DE DISTRIBUCION
-mezcla propano butano-
-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único- ⁽¹⁾**

Tipos de envase	Precio a facturar por el envasador ⁽²⁾	Precio a facturar por distribuidor y agencias ⁽³⁾	Precio a facturar por detallistas ⁽⁴⁾
Tanques fijos <i>-por litro-</i>	282,00	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 460,00	2 926,00	3 462,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	4 920,00	5 852,00	6 924,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	6 150,00	7 315,00	8 655,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	8 610,00	10 241,00	12 117,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	9 840,00	11 704,00	13 848,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	11 070,00	13 167,00	15 579,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	14 760,00	17 557,00	20 773,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	24 600,00	29 261,00	34 621,00
Estación de servicio mixta <i>(por litro)</i> ⁽⁵⁾		(*)	330,00

(*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto.

(3) Incluye el margen de distribuidor y agencia de ¢53,436/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(4) Incluye el margen de detallista de ¢61,446/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(5) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013

Precios del gas licuado del petróleo –LPG- rico en propano al consumidor final:

**PRECIO DE GAS LICUADO DE PETROLEO RICO EN PROPANO POR TIPO DE ENVASE
Y CADENA DE DISTRIBUCION
-en colones por litro y cilindros incluye impuesto único-⁽¹⁾**

Tipos de envase	Precio a facturar por el envasador⁽²⁾	Precio a facturar por distribuidor y agencias⁽³⁾	Precio a facturar por detallistas⁽⁴⁾
Tanques fijos <i>-por litro-</i>	265,16	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 382,00	2 862,00	3 414,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	4 763,00	5 723,00	6 827,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	5 954,00	7 154,00	8 534,00
Cilindro de 15,88 kg (35 lb)	8 336,00	10 016,00	11 947,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	9 527,00	11 446,00	13 654,00
Cilindro de 20,41 kg (45 lb)	10 717,00	12 877,00	15 361,00
Cilindro de 27,22 kg (60 lb)	14 290,00	17 170,00	20 481,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	23 816,00	28 616,00	34 135,00
Estación de servicio mixta <i>-por litro-</i> ⁽⁵⁾		(*)	313,00

(*) No se comercializa en esos puntos de ventas.

(1) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.º 65 del 2 de abril de 2001.

(2) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto.

(3) Incluye el margen de distribuidor y agencia de ¢53,436/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(4) Incluye el margen de detallista de ¢61,446/litro establecido mediante resolución RIE-014-2018 del 23 de febrero de 2018

(5) Incluye el margen de envasador de 55,1917/litro, propuesto y 48,3128/litro para estación de servicio mixta, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013.

IV. Indicar que los demás precios fijados en la resolución RIE-066-2018, se mantienen incólumes.

V. Indicar a todas las envasadoras de GLP que:

- a. Deben cumplir con los requerimientos vigentes y futuros de los programas de calidad que establezca la Autoridad Reguladora.
- b. Se mantienen vigentes los requisitos solicitados en anteriores fijaciones tarifarias.
- c. Al amparo del Reglamento Técnico de GLP (Decreto Ejecutivo N° 41151-MINAE) y en concordancia con el artículo 20 de la Ley 7593, deben llevar y presentar sus contabilidades separadas para todas las actividades reguladas que desarrollen, identificando claramente las de envasado a granel, envasado en cilindros, distribución y comercialización, así como las no reguladas.

- d. Las inversiones que sean sometidas a evaluación de esta Intendencia, deberán estar identificadas y separadas por actividad regulada y adecuarse a los formatos que esta Intendencia defina.
- VI.** Indicar a Tomza & Súper Gas, que el manejo de su gestión debe enmarcarse en lo establecido en los títulos habilitantes, y los registros de la información financiero-contable deben ser concordantes con el servicio que cada entidad jurídica preste.
- VII.** Indicar a los participantes en la audiencia pública que tengan por respuesta lo indicado en el “Considerando II” de la presente resolución.
- VIII.** Establecer que los precios fijados empiezan a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y por los plazos establecidos en esta resolución.
- IX.** Recomendar a la Junta Directiva que solicite al Centro de Desarrollo de la Regulación, para que de conformidad con los procedimientos establecidos y teniendo en consideración el nuevo reglamento de GLP realice una valoración de la metodología que considere todas las etapas hasta que el producto esté disponible para el consumidor final.

En cumplimiento de lo que ordenan los artículos 245 y 345 de la Ley General de la Administración Pública (*LGAP*) se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación y el extraordinario de revisión. El de revocatoria podrá interponerse ante el Intendente de Energía, a quien corresponde resolverlo y los de apelación y de revisión podrán interponerse ante la Junta Directiva, a la que corresponde resolverlos.

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

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Mario Mora Quirós
Intendente de Energía

1 vez.—O. C. N° 9006-2018.—Solicitud N° 148-2018.—(IN2018271254).

RIT-104-2018

San José, a las 15:00 horas del 14 de agosto de 2018

CONOCE EL INTENDENTE DE TRANSPORTE LA SOLICITUD DE AJUSTE TARIFARIO PRESENTADA POR LA EMPRESA TRANSVI S.A., PARA LA RUTA 25 DESCRITA COMO: SAN JOSÉ-CALLE BLANCOS-MONTELMAR-SAN ANTONIO Y VICEVERSA.

EXPEDIENTE ET-025-2018

RESULTANDOS:

- I. Mediante el artículo 7.9.162 de la Sesión Ordinaria 53-2014 del 24 de setiembre del 2014, la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (en adelante CTP), otorga el acuerdo de concesión a la empresa Transvi S.A. para operar la ruta 25 descrita como: San José-Calle Blancos-Montelimar-San Antonio y viceversa. Este contrato es refrendado por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos mediante resolución RRG-335-2018 del 7 de junio del 2018.
- II. El 7 de marzo de 2016 fue publicada en el Alcance Digital N°35 de La Gaceta N°46 la resolución RJD-035-2016 denominada: “Metodología para Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas”.
- III. El 13 de abril de 2018, mediante resolución RJD-060-2018 publicada en el Alcance N°88 a la Gaceta 77 del 3 de mayo de 2018, la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora emite la denominada: “Modificación parcial a la “Metodología para la Fijación Ordinaria de Tarifas para el Servicio de Transporte Remunerado de Personas, Modalidad Autobús” dictada mediante la resolución RJD-035-2016”.
- IV. El 28 de mayo de 2018, la empresa Transvi representada por el señor Juan Carlos Soto Vindas, mayor, casado una vez, empresario, cédula de identidad 1-0417-1237, en su condición de presidente y apoderado generalísimo de la empresa (folio 49), presenta ante la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (en adelante Aresep), solicitud de ajuste de incremento de un 19,05 % sobre las tarifas vigentes de la ruta 25 (folios 1 al 46).
- V. La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Prevención 016-AP-IT-2018/55290 del 1 de junio de 2018, solicita información faltante que resultaba necesaria para el análisis del estudio tarifario, esto de conformidad con los requisitos establecidos en la resolución RRG-6570-2007 (folios 260 al 263).

- VI. El 4 de junio del 2018, la empresa Transvi remite la información solicitada mediante Auto de Prevención 016-AP-IT-2018 (folios 256 al 259).
- VII. La Intendencia de Transporte, mediante Auto de Admisibilidad 1265-IT-2018/55783 del 6 de junio de 2018, otorga la admisibilidad a la solicitud de revisión tarifaria (folios 266 al 268).
- VIII. La convocatoria a audiencia pública se publica en el diario oficial La Gaceta N°113 del 25 de junio de 2018 (folio 281) y en los diarios: La Teja y La Extra del 26 de junio de 2018 (folio 282).
- IX. La audiencia pública se realiza a las 17:00 horas (5:00 p.m.) del 26 de julio de 2018 en el Salón Comunal de la Asociación de Desarrollo Integral de Calle Blancos, ubicado contiguo a la Plaza de Deportes de Calle Blancos, Goicochea, San José.
- X. Según el informe de oposiciones y coadyuvancias, oficio 3588-DGAU-2018/62403 del 1 de agosto de 2018, de la Dirección General de Atención al Usuario (folios 376 al 377), y según el acta de la audiencia pública N°34-2018 del 1 de agosto de 2018, emitida bajo el oficio 3562-DGAU-2018/62372 (folios 351 al 372); se detallan las coadyuvancias y oposiciones presentadas en la audiencia pública.
- IX. Cumpliendo con los acuerdos 001-007-2011 y 008-083-2012 de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, se indica que en el expediente consta en formato digital y documental la información que sustenta esta resolución.
- X. La solicitud de marras fue analizada por la Intendencia de Transporte produciéndose el informe IN-0005-IT-2018 del 14 de agosto de 2018, que corre agregado al expediente.
- XI. Se han observado en los procedimientos los plazos y las prescripciones de ley.

CONSIDERANDOS:

- I. Conviene extraer lo siguiente del informe IN-0005-IT-2018 del 14 de agosto de 2018, que sirve de base para la presente resolución:

“(…)

B. ANÁLISIS TARIFARIO

B.1. Variables utilizadas:

Variable	ARESEP
Volumen Mensual de Pasajeros Movilizados (pasajeros)	281.357
Distancia (Km/carrera)	10,45
Carreras	5.085,77
Flota (unidades)	17
Tipo de cambio (colones)	570,45
Precio combustible (colones)	538,27
Tasa Activa	16,10%
Tasa de rentabilidad Reglas tipo 2	11,50%
Valor promedio del bus (colones)	67.741.499
Edad promedio de la flota (años)	4

B.1.1. Volúmenes de pasajeros movilizados

La metodología vigente, en el punto 4.7.1 Procedimiento para el cálculo del volumen mensual de pasajeros, indica:

“(…)

Para la determinación del volumen mensual de pasajeros se definen cuatro mecanismos principales. Esto incluye la validación de los registros del Sistema Automatizado del Conteo de Pasajeros (SCP) y las estadísticas mensuales reportadas por los prestadores al Sistema de Información Regulatoria (SIR), así como los datos provenientes de estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados aceptados por Aresep o aprobados por la Junta Directiva del CTP.

a. Mecanismos para la determinación del volumen mensual de pasajeros.

- 1. Estudio técnico de validación de los datos provenientes del Sistema Automatizado de Conteo de Pasajeros (SCP).*
- 2. Estudio técnico de validación de las estadísticas mensuales presentadas por los prestadores en el Sistema de Información Regulatoria (SIR).*

3. *Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados aceptado por Aresep, de los últimos 3 años desde la aceptación formal hasta la fecha de apertura del expediente tarifario:*
 - i. *Estudio realizado por la Aresep*
 - ii. *Estudio contratado por la Aresep*
 - iii. *Estudio presentado por un prestador del servicio*
 - ii. *Estudio presentado por organizaciones de consumidores legalmente constituidas o entes u órganos públicos con atribución legal para ello.*

4. *Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados, aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP) con no más de 3 años desde la fecha de su aprobación hasta la fecha de apertura del expediente tarifario.*

5. *Estimación del volumen mensual de pasajeros aproximado basado en el esquema operativo autorizado y la cantidad de pasajeros por carrera según la categoría de la ruta / ramal. Este mecanismo se muestra en la sección 4.13.2.b.*

Los estudios técnicos de los puntos 1, 2 y 3 deben ser realizados según las reglas unívocas de la ciencia y la técnica de las disciplinas de ingeniería de transporte y estadística. También a los estudios técnicos que hayan sido aceptados por Aresep de previo a la entrada en vigencia de esta modificación o estén en ejecución en ese momento, siempre que cumplan con la antigüedad máxima de 3 años desde la aceptación formal.

(...)"

Como puede observarse la determinación del volumen mensual de pasajeros del estudio tarifario puede provenir de 4 posibles fuentes de información o estudios técnicos. Para aquellos casos en los que no se disponga de ningún dato de movilización de pasajeros, se debe proceder conforme lo señala el punto 5 anterior, en cuyo caso se debe abordar lo estipulado en la sección 4.13.2 de la metodología tarifaria vigente.

Ahora bien, el orden de prioridad o criterio de decisión para la selección de la fuente de información está establecida en el inciso b) del mismo apartado 4.7.1, que en lo que interesa señala:

“(…)

Debido a que puede existir información simultánea procedente de las fuentes indicadas en los puntos 1 al 4 de la sección a) de este apartado, se establecen las siguientes reglas para la determinación del volumen mensual de pasajeros necesario para la aplicación de esta metodología tarifaria ordinaria.

- i. En caso que el operador esté enviando los registros del SCP según las características señaladas en la sección 4.11.2 Precio del sistema automatizado de conteo de pasajeros, durante el último año, o que haya presentado la información del último año correspondiente al SCP o SIR, se podrá realizar una validación estadística de los registros del SCP, y en segundo lugar, las estadísticas reportadas mediante el SIR.*

Si se cuenta con estudios técnicos aceptados por Aresep y/o aprobados por el CTP según los puntos 3 y 4 de la sección a) de este apartado, o un estudio de validación según los puntos 1 y 2 de la sección a) de este apartado, con no más de 3 años de haber sido aceptados, se definirá por ramal un intervalo de confianza procedente de la información más reciente entre las fuentes indicadas.

Esta validación se realiza a partir de los reportes procesados del SCP, o las estadísticas mensuales del SIR, ambos del último año (12 meses previos a la apertura del expediente tarifario), para lo cual se calculará la cantidad media de pasajeros por carrera que se obtiene de la división de la cantidad total de pasajeros movilizadas que pagan y la cantidad total de carreras reportadas durante esos 12 meses.

En caso que efectivamente esa cantidad de pasajeros por carrera se encuentre en el intervalo de confianza calculado, el volumen mensual de pasajeros se calculará mediante la multiplicación de la cantidad de pasajeros por carrera del SCP, o las estadísticas mensuales del SIR y el dato mayor entre la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP y las carreras mensuales reportadas por el prestador en la fuente de información que corresponda (SCP, SIR).

En caso contrario, se tomará la mayor cantidad de pasajeros por carrera entre el valor medio del intervalo de confianza y la cantidad procedente de la fuente de información (SCP, SIR), mientras que para las carreras se toma igualmente el dato mayor entre la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP y las carreras mensuales reportadas de la fuente de información (SCP, SIR).

ii. *En caso que no exista un estudio técnico o validación previa de referencia, se debe proceder con la validación de las fuentes de información (SCP, SIR) que incluye trabajo de campo. El informe de resultados del estudio técnico de validación de la información del SCP o SIR debe ser aceptado por la Aresep antes de la presentación de solicitud de fijación tarifaria o inicio del trámite de fijación tarifaria de oficio*

(...)

iii. *En caso que no se cuente con la información procedente de los sistemas SIR o SCP según los puntos i) y ii) de esta sección y que existan simultáneamente estudios técnicos de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos tres años (puntos 3 y 4 de la sección a) de este apartado), que hayan sido aceptados por la Aresep o aprobados por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP), se seleccionará el dato de volumen mensual de pasajeros proveniente del estudio técnico aceptado por la Aresep.*

iv. *En caso que solamente exista el estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP) de los últimos tres años, se seleccionará este dato como el volumen mensual de pasajeros.*

(...)"

Con fundamento en lo anteriormente indicado, se concluye que la selección de la fuente de información para la determinación del volumen mensual de pasajeros se debe de realizar en el siguiente orden de prioridad:

- a) *Validación de los registros del Sistema de Conteo de Pasajeros (SCP) del último año.*
- b) *Validación de los reportes estadísticos del último año, reportados por el operador del servicio al Sistema de Información Regulatoria (SIR).*
- c) *Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos 3 años que haya sido aceptado por la Aresep.*
- d) *Estudio técnico de cantidad de pasajeros movilizados de los últimos 3 años que haya sido aprobado por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público (CTP).*
- e) *Estimación del volumen mensual de pasajeros aproximado basado en el esquema operativo autorizado y la cantidad de pasajeros por carrera según la categoría de la ruta / ramal.*

Validación de datos del SCP

Para el presente estudio no se cuenta con la información proveniente del SCP, esto en virtud de lo dispuesto en el inciso c) del Por Tanto IV. de la resolución RIT-099-2018 del 24 de julio de 2018, publicada en el Alcance N°139 a La Gaceta N° 139 del 1 de agosto de 2018, que en lo conducente establece:

“Instruir a los prestadores del servicio público remunerado de personas, modalidad autobús, a que remitan la información proveniente de sus sistemas automatizados de conteo de pasajeros en un plazo máximo de 6 meses después de la publicación de la presente resolución.”

En consecuencia y atendiendo el orden de prioridad de la información disponible, se debe proceder conforme al inciso b) anterior, esto es validando las estadísticas remitidas por la empresa Transvi S.A. al SIR, para lo cual se debe realizar lo estipulado en el punto i., inciso b) del apartado 4.7.1

Validación de las estadísticas

El procedimiento de validación establece los siguientes pasos:

- 1- Definir un intervalo de confianza por ramal con la información más reciente entre: un estudio técnico aceptado por la Aresep y un estudio técnico aprobado por el CTP, en ambos casos con no más de 3 años de haberse aceptado.*
- 2- Procesar los datos provenientes de los reportes estadísticos por ramal del último año.*
- 3- Calcular la cantidad media de pasajeros por carrera que se obtiene de la división de la cantidad total de pasajeros movilizados que pagan y la cantidad de carreras reportadas durante el último año.*
- 4- Determinar si el dato obtenido en el punto 3 se encuentra en el intervalo de confianza establecido en el punto 1 anterior, si el dato esta dentro del intervalo, el volumen mensual de pasajeros se calculará multiplicando la cantidad media de pasajeros por carrera por el dato mayor entre la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP y las carreras mensuales reportados en las estadísticas. Caso contrario se tomará la el dato mayor de cantidad de pasajeros por carrera entre el valor medio del intervalo de confianza y el dato obtenido de las estadísticas reportadas por el operador al SIR y para el cálculo del volumen mensual de pasajeros se procederá igualmente, es decir multiplicando la cantidad de pasajeros por carrera por el dato mayor entre la cantidad de carreras mensuales autorizadas por el CTP y las carreras mensuales reportados en las estadísticas.*

De acuerdo a lo antes indicado, el primer paso para la validación de las estadísticas presentadas por la empresa Transvi S.A. para la ruta 25, es la determinación del intervalo de confianza.

Ahora bien, no se establece en la metodología vigente la forma en que se debe calcular este intervalo, recordando en este punto que la metodología tarifaria ordinaria vigente pretende en su esencia evitar la discrecionalidad a la hora de su aplicación, siendo la Intendencia de Transporte la encargada de aplicar el modelo en las fijaciones tarifarias. Lo anterior en aras de establecer reglas claras y definidas a los operadores y usuarios de la forma en que se calcularán las tarifas del servicio.

Este punto resulta fundamental, ya que como se mencionó anteriormente disminuir la discrecionalidad en la toma de decisiones en materia tarifaria reduce el riesgo que la fijación tarifaria sea objeto de recursos o de interposición de demandas ante estrados judiciales.

Ahora bien, en la metodología tarifaria se establece el procedimiento de validación de las estadísticas remitidas por la operadora al SIR; no obstante, no se define en forma completa el procedimiento para realizarlas, esto por cuanto no se norma dentro de la metodología la forma en que se debe calcular el intervalo de confianza.

En ese contexto, la Aresep, a través del Centro de Desarrollo de la Regulación (en adelante CDR) se encuentra actualmente elaborando un protocolo para normar los aspectos faltantes en la forma en que se deben de llevar a cabo las validaciones de las estadísticas presentadas por los prestadores del servicio en cuestión, el cual debe ser aprobado por la Junta Directiva. A la fecha del dictado del presente acto administrativo se encuentra aún en proceso de elaboración, aprobación y promulgación, proceso del cual ya la Intendencia de Transporte mediante los oficios 1113-IT-2017, 1121-IT-2017 y 1419-IT-2018, emitió su criterio al CDR a fin de que se considere como insumo para el citado protocolo, que finalmente deberá valorar para su aprobación la Junta Directiva.

Igualmente se debe señalar que el protocolo por encontrarse precisamente en su fase elaboración, no es un procedimiento que sea de pleno conocimiento por parte de los operadores del servicio y de los usuarios del mismo, lo que aumenta la posibilidad de riesgo a la hora de resolver la solicitud de revisión tarifaria; puesto que se causaría una indefensión a los administrados por no haberse sometido al mecanismo de participación ciudadana respectivo.

Queda en evidencia entonces, que ante la ausencia de la formalización de las reglas para fijar un intervalo de confianza, las cuales no se definen la metodología tarifaria ordinaria vigente, esto para completar el

Procedimiento de validación de las estadísticas, esta Intendencia de Transporte determina que, para el presente caso y hasta tanto no se incorpore el cálculo del intervalo de confianza en la metodología o se apruebe el protocolo indicado por parte de la Junta Directiva de la Aresep, no procede realizar la validación de los datos remitidos por la empresa al SCP o SIR.

Estudio Técnico Aprobado por la Aresep o por el CTP

En el orden de prioridad establecido en la metodología en cuanto a la información disponible, se entra a determinar para este caso la existencia de un estudio técnico aprobado por la Aresep y de no contar con este, utilizar un estudio técnico aprobado por el CTP con menos de 3 años.

Para el caso bajo análisis la ruta 25 no cuenta con un estudio técnico aprobado por la Aresep, pero si dispone de un estudio técnico aprobado por el CTP con menos de 3 años de vigencia.

Conforme a lo establecido en la sección 4.7.1 de la metodología tarifaria y luego de revisar la prioridad en la selección de la información disponible, la Intendencia de Transporte utilizará para el presente caso el estudio técnico aprobado por la Junta Directiva del CTP mediante artículo 7.6. de la Sesión Ordinaria 18-2016 del 7 de abril del 2016 (folios 40 al 48 del expediente OT-385-2018), el cual no tiene más de 3 años, tal como se requiere en la metodología, además es menester indicar que este dato del volumen de pasajeros movilizados forma parte integral del contrato de renovación de la concesión de la ruta 25, el cual fue refrendado por esta Autoridad Reguladora mediante resolución RRG-335-2018 del 7 de junio del 2018.

Para el presente estudio el volumen de pasajeros movilizados para la ruta 25 es el siguiente:

RUTA	DESCRIPCIÓN RUTA	DESCRIPCIÓN RAMAL	VOLUMEN MENSUAL PASAJEROS CTP
25	San José-Calle Blancos-Montelimar -San Antonio y viceversa	San Jose-Calle Blancos - Montelimar-San Antonio	189.234
25	San José-Calle Blancos-Montelimar -San Antonio y viceversa	San Jose-Calle Blancos-Montelimar-San Antonio alterno por RECOPE	92.123

B.1.2. Distancia

Según la metodología vigente en el punto 4.12.1.b. Recorridos y distancia por carrera, el cálculo de la distancia se realizará de la siguiente manera:

“(...) se considerará, únicamente, el recorrido o itinerario de la ruta que consta en el contrato de concesión o descripción del permiso (autorizados por el CTP). La distancia podrá ser verificada a través de estudios técnicos que podrá disponer la Aresep, utilizando para ello, entre otras técnicas, las que utilizan los instrumentos de medición basados en el sistema GPS (Sistema de Posicionamiento Global).”

Se toma como base el recorrido autorizado indicado en el acuerdo 7.7 de la Sesión Ordinaria 10-2017 del 2 de marzo de 2017 (folios 59 al 62). Las distancias se calculan con base en los datos de la inspección de campo realizada por la Intendencia de Transporte, según acta de inspección del 07 de abril de 2017 por oficio 530-IT-2017/10781 realizada por los técnicos de la Aresep (folios 463 al 474 del RA-085).

El detalle de distancias es el siguiente:

DESCRIPCIÓN RAMAL	DISTANCIA POR CARRERA CTP (km)	DISTANCIA POR CARRERA ARESEP (km)	DISTANCIA POR CARRERA PARA EL CÁLCULO EN KM	DISTANCIA POR VIAJE PARA EL CÁLCULO EN KM
<i>San José-Calle Blancos - Montelimar-San Antonio</i>	<i>11,70</i>	<i>11,44</i>	<i>11,44</i>	<i>5,72</i>
<i>San José-Calle Blancos-Montelimar-San Antonio alterno por RECOPE</i>	<i>7,77</i>	<i>8,58</i>	<i>8,58</i>	<i>4,29</i>

B.1.3. Carreras

Acorde al punto 4.12.1.a. Carreras mensuales, de la metodología vigente, se comparan las siguientes dos fuentes:

“(...)

- i. Carreras autorizadas según el acuerdo de horarios para la ruta “r” (CMAr) establecido por el CTP.*
- ii. Carreras reportadas en las estadísticas operativas de los últimos doce meses (CMRr), por el prestador del servicio, ya sea archivadas en el expediente de requisitos de admisibilidad (al momento del análisis de la admisibilidad de la solicitud de fijación tarifaria) o provenientes de sistemas automatizados de conteo de pasajeros.*

La cantidad de carreras mensuales a utilizar en el cálculo tarifario se determinan así:

- i. Si las carreras reportadas por el prestador del servicio son menores que las carreras autorizadas, se consideran las carreras brindadas por el operador.
- ii. Si las carreras reportadas por el prestador del servicio son mayores a las autorizadas se consideran las carreras autorizadas por el CTP.”

Aplicando este criterio el resultado es el siguiente:

DESCRIPCIÓN RAMAL	CARRERAS AUTORIZADAS POR MES -CTP	CARRERAS MENSUALES REPORTADAS EN LAS ESTADISTICAS	CARRERAS MENSUALES PARA EL CÁLCULO
San José-Calle Blancos - Montelimar-San Antonio	3.350,23	3.329,13	3.329,13
San José-Calle Blancos- Montelimar-San Antonio alterno por RECOPE	1.756,64	1.813,17	1.756,64

B.1.4. Flota

Flota autorizada

Según la metodología vigente en el punto 4.12.2.a. Cantidad de unidades autorizadas, para el cálculo tarifario se considera lo siguiente:

“En el cálculo tarifario se considerarán únicamente las unidades autorizadas (flota) por el CTP (con identificación de placa), según el acuerdo de flota vigente en la solicitud de fijación tarifaria (al momento del análisis de la admisibilidad de la solicitud). El acuerdo vigente indicado en la solicitud de fijación tarifaria podrá formar parte del expediente tarifario y/o del expediente de requisitos de admisibilidad de la ruta bajo estudio.”

Además, mediante el Cuadro 1 de la sección 4.2 Aplicación de reglas para el cálculo tarifario, se definen las reglas de aplicación para el cálculo tarifario de la siguiente manera:

Vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 1	Vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2
Unidades que a la fecha de corte se encuentre en el registro de la flota autorizada certificada por el CTP	Unidades que a la fecha de corte no se encuentre en el registro de la flota autorizada certificada por el CTP *Se asume que estas unidades no han estado en acuerdos de flota anteriores

Seguidamente, según el punto 4.12.2.g. Tipos de unidad, se indica el procedimiento de clasificación de cada unidad a saber:

“(…) se considerarán únicamente los tipos de unidad que sean homologados o clasificados de acuerdo con la tipología de rutas por distancia de viaje o la caracterización definida según especificaciones técnicas emitidas por el MOPT, quien sería el ente que estaría homologando los tipos de unidades.”

La flota autorizada para la empresa Transvi S.A. y la clasificación de las unidades constan en los siguientes oficios del CTP: oficio DACP-2017-0370 del 28 de febrero de 2017 que aprobó la flota autorizada (que corre agregado al expediente) y el oficio DTE-2017-0844 del 6 de diciembre de 2017 que clasifica las unidades (que corre agregado al expediente).

Las unidades autorizadas se encuentran tipificadas con reglas de cálculo tipo 1 y tipo 2.

A continuación, se detalla la flota autorizada por el CTP:

N°	Placa	Modelo	Capacidad		Tipo de Unidad	Regla de Aplicación
			Sentados	De pie		
1	SJB011913	2009	49	30	URBANO	1
2	SJB012122	2009	48	30	URBANO	1
3	SJB012123	2009	49	30	URBANO	1
4	SJB012640	2011	50	30	URBANO	1
5	SJB012879	2011	48	30	URBANO	1
6	SJB014486	2013	49	30	MONTANO	1
7	SJB015148	2016	48	30	MONTANO	2
8	SJB015149	2016	50	30	MONTANO	2
9	SJB015150	2016	50	30	MONTANO	2
10	SJB015151	2016	50	30	MONTANO	1
11	SJB015152	2016	50	30	MONTANO	1
12	SJB015153	2016	48	30	MONTANO	1
13	SJB015154	2016	50	30	MONTANO	1
14	SJB015173	2016	50	30	MONTANO	1
15	SJB015320	2016	50	30	MONTANO	2
16	SJB016014	2016	47	30	URBANO	2
17	SJB016015	2016	47	30	URBANO	2

Según consulta al Registro Nacional, todas las unidades están a nombre de la empresa Transvi S.A.

Valor de las unidades

La metodología vigente en su punto 4.9 Procedimiento para la determinación del valor de las unidades de transporte, detalla el cálculo para obtener el valor tarifario de los vehículos dependiendo del tipo de regla:

“(…)

4.9.1 Valoración de vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 1

El valor tarifario de las unidades con reglas de cálculo tipo 1 corresponderá al valor en dólares establecido por tipo de vehículo según la resolución 008-RIT- 2014 de 05 de febrero de 2014. Para obtener el monto en colones, se multiplicará el valor en dólares por el promedio simple semestral del tipo de cambio de referencia diario de venta, publicado por el BCCR, utilizando la serie de datos de los últimos seis meses naturales anteriores a la fecha de la audiencia pública de la aplicación de la metodología (el mes natural es el tiempo que va desde el primer día natural de un mes hasta el último día natural, incluidos ambos). De esta multiplicación se obtiene el valor en colones (VTAabr).

4.9.2 Valoración de vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2

A partir de la entrada en vigencia de esta metodología para cada año posterior al año de corte, se definirá el valor tarifario cada autobús con reglas de cálculo tarifario tipo 2. Este valor tarifario lo mantiene el autobús durante toda su vida útil.

(...)”

Para las reglas tipo 1, se les asignarán el valor acorde a los montos aprobados mediante resolución 008-RIT-2014 para cada unidad y según clasificación realizada.

Para las reglas tipo 2, se les asignarán el valor que resulte menor entre comparar el valor del vehículo nuevo según mercado, asignado por el Ministerio de Hacienda (MH) y el correspondiente valor tope máximo por tipo de unidad para su año de fabricación. En caso de que no se cuente con el valor de MH de autobús nuevo, se aplicará única y exclusivamente para asignarle su valor tarifario, el último valor promedio vigente correspondiente para el tipo de autobús según las reglas tipo 1 (sección 4.13.2.a.1).

El valor tarifario promedio reconocido por el modelo tarifario es de ₡67.741.499 por autobús.

Cumplimiento de la Ley 7600

Acorde al punto 4.12.2.h. Unidades autorizadas con rampa o elevador, se tiene:

“Se considerará en el cálculo tarifario las unidades que cuenten con rampa o elevador en cumplimiento de la Ley N°7600. Las unidades deberán estar autorizadas y acreditadas en el cumplimiento de la Ley mencionada, y deberá ser verificable en

el acuerdo de flota del CTP vigente en la solicitud tarifaria (al momento del análisis de la admisibilidad de la solicitud). El acuerdo vigente indicado en la solicitud de fijación tarifaria es parte del expediente tarifario y/o del expediente de requisitos de admisibilidad de la ruta bajo estudio.”

En el oficio DTE-2017-0844, el CTP indica que la empresa cuenta con una flota que cumple en un 100% la Ley N°7600 y N°8556, por lo que la Aresep toma como válido dicho cumplimiento.

Revisión Técnica Vehicular (RTV)

Conforme al punto 4.12.2.e. Inspección técnica vehicular de las unidades autorizadas, se discurre lo siguiente:

“Se considerarán en el cálculo tarifario únicamente las unidades con la inspección técnica vehicular (IVE) con resultado satisfactorio y vigente al día de la audiencia pública. Durante el proceso de la revisión tarifaria, todas las unidades de la flota autorizada deberán tener la inspección técnica vehicular con resultado satisfactorio, de acuerdo al artículo 30 de la Ley N°9078 y sus reglamentos. Dicha verificación se realizará mediante consulta directa con la(s) empresa(s) autorizada(s) para realizar la inspección técnica vehicular.”

Consultando la base de datos de la empresa RITEVE S y C, S. A., (Decreto Ejecutivo N° 30184-MOPT, de 22 de octubre de 2007), sobre el estado mecánico de las unidades con que se brinda el servicio, se determinó que todas las unidades autorizadas presentan la revisión técnica al día y en condiciones favorables.

Edad promedio

Según punto 4.12.2.f. Antigüedad máxima de las unidades autorizadas, se consideran en el cálculo tarifario las siguientes unidades:

“(…) únicamente las unidades autorizadas por el CTP y que cumplan con la antigüedad máxima establecida en el Decreto N° 29743-MOPT “Reglamento de Vida Máxima Autorizada para las Unidades de Transporte”, publicado en la Gaceta N° 169, del 5 de setiembre del 2001, o la normativa que eventualmente lo sustituya. No se considerarán en el cálculo tarifario aquellas unidades con una antigüedad mayor a 15 años, según el decreto mencionado.”

La edad promedio de la flota que se consideró para el cálculo tarifario es de 4 años y todas las unidades presentan una antigüedad menor a 15 años.

B.1.5. Tipo de cambio

El tipo de cambio utilizado según la metodología vigente es de ₡570,45 correspondiente al promedio simple semestral del tipo de cambio de referencia diario de venta, publicado por el BCCR.

B.1.6. Precio del combustible

Según se indica en el punto 4.5.1 Costo por consumo de combustible, el precio de combustible se calcula de la siguiente forma:

“Precio promedio del combustible en colones por litro. El precio promedio del combustible en colones por litro, corresponderá a la media aritmética simple del valor diario del precio del litro de combustible diésel establecido para el consumidor final, vigente durante el semestre calendario natural (i.e. enero a junio y julio a diciembre) anterior al que se realice la audiencia pública de la aplicación de esta metodología (el semestre calendario natural es el tiempo que va desde el primer día natural del primer mes del semestre hasta el último día natural del último mes del semestre, incluidos ambos). Para efectos de determinar el precio promedio del combustible diésel en colones por litro, se utilizarán los valores fijados por Aresep”.

El precio del combustible diésel que se utilizó para la corrida del modelo es de ₡538,27 por litro.

B.1.7. Tasa de Rentabilidad

Según se indica en el punto 4.6.1 Procedimiento para la determinación de la tasa de rentabilidad, se establece dos tipos de tasa, una para las reglas de cálculo tarifario tipo 1 y otra para las reglas de cálculo tarifario tipo 2, esto según se indica:

“(…)

a. Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 1

La tasa de rentabilidad (tr^a) utilizará el valor puntual de la tasa activa promedio del sistema financiero nacional, calculada por el Banco Central de Costa Rica (BCCR) correspondiente a la fecha de la audiencia pública.

(...)

b. Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 2

La tasa de rentabilidad (tr^y) se obtendrá utilizando la metodología del Costo Promedio Ponderado de Capital (WACC, por su nombre en inglés Weighted Average Cost of Capital). Este dato se calcula una vez al año para todo el sector utilizando la siguiente ecuación:

$$tr^y = \frac{D}{A} * r_d + \frac{E}{A} * r_e$$

Donde:

tr^y = Tasa de rentabilidad anual para vehículos con reglas de cálculo tarifario tipo 2.

$\frac{D}{A}$ = Porcentaje promedio del capital invertido que se financia con deuda.

r_d = Costo del financiamiento.

$\frac{E}{A}$ = Porcentaje promedio del capital invertido que se financia con recursos propios.

r_e = Costo de los recursos propios.

(...)"

Para el presente estudio se consideran los siguientes datos:

Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 1	16,10%
Tasa de rentabilidad para reglas de cálculo tarifario tipo 2 (*)	11,50%

Nota: (*) Valor determinado mediante resolución RIT-096-2018 del 23 de julio de 2018 y publicada en el Alcance N°137 a La Gaceta N°137 del 30 de julio de 2018.

B.1.8. Cumplimiento de obligaciones legales

Cumpliendo lo establecido en el artículo 6, inciso c) de la Ley 7593, se consultó el Bus Integrado de Servicios (BIS) operado por la Secretaría Técnica de Gobierno Digital con el fin de verificar el estado de situación de la empresa Lared Limitada, con la morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), morosidad con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf) y validación de pólizas de riesgos del

trabajo del Instituto Nacional de Seguros, determinándose que la concesionaria se encuentra al día con sus obligaciones (corre agregado al expediente).

Se consulta además al Ministerio de Hacienda, la situación tributaria de la empresa mediante oficio OF-1614-IT-2018 del 7 de agosto de 2018 (folio 373). El Ministerio en respuesta al oficio citado emite el oficio SPSCA-040-2018 del 7 de agosto de 2018, en el cual se indica que la empresa se encuentra al día con las obligaciones tributarias con fecha de corte al 7 de agosto de 2018 (folio 373).

B.1.9. Cumplimiento de cancelación de canon e informe de quejas y denuncias

Mediante oficio OF-1304-DF-2018 del 1 de agosto, la Dirección Financiera de la Aresep en respuesta a consulta formulada por la Intendencia de Transporte por oficio 1405-IT-2018 del 23 de julio de 2018, relativa al procedimiento de fijación tarifaria a nivel nacional tramita en el expediente ET-031-2018, indica que la empresa Transvi S.A. se encuentra al día en el pago del canon de regulación al II trimestre del 2018.

Referente a la entrega del informe de quejas y denuncias de los prestadores de servicios públicos, cumpliendo lo establecido en la disposición primera de la resolución RRG-7635-2007, la Dirección General de Atención al Usuario en atención a la consulta realizada por la Intendencia de Transporte mediante correo electrónico, emite el oficio 2678-DGAU-2018/56244 del 12 de junio del 2018 (folio 272), en el que certifica que se da el cumplimiento de la entrega del informe de quejas y denuncias del segundo semestre del año 2017, además indica lo siguiente:

“(…)

- i. El informe debe presentarse impreso y en formato digital, este último deberá ser copia fiel del primero. En este caso, sólo se presentó el documento impreso.

(…)”

B.1.10 Ocupación media de las unidades

Acorde a las condiciones de operación establecidas por el CTP para la ruta 25 y el valor calculado del volumen de pasajeros movilizados, se observa que la ocupación media por viaje arroja un valor del 35,01%, esto como resultado de dividir la cantidad de pasajeros movilizados entre el número de viajes autorizados, y comparando este dato con respecto a la capacidad de pasajeros sentados y de pie de la unidad autorizada a la ruta.

B.2. Recomendación técnica sobre el análisis tarifario.

El resultado de correr el modelo tarifario ordinario vigente establece un incremento sobre las tarifas vigentes de la ruta 25, con los siguientes resultados incluyendo los respectivos redondeos:

Ruta	Descripción ruta	Descripción ramal	Tarifa Regular (¢)		Variación absoluta	
			Vigente	Resultante	Absoluta	Porcentual
25	<i>San José-Calle Blancos-Montelimar -San Antonio y viceversa</i>	<i>San José-Calle Blancos - Montelimar-San Antonio</i>	210	250	40	19,05%
25	<i>San José-Calle Blancos-Montelimar -San Antonio y viceversa</i>	<i>San José-Calle Blancos-Montelimar-San Antonio alternativo por RECOPE</i>	210	250	40	19,05%

(...)"

- II. Igualmente, del informe IN-0005-IT-2018 del 14 de agosto de 2018, que sirve de fundamento a la presente resolución, en relación con las manifestaciones exteriorizadas por los usuarios del servicio, con el fin de orientar tanto a los usuarios como a los operadores del servicio, se resumen los argumentos expuestos y se les da respuesta de la siguiente manera:

"(...)

Posiciones Admitidas

1. Coadyuvancia: *María Alejandra Esquivel Mena, cédula: 1-0886-0192. No presenta escrito, hace uso de la palabra en la audiencia pública.*

- a) La empresa cumple con los horarios y los autobuses siempre están limpios.*
- b) Cuentan con rampas.*
- c) Los adultos mayores son tratados con respeto.*
- d) Solicita una ruta interna que salga de Calle Blancos hacia la Clínica Jiménez Núñez.*
- e) Solicita que el primer autobús de la mañana salga más temprano.*
- f) Que en la noche los autobuses a la salida del Colegio Técnico pasen más cerca del Colegio*

2. Coadyuvancia: *Roger Aguilar Chacón, cédula: 3-0211-0671. No presenta escrito, hace uso de la palabra en la audiencia pública.*

- a) Los choferes son amables.*
- b) Los autobuses están en buen estado.*

3. Oposición: Asociación de Vecinos de Urbanización Montelimar, cédula de persona jurídica N°3-002-071269, representada por el señor Marco Antonio Betancourt, cédula 1-0664-0455. Presenta escrito, no hace uso de la palabra en la audiencia pública (folios 342 al 344).

- a) La empresa circula por todas las calles de la Urbanización.
- b) Deja los autobuses estacionados dentro de la Urbanización.
- c) Lava los autobuses en las calles de la urbanización.
- d) Los choferes estacionan los autobuses con los motores prendidos y los radios a todo volumen.
- e) Los choferes hacen sus necesidades al frente de las casas.

4. Oposición: Norma María Zúñiga Rojas, cédula: 1-0437-0943. No presenta escrito, hace uso de la palabra en la audiencia pública.

- a) Se opone al aumento tarifario ya que para ella y su familia los afecta mucho.

5. Coadyuvancia: Luis Felipe Salas Alvarado, cédula: 1-0761-0234. No presenta escrito, hace uso de la palabra en la audiencia pública.

- a) La empresa cumple con los horarios y los autobuses siempre están limpios.
- b) Solicita una ruta interna que salga, de Calle Blancos hacia la Clínica Jiménez Núñez.
- c) Los choferes son muy amables

6. Coadyuvancia: Christian Alonso Vargas Alpízar, cédula: 1-1086-0114. No presenta escrito, hace uso de la palabra en la audiencia pública.

- a) Trabaja como chofer y él y sus compañeros reciben buen trato y se respetan sus derechos como trabajadores

7. Oposición: Consejero del Usuario de la ARESEP, representado por el señor Jorge Sanarrucia Aragón, cédula de identidad número: 503020917. Presenta escrito, la señora Shirley Durán Alpízar hace uso de la palabra en la audiencia pública.

- a) Que los datos de demanda utilizados sean los del estudio del CTP.
- b) Que la empresa cumpla con la entrega del formato digital del informe de quejas y denuncias según lo establecido en la resolución RRG-7635-2007, esto en virtud de que solo se presentó el informe impreso. Esto en virtud de que el informe se constituye en requisito de admisibilidad.

c) Que en el expediente no consta toda la información del OT-385-2017 de donde se presume la Intendencia de Transporte está tomando información.

Respuestas a posiciones

1. Coadyuvancias

Se indica que todos los criterios expresados en las coadyuvancias fueron tomados en cuenta y analizados para el ajuste tarifario que se está presentado.

2) El papel de ARESEP de velar por los usuarios tomando en cuenta su situación socioeconómica y no permitiendo aumentos desproporcionados.

La Ley le ha otorgado a la ARESEP la responsabilidad de procurar el equilibrio entre las necesidades de los usuarios y los intereses de los prestadores de los servicios públicos, también se le ha impuesto la obligación de no permitir fijaciones que atenten contra el equilibrio financiero de las entidades prestadoras de dichos servicios, con el objetivo de asegurar la continuidad del servicio.

La ARESEP debe brindar protección en función de principios generales como el servicio al costo, que determina la forma de fijar las tarifas y los precios de los servicios públicos, de manera que se contemplen únicamente los costos necesarios para prestarlos.

En todos los casos, como en el presente estudio, de acuerdo con la metodología vigente la tarifa resultante es reflejo de un equilibrio en la prestación óptima y al costo de dicho servicio.

3) Procedimiento inmediato en el caso de que unidades mal estacionadas en zonas no definidas en un área residencial

En este caso se recomienda acudir ante los oficiales de tránsito para que procedan de acuerdo a la Ley 9078 de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, y plantear las quejas correspondientes ante el Ministerio de Salud y la Municipalidad respectiva.

4) Sobre información en el expediente tarifario.

La base de la información para esta fijación tarifaria consta en el expediente ET-025-2018, la cual se complementa información proveniente del expediente OT-385-2017, en el cual se tramitó el respectivo refrendo al contrato de concesión a la ruta 25, el cual también se encuentra disponible a cualquier interesado en las oficinas de la Aresep como en la página web institucional.

5) Sobre el informe de quejas y denuncias.

Referente a la entrega del informe de quejas y denuncias de los prestadores de servicios públicos, cumpliendo lo establecido en la disposición primera de la resolución RRG-7635-2007, la Dirección General de Atención al Usuario en atención a la consulta realizada por la Intendencia de Transporte mediante correo electrónico, emite el oficio 2678-DGAU-2018/56244 del 12 de junio del 2018 (folio 272), en el que certifica que se da el cumplimiento de la entrega del informe de quejas y denuncias del segundo semestre del año 2017.

Se traslada a la Dirección General de Atención al Usuario la situación descrita en su oposición, a efecto de que esta Dirección tome las medidas correspondientes para garantizar el fiel cumplimiento de lo estipulado en la resolución RRG-7635-2007.

(...)"

- III. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es ajustar las tarifas de la ruta 25 tal y como se dispone.

POR TANTO:

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593 y sus reformas), en el Decreto Ejecutivo 29732-MP, Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública, (Ley 6227), el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

EL INTENDENTE DE TRANSPORTE RESUELVE:

- I. Acoger el informe IN-0005-IT-2018 del 14 de agosto de 2018 y ajustar las tarifas de la ruta 25; operada por la empresa Transvi S.A. según se indica:

<i>Ruta</i>	<i>Descripción ruta</i>	<i>Descripción ramal</i>	<i>Tarifa (¢)</i>	
			<i>Regular</i>	<i>Adulto Mayor</i>
25	<i>San José-Calle Blancos-Montelimar - San Antonio y viceversa</i>	<i>San José-Calle Blancos - Montelimar-San Antonio</i>	250	0
25	<i>San José-Calle Blancos-Montelimar -San Antonio y viceversa</i>	<i>San José-Calle Blancos- Montelimar-San Antonio alterno por RECOPE</i>	250	0

- II. Indicar a la empresa TRANSVI S.A, que en un plazo máximo de veinte días hábiles, debe dar respuesta a los participantes en el proceso de audiencia pública, cuyo lugar o medios para notificación constan en el expediente respectivo, con copia al expediente ET-025-2018, relacionado con el incumplimiento de los términos y condiciones a que les obliga su condición de permisionaria.
- III. Las tarifas rigen a partir del día siguiente de su publicación en el diario La Gaceta.

Cumpliendo lo que ordena el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública, se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación. Los recursos ordinarios podrán interponerse ante la Intendencia de Transporte, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la Ley General de la Administración Pública. Los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Enrique Muñoz Aguilar, Intendente de Transporte.—1 vez.—O. C. N° 9006-2018.—Solicitud N° 149-2018.—(IN2018271608).