

# ALCANCE N° 76

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**REGLAMENTOS**

**JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA  
Y DE DESARROLLO ECÓNOMICO  
DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA**

**MUNICIPALIDADES**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**AUTORIDAD REGULADORA  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**NOTIFICACIONES**

**SUPERINTENCIA DE TELECOMUNICACIONES**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

H-0084-2016

### DECRETO EJECUTIVO N° 40032-H

EL PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA

Con fundamento en las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3 y 18, y 146 de la Constitución Política; artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 1) y 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; Artículo 1,2,3 y 4 de la Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos Ley N° 8131 de 18 de setiembre de 2001; artículos 2, 99 y 168 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios ( Código Tributario ), Ley N° 4755 del 3 de mayo 1971 y sus Reformas; artículos 4 y 24, Ley General de Aduanas Ley N° 7557 del 20 de octubre de 1995 y sus reformas; y los artículos 3, 6 y 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, Decreto Ejecutivo N° 35940-H de 13 de Mayo del 2010.

Considerando:

- I. Que el Subprograma Investigaciones Fiscales en adelante Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, no cuenta con los mecanismos apropiados para la utilización de los fondos asignados en la Ley de Presupuesto, que faciliten la ejecución presupuestaria de la subpartida Gastos Confidenciales que permitan ejecutar los programas de compras discrecionales de mercancías que sustentan casos en investigación y posibles pagos a informantes.
- II. Que la necesidad de la Policía de Control Fiscal de ejecutar programas de compras discrecionales de mercancías objetos de alguna investigación y los posibles pagos a informantes en el desarrollo de las investigaciones que se llevan a cabo, así como

compra de insumos necesarios para llevar a buen término una investigación y de esa manera reunir las pruebas requeridas para conformar los expedientes relativos a las infracciones y delitos tributarios, aduaneros y hacendarios, hace indispensable dotar a la Policía de Control Fiscal con recursos económicos que permitan a los funcionarios realizar las compras respectivas y obtener la información necesaria para llevar a buen término las investigaciones que se desarrollan dentro de este cuerpo policial y de igual manera poder cumplir con las exigencias por parte de los órganos jurisdiccionales.

- III. Que en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos; Ley 7410 de 26 de mayo de 1994, Ley General de Policía; Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, Código de Normas y Procedimientos Tributarios; Decreto Ejecutivo N° 35940-H del 12 de mayo del 2010, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal; y el Decreto Ejecutivo N° 25271-H del 14 de junio de 1996 y sus reformas, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda, se hace necesario emitir las normas reglamentarias que permitan la utilización de la subpartida de gastos confidenciales, como mecanismo sustitutivo de los fondos de trabajo.
- IV. Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios establece que tratándose de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda, cuando el presente Código otorga una potestad o facultad a la Dirección General de Tributación, se entenderá que también aplicable a la Dirección General de Aduanas, a la Dirección General de Hacienda y a la Dirección General de la Policía de Control Fiscal, en el ámbito de su competencia.

- V. Que resulta indispensable normar la adquisición de bienes y servicios, y el pago a informantes, con recursos de la subpartida gastos confidenciales, de tal manera que la gestión sea expedita dentro de un marco normativo afín a las regulaciones institucionales y estatales.
- VI. En la tramitación del presente decreto se cumplió con la evaluación costo beneficio, concluyendo que no se crean o modifican trámites o requisitos.

Por tanto:

DECRETAN

**Reglamento para uso de la subpartida gastos confidenciales  
como fondo de trabajo para la Dirección de la Policía de Control Fiscal**

CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

**Artículo 1º—Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regularán el mecanismo de pago institucional, al que deberán someterse las erogaciones que deban realizar los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, por la subpartida gastos confidenciales con el objetivo de cubrir los gastos necesarios, a fin de ejecutar programas de compras discrecionales de mercancías objetos de alguna investigación y los posibles pagos a informantes, así como compra de insumos necesarios para llevar a buen término una investigación y de esa manera reunir las pruebas requeridas para conformar los expedientes relativos a las infracciones y delitos tributarios, aduaneros y hacendarios. Estas erogaciones se harán de conformidad con los requerimientos que la Dirección de la Policía de Control Fiscal establezca y en apego al presente Reglamento. El fin de ellas, es reunir las pruebas requeridas para conformar los expedientes relativos a las infracciones y delitos tributarios, aduaneros y hacendarios y cualquier otro tipo de delito que se investiga en el seno de este cuerpo policial.

### **Artículo 2º—Gasto.**

Por gasto debe entenderse aquella suma erogada por los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, por concepto de compras discrecionales de mercancías, adquisición de bienes y/o servicios, pago de informantes, ingreso a establecimientos comerciales, centros nocturnos a fin de realizar las compras respectivas y obtener información necesaria que permita llevar a buen término las investigaciones que se desarrollan dentro de este cuerpo policial y de igual manera poder cumplir con las exigencias por parte de los órganos jurisdiccionales y administrativos, las que deberán responder a cada investigación en concreto.

## **CAPÍTULO II**

### **Responsabilidades de la administración**

#### **Artículo 3º—Responsabilidades.**

El Director de la Policía de Control Fiscal y el Subdirector en ausencia de éste, serán los responsables de la aprobación y los funcionarios autorizados, serán responsables de la utilización de los recursos presupuestados en la cuenta con base en las investigaciones o denuncias en materia relativa a asuntos policiales, hacendarios, tributarios y aduaneros.

#### **Artículo 4º—Responsabilidades del Director y la Subdirección de la Policía de Control Fiscal.**

Es responsabilidad del Director de la Policía de Control Fiscal y el Subdirector en ausencia de éste, lo siguiente:

1. Analizar y aprobar los gastos que se realicen para cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y que serán ejecutados por los funcionarios de este cuerpo policial debidamente autorizados.

2. Solicitar al Departamento Financiero, previo análisis de los planes a ejecutar y de la estimación aproximada de los gastos a realizar, la disponibilidad de los fondos para la Dirección de la Policía de Control Fiscal.
3. Velar que las erogaciones se realicen de acuerdo con las investigaciones que se llevan en este cuerpo policial en materia en asuntos policiales, hacendarios, tributarios y aduaneros
4. Verificar que los bienes o mercancías que se adquieran sean comunicados a la Proveduría Institucional del Ministerio de Hacienda, mismos que servirán como prueba material dentro de los procesos jurisdiccionales o administrativos, en caso de que representen pruebas para entregar al juzgado, se emitirá un acta que posteriormente debe ser entregada con la liquidación del gasto solicitado al Departamento Financiero.
5. Autorizar junto con el Jefe de la División de Logística y Planificación de la Policía de Control Fiscal, las erogaciones que superen el monto de ¢50.000,00 (cincuenta mil colones exactos) por transacción dentro de un mismo mes, cuando éstas se refieran a compras de bienes o servicios. En caso de pago de informantes, estará sujeto a un valor estimado máximo de ¢50.000,00 (cincuenta mil colones exactos) para cada informante al cual brinde información eficaz y certera.
6. Firmar previo análisis, las solicitudes de adelantos de dinero que se presenten al Departamento Financiero.
7. Aprobar el gasto efectuado mediante la firma en la liquidación del adelanto de dinero.
8. Supervisar que las erogaciones se realicen de acuerdo con los planes y justificaciones presentados por el Jefe de División solicitante.
9. Presentar Declaración Jurada conforme al Libro de Informantes que llevará la Jefatura de la División de Inteligencia, ante el Departamento Financiero adjunta a la liquidación del gasto.

10. Llevar el control y seguimiento de los gastos que se han autorizado, conforme informe mensual que deben presentar los jefes de División en el que se detalla los bienes adquiridos o servicios adquiridos y el detalle del gasto en que se incurrió.

**Artículo 5º—Responsabilidad de los Jefes de División que conforma la Policía de Control Fiscal.**

Es responsabilidad de los Jefes de División que conforma la Policía de Control Fiscal, lo siguiente:

1. Presentar a la Dirección o Subdirección de la Policía de Control Fiscal, las solicitudes y justificaciones necesarias para utilizar los montos requeridos por gastos confidenciales.
2. Controlar y dar seguimiento a los resultados obtenidos por los planes ejecutados y las justificaciones necesarias del gasto incurrido y su importancia dentro del proceso de investigación.
3. Llevar un inventario de las mercancías o bienes adquiridos mediante esta modalidad, y controlar la entrega de los mismos como prueba en órganos judiciales o administrativos y en caso de que no prospere la investigación por diferentes circunstancias debe realizar las actas de destrucción con colaboración de la División Técnico Jurídico (si son mercancías ilegales) o entregar los bienes a la Proveduría Institucional del Ministerio de Hacienda para que los disponga.
4. Autorizar a los funcionarios que podrán hacer uso de gastos confidenciales, ya sea para compra de bienes o pago de informantes.
5. Aplicar los controles internos que correspondan para verificar los gastos que se efectúen.

6. Presentar informe mensual a la Dirección o Subdirección de la Policía de Control Fiscal, detallando los bienes adquiridos o servicios adquiridos y el detalle del gasto en que se incurrió.

7. Cualesquiera otras que designe la Dirección o Subdirección de la Policía de Control Fiscal.

**Artículo 6º—Responsabilidad de los funcionarios autorizados para utilizar los fondos de trabajo.**

Es responsabilidad de los funcionarios autorizados para utilizar los fondos de trabajo, lo siguiente:

1. Conocer y cumplir con lo que establece este reglamento y leyes conexas, en cuanto a compras discrecionales de mercancías, adquisición de bienes y/o servicios, pago de informantes, las que deberán responder a cada investigación en concreto.
2. Cumplir con los programas de compras discrecionales, compra de mercancías objetos de alguna investigación y los posibles pagos a informantes, así como compra de insumos necesarios para llevar a buen término una investigación y de esa manera reunir las pruebas requeridas para conformar los expedientes relativos a las infracciones y delitos tributarios, aduaneros y hacendarios, las que deberán responder a cada investigación en concreto.
3. Completar y enviar, con un mínimo de un día de anticipación, ante el respectivo Jefe de División la fórmula denominada “Adelanto de Dinero para solicitar los recursos” debidamente firmada por este, además de la firma conjunta del Jefe de División y la Dirección o en su defecto en caso de ausencia de esta, la Subdirección de la Policía de Control Fiscal

4. Llevar un control claro y actualizado sobre los comprobantes y actas de cada inspección o compra que se realice o bien de la erogación para pago de informantes y rendir cuentas a la Jefatura de la División respectiva, cada mes.

5. Elaborar la liquidación del adelanto de dinero, la cual deberá firmar la Dirección o en ausencia de éste la Subdirección, adjuntando las pruebas pertinentes que lo demuestren (Actas, copia de facturas, entre otros medios idóneos).

6. Presentar la liquidación del gasto dentro del término de 5 días hábiles después de finalizada la compra o el pago solicitado.

7. Velar porque las erogaciones se realicen de acuerdo con los planes presentados ante las Jefaturas de acuerdo a las investigaciones que se llevan a cabo en las diferentes Divisiones.

8. Cualesquiera otras que designe la Dirección de la Policía de Control Fiscal.

### CAPÍTULO III

#### **De los adelantos de dinero y su liquidación**

##### **Artículo 7°—Adelantos de dinero.**

1. Toda solicitud de adelanto de dinero, debe cumplir con lo estipulado para ese efecto, por el Reglamento General de Caja Chica y el Manual Institucional de Caja Chica, debiendo tramitarse por medio de la fórmula de solicitud de adelanto de dinero, salvo otra disposición que establezca el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa y Financiera de este Ministerio.
2. Las solicitudes de adelanto de dinero no podrán exceder el monto establecido para compras por caja chica.

3. Toda solicitud de adelanto de dinero cuyo monto supere los ₡50.000,00 (cincuenta mil colones exactos) deberá además traer la firma de la Dirección o Subdirección de la Policía de Control Fiscal.
4. Los funcionarios de la Policía de Control Fiscal autorizados para firmar la fórmula “Adelantos de Dinero”, ante el Departamento de Recursos Financieros, son los mismos autorizados para firmar la Liquidación y corresponden al Superior Inmediato.
5. Los adelantos de dinero se entregarán únicamente al funcionario autorizado por la Dirección de la Policía de Control Fiscal, presentando su cédula de identidad y su carné de identificación del Ministerio, salvo casos de excepción, en los cuales debe mediar una nota suscrita por la persona autorizada para solicitar el adelanto y quien lo retire debe presentar fotocopia de su cédula de identidad y fotocopia de la cédula de la persona a quien se le gira el adelanto.
6. En ningún caso se tramitará un nuevo adelanto, si hay una liquidación pendiente.

**Artículo 8º—De los usos del adelanto de dinero.**

Sin excepción, en todo adelanto de dinero debe indicarse la descripción del gasto, fecha y lugar de la actuación, así como la información que debe coincidir con la liquidación del gasto.

**Artículo 9º—Prohibiciones de los usos de adelanto de dinero.**

No podrá darse ningún otro uso al dinero solicitado que no sea el indicado en el adelanto.

El adelanto de dinero, sólo podrá ser utilizado en la actuación que se describió al momento de la solicitud. Por ningún motivo podrá destinarse a otra actuación que no esté contemplada en la solicitud de adelanto de dinero, ni por otro funcionario.

El cumplimiento de lo señalado en el inciso anterior será responsabilidad de quien autorice la solicitud de adelanto de dinero.

**Artículo 10. —De la liquidación.**

1. El plazo para liquidar adelantos de dinero será de cinco días hábiles a partir de la fecha de finalización de la actuación.
2. Toda liquidación debe adjuntar los comprobantes que justifiquen el gasto (fotocopia del acta o bitácora de la actuación). Además, deberá adjuntarse el documento de recepción que extienda la Proveeduría Institucional por el recibo del bien si fuere el caso o comprobante de recibo de donde se encuentra bajo custodia la mercancía o autoridad competente.
3. Si los comprobantes de gasto por razón de la investigación deben permanecer en custodia de la División solicitante, estos comprobantes podrán presentarse en fotocopia debidamente certificada.
4. El funcionario que no cumpla con lo estipulado para la liquidación de adelanto de dinero, no podrá solicitar un nuevo adelanto, y deberá responder por el mismo devolviendo el dinero adelantado, y se aplicará la sanción disciplinaria y/o pecuniaria que eventualmente correspondan.

**CAPÍTULO IV**

**Disposiciones en materia de adquisiciones o pago por servicios**

**Artículo 11.—Adquisiciones.**

1. No podrá tramitarse ninguna adquisición a crédito.
2. Los documentos que respalden las adquisiciones deben ser legibles y contendrán el nombre del funcionario autorizado, sin borrones, tachaduras o elementos que hagan dudar de su validez y su número de cedula.

3. La adquisición de bienes o servicios con estos fondos solo podrá ser efectiva por funcionarios de la Policía de Control Fiscal debidamente autorizados.
4. Se deberá comunicar a la Proveduría Institucional del Ministerio, sobre la disposición de los bienes adquiridos, dentro de un plazo no mayor a ocho días hábiles después de finalizada la investigación. En el caso que los bienes deban remitirse ante la Proveduría se remitirá dentro del mismo plazo. Los documentos a utilizar para respaldo serán: actas de destrucción, acta de entrega ante autoridad competente, informe policial debidamente recibido, otros; de lo anterior se remitirá copia al Departamento Financiero. En cuanto a los productos perecederos estos se destruirán conforme a los mecanismos establecidos por las entidades regulatorias según su composición, luego de que la misma haya sido exhibida ante las autoridades administrativas o judiciales, según sea el caso.

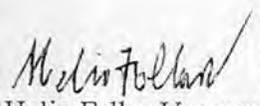
**Artículo 12.—Del Régimen Disciplinario.**

Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento dará lugar a la aplicación del Régimen disciplinario de conformidad con lo dispuesto en Ley General de Policía, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda y otras leyes conexas.

**Artículo 13.—Rige.**

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintiséis días del mes de Setiembre del dos mil dieciséis.

  
Helio Fallas Venegas



  
Fernando Rodríguez Garro  
Ministro de Hacienda a.í

**DECRETO EJECUTIVO N° 40227 -MP-PLAN-MTSS**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**  
**LOS MINISTROS DE LA PRESIDENCIA**  
**Y DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y**  
**LA MINISTRA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL**  
**Y POLÍTICA ECONÓMICA**

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 50, 140 incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 4, 25, 27 párrafo 1, 28 párrafo 2 inciso b) y 103 párrafo 1 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante el Reglamento de los Consejos Presidenciales de Competitividad e Innovación, Consejo de Competitividad, Consejo de Innovación y la Alianza para el Desarrollo Productivo y el Empleo, Decreto Ejecutivo N° 38662-MP-PLAN-MTSS del 8 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta número 215 del 7 de noviembre de 2014, se estableció que el Consejo Presidencial de Competitividad e Innovación es el órgano de asesoría, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas sobre competitividad e innovación.
2. Que Costa Rica debe hacer frente a los desafíos que limitan el crecimiento de la productividad, la mejora de la competitividad y del clima de negocios, con el fin de hacer una exitosa transición hacia una economía basada en la innovación, y para ello es imprescindible diseñar e implementar políticas públicas de fomento a la productividad que conduzcan a una mayor eficiencia de la fuerza de trabajo y a mayores réditos de los conocimientos tecnológicos.
3. Que el Estudio Económico sobre Costa Rica de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) 2016, en el marco del proceso de adhesión de Costa Rica a esta organización, recomienda fortalecer el diseño institucional para alinear las políticas a fin de impulsar la productividad, mejorar el entorno empresarial y reducir los obstáculos a la actividad productiva.

4. Que en razón de lo anterior, resulta necesario modificar los artículos 2, 7, 8, y 9 del Reglamento de los Consejos Presidenciales de Competitividad e Innovación, Consejo de Competitividad, Consejo de Innovación y la Alianza para el Desarrollo Productivo y el Empleo, Decreto Ejecutivo N° 38662-MP-PLAN-MTSS del 8 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta número 215 del 7 de noviembre de 2014, a fin de atender las recomendaciones que se desprenden de los análisis de la OCDE y de las buenas prácticas de sus miembros. Asimismo, se adicionan los artículos 9-bis y 9-ter para establecer la Comisión de Productividad, su integración y sus funciones.

**Por tanto,**

**DECRETAN:**

**Reforma a los artículos 2, 7, 8 y 9, y adición de los artículos 9 bis y 9 ter del Reglamento de los Consejos Presidenciales de Competitividad e Innovación, Consejo de Competitividad, Consejo de Innovación y la Alianza para el Desarrollo Productivo y el Empleo, Decreto Ejecutivo N° 38662-MP-PLAN-MTSS del 8 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta número 215 del 7 de noviembre de 2014.**

**Artículo 1º.**—Modifíquese el artículo 2 del Reglamento de los Consejos Presidenciales de Competitividad e Innovación, Consejo de Competitividad, Consejo de Innovación y la Alianza para el Desarrollo Productivo y el Empleo, Decreto Ejecutivo N° 38662-MP-PLAN-MTSS del 8 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta número 215 del 7 de noviembre de 2014, para que se lean así:

“Artículo 2º—**Composición.** El Consejo Presidencial se estructurará de la siguiente forma:

- 1) Consejo Presidencial de Competitividad e Innovación.
- 2) Consejo de Competitividad y Productividad.
- 3) Consejo de Innovación y Talento Humano.
- 4) Alianza para el Empleo y el Desarrollo Productivo.
- 5) Secretaría Técnica.”

**Artículo 2º.** —Modifíquense el título de la Sección II, el encabezado del artículo 7 y los artículos 8 y 9 del Reglamento de los Consejos Presidenciales de Competitividad e Innovación, Consejo de Competitividad, Consejo de Innovación y la Alianza para el Desarrollo Productivo y el Empleo, Decreto Ejecutivo N° 38662-MP-PLAN-MTSS del 8 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta número 215 del 7 de noviembre de 2014, para que se lean así:

“SECCIÓN II”

**Del Consejo de Competitividad y Productividad**

Artículo 7º—**Composición.** El Consejo de Competitividad y Productividad estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El primer Vicepresidente de la República.
- b) Ministro de Agricultura y Ganadería.
- c) Ministro de Economía, Industria y Comercio.
- d) Ministro de Comercio Exterior.
- e) Ministro de Obras Públicas y Transportes.
- f) Ministro de Ambiente y Energía.
- g) Ministro de Hacienda.
- h) Ministro de Turismo.
- i) Dos representantes de la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (UCCAEP).
- j) Presidente del Consejo Privado de Competitividad (CPC).
- k) Un representante de la Cámara de Exportadores de Costa Rica (CADEXCO).

Artículo 8º—Funciones. El Consejo de Competitividad y Productividad tendrá las siguientes funciones:

- a) Identificar la visión de los principales objetivos estratégicos que el país debería alcanzar a mediano y largo plazo para aumentar su productividad y ser más competitivo.
- b) Sugerir políticas, programas y prioridades tendientes a incrementar la productividad y la competitividad, en particular aquellos en cuya ejecución deban intervenir varios ministerios e instituciones públicas en virtud de sus competencias legales.
- c) Conocer sobre aquellos proyectos del sector público que tengan una incidencia importante en los temas de competitividad y productividad, y acordar las medidas necesarias para su debida ejecución, conforme a los planes y hoja de ruta que someta a su conocimiento la Secretaría Técnica.
- d) Apoyar en lo pertinente a la Secretaría Técnica en el seguimiento a la ejecución de las políticas y programas sobre competitividad y sobre productividad, y solicitar informes que considere pertinentes a los Ministerios e instituciones involucradas.
- e) Coordinar el trabajo de la Comisión de Productividad y conocer todas las recomendaciones y resultados que esta produzca, como sustento técnico para la formulación de recomendaciones sobre políticas, programas y prioridades tendientes a incrementar la productividad y la competitividad.
- f) Las demás que le asigne el Presidente de la República, relacionadas con la definición y evaluación del marco estratégico de la competitividad y la productividad.”

Artículo 9º—Periodicidad de las reuniones. El Consejo de Competitividad y Productividad se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que así se requiera y sea informado oportunamente a los miembros del Consejo.”

**Artículo 3º.** —Adiciónense los artículos 9-bis y 9-ter al Reglamento de los Consejos Presidenciales de Competitividad e Innovación, Consejo de Competitividad, Consejo de Innovación y la Alianza para el Desarrollo Productivo y el Empleo, Decreto Ejecutivo N° 38662-MP-PLAN-MTSS del 8 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta número 215 del 7 de noviembre de 2014, textos que se leerán como sigue:

Artículo 9- bis—Creación de la Comisión de Productividad. Créase la Comisión de Productividad, que fungirá como un órgano técnico consultivo de apoyo a la gestión del Consejo de Competitividad y Productividad. La Comisión estará presidida por el Secretario Técnico del Consejo Presidencial de Competitividad e Innovación y estará integrada por un representante de alto nivel y con capacidades técnicas suficientes de las siguientes entidades:

- a) Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
- b) Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).
- c) Ministerio de Comercio Exterior (COMEX).
- d) Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT).
- e) Ministerio de Hacienda.
- f) Ministerio de Educación Pública.
- g) Banco Central de Costa Rica (BCCR).
- h) Consejo Nacional de Rectores.

Artículo 9-ter— Periodicidad de las reuniones y funciones. La Comisión de Productividad se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que así se requiera y sea informado oportunamente a sus miembros. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar estrategias, políticas y acciones concretas para incrementar la productividad en Costa Rica, así como los mecanismos necesarios de coordinación para implementar estas recomendaciones por parte de todas las instituciones competentes.
- b) Elaborar diagnósticos, encuestas, estudios y análisis técnicos en materia de productividad, que contribuyan a sustentar sus recomendaciones al Consejo de Competitividad y Productividad.
- c) Trabajar en el diseño e implementación de las reformas necesarias para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) en materia de mejoras en la productividad.
- d) Cualquier otra relacionada con el tema de productividad y que le sea encomendada por el Consejo de Competitividad y Productividad.

Artículo 4°. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta

Dado en la Presidencia de la República a los 28 días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

  
LUIS GUILLERMO SOLIS RIVERA



  
Sergio Alfaro Salas  
Ministro de la Presidencia



  
Olga Marta Sánchez Oviedo

Ministra de Planificación Nacional y Política Económica

  
Alfredo Hasbum Camacho  
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

**DECRETO EJECUTIVO N° 40244-MINAE-PLAN**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**

**EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA**

**Y LA MINISTRA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 50, 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública (N°6227 del 2 de mayo de 1978); la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas "Convención de Ramsar" ratificada mediante Ley N°7224 del 9 de abril de 1991; los artículos 6 y 40 al 45 de la Ley Orgánica del Ambiente (N°7554 del 4 de octubre de 1995); el artículo 7 inciso h) de la Ley de Conservación de Vida Silvestre (N°7317 del 30 de octubre de 1992) y los artículos 1 y 2 de la Ley de Planificación Nacional (N°5525 de 2 de mayo de 1974).

***Considerando:***

**I.-** Que con la ratificación de la Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional Especialmente como Hábitat de Aves Acuáticas "Convención Ramsar" mediante Ley N°7224 del 9 de abril de 1991, Costa Rica adquirió el compromiso de proteger los humedales, fomentando su conservación, uso sostenible y adecuado manejo.

**II.-** Que en el artículo 41 de la Ley Orgánica del Ambiente se declara de interés público los humedales y su conservación, por ser de uso múltiple, estén o no protegidos por las leyes que rijan esta materia.

**III.-** Que los humedales, de conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica del Ambiente, son ecosistemas con dependencia de regímenes acuáticos, naturales o artificiales, permanentes o temporales, lénticos o lóticos, dulces, salobres o salados, incluyendo las extensiones marinas hasta el límite posterior de fanerógamas marinas o arrecifes de coral o, en su ausencia, hasta seis metros de profundidad en marea baja.

**IV.-** En el artículo 3 párrafo 1º de la Convención Ramsar se estipula que “ Las Partes Contratantes deberán elaborar y aplicar su planificación de forma que favorezca la conservación de los humedales incluidos en la Lista de Humedales de Importancia Internacional, y en la medida de lo posible, el uso racional de los humedales de su territorio”

**V.-** Que mediante el Plan Estratégico de Ramsar 2016-2024 aprobado en la XII Reunión de la Conferencia de las Partes Contratantes de la Convención de Ramsar sobre Humedales (COP12) celebrada en la ciudad uruguaya de Punta del Este, se estableció que las Partes Contratantes deberían ejecutar el Plan Estratégico a escala nacional y regional desarrollando políticas, estrategias, planes de acción, proyectos y programas nacionales sobre humedales o tomando otras medidas apropiadas para fomentar las acciones relativas a las humedales y el apoyo a los mismos.

**VI.-** Que los humedales son ecosistemas que proporcionan una variedad de importantes beneficios ambientales a la sociedad entre los que se destacan ser el hábitat para muchos seres vivos, actúan como filtradores naturales de agua, evitan inundaciones y como fijadores de carbono. Sin embargo, año tras año, se degradan de forma acelerada, por lo que es necesario establecer una Política Pública para lograr una gestión integral de acuerdo a los compromisos adquiridos por el país.

**VII.-** Que de conformidad con el principio de participación ciudadana contenido en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ambiente y el Principio 10 de la Declaración de Río de Janeiro de 1992, se realizó un amplio proceso participativo que permitió sistematizar los conocimientos, experiencias y propuestas del sector público, académico, privado, y de la sociedad civil, en la elaboración de esta Política Nacional.

**VIII.-** Que de conformidad con el artículo 12 bis del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012) se procedió a tramitar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y que la propuesta no contiene trámites ni requerimientos.

*Por tanto,*

**DECRETAN:**

**OFICIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE HUMEDALES**

**Artículo 1º.- Oficialización.** Oficialícese, para efectos de aplicación obligatoria, la Política Nacional de Humedales, la cual se ejecutará en el período comprendido entre los años 2017- 2030. La Política y sus anexos, estarán disponibles en la página electrónica del Ministerio de Ambiente y Energía [www.minae.go.cr/manuales](http://www.minae.go.cr/manuales) administrativos y la versión impresa se custodiará en el archivo institucional del Ministerio de Ambiente y Energía.

**Artículo 2º.- Ámbito de aplicación.** Todas las dependencias del Sector Público serán responsables de la implementación de la Política Nacional de Humedales dentro de su ámbito legal respectivo.

**Artículo 3º.- Objetivo General.** Gestionar integralmente los ecosistemas del humedal de Costa Rica con el fin de contribuir al desarrollo nacional mediante la conservación de su integridad ecológica y el uso sostenible de los servicios ecosistémicos que estos proveen para las actuales y futuras generaciones, haciendo un especial énfasis en aquellas poblaciones con dependencia directa de estos ecosistemas.

**Artículo 4º.- Obligaciones de las Autoridades competentes.** Las Instituciones Públicas, dentro de su ámbito legal respectivo y con competencias específicas en la aplicación y desarrollo de los objetivos y metas de cada uno de los ejes, lineamientos y respectivas acciones que forman parte de la Política, deberán incorporarla en los planes operativos institucionales y destinar los recursos presupuestarios y económicos necesarios, para atender la realización de sus acciones.

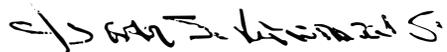
Artículo 5°.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, a los seis días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

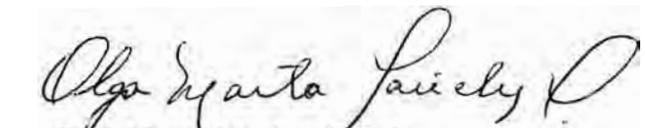


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
SAN JOSÉ, COSTA RICA



Edgar E. Gutiérrez Espeleta  
Ministro de Ambiente y Energía



Olga Marta Sánchez Oviedo  
Ministra de Planificación Nacional  
y Política Económica

1 vez.—O. C. N° 3400031518.—Solicitud N° 7019.—( IN2017122704 ).

DECRETO EJECUTIVO N° 40304-MINAE-MOPT  
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,  
EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA  
Y EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

En ejercicio de las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del numeral 140 y el artículo 146 de la Constitución Política; la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, No.3155 del 05 de agosto de 1963, reformada mediante Ley No. 4786 del 05 de julio de 1971; los artículos 19 inciso b), 33 y 34 de la Ley Forestal, No. 7575 del 13 de febrero de 1996; el artículo 2 inciso m) del Reglamento a la Ley Forestal, Decreto Ejecutivo No. 2572 1-MINAE del 17 de octubre de 1996 y los artículos 27.1 y 28.2.b) de la Ley General de Administración Pública, No. 6227 del 2 de mayo de 1978.

**Considerando**

**I.** Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2015-2018 “Alberto Cañas Escalante”, contempla para el Sector 5.12 “Transporte e Infraestructura”, que una de las grandes metas nacionales propuestas por el Gobierno de la República, está relacionada con la construcción de obras que faciliten el tránsito, así como optimizar la conectividad y seguridad en tramos de la red vial nacional mediante la construcción de puentes y mejorar la capacidad de movilización de mercancías en el país, para así contribuir con el desarrollo económico.

**II.** Que a efectos de paliar los problemas detectados no sólo en el PND sino también, en el Plan Nacional de Transporte (PNT) 2011-2035, se propone en este último, objetivos o alternativas enfocadas en mejorar el servicio de transporte que en la actualidad se ofrecen al usuario, a saber:

- Disponer de un sistema de transporte moderno, en el que la intermodalidad, funcionalidad, capacidad y adecuada conservación sean aspectos fundamentales del mismo.
- Integrar dentro del sistema de transportes una red de carreteras de jerarquía racional, con la red ferroviaria, los aeropuertos y los puertos.

**III.** Que la Ruta Nacional N° 32, es una vía urbana congestionada con baja redundancia, debido a que es una de las pocas carreteras que atraviesa el Río Virilla en la zona este del Área Metropolitana de San José, trayendo beneficio para los usuarios de las Rutas Nacionales Nos. 5, 32, 116 y 117; se estima que por ésta circula un tránsito promedio diario de 82.425 vehículos que atraviesan el Río Virilla entre Tibás y Santo Domingo.

**IV.** Que a efectos de resolver los problemas de congestionamiento vial en las rutas destacadas en el Considerando anterior, es de extrema urgencia ejecutar proyectos viales que permitan ampliar las vías existentes, beneficiando de forma directa a aproximadamente unas 234.266 personas que viven en los cantones de Heredia (distritos Heredia y Mercedes), Barva, Santo Domingo (excepto distrito Paracito), Santa Bárbara, San Rafael, San Isidro y San Pablo.

**V.** Que conforme lo anterior, el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) incluyó dentro de su planificación, la ejecución del proyecto denominado “Ampliación de carreteras entre San Juan de Tibás y Santo Domingo de Heredia (Rutas Nacionales Nos. 5, 32, 116 y 117)”, el cual comprende siete componentes:

- a)** Ampliación del puente sobre el río Virilla, Ruta Nacional No. 32. Se construirá un nuevo puente de tres carriles con una longitud de 295 m y un ancho de 14,3 m., este se localizará aguas abajo del puente actual y servirá en sentido San Miguel – San Juan.
- b)** Rehabilitación del puente sobre el río Virilla, Ruta Nacional No. 32. Se determinó la necesidad de reforzar el puente existente. Se colocará un presfuerzo exterior para aumentar la capacidad del tramo central en doble voladizo. También se reforzarán los tramos laterales y la subestructura.
- c)** Ampliación de la Ruta Nacional No. 32, sección Río Virilla – Barrio Socorro (Ruta de Travesía No. 40301). Se ampliará un tramo de 1,05 km como complemento de la ampliación del puente sobre el río Virilla. La sección propuesta contará con cuatro carriles y vías marginales.

- d)** Ampliación de la Ruta Nacional No. 32, sección Barrio Socorro (Ruta de Travesía No. 40301)-San Miguel. Como complemento a los componentes anteriores, se ampliará un tramo de 1,7 km desde el paso a desnivel sobre la Ruta de Travesía No. 40301 (el cual será reconstruido y ampliado) hasta 200m después de la intersección con la Ruta Nacional No. 117. La sección propuesta contará con cuatro carriles y vía marginal del lado norte.
- e)** Ampliación de la Ruta Nacional No. 116, sección La Pacífica-Santo Tomás-Los Ángeles y ampliación del puente sobre el río Tibás en la Ruta Nacional No. 117. Se intervendrá un tramo de 3,45 km, de los cuales 2,2 km serán ampliados a tres carriles y 0,9 km, a cuatro carriles. Además, se ampliará el puente sobre el río Turess (con una longitud de 16 m) a tres carriles y el puente sobre el río Tibás (con una longitud de 35m) a dos carriles.
- f)** Mejoramiento de la Ruta Nacional No. 117, sección San Vicente –San Miguel con ampliación de los puentes sobre los ríos Ipís y Virilla y de la intersección con la Ruta de Travesía No. 114010. La ruta será mejorada, pero solamente se ampliarán los “cuellos de botella”. Se ampliará el puente sobre el río Ipís (con una longitud de 25 m) a tres carriles y el puente sobre el río Virilla (con una longitud de 45 m) a dos carriles. Además, se construirá una rotonda en la intersección de la Ruta Nacional No. 117 con la Ruta de Travesía No. 11401.
- g)** Ampliación de la Ruta Nacional No. 5, sección San Juan de Tibás-Santo Domingo. Se ampliará la vía a cuatro carriles a lo largo de 0,83 km y a tres carriles en 0,83 km. Se construirá un nuevo puente de cuatro carriles sobre el río Virilla. En forma complementaria, se intervendrán 0,93 km de rutas cantonales que serán convertidas en una ruta de travesía.

**VI.** Que el tramo San Juan de Tibás – San Miguel es una vía urbana que sirve para viajes interurbanos entre San José – Limón, y locales San José – Heredia y con la ejecución del proyecto antes descrito, se brindará mayor capacidad a la vía y en consecuencia se reducirán los tiempos de viaje y las demoras.

**VII.** Que en la zona de cruce sobre el Río Virilla son frecuentes los congestionamientos, toda vez que la calzada actual tiene dos carriles (uno por cada sentido) en el lado de Santo Domingo, al norte del puente y cuatro carriles en Tibás (al sur de la obra) y además por el elevado volumen de tráfico existente, en relación con la capacidad de la vía.

**VIII.** Que con la ejecución del proyecto descrito, la Administración procura la consecución de objetivos generales y específicos dirigidos a la satisfacción de los intereses y necesidades de los usuarios. Congruente con lo anterior, se preceptúa como objetivo general “Mejorar el servicio de transporte por carretera, para los pares “Tibás-Santo Domingo, Tibás San Miguel y San José-Guápiles” y dentro de los específicos se numeran los siguientes:

- a) Reducir el tiempo de viaje y los costos de operación vehicular en la Ruta Nacional No.32.
- b) Aumentar la capacidad y seguridad del puente sobre el Río Virilla
- c) Mejorar la regularidad superficial de la totalidad de la calzada.

**IX.** Que el proyecto a ejecutar se localiza en la Región Central, provincia de San José y Heredia; cantones de Tibás, Moravia y Santo Domingo y dicha ejecución se desarrollará en orden a los siguientes componentes:

- a) Componentes A y B: Puente Río Virilla Ruta Nacional N°32, se ubica en coordenadas 1 102 280N, 491 920 E;
- b) Componente C: Río Virilla Socorro, inicia en coordenadas 1 102 467 N, 491 917E, y finaliza en coordenadas 1 102 967 N, 492 737E;
- c) Componente D: Socorro – San Miguel, inicia en coordenadas 1 102 967 N, 492 737E y finaliza en coordenadas 1 103 452N, 494 346E;
- d) Componente E: Puentes Río Tures, Ruta Nacional N° 116 se ubica en coordenadas 104 433 N, 492 794 E; y Puente Río Tures Ruta Nacional N° 117, coordenadas 1 104 172 N, 493 659 E; La Pacífica – Los Ángeles, inicia en coordenadas 1 103 362 N, 490 340E y finaliza en coordenadas 1 104 485N, 492 939E;
- e) Componente F: Intersección Ruta Nacional No. 117 con Ruta de Travesía No. 11401 se ubica en coordenadas 1 101 702 N, 490 52 E; Puente Río Ipís Ruta Nacional N° 117 coordenadas 1 102 539 N, 493 934 E; y Puente Río Virilla RN 117 se ubica en coordenadas 1 102 708 N, 493 954 E; San Vicente de Moravia – San Miguel, inicia en coordenadas 1 101 933N, 493 472E y finaliza en coordenadas 1 103 435N, 494 162E;
- f) Componente G: Río Virilla Ruta Nacional N°5, se ubica en coordenadas 1 102 205 N; 490 660 E, San Juan de Tibás – Santo Domingo, inicia en coordenadas 1 101 702N, 490 522E; 1 103 076N, 490 140E.

**X.** Pese a la anterior descripción, se iniciará únicamente con la ejecución del componente del proyecto descrito en el punto **a)**; sin embargo dentro del estudio económico-social se evidencian los beneficios de la ampliación conjunta de la carretera y el puente, que en última instancia es lo que tiene mayor relevancia.

**XI.** Que el proyecto a ejecutar en su primer componente, cuenta con la respectiva viabilidad ambiental emitida por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), otorgada mediante la resolución N° 1052-2016-SETENA de las ocho horas quince minutos del nueve de junio de dos mil dieciséis (expediente administrativo N° DI-16958-2016-SETENA), observando de esta forma la disposición contenida en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554.

**XII.** Que los artículos 19 inciso b) y 34 de la Ley Forestal N° 7575, prohíben el cambio de uso del suelo en terrenos cubiertos de bosque, así como la corta de árboles en áreas de protección, excepto en proyectos estatales o privados que el Poder Ejecutivo declare de conveniencia nacional, sean aquellos proyectos cuyos beneficios sociales son mayores a los costos socio ambientales, tal y como acontece con el Proyecto denominado “*Componente A: Puente sobre Río Virilla Ruta Nacional N°32*”.

**XIII.** Para tal efecto, el CONAVI, elaboró la evaluación económico – social del citado proyecto, misma que fue sometida por parte del Ministerio de Ambiente y Energía a valoración, en aras de ponderar que los beneficios sociales sean superiores a los costos socio-ambientales, al amparo del inciso m) del artículo 03 de la Ley Forestal N° 7575, lo anterior a efecto de que se emitieran las recomendaciones respectivas, mismas que en lo conducente, refirieron que el procedimiento utilizado por el CONAVI, corresponde a una metodología adecuada para demostrar el bienestar social, y a la postre se concluyó:

*“...El estudio presentado muestra que existe un beneficio social positivo. Permite fortalecer la red vial, mediante la movilización de personas, bienes y servicios en esta zona del país. Por tal motivo, el componente A del proyecto puede considerarse de conveniencia nacional.. Por tal motivo, considerando lo anterior y debido a que los resultados del proyecto (TIRE Y VANE socio ambiental) fueron positivos, se considera que, al componente A del proyecto puede otorgársele la declaratoria de conveniencia nacional...”*

**XIV.** Que la Regencia Ambiental del Proyecto, determinará las medidas así como las labores asociadas, de prevención, mitigación y compensación que sea necesario implementar dentro del área del proyecto, las cuales serán ejecutadas por el CONAVI.

**XV.-** Que de conformidad con el Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus reformas, se determinó que la presente propuesta no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos, que el administrado deba cumplir, situación por la que no se procedió con el trámite de control previo.

**Por Tanto,**

**Decretan:**

**Declaratoria de Conveniencia Nacional del Proyecto denominado “*Componente A: Puente sobre Río Virilla Ruta Nacional N°32*”**

**Artículo 1.** Se declara de Conveniencia Nacional el proyecto de obra pública denominado “*Componente A: Puente sobre Río Virilla Ruta Nacional N°32*”, así como las labores asociadas, de prevención, mitigación y compensación requeridas por el mismo, dentro del área del proyecto, las cuales serán ejecutadas por el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI).

**Artículo 2.** En virtud de la declaratoria de Conveniencia Nacional del Proyecto denominado “*Componente A: Puente sobre Río Virilla Ruta Nacional N°32*”, se autoriza realizar la corta, poda o eliminación de árboles -incluyendo especies declaradas en veda o en peligro de extinción- que se ubiquen en áreas de protección definidas en el artículo 33 de la Ley Forestal N° 7575, siempre que no se ubiquen en terrenos Patrimonio Natural del Estado.

**Artículo 3.** Que el desarrollador está en la obligación de proceder bajo los parámetros que establece el último párrafo del artículo 19 de la Ley Forestal N° 7575, en el sentido de que la corta de árboles, deberá realizarse de forma limitada, proporcional y razonable, previa tramitación de los respectivos permisos ante el Área de Conservación pertinente del Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

**Artículo 4.** El MOPT deberá cumplir con los requerimientos de la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, así como con las obligaciones contraídas en el Estudio de Impacto Ambiental, la Declaración Jurada de Compromisos Ambientales y las medidas ambientales de mitigación y compensación aprobadas.

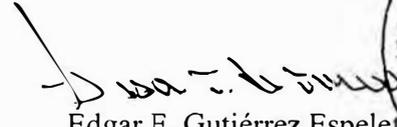
**Artículo 5.** En la eventualidad de que la corta del recurso forestal existente sea aprovechable, el mismo deberá ser entregado al Ministerio de Educación Pública (MEP), lo anterior de conformidad con el inciso q) artículo 6 y numeral 65 de la Ley Forestal N° 7575.

**Artículo 6.** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, el veintiocho de febrero del año dos mil diecisiete.

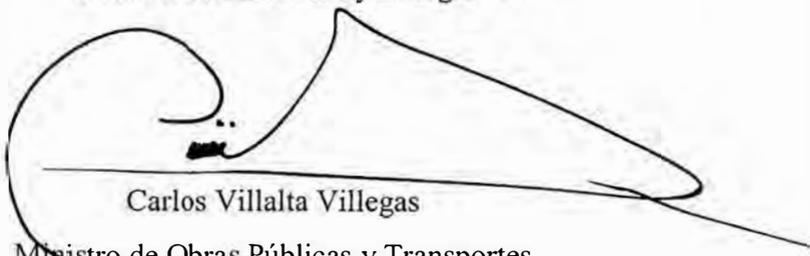
  
Luis Guillermo Solís Rivera



  
Edgar E. Gutiérrez Espeleta \* COSTA RICA

Mínistro de Ambiente y Energía



  
Carlos Villalta Villegas

Mínistro de Obras Públicas y Transportes

1 vez.—O. C. N° 4910.—Solicitud N° 9819.—( IN2017124750 ).

**DECRETO N° 40309-JP**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**

**En uso de las facultades que les confieren los incisos 8) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política; artículos 25.1, 27.1 y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, número 6227 y sus reformas; la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, número 6739 del 28 de abril de 1982 y sus reformas; la Ley que crea la Dirección General de Adaptación Social, número 4762 del 8 de mayo de 1971; y el Reglamento Orgánico y Operativo de la Dirección General de Adaptación Social, Decreto Ejecutivo número 22198-J.**

*Considerando:*

- 1. Dentro de los fines para los cuales se crea la Dirección General de Adaptación Social, está la custodia y la atención técnica de las personas procesadas y sentenciadas, así como la seguridad de estas y de los bienes en los centros del Sistema Penitenciario Nacional.**
- 2. De acuerdo al artículo 50 de la Constitución Política, le corresponde al Estado estimular la producción, especialmente de aquellos grupos sociales que más lo necesiten, a efectos de garantizar el reparto más justo de la riqueza.**
- 3. El Sistema Penitenciario Nacional está concebido como un espacio de formación y crecimiento personal, alejado del castigo sin fin ulterior alguno. En este sentido, deben buscarse las opciones que permitan alcanzar la realización personal de quienes ingresan al mismo, con la finalidad de que, con posterioridad a su paso por él, puedan ser sujetos que contribuyan y aporten a la sociedad con trabajo y esfuerzo.**
- 4. Visto que el Sistema Penitenciario Nacional se ha constituido en un espacio de formación técnica con capacidad para la enseñanza de oficios y el desarrollo de habilidades, es necesario potenciar estas virtudes.**
- 5. El Sistema Penitenciario Nacional cuenta actualmente con una capacidad productiva de oferta variada, gran calidad y con un elevado valor agregado de sus productos, lo cual contribuye a la economía nacional, se constituye en una oportunidad para crecer personal y profesionalmente y, además, en un apoyo inconmensurable en el proceso de reinserción social de las personas privadas de libertad.**
- 6. Esta normativa no contempla nuevos trámites, requisitos, ni procedimientos para el administrado de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220. Por tanto,**

DECRETAN:

**DECLARAR DE INTERÉS PÚBLICO LOS PRODUCTOS ELABORADOS  
POR MANO DE OBRA DE PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD**

Artículo 1º- Los productos elaborados por instituciones públicas, empresas privadas u organizaciones no gubernamentales, que utilicen mano de obra de personas privadas de libertad que se encuentren en el Sistema Penitenciario Nacional, se declaran de interés público.

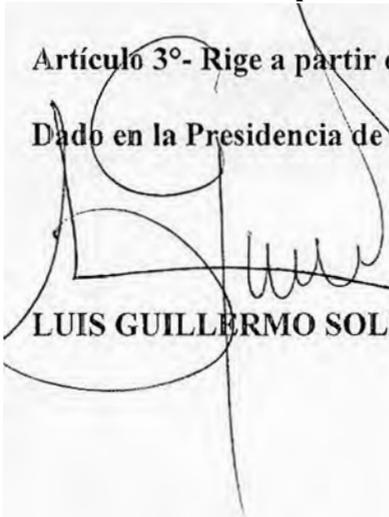
Artículo 2º- La presente declaratoria de interés público tiene como fin que las empresas públicas y privadas se acerquen al Sistema Penitenciario Nacional para implementar conjuntamente proyectos capaces de cubrir las necesidades de capacitación laboral e ingreso económico de las personas privadas de libertad, así como el descuento de la pena a través del trabajo.

Es del mayor interés para el Ministerio de Justicia y Paz fortalecer los vínculos de cooperación institucional con las empresas que participen de los procesos de reinserción social que generarán beneficios no solo para la población penal sino también para el conjunto de la ciudadanía.

Asimismo, se busca la participación de grupos organizados que colaboren activamente en el desarrollo de las personas privadas de libertad y sus opciones de reinserción comunitaria.

Artículo 3º- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecisiete días del mes de febrero de 2017.

  
LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



  
CECILIA SÁNCHEZ ROMERO  
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

# REGLAMENTOS

## JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

### REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRABAJO DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA.

El Consejo de Administración de JAPDEVA, en sesión ordinaria 18 2016 Artículo II-b, celebrada el 12 de mayo 2016 y en Sesión Ordinaria No.003-2017, celebrado el 02 de Febrero del 2017, artículo VI-b, acordó:

APROBAR REGLAMENTO AUTONOMO DE TRABAJO DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA VERTIENTE ATLANTICA (JAPDEVA)

#### CAPITULO I

##### Disposiciones Generales

Artículo 1º—De conformidad con lo prescrito en los Artículo 66, 67 y 68 del Código de Trabajo, el Artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública y lo establecido en el Decreto N° 4 del 26 de abril de 1966 y sus reformas se establece el presente Reglamento Autónomo de Trabajo, que regula las relaciones laborales internas entre JAPDEVA y sus trabajadores con ocasión y por consecuencia del trabajo.

Artículo 2º—Las disposiciones de este Reglamento deben tenerse como normas supletorias al Código de Trabajo y demás leyes sociales o conexas de la República, de la Convención Colectiva Vigente o de las que en el futuro se celebren en cuanto modifiquen lo establecido en éste.

Artículo 3º—Para los efectos de este Reglamento se entiende por

- a) Patrono: a la J.A.P.D.E.V.A. con domicilio en esta ciudad, y dedicada a los fines expresados en la ley 5337 del 27 de agosto de 1973, que en adelante se mencionará como la “institución”.
- b) Representantes Patronales: Lo son el Presidente Ejecutivo de la Institución, el Gerente General y los Gerentes de las Administraciones Portuaria y de Desarrollo y funcionarios en quienes deleguen todas o parte de sus atribuciones. Los representantes patronales debidamente autorizados obligan al Patrono en las relaciones que tengan con los trabajadores como si este hubiera realizado el acto o actos de que se trate.
- c) Trabajadores: Son las personas físicas que presten a la Institución sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario, sea en forma permanente o transitoria y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

#### CAPITULO II

##### De los nombramientos

Artículo 4º—La tramitación de todo lo relacionado con nombramientos, ascensos, traslados, modificaciones de montos de salario dentro de los límites del respectivo presupuesto, vacaciones, permisos para ausentarse del trabajo, suspensiones, destituciones, correcciones disciplinarias y en general todo lo relacionado con modificaciones a los Contratos de Trabajo, deberán tramitarlos las jefaturas, por medio de la Sección de Personal.

## CAPITULO III

### Del Contrato de Trabajo

Artículo 5°— Todo trabajador de la Institución deberá estar amparado por un contrato de Trabajo (acción de personal), que contendrá en términos amplios las cláusulas y estipulaciones particulares que regularán la prestación de servicios.

Artículo 6°— Son condiciones obligatorias previas a la celebración del Contrato de Trabajo las siguientes:

- a) Llenar una fórmula de solicitud de empleo la cual tendrá datos personales, familiares y educacionales.
- b) Presentar la cédula de identidad o de residencia y documentos legalmente vigentes.
- c) Presentar hoja de delincuencia.
- d) Presentar número de cuenta cliente de un Banco Estatal para efectos de depósitos salariales.
- e) Someterse a exámenes médicos y psicológicos para comprobar sus condiciones de salud.
- f) Presentar documentos adicionales que se le soliciten respecto a experiencia de trabajo y buena conducta.

La falta de autenticidad de cualesquiera de los documentos anteriormente mencionados, cuya responsabilidad sea imputable al trabajador, o la falta de veracidad en la información proporcionada, podrán producir la terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad patronal.

Artículo 7°— Los contratos de trabajo serán:

- a) Por tiempo indefinido: que se llevarán a cabo con aquellos trabajadores indispensables para satisfacer las necesidades propias y permanentes de la Institución.
- b) Por tiempo determinado: que se celebrarán con los trabajadores que vengán temporalmente a ejecutar las labores de quien o quienes se encuentran incapacitados o disfrutando de vacaciones, permiso o licencia, así como en aquellos casos excepcionales en que su celebración resulte procedente conforme a la naturaleza de los servicios que se van a prestar.
- c) Para obra determinada: cuando el trabajador conviene en prestar sus servicios para la realización de una obra específica, en cuyo caso se conoce la fecha de iniciación, pero se ignora la de su terminación.
- d) De aprendizaje: que se formalicen por escrito de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Aprendizaje, su reglamento y disposiciones conexas y supletorias, y que tiendan a la formación profesional metódica y completa del individuo.

Artículo 8°—El período de prueba será de setenta días naturales, salvo en aquellos casos en que la legislación laboral contenga disposiciones de excepción, o en que se convenga un plazo menor. Durante este período, y sin previo aviso, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato o la relación laboral. El período de prueba, en los casos de ascensos o traslados será de cuarenta y cinco días naturales, de manera tal que el trabajador ascendido o trasladado podrá ser reintegrado a su anterior ocupación cuando el Patrono estime que no reúne satisfactoriamente los requisitos requeridos para el normal desempeño del empleo en cuestión.

Artículo 9º— Pese a lo dispuesto en los artículos anteriores, se presume la existencia del Contrato y de la Relación de Trabajo, entre la Institución y quienes le presenten sus servicios personales, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma.

## CAPITULO IV

### De las Jornadas de Trabajo

Artículo 10º—La jornada de trabajo se desarrollará en los lugares donde la institución tiene actividades y en cualquier otro lugar donde la Institución lo necesite en el futuro. El cambio de lugar deberá ser puesto en conocimiento de los trabajadores con tres días de anticipación, salvo casos de emergencia en los cuales el traslado se podrá ordenar de inmediato.

Artículo 11º—En la Institución regirán los horarios de trabajo que para cada departamento, dependencia o cuadrilla se señale, los que podrán ser variados si las necesidades del servicio prestado efectivamente lo exigen; y de conformidad a los artículos 11, 58 y 140 inciso 8, de la Constitución Política, y Artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 12º—La jornada ordinaria de trabajo efectiva para todos los trabajadores de la Institución, excepto los incluidos dentro de las disposiciones de los artículos Nos. 143 y 146 del Código de Trabajo, será de ocho horas diarias en trabajo diurno, siete horas en trabajo mixto y seis horas de trabajo nocturno.

Artículo 13º—Se considera tiempo efectivo de trabajo aquel en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del Patrono.

Artículo 14º—La Institución podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este Reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio deberá ser comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación, pero la modificación definitiva de los mismos deberá ser sometida al trámite de conocimiento y aprobación de la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 15º—Cuando necesidades imperiosas de la Institución lo requieran, los trabajadores quedan en la ineludible obligación de laborar horas extraordinarias, salvo impedimento grave, y hasta por el máximo de horas permitido por la ley, esto es que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso el patrono deberá comunicar a los trabajadores con la debida anticipación, la jornada extraordinaria a laborar; teniéndose la negativa injustificada a hacerlo para efectos de sanción, como falta grave.

Artículo 16º. —Cuando se trate de feriados de ley, el trabajador que se compromete a laborar tiempo extraordinario e incumpla éste será sancionado como falta grave.

Artículo 17º —Quedan excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 del Código de Trabajo, los trabajadores que ejerzan cargos de dirección, jefatura o administración, los que trabajan sin fiscalización superior inmediata, los que no cumplan su cometido en los locales donde habitualmente prestan sus servicios o donde estén adscritos, los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia, las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Sin embargo estas personas no están obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su trabajo y tendrán derecho dentro de esa jornada a un descanso mínimo de una hora y media.

Artículo 18°. —Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites indicados en este Reglamento, constituyen jornada extraordinaria la que se pagará conforme lo estipule la Ley.

Artículo 19°. —No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.

Artículo 20°. —Tiempo de trabajo efectivo con derecho a salario es aquel en que el trabajador permanezca a las órdenes del patrono, o no pueda salir del lugar donde presta sus servicios. En todo caso se considerará como tiempo de trabajo efectivo, el descanso mínimo obligatorio que deberá darse a los trabajadores durante media hora en la jornada, para que tomen sus alimentos, cuando dicha jornada sea continuo.

## CAPITULO V

### De los salarios y pagos

Artículo 21°.—En ningún caso los salarios bases fijados a las clases de puestos podrán ser inferiores a los salarios mínimos legales aprobados por el Estado. Cuando se modifiquen las fijaciones de salarios mínimos la Institución deberá aplicar las reformas que correspondan dentro de los diez días posteriores a la publicación del Decreto de Salarios en la Gaceta.

Artículo 22°.—Todo trabajador de la Institución devengará el salario convenido al momento de formalizar el Contrato de Trabajo, el que estará regulado por la estructura interna de salarios, los que en ningún caso serán inferiores a los mínimos fijados por la Ley.

Artículo 23°. —El sistema de pago de salarios a los trabajadores se realizará mediante depósito bancario a la cuenta de cada trabajador, y para tal fin, el trabajador está obligado a reportar a la Oficina de Personal el nombre de la entidad bancaria y el número de su cuenta.

Artículo 24°. —Al acordarse recargo total de funciones, el empleado sustituto tiene derecho a recibir el sueldo base del puesto de categoría superior si fuere mayor.

## CAPITULO VI

### De las Vacaciones

Artículo 25°.—Vacaciones: Todos los trabajadores de la Institución disfrutarán de vacaciones anuales remuneradas, después de cada 50 semanas de servicio continuo, de conformidad con la siguiente escala:

- a) De la primera y hasta cumplirse la cuarta vacación inclusive, 16 días hábiles.
- b) De la quinta a la séptima inclusive, 23 días hábiles.
- c) De la octava vacación en adelante, 30 días hábiles.

En caso de terminación del Contrato o Relación Laboral antes de transcurrido el plazo de 50 semanas de servicio, el trabajador tendrá derecho, como mínimo, a un día por concepto de vacaciones por cada mes laborado, o la proporción que le corresponda de acuerdo a su antigüedad, y que le será pagado en el momento de retiro de la Institución.

Artículo 26°.—El trabajador tendrá derecho al disfrute de sus vacaciones anuales remuneradas después de cada 50 semanas de labores continuas, sin embargo JAPDEVA señalará la época en que las gozará, para lo cual cada jefatura remitirá en el mes de diciembre a la Oficina de Personal el programa de vacaciones del personal bajo su cargo.

Artículo 27°. —El pago de las vacaciones se hará con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las cincuenta semanas de trabajo, o durante el tiempo que le diere derecho proporcional a las mismas.

Artículo 28°. —Los trabajadores gozarán sin interrupción del período de vacaciones. Excepcionalmente podrá dividirse en dos períodos como máximo, cuando exista convenio de las partes respecto y se trate de labores de índole tan especial que no permitan una ausencia prolongada del servidor. No podrán tampoco acumularse salvo por una sola vez, cuando el trabajador desempeñe labores técnicas, de confianza, u otras análogas, que hagan difícil su reemplazo.

Artículo 29° —Las vacaciones son incompensables a menos que se trate de labores que no sean pesadas, insalubres o peligrosas y que exijan continuidad por la índole de las necesidades que satisfacen, caso en el cual el trabajador puede consentir en prestar sus servicios durante el período de las mismas mediante la remuneración ordenada por la Ley.

Las vacaciones son incompensables, salvo en las excepciones establecidas en el artículo 156 del Código de Trabajo y Ley 7939 y sus reformas.

## CAPITULO VII

### De los días de descanso semanal y de los feriados

Artículo 30° —Todo trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de descanso absoluto después de cada semana o cada seis días de trabajo continuo. Por regla general se darán los días domingos como descanso semanal, excepto para aquellos trabajadores que por la índole del servicio que presten, deban laborar durante esos días, a quienes se les dará el descanso durante cualquier otro día de la semana. Asimismo la institución se reserva el derecho de cambiar el día de descanso, a cualquier otro grupo de trabajadores, cuando existan necesidades de que trabajen durante el día domingo, al tenor de lo dispuesto en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo. En estos casos se le señalará el descanso durante cualquier otro día que disponga la administración.

Artículo 31°—Son días hábiles para el trabajo todos los días del año, menos los feriados. Para efecto de su pago se entenderán días feriados únicamente: 1° de enero, jueves y viernes Santo, 11 de abril, 1° de mayo, 25 de julio, 15 de agosto, 15 de setiembre y 25 de diciembre. Los días 2 de agosto y 12 de octubre se consideran días feriados pero su pago no es obligatorio. Si por necesidad de los servicios que presta la Institución fuera indispensable trabajar durante cualquiera de los feriados indicados, el trabajador tendrá derecho a que se le pague el doble del salario ordinario.

## CAPITULO VIII

### De las licencias con goce de salario

Artículo 32°—Todas las licencias que se conceden a los trabajadores serán sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos en la Ley o que sin serlo la Institución considera oportuno otorgarlas con goce de salario.

Artículo 33°—Todo trabajador tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de salario:

- a- Matrimonio del trabajador tendrá derecho a una semana.
- b- Nacimiento de hijos del trabajador, dos días hábiles.
- c- Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, abuelos que ejercen la patria potestad del trabajador, tres días hábiles.
- d- Fallecimiento de hermanos y abuelos, un día hábil.

## CAPITULO IX

### De los reclamos y licencias en general

Artículo 34°—Las solicitudes, reclamos, licencias, permisos, etc., deberán hacerse por escrito al superior inmediato, quien las resolverá dentro de los cinco días siguientes y en la misma forma, los asuntos urgentes a juicio del superior inmediato podrá gestionarse verbalmente, debiendo resolverse del mismo modo.

## CAPITULO X

### Del aguinaldo anual

Artículo 35°—Todo trabajador de la Institución, de cualquier clase que sea y cualquiera que sea la forma que se le pague el salario, tendrá derecho a un beneficio económico anual, de acuerdo con la proporción que al efecto señale la Ley. El beneficio económico a que se refiere el artículo anterior será calculado con base a los salarios ordinarios y extraordinarios devengados durante los doce meses anteriores al primero de Diciembre del año de que se trate. Aquellos trabajadores cuyo contrato de trabajo no haya cumplido un año de vigencia por cualquier causa, siempre que hayan prestado sus servicios por un tiempo no menor de un mes, tendrán derecho a que se les pague una parte del beneficio proporcional al tiempo servido y salarios devengados. Este beneficio económico gozará de los privilegios y protecciones que la Ley señala.

## CAPITULO XI

### Del trabajo de las mujeres y de los menores de edad:

Artículo 36° —El trabajo de los menores de edad y de las mujeres, caso de que los hubiere, se regirá además por lo dispuesto en este Reglamento, por lo que al efecto estatuye el Código de Trabajo. Todo menor de 18 años deberá proveerse del respectivo permiso para laborar extendido por la entidad competente.

## CAPITULO XII

### De las Obligaciones de los trabajadores

Artículo 37°—Además de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, en el Código de Trabajo y sus leyes supletorias y conexas, en las convenciones colectivas vigentes, se establecen las siguientes obligaciones para todos los trabajadores:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo Contrato o Relación laboral, dentro de la jornada de trabajo.
- b) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les faciliten para el trabajo; es entendido que no serán responsables por el deterioro normal ni del que ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección.
- d) Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo, y ejecutar las labores que los mismos les encomiendan, dentro de la jornada de trabajo, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, y que sean de aquellos que formen parte del Contrato o Relación laboral.

- e) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina.
- f) Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente en que las personas o intereses del patrono, o algún compañero de trabajo estén en peligro, nada de lo cual dará derecho a remuneración adicional.
- g) Guardar a sus jefes y compañeros de trabajo toda la consideración debida de modo que no se origine queja justificada por mal trato o irrespeto.
- h) Guardar al público, en sus relaciones con él, motivadas por el trabajo, toda la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, mal trato o falta de atención.
- i) Someterse a reconocimiento médico, psicológico y social sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante éste, a solicitud del patrono, para comprobar que no padece alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad profesional, contagiosa o incurable, o a petición de un organismo oficial competente, de cuyos resultados deberá ser informado.
- j) Guardar los secretos técnicos, comerciales, de fabricación, así como cualquier otro análogo, cuya divulgación pueda perjudicar los intereses de la Institución.
- k) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes, y las que indique el patrono y el Comité de Seguridad, para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo, o de los lugares donde laboran.
- l) Responder económicamente de los daños que causaran intencionalmente, o que se debiera a su negligencia o descuido manifiesto o inexcusable.
- m) Reportar a la Gerencia, Administración, Jefatura superior inmediata, etc., los daños o imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio a la institución. Si descubren un robo, daño o imprudencia, realizado por cualquier persona, deben denunciarlos de inmediato.
- n) Durante las horas de trabajo portar en forma correcta el respectivo uniforme e identificación cuando el mismo sea aportado por el patrono de conformidad con las labores que desempeñen.
- o) Rendir los informes que se soliciten.
- p) Desarrollar las labores dentro de un ambiente de seriedad y armonía, concentrando cada trabajador la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- q) Mantener la maquinaria y equipo de la Institución que estén bajo su custodia, en perfecto estado de uso y conservación, y no permitir más deterioro que el normal, así como informar al superior o persona designada para ello, cualquier daño o desperfecto que puedan notar.
- r) Informar a la mayor brevedad posible, a la Sección de Personal acerca de las incapacidades que sufran a consecuencia de enfermedad o accidente.

## CAPITULO XIII

### De las Obligaciones de las jefaturas

Artículo 38°—Son obligaciones de los Jefes de Departamento, fuera de las demás que les atribuye este Reglamento, las siguientes:

- a) Vigilar al personal subalterno y ver que cumpla debidamente con este Reglamento y con las funciones que le hayan sido asignadas mediante su contrato de Trabajo.

- b) Vigilar que los edificios, las instalaciones, las máquinas, enseres, herramientas y demás objetos de servicio de su departamento, se hallen siempre en perfecto estado y que sean bien cuidados y atendidos.
- c) Procurar que se instalen y mantengan los medios necesarios de seguridad para prevenir riesgos profesionales.
- d) Atender sin demora al trabajador en caso de accidente y ver que la persona indicada le dé las asistencias necesarias, así como poner el hecho en conocimiento del Departamento de Personal para la denuncia al Instituto Nacional de Seguros.
- e) Practicar periódicamente revisión o inventario de los instrumentos, herramientas y objetos de las Institución que tengan en uso los trabajadores de su Departamento.
- f) Dirigir el trabajo de su departamento y recomendar a quien corresponda, la aplicación de sanciones que procede imponer a su personal subalterno, de conformidad con los procedimientos de personal establecidos.
- g) Comunicar a la Gerencia las disposiciones de carácter especial que se vea precisado a tomar para el mejor cumplimiento de sus funciones, a efecto de que ésta disponga lo pertinente.
- h) Someter a la Gerencia los proyectos encaminados a perfeccionar el trabajo y las indicaciones de orden técnico y administrativo, que juzguen conveniente para mejorar los servicios de su respectivo departamento.

## CAPITULO XIV

### De las Prohibiciones a los trabajadores

Artículo 39°—Conforme a lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, y de acuerdo al Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

- a) Ocupar tiempo, dentro de la jornada de trabajo para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- b) Ausentarse del trabajo, sin causa justificada, y sin permiso del patrono o de sus representantes.
- c) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- d) Hacer durante el trabajo propaganda política electoral o contraria a las Instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
- e) Recibir en horas de trabajo visita de carácter personal, salvo casos urgentes o importantes.
- f) Mantener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo o con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que se están ejecutando.
- g) Distraer con cualquier clase de juegos o bromas a sus compañeros de trabajo, o quebrantar la cordialidad y el mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la institución.
- h) Usar los útiles y herramientas suministradas por el patrono para objeto distinto de aquel al que están formalmente destinados.
- i) Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, o cuando se trate de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formen parte de las herramientas y útiles propios del trabajo.

- j) Negarles el debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de los superiores jerárquicos, cuando sean propias del objeto de su Contrato o Relación de Trabajo.
- k) Tratar de resolver por medio de violencia, de hecho o de palabra las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o la permanencia en la institución.
- l) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- m) Burlarse de un cliente, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o mal entendidos con el público.
- n) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
- o) Introducir o sacar paquetes personales de la Institución sin mostrar su contenido al patrono o sus representantes.
- p) Dejar en lugar diferente al señalado por la Institución, sacos, capas, paraguas, materiales, herramientas, etc.
- q) Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
- r) Traer radios, novelas, u objetos similares para usarlos durante la jornada de trabajo.
- s) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad en la operación del trabajo.
- t) Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal, o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- u) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para los cuales no cuentan con autorización y conocimiento.
- v) Durante el tiempo que esté disfrutando de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado, prestar servicios similares a los que han estado prestando en cualquier establecimiento similar o análogos al de esta Institución, o desempeñar otros cargos, dirigir o practicar otros trabajos después de cumplida su labor diaria, que signifique competencia para la empresa.
- w) Fumar en los centros de trabajo de conformidad con lo establecido en la ley N° 9028 Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud
- x) Plantear o gestionar situaciones relacionadas con su Contrato de Trabajo a Jefes superiores, sin antes haberlas dirigidos al Jefe inmediato, a menos que se trate de una queja contra este último.

## CAPITULO XV

### De la asistencia y el abandono de trabajo

Artículo 40° —El registro de asistencia y puntualidad al trabajo se llevará, para todos los trabajadores de la Institución por medio de un sistema biométrico o cualquier otro, cuyas terminales se encuentran instaladas en la entrada del centro de labores.

Artículo 41° —Cada trabajador deberá registrar su marca con su carné de identificación.

Artículo 42°—Salvo los casos previstos en este Reglamento, la omisión de una marca a cualquiera de las horas de entrada o salida, se computará como inasistencia a la correspondiente fracción de jornada, y podrá ocasionar la pérdida de las horas, cuando el trabajador no justifique esa omisión a más tardar el día siguiente.

Artículo 43°. —Se considerará ausencia la falta a dos fracciones de la jornada, o a un día completo de trabajo.

No se pagará salario de los días o fracciones de las jornadas no trabajadas, aunque se trate de llegadas tardías, excepción hecha en los casos señalados en este Reglamento o por el Código de Trabajo.

Artículo 44° —Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, mediante incapacidad extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros, o por cualquier otro medio idóneo, el cual deberá ser presentado al patrono dentro de un término de 3 días, contados a partir del primer día de incapacidad inclusive, salvo causa justificada.

La inobservancia de lo anterior y pasado el término de 3 días, dará motivo para tener como ausencias injustificadas al trabajo, conforme a los términos del inciso g) del artículo 81 del Código de Trabajo.

Artículo 45°—Las ausencias injustificadas computables al final de un mes calendario se sancionarán en la siguiente forma:

- a- Por la mitad de una ausencia, amonestación por escrito.
- b- Por una ausencia completa, suspensión hasta por dos días.
- c- Por una y media o dos ausencias alternas; suspensión hasta por ocho días.
- d- Por dos ausencias consecutivas o más de dos alternas, despido del trabajo sin responsabilidad patronal.

Artículo 46°—Se considera llegada tardía el ingreso al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de las labores en la correspondiente fracción de la jornada. Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio del inmediato se justificarán las llegadas tardías a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

Incurrirá en llegada tardía el trabajador que no se presente debidamente preparado y listo para su trabajo, en el lugar asignado, a la hora señalada en el respectivo horario de trabajo o en la convocatoria hecha por medio de la pizarra.

Los trabajadores del muelle que no se presenten a la hora exacta de la formación de las cuadrillas cualquiera que sea la causa, será sustituido por los suplentes respectivos, perdiendo el derecho a trabajar en esa jornada y quedando expuestos a las sanciones por ausencias o llegadas tardías, si éstas fueren injustificadas.

Artículo 47°—Las llegadas tardías injustificadas, que ocurran dentro de un mismo mes calendario serán sancionadas sin goce de salario de la siguiente manera:

- a- Por dos, amonestación verbal.
- b- Por tres, amonestación escrita.
- c- Por cuatro, suspensión hasta por dos días.
- d- Por cinco, suspensión hasta por cuatro días.
- e- Por seis, suspensión hasta por seis días.
- f- Por siete, suspensión hasta por ocho días
- g- Por más de siete, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 48° —Se considera abandono de trabajo el hacer dejación, dentro de la jornada de trabajo, o de la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 49°. —El abandono de trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y amerite una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

a- Amonestación escrita la primera vez

b- Despido la segunda vez.

Estas faltas se computan en un lapso de tres meses.

## CAPITULO XVI

### De las sanciones disciplinarias

Artículo 50°—Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

a- Amonestación verbal

b- Apercibimiento escrito

c- Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.

d- Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente al orden en que aquí aparecen sino a lo reglado en cada caso o a la gravedad de la falta.

Artículo 51° —La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

a- Cuando el trabajador cometa una falta leve a las obligaciones expresas o tácitas que le impone el Contrato o Relación de Trabajo.

b- En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

Artículo 52° .—El apercibimiento escrito se aplicará:

a- Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.

b- Cuando se incumpla alguna de las obligaciones establecidas en los artículos 37 y 38 anteriores, si la falta no diere mérito para una sanción mayor.

c- En los casos especialmente previstos por este Reglamento, y

d- Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

Artículo 53° .—La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de sueldo, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros de trabajo que él indique, en los siguientes casos:

a- Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación.

b- Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 39 anterior, después de haber sido amonestado verbalmente o por escrito, salvo que la falta diere mérito para el despido, o estuviera sancionada por otra disposición de este Reglamento, y

c- Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no dé mérito para el despido, excepto si estuviere sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.

Artículo 54° .—El despido se efectuará sin responsabilidad para el patrono, en los siguientes casos:

a- Cuando el trabajador en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación de trabajo.

b- En los casos especialmente previstos en este Reglamento.

c- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo”.

Artículo 55°—Las amonestaciones verbales o escritas deberán imponerse dentro de los ocho días posteriores a aquel en que se cometió la falta o que los representantes patronales la conocieron y, las suspensiones o despido, en el transcurso del mes posterior al día en que se cometió la falta o los representantes patronales lo conocieron.

## CAPITULO XVII

### De las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo

Artículo 56°—De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en la institución se establecerán las Comisiones de Seguridad que sean necesarias, las cuales se integrarán con igual número de representantes del patrono y de los trabajadores.

Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos profesionales, proponer medidas para prevenirlos, y vigilar que las mismas se cumplan. La constitución de las mismas se pondrá en conocimiento del Departamento de Medicina, Higiene y Seguridad Ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a la cual se sujetaran en lo relativo al asesoramiento. Los miembros de las comisiones desempeñarán, de conformidad con la Ley sus cargos gratuitamente, y dentro de la jornada de trabajo, sin rebaja de salario.

Artículo 57°—Es deber de todo trabajador de la Institución acatar y hacer cumplir las medidas que tienden a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 58°—La institución deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud, la integridad corporal y la moralidad de sus trabajadores, y en este sentido se obliga a mantener en condiciones adecuadas en lo relativo a:

- a- Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales
- b- Operaciones y procesos de trabajo.
- c- Suministros, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.

También la Institución se obliga a:

- a- Promover la capacitación de su personal en materia de medicina, higiene y seguridad ocupacionales.
- b- Permitir a las autoridades competentes la colocación en los centros de trabajo de textos legales, avisos carteles y anuncios similares referentes a Seguridad e Higiene de Trabajo.

Artículo 59°— De conformidad con lo establecido en el artículo 214 del Código de Trabajo, el Patrono está obligado a denunciar al Instituto Nacional de Seguros todo riesgo del trabajo que ocurra, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su acaecimiento. La denuncia extemporánea originará responsabilidad del patrono ante el Instituto —la cual será exigible por la vía ejecutiva—, por las agravaciones o complicaciones sobrevenidas como consecuencia de la falla de atención oportuna..

Artículo 60°—Será obligación del patrono:

- a) Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;
- b) Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
- c) Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- d) Proporcionar el equipo y elemento de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento

Artículo 61°—Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, para los efectos de los artículos anteriores se entenderá por:

a) Riesgos Profesionales: Los accidentes a que están expuestos los trabajadores a causa de las labores que ejecuten por cuenta ajena.

b) Accidentes de Trabajo: Es toda lesión corporal que el trabajador sufra en ocasión o por consecuencia del trabajo y durante el tiempo que lo realice o debiera realizarlo, siempre y cuando dicha lesión sea producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior.

c) Riesgo Profesional: Es toda lesión, enfermedad o agravación que sufra posteriormente el trabajador como consecuencia directa, inmediata e indudable de un accidente de trabajo o enfermedad profesional de que haya sido víctima, de acuerdo con lo dicho en el párrafo anterior.

## CAPITULO XVIII

### Del Hostigamiento Sexual

Artículo 62° — Para la prevención, investigación y sanción del Hostigamiento Sexual en JAPDEVA, se seguirá lo regulado en este reglamento; así como en lo regulado por el “Reglamento para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en JAPDEVA” aprobado por el Consejo de Administración y por las normas de la Ley N° 7476, “Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia” de fecha 3 de marzo de 1995.

Artículo 63° —De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 7476, “Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia” de fecha 3 de marzo de 1995. Se entenderá por acoso u hostigamiento sexual, toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoca efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a- Condiciones materiales de empleo.
- b- Desempeño y cumplimiento en la prestación de servicios.
- c- Estado general de bienestar sexual.

También se considerará acoso sexual la conducta grave que habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

Artículo 64° —Manifestaciones del hostigamiento sexual: Serán tipificadas como manifestaciones del acoso sexual las siguientes:

- a- Promesa, implícita o explícita de un trato preferencial, respecto de la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba.
- b- Amenazas explícitas o implícitas, físicas o morales de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien las reciba.
- c- Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma explícita o implícita, condición para el empleo o estudio.
- d- Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes y ofensivas para quien los reciba.
- e- Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.

Artículo 65°—Del procedimiento: La persona afectada por acoso u hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia, sea en forma verbal o escrita directamente ante la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, conforme lo establece el Capítulo XI de la Convención Colectiva. De la denuncia presentada, se levantará un acta.

La Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual está obligada a informar a la Defensoría de los Habitantes de la República y al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la presentación de la denuncia, con el objeto de que tengan conocimiento formal de esta, acceso al expediente e intervención facultativa en el procedimiento, para efectos de que puedan ejercer la función asesora y contralora de legalidad

Artículo 66°—Medidas cautelares: La Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, previa solicitud de parte y mediante resolución fundada podrá ordenar cautelarmente:

- a) Que el presunto hostigador, se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.
- e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso.

La fase recursiva de estas medidas estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 74 del reglamento.

Artículo 67°—La persona ofendida podrá poner en consideración ante la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, su reubicación temporal en la institución, en cualquier momento del proceso. La cual se resolverá en única instancia la procedencia de la reubicación temporal solicitada.

Artículo 68°—En el plazo irrevocable de cuarenta y ocho horas, siguientes a la denuncia, el coordinador o coordinadora de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, procederá a convocar a los integrantes de la misma, para dar a conocer el caso, para todo efecto legal este ente será el órgano disciplinario.

Artículo 69°—Principios que informan el procedimiento: El procedimiento deberá llevarse a cabo en cumplimiento de los principios generales del debido proceso, la proporcionalidad y la libertad probatoria, así como los específicos, entendidos como la confidencialidad, que implica el deber de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, las personas que comparecen como testigos y las partes que intervienen en la investigación y en la resolución, de no dar a conocer la identidad de las personas denunciadas ni la de la persona denunciada resguardando la imagen de las mismas y, el principio pro víctima, el cual implica que, en caso de duda, se interpretará en favor de la víctima.

La Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual deberá también aplicar los principios que rigen la actividad administrativa so pena de incurrir en falta grave.

Artículo 70°—Se dará traslado de la denuncia a la persona denunciada, concediéndole un plazo de cinco días hábiles para que se refiera a todos y cada uno de los hechos que denunciados y ofrezca la prueba de descargo. De no contestar la misma en el plazo establecido, el proceso continuará hasta el informe final por parte de la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual.

Artículo 71°. —Transcurrido el plazo de los cinco días hábiles, la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, hará comparecer a las partes, recibiendo la prueba pertinente así como las respectivas declaraciones.

Artículo 72° —En un plazo de 15 días naturales, la Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, emitirá la resolución con la sanción disciplinaria aplicable.

Artículo 73° —La Comisión Institucional contra el Hostigamiento Sexual, informará y notificará por escrito al denunciado y al denunciante la resolución tomada.

Artículo 74°—La resolución final, tendrá recurso de reposición que podrá ser interpuesto ante la Presidencia Ejecutiva, o el órgano decisor; en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación de ésta.

Artículo 75° —De las sanciones disciplinarias: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25 de la Ley, según la gravedad de la falta se impondrán las siguientes sanciones:

a- Amonestación escrita

b- Suspensión sin goce de salario

c- Despido sin responsabilidad laboral.

Lo anterior, sin perjuicio de que se acuda a la vía correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

## CAPITULO XIX

### De las Disposiciones Finales

Artículo: 76° —El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores de la Institución desde el día de su vigencia y por lo tanto a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

Artículo 77°—La institución se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones de este Reglamento, con sujeción en cada caso concreto de las disposiciones legales vigentes que fueren aplicables, dichas adiciones o reformas deberán someterse al trámite de aprobación de la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 78°—El presente Reglamento no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los trabajadores, y previa aprobación de la División de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, entrará en vigencia quince días hábiles después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores. Para los efectos del artículo 67 del Código de Trabajo se tendrá expuesto permanentemente por los menos en dos de los sitios más visibles del centro de trabajo.

Artículo 79° —A las normas de este estatuto de adhesión se deberán someter todos los trabajadores de la Institución, así como los que en el futuro trabajen para ella.

Artículo 80° —En defecto de disposiciones propias de este Reglamento, deberán tenerse como supletorias el Código de Trabajo, y demás leyes, decretos y reglamentos conexos de la materia que estén en vigencia en el país.

Artículo 81°—Las disposiciones de este Reglamento serán válidas en tanto no contraríen o desvirtúen lo pactado por la institución en las diferentes negociaciones colectivas vigentes, las cuales por propio Derecho tienen jerarquía superior al Reglamento Autónomo de Servicios.

Limón, marzo del 2017.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Administración Portuaria.—O. C. N° 6401.—( IN2017122142 ).

# **MUNICIPALIDADES**

## **MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA**

### **CONCEJO MUNICIPAL**

Que según acuerdo 257-2017, tomado por el Concejo Municipal, en Sesión 15-2017 del 06 de marzo de 2017 y de conformidad con las disposiciones del artículo 13 inciso c) del Código Municipal, este Concejo Municipal aprueba el Reglamento para el Reclutamiento y Selección de Personal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, el cual ya había sido aprobado mediante acuerdo N° 79-2009 de la Sesión 04-2009 del 21 de enero de 2009, publicado en la gaceta número 95 del 17 de mayo del 2012, cuyo texto es el siguiente:

#### **Reglamento para el Reclutamiento y Selección de Personal**

##### **CAPÍTULO I.- GENERALIDADES:**

ARTÍCULO 1.- El Director (a) del Área de esta Municipalidad, donde se ubica la plaza vacante o requiera de una plaza nueva, debe hacer la solicitud por escrito a la Alcaldía Municipal, instancia que ante la procedencia, trasladará la dirección del procedimiento respectivo al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 2.- El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de definir el Perfil del Puesto vacante o nuevo, el cual deberá contemplar como mínimo los siguientes factores:

- a) Clase de puesto
- b) Descripción de tareas
- c) Requisitos académicos, de experiencia y legales
- d) Capacitación deseable
- e) Características personales deseables
- f) Condiciones del puesto, como son salario base, anualidad y otros pluses, horario y funciones, entre otros.

ARTÍCULO 3.- Previamente a todo proceso de reclutamiento, deberá establecerse los factores de calificación para la selección de los candidatos, tales como:

- a. Experiencia
- b. Antecedentes laborales
- c. Pruebas específicas
- d. Requisitos académicos
- e. Entrevista

ARTÍCULO 4.- Para cada proceso de reclutamiento en específico, se debe preparar las ofertas de servicio, estimando la cantidad de oferentes que se presentarán al reclutamiento.

ARTÍCULO 5.- Es obligación del Departamento de Recursos Humanos, realizar la programación del concurso respectivo (cronograma), ya fuere interno o externo, de conformidad con el artículo 128 del Código Municipal, definiendo lo siguiente:

- a) Fecha de publicación del aviso respectivo.
- b) Periodo de recepción de ofertas o currículo.
- c) Fecha de aplicación de pruebas de idoneidad.
- d) Periodo de revisión de pruebas de los candidatos.
- e) Periodo de calificación de los factores de selección.
- f) Obtención de resultados
- g) Comunicación a los participantes
- h) Confección de ternas o nóminas (la cual debe ser trasladada a la Alcaldía Municipal para su aprobación).

ARTÍCULO 6.- El Departamento de Recursos Humanos, deberá preparar las convocatorias a las pruebas de idoneidad, con indicación de fecha, hora y lugar de realización; las cuales deberán ser entregadas al oferente en el momento del reclutamiento.

ARTÍCULO 7.- Todo proceso de selección de personal no deberá exceder de 30 días hábiles.

## **CAPÍTULO II DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

ARTÍCULO 8.- Deberá divulgarse el requerimiento del personal municipal, el cual se realizará mediante “Concurso”, con aplicación de las siguientes normas:

- a) CONCURSO INTERNO: La Alcaldía Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, mediante cartel informará sobre el concurso de la plaza a todos los empleados de la institución, el que se deberá exhibir públicamente en la Municipalidad.
- b) CONCURSO EXTERNO: La Alcaldía Municipal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realizará una publicación del requerimiento en cualquier diario de circulación nacional.

## **CAPÍTULO III.- DE LA DIVULGACIÓN:**

ARTÍCULO 9.- La posible contratación deberá publicitarse mediante un “anuncio”, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Indicación expresa de esta Municipalidad y su dirección.
- b) Departamento para el cual se realiza el requerimiento.
- c) Número de Concurso
- d) Rendimiento de Pruebas de Idoneidad –si fuere el caso-.
- e) Nombre de la clase de puesto y cargo
- f) Horario o Jornada
- g) Requisitos específicos
- h) Departamento donde se recibirá la oferta o currículo
- i) Periodo de recepción de ofertas con referencia expresa de las fechas de apertura y cierre, así como del respectivo horario.
- j) Indicación de los documentos que se consideran de indispensable presentación (certificados de estudios original y copia, certificaciones de experiencia con fecha de ingreso y salida, así como, nombre del puesto y de las funciones por desempeñar)

**CAPÍTULO IV.-  
DE LA OFERTA DE SERVICIOS:**

ARTÍCULO 10.- El interesado presentará su oferta, mediante el Formulario que brindará el Departamento de Recursos Humanos, al cual se le deberá adjuntar la Hoja de Vida.

ARTÍCULO 11.- Las ofertas que reciba esta Municipalidad deberán estar acompañadas como mínimo, de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento de identificación del interesado.
- b) Fotocopia de los Certificados de Estudios de los interesados (educación primaria, secundaria, técnicos, universitarios, entre otros, según sea el caso). En caso de extranjeros tendrán que ser certificados por los entes competentes.
- c) En el caso de los egresados universitarios o parauniversitarios, debe presentarse certificación del Departamento de Registro de la Institución Educativa correspondiente, que refiera a dicha condición, con no más de un mes de emitida. Dicho centro debe estar reconocido por el Consejo Nacional de Educación Superior,
- d) Certificados de cursos de capacitación, ya sean de participación (12 horas) y de aprovechamiento (32 horas).
- e) Referencia clara y expresa de la experiencia laboral, con indicación de los números telefónicos correspondientes.

ARTÍCULO 12.- Cuando se presenten copias fotostáticas de los documentos indicados en el artículo anterior, se deberá presentar sus originales para confrontación, caso contrario, deberá presentarse copia certificada por un Notario Público.

ARTÍCULO 13.- Todo oferente posee el derecho a requerir “razón de recibo” de la documentación entregada, en la cual se consignará fecha y hora de recepción, así como indicación clara del nombre de la persona que firma el recibido.

**CAPÍTULO V.-  
DE LA CONVOCATORIA A PRUEBAS DE IDONEIDAD:**

ARTÍCULO 14.- Para los oferentes que resulten elegibles, se les deberá convocar a las pruebas de idoneidad.

ARTÍCULO 15.- A los oferentes, se les indicará que la documentación y oferta presentada quedará sujeto a estudio y posteriormente se le comunicará cualquier convocatoria.

**CAPÍTULO VI.-  
DE LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE IDONEIDAD:**

ARTÍCULO 16.- La implementación de las pruebas de idoneidad corresponde al Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura inmediata de la Dirección solicitante del puesto.

ARTÍCULO 17.- La prueba debe valorar conocimientos avanzados en el campo que corresponda, por lo que el tiempo que se otorgue para su realización, estará directamente relacionado.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Recursos Humanos, deberá generar una lista de las personas que realizarán la respectiva prueba, de manera que pueda programar su realización en uno o varios días, según el tiempo y personal disponible para ello, y la cantidad de oferentes enlistados.

ARTÍCULO 19.- Las pruebas de idoneidad deberán ser aplicadas y revisadas por la jefatura inmediata o por el profesional en la materia respectiva al puesto y tendrá para ello el plazo máximo de diez días hábiles.

ARTÍCULO 20.- Si para la selección del puesto respectivo, no se aplican pruebas, las ofertas recibidas se estudiarán, para realizar una preselección de todos aquellos que cumplen con los requisitos y características del puesto; posteriormente, podrá continuarse con la calificación de los factores de selección.

#### **CAPÍTULO VII.- DE LA CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS DE SERVICIO:**

ARTÍCULO 21.- A cada factor de selección deberá asignársele una calificación porcentual en la escala del 1 al 100; de manera que todos los valores sumados no excedan del límite indicado.

La nota mínima de calificación corresponderá a un 70%.

El órgano competente de establecer la calificación porcentual será el Departamento de Recursos Humanos.

#### **CAPÍTULO VIII.- DE LA DECLARACIÓN DE RESULTADOS:**

ARTÍCULO 22.- Una vez concluida la etapa anterior, el Departamento de Recursos Humanos procederá a generar un “Registro de Elegibles”, ordenado por nota descendente.

ARTÍCULO 23.- En relación con lo anterior, dicho Departamento deberá a la vez trasladar en conocimiento a la Alcaldía Municipal, un informe con los siguientes apartados:

- a) El encabezado que comprende: Para:, De:, Asunto: y Fecha.
- b) I. Causa del informe. Donde se indica la aprobación de la clase de puesto en concurso, por parte del Concejo Municipal.
- c) II. Sobre la clase o clases de puesto del concurso. Se especifica la clase de puesto, los cargos que incluye la clase y otros.
- d) III. Sobre la organización del concurso. En este apartado se especifica quienes participaron en la programación y desarrollo del concurso.
- e) IV. Sobre la publicación del concurso. Se hace mención del responsable de la divulgación, los medios utilizados, los lugares de cobertura y costos.
- f) V. Sobre el reclutamiento. Se describe el lugar, el plazo de recepción de documentos, la cantidad de candidatos reclutados y otros aspectos relacionados.
- g) VI. Sobre la selección. En este apartado, se explica el desarrollo de la selección, ya sea si se realiza una preselección en caso de recibir la hoja de vida, si se aplican pruebas y se evaluaron ciertos factores como predictores de selección.
- h) VII. Resultados del concurso. Se realiza un cuadro resumen con los resultados obtenidos por los participantes en el concurso.
- i) VIII. Cronograma. Finalmente, se presenta un cronograma con las actividades y periodos que se desarrollaron durante el concurso, desde su inicio hasta su declaración de resultados.

ARTÍCULO 24.- El “Registro de Elegibles” tendrá una vigencia máxima de un año calendario como lo establece el artículo 131 del Código Municipal.

ARTÍCULO 25.- Concluido lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos comunicará los resultados obtenidos mediante un oficio, a cada uno de los participantes del concurso.

**CAPÍTULO IX.-  
DE LAS TERNAS O NÓMINAS:**

ARTÍCULO 26.- Del registro de elegibles, deberá extraerse el nombre de las personas con mayor puntaje para integrar la terna o nómina.

ARTÍCULO 27.- Obtenida la terna o nómina, deberá prepararse un listado solicitando al Registro Judicial, la información referente a los antecedentes de cada uno de ellos. Esta solicitud debe incluir el nombre del oferente, el número de cédula, la fecha de nacimiento, el nombre del padre, el nombre de la madre y la Institución que lo solicita.

ARTÍCULO 28.- La terna o nómina consistirá en la base objetiva para suplir la plaza vacante respectiva.

ARTÍCULO 29.- Las ternas o nómina serán de conocimiento de la Alcaldía Municipal, a quien, de conformidad con el artículo 130 del Código Municipal, corresponde realizar el nombramiento.

ARTÍCULO 30.- La Alcaldía Municipal contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar el nombramiento.

ARTÍCULO 31.- La devolución de la nómina por parte de la Alcaldía, sólo podrá realizarse una vez por concurso y deberá justificarlo mediante resolución.

Si la Alcaldía devuelve la nómina en una segunda ocasión, de hecho y derecho quedará seleccionada aquella persona que haya obtenido el puntaje más alto.

ARTÍCULO 32.- De existir discrepancia de la Alcaldía en relación con la persona seleccionada por el Departamento de Recursos Humanos, según el procedimiento anterior, podrá elevarlo a conocimiento del caso al Concejo Municipal.

Rige a partir de su publicación.

San Isidro de Heredia, 20 de marzo del 2017.—Marcela Guzmán Calderón, Secretaria,  
Concejo Municipal.—1 vez.—( IN2017122086 ).

**MUNICIPALIDAD DE CORREDORES**  
**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRANSPORTES**  
**Y DE REGULACIÓN DEL USO DE VEHÍCULOS**  
**DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES**

**CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad del ejercicio de la potestad normativa que tienen las Municipalidades de Costa Rica, derivada precisamente del Principio de Autonomía Municipal consagrado en el artículo 170 de la Constitución Política.
- 2.- Que el Código Municipal en su artículo 13 incisos c) y d) autoriza al Concejo Municipal a dictar los Reglamentos necesarios para la organización interna de las Municipalidades y para la adecuada prestación de los servicios públicos en general.
- 3.-. Que se vuelve imperioso para la organización interna municipal y para promover la certeza jurídica en las relaciones con los administrados garantizando un ambiente de control interno que genere y consolide una dinámica institucional que tienda hacia la adecuada y eficaz rendición de cuentas, la promulgación del presente Reglamento Autónomo de Transportes y de Regulación del Uso de Vehículos de la Municipalidad de Corredores.

**POR TANTO:**

Con fundamento en la potestad reglamentaria que como ente público local y descentralizado en razón de territorio posee, según el Código Municipal, artículo 13 inciso c), se promulga el presente Reglamento Autónomo de Transportes y de regulación del Uso de Vehículos para la Municipalidad de Corredores, el cual se regirá por las disposiciones reglamentarias que se dirán:

El Concejo Municipal de Corredores mediante acuerdo N°03, de la sesión extraordinaria número 29, artículo IV del día nueve marzo del año 2017, acuerda emitir el presente Reglamento Autónomo de Transportes y de Regulación del Uso de Vehículos de la Municipalidad de Corredores que dice así:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE TRANSPORTES**  
**Y DE REGULACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN UNICA**

**DEFINICIONES Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1º.- Abreviaturas y Definiciones Preliminares.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. **Asignación:** Acción formal mediante la cual se distribuyen los vehículos a las unidades administrativas, según lo establecido en la norma 311,02 del Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- b. **Boleta de Uso:** Forma o formulario de solicitud de "Autorización para Uso de Vehículo.
- c. **Conductor:** Funcionario que se designa para la conducción de un vehículo.
- d. **Municipalidad:** Municipalidad de Corredores.
- e. **Funcionario y/o Empleado:** Persona investida formalmente de autoridad para ejercer funciones públicas a nombre de Municipalidad de Corredores
- f. **Gira:** Condición que se da cuando los funcionarios deben desarrollar labores en lugares distintos al de su centro habitual de trabajo y que eventualmente por la lejanía respecto de la unidad administrativa, no sea factible la salida o devolución del vehículo en horas hábiles o el mismo día en que se retira. En este caso deberá coincidir el lugar indicado por el funcionario para pernoctar con la localidad donde se custodie el vehículo.
- g. **Horario de operación:** Días y horas habilitadas en forma genérica para la operación normal de los vehículos oficiales, de acuerdo con las categorías que establece el presente reglamento.
- h. **Jerarca:** Hace referencia al (a) Alcalde (sa) Municipal.
- i. **Ley:** Ley de tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 y sus reformas.
- j. **Normas técnicas:** Conjunto de enunciados de control interno relativos al uso y mantenimiento de vehículos, promulgados por la Contraloría General de la República, compendiados en el "Manual" publicado en el alcance N° 7 a "La Gaceta" N° 24 del 2 de febrero de 1996, sus modificaciones y reformas.
- k. **Reglamento:** Reglamento Autónomo de Transportes y de Regulación del Uso de Vehículos de la Municipalidad de Corredores, que contiene el conjunto de regulaciones específicas aplicables a la Ley N° 7331.
- l. **Vehículo:** Corresponde a cualquier vehículo automotor con cubicaje superior a cincuenta centímetros cúbicos que requiera de su inscripción en el Registro Público Automotor

**Artículo 2º. Ámbito de Aplicación.**- El presente Reglamento regula la materia general de transportes de la institución municipal así como el uso de los vehículos y establece los procedimientos para su administración, custodia, uso y mantenimiento.

También regula los deberes, obligaciones y prohibiciones que deben cumplir y observar los funcionarios y empleados municipales, así como todo lo correspondiente al servicio de transportes de la Municipalidad de Corredores y sus normas que son de obligatorio conocimiento y acatamiento para todos los funcionarios y empleados de la Institución.

El caso de los préstamos de vehículos a otras instituciones del Sector Público, se registrará en cada caso por el convenio que se firme y los términos que se pacten, de acuerdo con la norma 312.05 de las Normas Técnicas que existen al respecto.

## **CAPÍTULO II**

### **REGULACIÓN EN MATERIA DE VEHÍCULOS**

#### ***SECCIÓN I***

##### ***DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES***

**Artículo 3°. De la identificación de los vehículos.-** Todos los vehículos de la Municipalidad de Corredores llevarán un rótulo visible en sus costados con el nombre y el logotipo de la Institución que para estos efectos corresponderá al escudo de la Municipalidad. El Concejo Municipal podrá autorizar a través acuerdo en firme y expreso en ese sentido que, además de este rótulo, algún vehículo en particular pueda aportar alguna otra identificación adicional que identifique algún programa, proyecto o actividad que a la Municipalidad le interese destacar.

**Artículo 4°. Del Uso de las Placas Oficiales.-** Todos los vehículos de la Municipalidad de Corredores portarán las placas de matrícula referentes al Sector Municipal de conformidad con las normas vigentes en materia de tránsito automotor tanto en la parte delantera como en la trasera que se destina para este fin.

#### ***SECCIÓN II***

##### ***DE LA PROPIEDAD, USO E INSCRIPCIÓN***

**Artículo 5°. De los Vehículos de la Municipalidad.-** Son vehículos propiedad de la Municipalidad de Corredores:

- a. Todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad.
- b. Todos los vehículos que le fueran transferidos por título oneroso o gratuito de otras instituciones o por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

**Artículo 6°. Del Uso.-** Los vehículos propiedad de la Municipalidad son por regla general de Uso Oficial y por ello los mismos deberán ser utilizados en actividades propias de la gestión y administración municipal de los intereses del cantón y en la prestación de los servicios municipales. Por lo tanto su titularidad, sea total o parcial, temporal o permanente, no podrá ser cedida bajo ningún título a otras personas físicas o jurídicas a menos que se declare de manera formal expresa que como activos institucionales ya hayan cumplido su ciclo de vida y se proceda a su remate o bien que se proceda a su enajenación previa ley especial que así lo autorice.

Queda terminantemente prohibido hacer uso de estos vehículos en actividades ajenas al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad, dándoles un uso arbitrario o facilitar movilización particular de los funcionarios, ni circular fuera del país, salvo casos de excepción con la debida justificación y aprobación previa, según las Normas 311.02 y 313.07 del Manual sobre Normas Técnicas de la Contraloría General de la República. El incumplimiento de esta prohibición se sancionará como falta grave la primera vez y como falta gravísima en caso de reincidencia.

**Artículo 7°. De la Inscripción y Póliza.**- Todos los vehículos de la Institución deberán estar debidamente inscritos a nombre de la Municipalidad en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos Automotores y asegurados con póliza obligatoria y voluntaria ante el Instituto Nacional de Seguros.

### ***SECCIÓN III***

#### ***De la clasificación de los vehículos***

**Artículo 8°. Tipos de Vehículos.**- Para los efectos del presente reglamento, los vehículos de la Municipalidad se clasificarán y se usarán para los siguientes fines:

- a. Uso administrativo
- b. Uso discrecional

**Artículo 9°. Del Uso Discrecional.**- Se considera vehículo de uso discrecional únicamente aquel que el Concejo expresamente haya asignado al Despacho del (a) Alcalde (sa) Municipal de acuerdo con su nivel jerárquico superior y con la finalidad de que pueda desempeñar mejor las funciones propias de su cargo.

Puede ser asignado con o sin chofer en forma permanente y puede portar placas particulares y no tener marca visible que lo distinga como vehículo oficial.

Su uso por parte del jerarca no autoriza dar un uso arbitrario en provecho personal o de la familia y sólo podría ser usado por el jerarca o el chofer designado y no podría usarse para fines contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres o en lugares que no contribuyan al objeto de la institución. Conforme lo establece y regula la ley de Tránsito y el Manual de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República en su Norma 311,04.

**Artículo 10°. Del Uso Administrativo.**- Son de uso administrativo y oficial todos los demás vehículos no contemplados en el artículo anterior y destinados a prestar servicios regulares de transporte para el desarrollo normal de funciones y actividades de las diferentes dependencias de la Municipalidad.

**Artículo 11º. Del Servicio de Transporte a otros funcionarios y/o empleados.-** La Municipalidad podrá brindar servicio de transporte en vehículos oficiales tanto al Presidente del Consejo Municipal como a los demás miembros de este órgano, así como a cualquier otro empleado municipal, siempre que se encuentren en el ejercicio de sus cargos o cuando representen a la Institución.

**Artículo 12º. Vigilancia de las normas generales.**- Los funcionarios y/o empleados encargados de los órganos municipales, de las dependencias o unidades administrativas que utilicen vehículos conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, deberán velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 13º. Responsabilidad del Jerarca.**- Será responsabilidad del Despacho del (a) Alcalde (sa) velar porque las unidades administrativas, encargados, conductores y usuarios de los vehículos observen, cumplan y hagan cumplir, según corresponda, la normativa que regula los vehículos de uso oficial, a efecto de garantizar un uso adecuado, racional y eficiente de estos recursos, para lo cual se apoyará en los dos procesos mencionados en el artículo 16 de este Reglamento.

#### *SECCIÓN IV*

##### **DE LOS HORARIOS DE OPERACIÓN.**

**Artículo 14º. Horario Ordinario.**- El horario normal u ordinario de uso de vehículos en días hábiles, estará definido por el horario habitual u ordinario de trabajo de la institución definido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Corredores.

**Artículo 15º. Horario Extraordinario.**- Las funciones que en razón de la prestación del servicio público que, por emergencia, por circunstancia impostergable, fuerza mayor o caso fortuito o que, por imperiosa necesidad, deben realizar los funcionarios en el uso de vehículos oficiales en días u horarios distintos a los autorizados normalmente, requerirán de autorización especial extendida por el jerarca o por los empleados que custodian los vehículos de conformidad con el artículo 16 de este Reglamento y deberá hacerse constar en la boleta de autorización, en el apartado denominado "Observaciones", especificando de manera clara y concreta la razón del uso fuera de horario y justificando su necesidad.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**

##### ***SECCIÓN I***

##### ***CUSTODIA, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN***

**Artículo 16º.- Custodia de los Vehículos.**- Los vehículos discrecionales estarán bajo la custodia definitiva y final del jerarca institucional. Sin embargo, se establece que para efectos organizacionales su administración, gestión y cuidado corresponderá de acuerdo a su clasificación a los siguientes funcionarios y/o empleados:

- a. Los vehículos de uso discrecional serán administrados por el Despacho del (a) Alcalde (sa).
- b. Los vehículos de uso administrativo serán administrados, según corresponda a su asignación, por los Procesos de Hacienda Municipal, por un lado, y de Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales, por el otro.

El control, mantenimiento y gasto de todos los vehículos de la Municipalidad estará a cargo de cada órgano que los administra, debiéndose hacer las provisiones necesarias en cada ciclo presupuestario y la emisión de reglas, normas y manuales de control interno que sean útiles para su cuidado y protección de conformidad con las normas 311,05 del Manual de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.

**Artículo 17º. Disposición por parte de otros órganos.-** Los vehículos de uso administrativo estarán bajo la custodia ordinaria de los Coordinadores de los Procesos antes dichos quienes los tendrán a disposición de los otros procesos, subprocesos, actividades o subactividades así como de las demás unidades administrativas y órganos institucionales que así lo requieran, de acuerdo con sus necesidades.

Su uso por parte de otros órganos distintos a los que dispongan de manera ordinaria los procesos que los administran se regulará a través de una solicitud motivada que se dirigirá al funcionario y/o empleado encargado y que contendrá al menos los siguientes requisitos:

- a. Nombre del nivel, proceso, subproceso, actividad o subactividades que los requiera.
- b. Firma del funcionario y/o empleado encargado de este órgano solicitante
- c. Justificación o motivación del requerimiento.
- d. Indicación del destino de la gira o recorrido y del tiempo en que se requiere el activo.
- e. Indicación del funcionario o empleado responsable del vehículo.

**Artículo 18º. Directriz.-** El Despacho del (a) Alcalde (sa) determinará a través de directriz motivada al efecto cuáles vehículos quedarán bajo la custodia de cada proceso identificándolos a través de sus números de placas y de la descripción del vehículo o vehículos correspondientes.

**Artículo 19º. Administración del Servicio de Transportes Municipal.-** Corresponderá a los funcionarios encargados de la administración de los vehículos según se ha dispuesto en esta sección, administrar el Servicio de Transportes Integrado (STI) de la Municipalidad, basado en la disponibilidad de recursos y en las normas reguladoras del servicio estipuladas en el reglamento y la ley de tránsito. Son funciones propias del SIT, según las normas 312,02, 312,03 y 312,04 del Manual sobre Normas Técnicas, las siguientes:

- a. Programar, coordinar y supervisar las tareas tendentes a lograr la optimización del servicio de transportes municipal.
- b. Garantizar que todos los órganos municipales tengan acceso de manera equitativa y óptima a los activos municipales de tipo vehicular que requieran para el cumplimiento de sus funciones, el desarrollo de obras, programas y proyectos y para la prestación de los servicios municipales.
- c. Desarrollar un conjunto de Políticas Estratégicas en materia de Transporte Municipal que permita que la institución cuente con los recursos y los activos vehiculares necesarios y suficientes para el cumplimiento de sus funciones, el desarrollo de obras, programas y proyectos y para la prestación de los servicios municipales.
- d. Desarrollar objetivos y metas que se inserten en los POAS institucionales y que sirvan para garantizar el cumplimiento de las metas globales de la Municipalidad en materia de optimización de los activos vehiculares en relación con la gestión administrativa, el desarrollo de obras públicas y la prestación de servicios municipales.
- e. Coordinar con el resto de los órganos municipales y recomendar la utilización del servicio de transporte público si los costos fueran menores o no se cuenta con el número suficiente de unidades.
- f. Autorizar el uso de los vehículos a los distintos órganos institucionales que los requieran.
- g. Emitir criterios técnicos en materia de contratación administrativa y de gestión de la flota vehicular cuando les sean requeridos.
- h. Emitir reglas, directrices, normas internas y manuales de operación que permitan el uso eficiente, eficaz y oportuno de la flota vehicular institucional
- i. Llevar un inventario operativo y funcional de los vehículos que se hayan bajo su administración consignando en él la descripción, características, diagnóstico y estado general de los mismos.
- j. Proponer al órgano encargado la aprobación del formato de las boletas, formas y formularios necesarios para la gestión del SIT.

## *SECCIÓN II*

### **DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 20º. Funciones Generales a todos los funcionarios encargados de vehículos.-** Los funcionarios indicados en el artículo 16 de este Reglamento tienen bajo su responsabilidad y control los vehículos a su cargo y estarán encargados de velar por el mantenimiento preventivo, la reparación de dichos automotores y demás funciones que se apunten en este reglamento y que en el futuro se le asignen en cuanto al SIT de la Institución.

**Artículo 21º. De los deberes específicos del Jerarca.-** Corresponde al titular del Despacho del (a) Alcalde (sa) en su condición de jerarca institucional, las siguientes funciones de manera específica:

- a. Gestionar ante los organismos competentes, los permisos para salida del país de vehículos de la Municipalidad, previa autorización de la alcaldía.
- b. Atender todos los aspectos administrativos referentes al abastecimiento de combustible y lubricantes, en estaciones de servicio públicas y privadas.
- c. Realizar las investigaciones y pruebas correspondientes para otorgar los permisos para conducir los vehículos de la Institución a los funcionarios que por la índole de sus tareas, requieran conducirlos.
- d. Levantar y dar trámite a los procedimientos de investigación disciplinarios tendentes a sentar responsabilidades en materia de la flota vehicular de la Municipalidad.
- e. Coordinar y tramitar con la entidades gubernamentales todo lo referente a la materia de transportes.
- f. Suspender y/o habilitar, bajo su responsabilidad, la operación de vehículos según se encuentren o no aptos para circular.
- g. Atender los aspectos administrativos referentes a la solicitud, custodia y distribución de cupones para retiro de combustible que se requiera para el recorrido previsto en la boleta de autorización.
- h. Velar por el pago oportuno de los marchamos, impuestos y derechos para la circulación de los vehículos.
- i. Atender los asuntos administrativos referentes a la presupuestación, adquisición, distribución y control de vehículos, repuestos y lubricantes y combustible, en coordinación con los encargados de Presupuesto y Proveeduría.
- j. Velar porque se cumpla con el presente reglamento e informar cualquier violación al mismo, junto con su recomendación de la acción a seguir.
- k. Cualquier otra función atinente al cargo que disponga el Ordenamiento Jurídico

**Artículo 22º. De los deberes específicos de los otros Encargados.**- Corresponde a los otros encargados de la administración de la flota vehicular según dispone el artículo 16 y al propio jerarca institucional en sus funciones de administrador de los vehículos discrecionales las siguientes funciones:

Llevar los registros y controles que permitan conocer con exactitud el estado en que se encuentran los vehículos, antes y después de cada servicio.

- a. Proceder con los trámites del caso cuando aparecieran daños imputables o no, al funcionario responsable del vehículo durante el respectivo servicio, para lo cual se utilizaran las formas o formularios institucionales diseñados al efecto
- b. Llevar los registros necesarios para el control de todos los aspectos relacionados con el vehículo, como gastos de combustible, mantenimiento y los operadores del mismo, utilizando para ello las fórmulas confeccionadas para ese fin.
- c. Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sean necesarios realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos de la Municipalidad, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
- d. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos vigentes en el campo del transporte automotor.

- e. Integrar la información a nivel institucional en materia de transporte, para lo cual los órganos institucionales deberán suministrar la información necesaria, coherente y suficiente para elaborar los informes que se requieran, los cuales deberán ser presentados periódicamente o a solicitud de instancia superiores.
- f. Comunicar al Despacho del (a) Alcalde (sa), según sea el caso, las modificaciones que se realicen a los vehículos de la Municipalidad y que tengan relación con las características que de los mismos aparecen en su inscripción en el Registro Público de la Propiedad de Vehículos, así como informar de los vehículos que salen de circulación y de los trámites de su aseguramiento en el Instituto Nacional de Seguros.
- g. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y velar por su cumplimiento y cuando corresponda, que los órganos administrativos y los conductores los cumplan.
- h. Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de los vehículos, que brinden los talleres contratados, se efectúen con la mayor eficiencia, eficacia, economía y oportunidad y estén acordes con lo solicitado, de acuerdo con las normas administrativas que rigen la contratación de estos servicios.
- i. Cualquier otra función atinente al cargo que disponga el jerarca institucional a través de directriz motivada y a lo establecido en la Norma 315.02 del Manual de Normas Técnicas de la Contraloría General de la República.

**Artículo 23º. Deberes del Conductor.**- Dentro de los deberes y responsabilidades del conductor, están los siguientes:

Conocer y cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y leyes atinentes y con este reglamento.

- a. Transportar únicamente a funcionarios y empleados municipales previamente autorizados
- b. Conducir el vehículo con el mayor cuidado y responsabilidad.
- c. Portar la respectiva licencia de conducir y cédula de identidad actualizada.
- d. Asegurarse de portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación y de propiedad.
- e. Comunicar al superior inmediato cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de su función.
- f. Cubrir las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellas.
- g. Cumplir los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo.
- h. Guardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, en el lugar que la Municipalidad haya asignado para ese fin.
- i. Garantizarse que el vehículo bajo su custodia temporal queda asegurado de la mejor manera previsible cuando está estacionado en la vía pública o en un parqueo público o privado.
- j. Garantizarse que sus pasajeros cumplan con las normas de tránsito aplicables a ellos tales como el uso del cinturón de seguridad, cascos de motocicletas, sillas para transporte de menores de edad y cualquier otra.

**Artículo 24º. Deberes del Usuario.**- Serán deberes del usuario:

- a. Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el correspondiente reglamento de transportes de la institución.
- b. Utilizar los servicios de transporte, únicamente en aquellas funciones y actividades propias del cargo que se ejerce y necesarias para el logro de los fines de la institución
- c. Solicitar el servicio de transporte en forma escrita y con la debida antelación, a la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de vehículos.
- d. Informar a la unidad encargada del uso, control y mantenimiento de vehículos sobre cualquier irregularidad que se presente durante la utilización del servicio.

**Artículo 25º. Fiscalización.**- Sin perjuicio de la fiscalización que realice la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna de la Municipalidad, todo empleado o funcionario municipal, conforme con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento y fiscalizará las operaciones que de la flota vehicular realicen los funcionarios encargados.

**Artículo 26º. Sanciones.**- El incumplimiento de los deberes establecidos en esta sección de este Reglamento será sancionado de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio como una falta grave la primera vez y como una falta gravísima en caso de reincidencia. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiere recaer contra el infractor.

### ***SECCIÓN III***

#### ***DE LA SALVAGUARDA***

**Artículo 27º. Salvaguarda Ordinaria.**- Todos los vehículos de uso administrativo, excepto los que se encuentran realizando giras de más de un día de duración y en misiones especiales de trabajo, deberán ser guardados al final de la jornada diaria en las correspondientes áreas asignadas para cada vehículo dentro de la institución, aspecto que rige también cuando los vehículos no están en circulación, por lo que deberán permanecer en el garaje dispuesto al efecto.

Las llaves de los vehículos deberán permanecer en la oficina del funcionario que los administra de manera permanente en un sitio que garantice su seguridad y cuidado.

Los asistentes o subordinados de los funcionarios encargados de la administración de estos vehículos según el artículo 16 no se podrá autorizar la salida de ningún vehículo, salvo en casos de emergencias o en que el solicitante compruebe estar autorizado para el efecto.

Los vehículos de la institución tienen prioridad de aparcamiento sobre aquella propiedad de los empleados en las zonas así demarcadas dentro de las instalaciones municipales.

**Artículo 28º. Salvaguarda de Excepción.**- Únicamente en casos de excepción debidamente calificados, un vehículo de uso administrativo podrá ser guardado en la casa de habitación del funcionario o de un particular, previa aprobación del funcionario encargado de su administración.

En el caso de los vehículos de uso discrecional, el funcionario a quien se le haya asignado, deberá de guardarlo en un garaje o sitio similar que ofrezca todas las seguridades necesarias y bajo su estricta responsabilidad.

**Artículo 29°. Salvaguarda en Gira.**- Cuando el vehículo se encuentre en gira el responsable del mismo deberá asegurarse que permanezca en lugar seguro en todo momento durante la gira aún cuando se halle en la vía pública. En caso de que no se cuente con parqueo en el lugar donde pernocte, deberá buscar un lugar adecuado para su protección y resguardo.

**Artículo 30°. Boleta de Autorización.**- Todo servicio de transporte se gestionará a través de la boleta de "Autorización para uso de vehículos", la cual deberá llenarse en su totalidad y será autorizada por el encargado que administre la flota vehicular respectiva.

Para lograr una adecuada programación de los servicios de transporte debe presentarse la solicitud con la debida antelación, las que deberán resolverse de acuerdo a criterios de razonabilidad, oportunidad y economía logrando hasta donde sea posible su reunión de acuerdo a rutas que tengan como destino el mismo sitio o recorrido.

**Artículo 31°. Salida de los Vehículos.**- Es responsabilidad del oficial de seguridad o en su defecto del encargado de la flotilla vehicular, solicitar dicha boleta y verificar que esté debidamente llena y autorizado su conductor a la hora de salida de los vehículos de las instalaciones municipales.

De existir alguna anomalía en los documentos, no permitirá la salida del mismo y lo comunicará de inmediato al encargado de la flotilla o en su defecto al jerarca institucional.

**Artículo 32°. Responsabilidad solidaria.**- De conformidad con lo anterior, si se produce la salida de un vehículo que no cumpla con todos los requisitos para tal efecto o que no haya sido autorizada, será responsabilidad solidaria del oficial de seguridad, del encargado de transportes, del usuario y de quien dio la orden sin estar autorizado para tal efecto, según lo establecido en este reglamento.

**Artículo 33°. Conducción de Vehículos.**- La conducción de vehículos estará a cargo del personal que designe la Institución, quienes estarán obligados a portar la licencia de conducir al día y los documentos de autorización respectivos.

**Artículo 34°. Inventarios Periódicos.**- El encargado de transportes realizará inventarios periódicos a los vehículos, a fin de verificar sus estados físicos y mecánicos, además del control de las herramientas, repuestos y piezas complementarias.

## CAPÍTULO IV

### CONTROL DEL SERVICIO DE TRANSPORTES

#### SECCIÓN I

##### Del control en general

**Artículo 35°. Reportes Inmediatos.-** Cualquier desperfecto que observe el encargado de la flotilla, conductor o el usuario en el vehículo a su cargo debe reportarlo en forma inmediata, utilizando la forma o formulario confeccionados para tal fin.

**Artículo 36°. Alteraciones de la Ruta.-** Cualquier alteración de la ruta programada en la Solicitud de Autorización de Vehículo" será responsabilidad del conductor.

Asimismo la determinación de la posibilidad o imposibilidad de circulación del vehículo en caminos en mal estado o que parezcan inaccesibles y las respectivas consecuencias que de esas decisiones deriven serán de su entera responsabilidad.

**Artículo 37°. Programas de Mantenimiento.-** Todos los vehículos, incluso los de uso discrecional, deberán cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de consumo de combustible, kilometraje y diligencias en caso de accidentes de tránsito. Su cumplimiento estará a cargo de los encargados de las respectivas flotillas vehiculares.

**Artículo 38°. Licencias.-** Es obligación de todo operador de activos vehiculares, contar con la licencia atinente a los diferentes tipos de vehículos con que cuenta la Institución de acuerdo a las leyes de la República y los Reglamentos respectivos.

**Artículo 39°. Principios que rigen la Conducción de Vehículos.-** Todos los conductores están obligados a conducir con precaución, moderación, prudencia y cuidado para conservar los vehículos en óptimas condiciones.

#### SECCIÓN II

##### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO

**Artículo 40°. Procedimientos de Registro.-** Se establecen los siguientes procedimientos de registro:

- a. Toda actividad derivada de la administración de los vehículos deberá documentarse y establecerse los registros necesarios. La información generada deberá ser archivada correcta y oportunamente.
- b. Se deberá mantener un registro de firmas de funcionarios encargados de autorizar y solicitar los servicios de transporte, en el cual debe detallarse al menos la siguiente información:
  - a. Nombre del funcionario.
  - b. Firma.
  - c. Número de cédula.
  - d. Nivel, Proceso, Subproceso, Actividad y Subactividades a las que pertenece.

- e. Puesto que desempeña y la Actividad que se le faculta solicitar o autorizar. Igualmente se debe mantener el correspondiente registro de conductores autorizados para conducir vehículos en donde se detalla:
  - f. Nombre completo del funcionario.
  - g. Número de cédula.
  - h. Nivel, Proceso, Subproceso, Actividad y Subactividad a la que pertenece.
  - i. Puesto que desempeña.
  - j. Tipo de licencia.
  - k. Fecha de expiración de la licencia.
  - l. Si el funcionario presenta restricciones físicas y/o técnicas.
  - m. Récord de antecedente de accidentes de tránsito ocurridos con vehículos de la institución.
- c. Se establecerán los registros necesarios para el control del consumo de combustible, en relación al kilometraje recorrido, las reparaciones y el mantenimiento que permitan determinar el estado mecánico del vehículo y la periodicidad con la que se realizan las reparaciones.

## **CAPÍTULO V**

### **PROHIBICIONES, SANCIONES Y ACCIDENTES**

#### ***SECCIÓN I***

#### ***PROHIBICIONES Y SANCIONES***

**Artículo 41º. Ceder la Conducción del Vehículo.-** Esta prohibido a los conductores, salvo casos de incapacidad sobreviniente, de emergencia, de fuerza mayor o cuando medio previa autorización para ellos, ceder la conducción del vehículo a los usuarios.

De presentarse alguna de estas situaciones, deberá informar de inmediato por escrito a su regreso, las razones que le indujeron a ceder la conducción del automotor, de lo contrario se hará acreedor de las sanciones correspondientes, asimismo todo conductor deber acatar estrictamente las fechas y horas que fijan las boletas.

La infracción a esta norma se sancionará como falta grave la primera vez y como falta gravísima en caso de reincidencia.

**Artículo 42º. Aparcamiento.-** Los vehículos de la Municipalidad no podrán ser aparcados por sus conductores frente a zonas estipuladas como prohibidas por la Ley de Tránsito, ni frente a cantinas, tabernas, o similares, ni frente a establecimientos comerciales cuya ocupación atente la moral y las buenas costumbres. Se excluyen de este caso de manera excepcional aquellas actividades funcionariales que impliquen la necesidad de acudir a estos lugares a realizar operativos de control, de clausura o cierre de negocios, de inspección ocular o cualquier otro que exija la presencia del funcionario municipal.

ta infracción a esta norma se sancionan, como falta grave la primera vez y como falta gravísima en caso de reincidencia.

**Artículo 43°. Ingesta de Bebidas Alcohólicas.**- Los conductores no pueden por ninguna circunstancia ingerir bebidas alcohólicas, narco tranquilizantes o cualquier otro tipo de droga durante la jornada laboral o fuera de ésta, en el caso de que conduzca vehículos de la Municipalidad. Asimismo es prohibido fumar dentro de los vehículos de la institución.

La infracción a esta norma se sancionará como falta grave la primera vez y como falta gravísima en caso de reincidencia.

**Artículo 44°. Viaje de particulares.**- Es prohibido que viajen particulares en los vehículos de la Municipalidad, sin su debida inclusión en la " Solicitud de Autorización de Vehículo" y previa autorización del encargado.

La infracción a esta norma se sancionará como falta grave la primera vez y como falta gravísima en caso de reincidencia.

Los particulares que viajen sin autorización institucional, lo hacen por cuenta propia y asumiendo su propio riesgo en caso de un accidente, sin posibilidades de cobertura de accidente.

**Artículo 45°. Abandono del Vehículo.**- El conductor que al averiarse su vehículo, lo abandone injustificadamente, es responsable de los daños y sustracciones que el mismo pueda sufrir. Asimismo será responsable de la reposición de las herramientas, repuestos, y otras piezas complementarias del vehículo que por negligencia desaparezcan.

**Artículo 46°. Obligaciones ante Infracciones.**- Todos los conductores de vehículos están obligados a conocer, respetar y acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Tránsito y en este Reglamento, siendo los responsables de aquellas infracciones atribuibles a violaciones de estas normas, por una inadecuada conducción, sin perjuicio de las sanciones que le fueran impuestas por parte de la Institución.

Asimismo deberán asumir el pago de dichas infracciones. Las infracciones que fueren atribuibles a las condiciones propias del vehículo (ejemplo falta de luces, problemas mecánicos, permisos de circulación y otros), se determinarán responsabilidades con base en un estudio elaborado por el encargado de la flotilla vehicular.

**Artículo 47°. Otras Prohibiciones.**- Esta prohibido, según el artículo 234 de la Ley de Tránsito:

- a. Utilizar los vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales de la Institución, salvo en los casos de emergencia.
- b. Asignar vehículos, tanto de uso discrecional o de uso administrativo general, a familiares de los funcionarios.
- c. Utilizar los vehículos en actividades políticas.

- d. Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Tránsito.
- e. Utilizar los Símbolos Nacionales o Cantonales como placas o distintivos especiales en vehículos distintos de los que, por disposición normativa, pueden portarlas.

## *SECCIÓN II*

### *De los accidentes.*

**Artículo 48º. Definición de accidente.**- Se considera accidente de tránsito de acuerdo con el artículo 3 de la ley 7331, la acción culposa cometida por los conductores de los vehículos, sus pasajeros o los peatones al transitar por las vías terrestres de la nación, gasolineras, estacionamientos públicos y comerciales, en las vías privadas y playas del país.

En el accidente de tránsito debe estar, involucrado, al menos un vehículo y producirse daños en los bienes, lesión o muerte en alguna de las personas, como consecuencia de la infracción a la ley.

**Artículo 49º. Procedimiento en caso de Accidente.**- Los conductores de los vehículos de la Municipalidad, que se involucren en un accidente de tránsito, deben proceder, cuando las condiciones de salud lo permitan:

- a. De inmediato deben solicitar la presencia de un oficial de tránsito para el levantamiento del parte correspondiente.
- b. Solicitar la presencia de un perito valuador del Instituto Nacional de Seguros para que levante toda la información del o los daños ocasionados a la unidad.
- c. Obtener del conductor del o los vehículos involucrados la siguiente información: Número de placa, nombre y apellido del conductor o propietario, marca, color y daños que presenta el vehículo.
- d. Si hay testigos solicitarles los datos personales: nombre, cédula, dirección, teléfono, lugares de trabajo y otros.
- e. Utilizando el sistema de información más rápido, informar al encargado de transportes, quien le girará las instrucciones que el caso amerite. Si el accidente ocurre en horas no hábiles y tiene características de gravedad, debe darse aviso al lugar de residencia del citado funcionario para que este atienda el asunto. Los accidentes que no se consideren graves podrán reportarse dentro de las siguientes ocho horas hábiles de ocurrido en suceso.
- f. Rendir informe escrito y detallado al encargado de transportes sobre lo acontecido con el vehículo asignado, dentro de los siguientes cuatro días hábiles.
- g. Rendir declaración ante la autoridad judicial competente para conocer del accidente previa coordinación con la Asesoría Jurídica y la Administración.
- h. Aportar copia de la declaración y del parte correspondiente para el expediente judicial que lleva la Asesoría Jurídica.
- i. Darle seguimiento al caso en los tribunales hasta que se dicte la sentencia, en coordinación con la Asesoría Jurídica.

**Artículo 50°. Análisis del caso.**- La alcaldía recibirá el informe vehicular en cada caso de accidente de tránsito en que participe un vehículo institucional a su cargo, por parte de encargado del vehículo y de este análisis rendirán un informe a la Asesoría Jurídica, la cual tomará las declaraciones a los involucrados y emitirá su criterio técnico ante la Alcaldía Municipal recomendando la apertura o no de un procedimiento disciplinario de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Corredores contra el conductor y los supuestos responsables.

**Artículo 51°. Reintegro a la Institución.**- El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia, con motivo de un accidente de tránsito, deberá reintegrar a la Municipalidad el monto correspondiente al deducible cancelado al Instituto Nacional de Seguros por la Institución, o al taller que realizó la reparación, así como cualquier gasto adicional o indemnización en caso de arreglos extrajudiciales efectuados por los encargados de la flotilla o el jerarca institucional con terceros, cuando el costo sea inferior al monto del deducible.

**Artículo 52°. Prohibición de Arreglos Extrajudiciales.**- Ningún conductor está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos de la Municipalidad.

**Artículo 48°. Declaración del Conductor.**- De la declaración del conductor:

- a. La declaración que brinde el conductor ante la Administración encargada del análisis del accidente sobre lo sucedido, deberá ser veraz y objetiva, ya sea aceptando o negando la culpabilidad en el accidente según proceda.
- b. Será obligación del conductor rendir declaración ante los Tribunales de Justicia previa entrevista con los funcionarios de Asesoría Jurídica.
- c. Deberá obtener el número de sumaria y el nombre del Tribunal que conoce del caso y suministrarlo a la Asesoría Legal y a la Administración, asimismo estar pendiente del curso de la sumaria e informar a la Asesoría Legal sobre cualquier notificación que reciba, relativa al caso.
- d. Todo gasto relacionado con la reparación del vehículo accidentado será cargado a una cuenta por cobrar al conductor, si así lo determina el resultado del procedimiento administrativo seguido por la Administración, sin detrimento del resultado del proceso judicial si lo hubiere, esta cuenta será reversada contra el reintegro que haga el INS.
- e. Asimismo si la investigación disciplinaria determina que el accidente no fue responsabilidad del conductor, la Municipalidad asumirá cualquier diferencia en los gastos incurridos . De lo contrario todos los gastos deberán ser cubiertos por el conductor.

**Artículo 49º. Exclusiones.**- En atención a lo que establece el artículo 36 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, este reglamento excluye a los funcionarios pertenecientes al nivel determinativo y de ejecución o fiscalización superior, a saber, los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde (sa) Municipal, los Alcaldes (as) Suplentes, al Auditor (a) y Subauditor (a) Internos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### ***SECCIÓN UNICA***

#### ***VIGENCIA y derogación***

**Artículo 71º. Normas Supletorias.**- Para todas las situaciones o casos que se presenten y que no estén reguladas o contempladas en este reglamento se aplicará de manera supletoria la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres N° 7331 y sus reformas, así como, en su defecto el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, con sus reformas y actualizaciones y que fuere dictado al efecto por la Contraloría General de la República.

**Artículo 72º. Derogatoria.**- Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia.

Sonia González Núñez, Secretaria Municipal.—1 vez.—( IN2017121323 ).

## **MUNICIPALIDAD DE MATINA**

### **PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALIDAD DE MATINA**

La Municipalidad de Matina, 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 de Costa Rica dice: “toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado”
- b) Que el artículo 1 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos (Ley 8839), tiene como objetivo regular la gestión integral de Residuos y el uso eficiente de los recursos, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, ambientales y saludables de monitoreo y evaluación.
- c) Que en el año 2015 el Cantón de Matina se generaron 3365.43 toneladas de Residuos, y por lo que se requiere de su disminución, recolección selectiva y su disposición final segura.
- d) Que el gobierno local consciente de la protección que se le debe dar a este territorio de incalculables riquezas naturales y de la responsabilidades que le confiere el Código Municipal- Ley N° 7794, artículos 74 y 76 y la Ley para la Gestión Integral de Residuos, corresponde a la Municipalidad la gestión Integral de los Residuos Sólidos en su Cantón.
- e) 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.

Por tanto decreta,

### **REGLAMENTO PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALIDAD DE MATINA**

#### **CAPÍTULO I. Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1.Objetivos.**

El Objetivo de este reglamento es normar la gestión integral de los residuos sólidos en el Cantón de Matina.

## **Artículo 2. Objetivos específicos.**

1. Mejorar los servicios municipales de recolección, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
3. Sensibilizar a la población hacia el cumplimiento de la Ley 8839.
4. Establecer un sistema de recolección selectiva y separación de residuos valorizables.

## **Artículo 3. Alcance.**

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal que se encuentran localizados dentro del ámbito territorial del Cantón de Matina.

## **Artículo 4. Definiciones.**

**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:** en un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza (p.e. plástico, vidrio, metales, cartón y papel) para su posterior comercialización

**Compostaje:** técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo

**Disposición Final:** ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin

**Gestión Integral de Residuos:** conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.

**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

**Lixiviados:** es el líquido que se filtra a través de los residuos sólidos en descomposición y que extrae materiales disueltos o en suspensión

**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 comunidad incorporando los diversos actores del cantón

**Reciclaje:** transformación de los residuos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.

**Recolección:** acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento, o disposición final

**Relleno Sanitario:** método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el cantón de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios

**Residuo Sólido:** material sólido o semi-sólido, pos-consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él

**Residuos Sólidos Ordinarios:** 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

**Residuos de Manejo Especial:** aquellos 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

**Residuo Sólido No Valorizable:** residuos que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario

**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. Por ejemplo, lámparas fluorescentes, baterías, agujas usadas, medicinas vencidas, entre otros.

**Residuo Sólido Valorizable:** residuo que tiene valor de reuso o tiene potencial de ser valorizado a través de proceso de reciclaje o compostaje.

**Sensibilización:** proceso mediante el cual los ciudadanos y las ciudadanas se hacen conscientes de la importancia de nuestras actitudes cotidianas en la utilización de los recursos de nuestro entorno y el impacto que esto genera.

**Separación:** procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final.

**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, entre otros.

**Usuario:** tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la 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 5. Propiedad de los Residuos Sólidos**

Los residuos sólidos generados serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad en el momento de que los usuarios del servicio público entreguen sus residuos para su recolección, de conformidad con el reglamento respectivo.

Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar el derecho a la recolección y valorización a terceros calificados previamente.

## **CAPÍTULO II. De las responsabilidades en la gestión integral de los residuos sólidos**

### **Artículo 6. De las competencias Municipales**

De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos, de las siguientes competencias:

- a) Brindar los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final.
- b) Establecer los servicios de recolección ordinaria y selectiva en los sectores del cantón que la municipalidad defina
- c) Realizar la limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías, plazas y parajes públicos.
- d) Concertar pactos, convenios, o contratos con personas o entidades para la prestación de dichos servicios en su totalidad o solamente parte de estos, así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- e) Calcular, aprobar y aplicar las tasas correspondientes a los servicios de recolección, transporte, aseo de vías y sitios públicos, tratamiento y disposición final
- f) Aplicar sanciones en caso de no cumplimiento del reglamento conforme a la legislación vigente.
- g) Diseñar e implementar programas de educación, sensibilización o concientización dirigidos a los diversos actores sociales para el manejo integral de los residuos sólidos.
- h) Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de salud.

### **Artículo 7. Responsable de la Gestión Integral de los Residuos sólidos**

Para la implementación de este reglamento y de otra legislación nacional vigente en la materia, la unidad de Gestión Ambiental será la entidad responsable de la gestión de los residuos sólidos en el Cantón de Matina mediante la coordinación de acciones necesarias para una gestión eficaz y eficiente en conjunto con la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y demás departamentos de la Municipalidad. Para tal efecto contará con los recursos financieros, administrativos, humanos y técnicos para llevar a cabo sus funciones.

### **Artículo 8. Atribuciones del responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.**

Es atribución y deber del responsable de la gestión integral de residuos sólidos, a través de su personal y de conformidad con su competencia, lo siguiente:

- a) Planear, diseñar, instrumentar, operar y prestar el servicio público de gestión integral de residuos sólidos de competencia municipal así como las campañas de educación ambiental.
- b) Elaborar, instrumentar y operar un área de atención de denuncias de los usuarios a través del cual se atienden y procesan. Esta labor se debe hacer en coordinación con los inspectores municipales.
- c) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de manejo integral de residuos sólidos, por que se cumpla la normativa y el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efectos de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan su libre utilización o perjudique la imagen urbana.
- e) Vigilar de forma permanente la correcta separación de los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación.
- f) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestara el servicio público de aseo urbano de competencia municipal.
- g) Determinar en conjunto con el Departamento de Cobro el monto de las tasas para el servicio a que estará sujeta la prestación del servicio público de aseo urbano.
- h) Elaborar, instrumentar y operar las campañas de educación ambiental e información necesarias para la correcta implementación del manejo integral de los residuos sólidos

## **Artículo 9. De las Responsabilidades.**

Es responsabilidad de los diferentes actores lo siguiente:

A) Generador:

- a) Almacenar temporalmente los residuos generados en sus casas o empresas de forma separada y que no causen ningún daño ambiental y a la salud de las personas.
- b) Entregar a la Municipalidad los residuos recolectados debidamente empacados en recipientes cerrados tales como bolsas plásticas, sacos o similares, cuya resistencia soporte la tensión ejercida por el volumen y peso de los residuos contenidos en los mismos, además de su manipulación. Estos tendrán un peso máximo estimado en 15 kilogramos por unidad y deberán contener residuos en un máximo estimado del 75% de su capacidad, para facilitar su recolección
- c) Separar, almacenar y entregar a la Municipalidad los materiales reciclables limpios, secos y libres de residuos orgánicos, de ser posible en bolsas plásticas transparentes, rotuladas o con un distintivo (según los colores definidos en la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos, ENSRVR) que permitan identificar fácilmente su contenido y según las condiciones específicas solicitadas en el artículo 12 del presente reglamento
- d) Presentar y entregar los residuos sólidos generados a partir de las 6:00am del día correspondiente de la recolección ordinaria o selectiva, según sea el caso, en horario ordinario de acuerdo a los sectores, rutas y frecuencias establecidos por la Municipalidad. Los recipientes conteniendo los residuos se colocarán frente a la propiedad del generador en un sitio de fácil acceso y recolección evitando la obstrucción peatonal, vehicular y escorrentía de las aguas pluviales
- e) En el caso de que la propiedad del usuario se encuentre en un condominio, alameda, edificio de dos o más pisos, callejón o lugar de difícil acceso para el vehículo recolector, el usuario deberá depositar los residuos generados en la entrada de éstos en un contenedor de uso colectivo, a la orilla de la calle principal. Debe tener tapas superiores de un material duradero para que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y fauna nociva. Deberá contar con puertas laterales de tal forma que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los residuos
- f) Los residuos ordinarios punzo-cortantes deberán ser empacados, identificados y almacenados individualmente y separados del resto de los residuos para reducir al máximo el riesgo para el personal recolector y cumplir con la normativa correspondiente

- g) En caso que los residuos sean esparcidos en la vías pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados. El generador está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado
- h) Los comercios deben colocar los residuos en los contenedores habilitados por la Municipalidad si este fuera el caso
- i) Mantener limpios los sitios de los contenedores o los recipientes en donde se disponen los residuos sólidos en espera de su recolección
- j) Promover que las empresas incorporen materiales valorizables en sus procesos productivos o de servicios

**B) Recolector o gestor de los residuos:**

- a) Prestar el servicio de la recolección de residuos sólidos en forma accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios
- b) Garantizar la recolección en el área bajo su responsabilidad.
- c) La frecuencia de la recolección es decidida por la Municipalidad. El recolector puede ser de la Municipalidad o una empresa privada a la que le fue otorgada una concesión
- d) Los vehículos utilizados para la recolección de residuos debe contar con un sistema que evite el derrame de lixiviados o la dispersión de residuos en la vía pública.
- e) 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.
- f) Ningún gestor podrá prestar el servicio de recolección, tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos ordinarios y/o selectivos, sin contar de previo con la autorización expresa del Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad y Ministerio de Salud. La gestión ilegal de esos residuos, facultará a la Municipalidad al decomiso de tales materiales, para lo cual podrá requerir el apoyo de la Fuerza Pública

### **CAPÍTULO III**

#### **Del manejo integral de los residuos sólidos**

##### **Artículo 10. Recolección de Residuos Sólidos**

La recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón se ejecuta de forma selectiva de conformidad con las siguientes categorías:

- a) Residuos No Valorizables
- b) Residuos Valorizables

### **Artículo 11. Frecuencia y sectores de recolección ordinaria**

La Municipalidad brindará el servicio de recolección ordinaria de acuerdo a las rutas, frecuencia y sectores que ella establezca, los cuales deben ser publicados en la página web municipal, redes sociales, boletines y otros medios de comunicación pertinentes; estas rutas estarán sujetas a modificaciones, conforme se aumente la cobertura del mismo, aumente el número de personas servidas, creación de nuevos proyectos urbanísticos, entre otros.

### **Artículo 12. Condiciones requeridas para el servicio de recolección selectiva**

Todo usuario al que la Municipalidad le brinde el servicio de recolección tradicional, deberá separar en la fuente de generación, almacenar y entregar los residuos de materiales reciclables al servicio de recolección selectiva municipal. De lo contrario, la Municipalidad podrá suspender el servicio de recolección tradicional. Los residuos clasificados como materiales valorizables dentro de la recolección selectiva corresponden a los descritos en el inciso a), b), c),d), e) y f) del presente artículo. El usuario cumplirá lo estipulado en el artículo 9, inciso a) de este reglamento, considerando las siguientes categorías y sus condiciones de entrega.

- a) Cartón y cartoncillo: libres de contaminantes (grasas, pinturas, residuos). En caso de que la cantidad de cartón sea mucha, este debe ir amarrado en cruz y con un peso no mayor a 10 Kg por paca
- b) Papel: blanco, periódico, cartulinas, de color y revistas limpias, libres de contaminantes
- c) Plásticos: Envases plásticos refrescos gaseosos, jugos, bebidas energéticas y agua, identificados reciclaje, champú, aceites, desinfectantes, bolsas plásticas, plástico para envolver y empaques de alimentos que estén identificados, enjuagados, escurridos y compactados.
- d) Vidrio: Envases de vidrio de cualquier color, libres de contaminantes. No se recibirá el vidrio plano.
- e) Aluminio: Latas de refrescos y cervezas, de preferencia compactadas.
- f) Poli laminados: Envases de bebidas jugos, vinos y lácteos identificados con el nombre "Tetrapak", libres de contaminantes.

Los usuarios deberán entregar los materiales antes citados en bolsas transparentes o translúcidas, o en bolsas negras con rotulación o distintivos basados en los colores definidos en la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos, ENSRVR

### **Artículo 13. Rutas del servicio de recolección selectiva**

La Municipalidad brindará el servicio de recolección selectiva, las rutas serán publicadas en la página web municipal, redes sociales, boletines y otros medios de comunicación pertinentes; estas rutas estarán sujetas a modificaciones, conforme se aumente la cobertura del mismo

### **Artículo 14. Centro de Recuperación de Materiales de la Municipalidad de Matina**

La Municipalidad tendrá para disposición del usuario un Centro de Recuperación de Materiales, ubicado contiguo a la plaza de deportes de Matina. El usuario deberá entregar los materiales reciclables ya clasificados según las categorías y condiciones señaladas en el artículo 12 de este reglamento. Todos aquellos materiales que no cumplan con lo anterior serán devueltos al usuario.

### **Artículo 15. Centro de Recuperación de Materiales**

La Municipalidad, por medio del Departamento de Gestión Ambiental, podrá autorizar el funcionamiento de un Centro de Recuperación de Residuos Valorizables a un gestor de residuos, siempre y cuando cumpla con el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables (Decreto Ejecutivo No. 35906-S) y debe de contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y la Municipalidad. Asimismo, deben cumplir con requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente, y con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro tiene que evitar molestias a las personas vecinas o trabajadoras.

### **Artículo 16. Plantas de tratamiento y/o estaciones de transferencia de residuos sólidos**

La Municipalidad podrá operar o autorizar a un gestor de residuos la instalación y operación de plantas de tratamiento y/o estaciones de transferencia de residuos sólidos ordinarios, según las necesidades del cantón. Lo anterior será supervisado por el Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad con el fin de resguardar la salud de la población y el ambiente que la rodea

### **Artículo 17. Sitios de Disposición Final**

Los residuos no valorizables solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplen con la normativa 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.

### **Artículo 18. Eventos públicos masivos**

Los organizadores de ferias, festivales, conciertos y demás eventos públicos masivos dentro del cantón, deberán presentar ante la Municipalidad un programa de manejo integral de residuos sólidos, según Ley 8839; aprobado por el Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Matina. Garantizando la responsabilidad por los residuos sólidos generados durante el evento; contemplando un sistema de recolección selectiva de materiales reciclables que deberán ser entregados en el CRM de Matina, asegurando la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos ordinarios generados de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento. Los organizadores, deberán contratar a un gestor de residuos sólidos autorizado por el Ministerio de Salud. En caso de no contarse con un gestor autorizado, la Municipalidad podrá brindar estos servicios mediante un contrato o convenio que establecerá el monto por el servicio exclusivo.

En caso de que los organizadores de ferias, festivales, conciertos y demás eventos públicos masivos dentro del cantón no presenten el programa de manejo integral de residuos sólidos, no se les otorgará el permiso correspondiente.

En caso de que los organizadores de ferias, festivales, conciertos y demás eventos públicos masivos dentro del cantón realicen algunas de las acciones mencionadas en el artículo 25 del presente Reglamento, se expondrán a multas o sanciones según el capítulo VII.

## **CAPÍTULO IV. Manejo de Residuos Especiales, Peligrosos, Biológicos, Infecciosos y Escombros**

### **Artículo 19. Manejo de residuos especiales**

Los residuos de Manejo Especial provenientes de actividades comerciales, agrícolas, industriales y de servicios, no pueden ser mezclados con los residuos ordinarios. Por tal motivo, los generadores de estos residuos deberán acatar la normativa correspondiente y contar con un sistema de recolección brindado por un gestor de residuos autorizado por la Municipalidad.

### **Artículo 20. Manejo de Residuos Peligrosos**

Los residuos peligrosos que se generan en las actividades industriales y de servicios deben ser manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales (Decreto Ejecutivo No. 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 21. Residuos Infectocontagiosos**

Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos se debe seguir los lineamientos del Reglamento sobre la gestión de los residuos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Decreto Ejecutivo No. 30965-S de 17 de diciembre del 2002) y cualquier otra indicación del Ministerio de Salud.

### **Artículo 22. 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.

## **CAPÍTULO V. Tasas por la Gestión de Residuos Sólidos**

### **Artículo 23. Tasas Trimestrales**

La Municipalidad brindará los servicios de recolección ordinaria, recolección selectiva, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, cobrando trimestralmente las tasas integrando todos los costos asociados al servicio municipal en la gestión integral de residuos sólidos del cantón. Se podrá variar estas tasas anualmente, según lo establecido en el artículo 74 del Código Municipal.

Tasas establecidas conforme al análisis, discusión y aprobación respectiva

<b>CATEGORÍA</b>	<b>TARIFA TRIMESTRAL</b>
Residencial	€9.230
Comercial I	€18.475
Comercial II	€36.945
Comercial III	€69.210
Institucional	€23.090
Aeroindustrial	€554.230

## **CAPÍTULO VI. Prohibiciones para los usuarios**

### **Artículo 24. Prohibición de Almacenamiento**

Se prohíbe almacenar, depositar o entregar al servicio de recolección ordinaria y selectiva los siguientes tipos de residuos: 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 y voluminosos

## **Artículo 25. Prohibición de manejo inadecuado de residuos**

Se prohíben las siguientes acciones que afectan la salud y ambiente:

- a) Extraer de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, los residuos sujetos a programas de reciclaje por parte de las municipalidades o a quienes estas deleguen
- b) Arrojar en la vía pública residuos ordinarios
- c) Extraer y recuperar cualquier material no valorizable, contenido en las celdas de disposición final de los rellenos sanitarios (buzos)
- d) Quemar todo tipo de residuos sólidos.
- e) Almacenar y presentar los residuos sólidos del servicio de recolección ordinaria o selectiva el día anterior al horario normal de recolección, u otro día que no corresponda al servicio según el horario establecido.
- f) Almacenar y presentar los residuos sólidos del servicio de recolección ordinaria o selectiva con posterioridad al horario normal de recolección.
- g) Enterrar residuos inorgánicos en cualquier sitio público o privado.
- h) Colocar cualquier tipo de residuo sólido en sitios inadecuados que sean diferentes al lugar de generación.
- i) Mezclar residuos de recolección selectiva con residuos tradicionales.

## **CAPÍTULO VII. Sanciones para los usuarios**

### **Artículo 26. Sanciones por incumplimiento**

En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento en el capítulo VI, los usuarios estarán sujetos a las multas y sanciones que se indican en la Ley 8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos y su Reglamento, esto según la gravedad de la acción y siguiendo el debido proceso según la normativa de la administración pública. Los inspectores municipales impondrán las infracciones establecidas en los incisos a), b) y c) del artículo 25, los recursos que se capten serán para financiar actividades del plan municipal para la gestión integral de residuos, del cantón de Matina .

### **Artículo 27. Sanciones por incumplimiento de empresas o comercios**

En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones en los artículos 24 y 25 del presente reglamento y según su gravedad, la Municipalidad podría cancelar temporal o permanentemente la licencia comercial otorgada a empresas o comercios

### **Artículo 28. Proceso de suspensión de licencia comercial**

El procedimiento de suspensión en caso de que un contribuyente no cumpla con este reglamento. Se realizará mediante la comprobación de las causales y la notificación al respecto entregada en el establecimiento con la firma de recibo. En ella, expresamente se concederá un plazo improrrogable de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, para que el contribuyente presente ante la administración las pruebas en descargo. En caso de no desvirtuarse la infracción que se le imputa, la administración tendrá diez días hábiles para dictar la resolución de suspensión de la licencia y ordenar el cierre del establecimiento.

## **CAPÍTULO VIII. Inspecciones**

### **Artículo 29. Inspecciones**

Los inspectores municipales o el personal del Departamento de Gestión Ambiental 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.

## **CAPÍTULO IX. Disposiciones Finales**

### **Artículo 30. Consulta y publicación**

De acuerdo a lo que establece el artículo 43 del Código Municipal, el presente Reglamento será aprobado por el Concejo Municipal y enviado a publicación en La Gaceta para su consulta pública. Después de un lapso de diez días hábiles, las observaciones o sugerencias pertinentes serán evaluadas por el Concejo Municipal, el cual deberá pronunciarse en definitiva al respecto.

### **Artículo 31. Divulgación a la población**

La Municipalidad utilizará los medios de comunicación que considere adecuados, con el fin de dar a conocer el presente Reglamento a la población del cantón. Sin embargo, el mismo será de acatamiento obligatorio y por tal motivo ningún habitante podrá aducir desconocimiento al respecto a partir de su vigencia.

### **Artículo 32. Fondos provenientes de las multas**

Los fondos provenientes de las multas que indica el artículo 25 de la Ley para el Manejo Integral de Residuos Sólidos, ingresaran directamente al servicio 25, Protección al Ambiente

### **Artículo 32. Fondos provenientes de las multas**

Los fondos provenientes de las multas que indica el artículo 25 de la Ley para el Manejo Integral de Residuos Sólidos, ingresaran directamente al servicio 25, Protección al Ambiente.

Promúlguese y publíquese. De conformidad con el artículo 43 del código municipal y en cumplimiento del acuerdo N° 02 aprobado por Honorable Concejo Municipal de Matina en la sesión ordinaria N° 58, celebrada el 24 de enero del 2017. Se somete el presente Proyecto de Reglamento para el Manejo Integral de Residuos

Sólidos en el Cantón de Matina por un plazo improrrogable de 10 días hábiles durante el cual los interesados, munícipes y ambientalistas podrán presentar objeciones, observaciones y comentarios a dicho proyecto. Lo cual podrán hacer por vía escrita ante la Unidad de Gestión Ambiental municipal a cargo del señor Bach. Adrián Arguedas Ruiz, o bien por vía correo electrónico [adrianarguedasr@outlook.es](mailto:adrianarguedasr@outlook.es); transcurrido dicho plazo y ante la ausencia de opciones se procederá a ratificar su vigencia y hacer efectivo su cumplimiento

Rode Ramírez, Secretaria Municipal.—Lic. Elvis Lawson V. Alcalde Municipal.—  
1 vez.—( IN2017122931 ).

# **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

## **AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

### **INTENDENCIA DE ENERGÍA**

**RIE-022-2017 de las 11:39 horas del 31 de marzo de 2017**

### **SUSPENSIÓN DE LA RESOLUCIÓN RIE-019-2017, EN ACATAMIENTO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN DE LA SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**ET-015-2017**

#### **RESULTANDO:**

- I. Que el 19 de marzo del 2012, mediante resolución RJD-017-2012, la Junta Directiva aprobó la *“Metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para el consumo nacional”*, tramitada en el expediente OT-111-2011 y publicada en La Gaceta N° 74 del 17 de abril del 2012; la cual fue modificada mediante resolución RJD-128-2012 del 1 de noviembre del 2012, publicada en el Alcance Digital N° 197 a La Gaceta N° 235 del 5 de diciembre del 2012.
- II. Que el 23 de agosto de 2016, mediante el oficio 700-RG-2016, el Regulador General nombró al señor Mario Mora Quirós, Director de Energía con recargo de funciones de la Intendencia de Energía, a partir del 24 de agosto del 2016 hasta el 30 de noviembre de 2016, y el 15 de noviembre de 2016, mediante el oficio 1035-RG-2016, prorrogó dicho nombramiento del 1 de diciembre del 2016 hasta que se nombre al nuevo Intendente.
- III. Que el 17 de marzo de 2017, mediante la resolución RIE-019-2017 la IE resolvió el ajuste tarifario por concepto de aplicación de la metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para consumo nacional, para el servicio de generación del ICE y el servicio de distribución de todas las empresas distribuidoras para el II trimestre de 2017.
- IV. Que el 22 de marzo de 2017, se publicó en el Alcance N°64 a la Gaceta N°58, la resolución RIE-019-2017, citada.

- V. Que el 30 de marzo de 2017, se recibe en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, la notificación del auto de las 12:47 horas del 17 de marzo de 2017, dictado por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, dentro del expediente judicial 17-004191-0007-CO, mediante el cual da curso al Recurso de Amparo contra la resolución RIE-019-2017, interpuesto por el señor Mario Gerardo Redondo Poveda, para que se declare con lugar dicho recurso.
- VI. Que el 31 de marzo de 2017, mediante el oficio 0383-IE-2017, la IE, recomendó los efectos de la resolución RIE-019-2017 del 17 de marzo de 2017, hasta tanto la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia no se pronuncie sobre el recurso de amparo interpuesto por Mario Redondo Poveda contra la Autoridad Reguladora, tramitado bajo el expediente judicial 17-004191-0007-CO.

### **CONSIDERANDO**

- I. Que del estudio técnico 0383-IE-2017, citado, que sirve de base para la presente resolución, conviene extraer lo siguiente:

[...]

#### **II. SOBRE LA SUSPENSIÓN DE LA RESOLUCIÓN RIE-019-2017**

*Mediante la resolución RJD-017-2012, la Junta Directiva aprobó la “Metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para el consumo nacional”. Al día de hoy, esta metodología se encuentra vigente.*

*La aplicación de la “Metodología para el ajuste extraordinario de las tarifas del servicio de electricidad, producto de variaciones en el costo de los combustibles (CVC) utilizados en la generación térmica para el consumo nacional”, aprobada mediante resolución RJD-017-2012, permite que se realicen ajustes trimestrales en las tarifas del sistema de generación del ICE únicamente por concepto de gasto de compra de combustibles para la generación térmica, los cuales provocan variaciones directas, positivas o negativas, en los gastos por compras de energía que realizan las empresas distribuidoras del país al ICE, razón por la cual la metodología también prevé un procedimiento extraordinario, que se calcula de forma simultánea con los ajustes del sistema de generación para evitar desequilibrios financieros en los sistemas de distribución.*

*Esta metodología, por tanto, tiene por objetivos complementarios, evitar el desequilibrio financiero del ICE por el consumo de combustibles para generación térmica y enviar señales de precio correctas y oportunas a los usuarios del costo de la energía eléctrica en distintas épocas del año.*

*En este contexto, mediante la resolución RIE-019-2017, la IE, resolvió el ajuste tarifario por concepto de aplicación de la resolución RJD-017-2012 citada, para el servicio de generación del ICE y el servicio de distribución de todas las empresas distribuidoras para el II trimestre de 2017.*

*Tal y como se indicó en los antecedentes, mediante el auto resolución de las 12:47 horas del 17 de marzo de 2017, el cual fue notificado a la Aresep el 30 de marzo de 2017, la Sala Constitucional le otorgó curso al recurso de amparo presentado por el señor Mario Redondo Poveda contra la resolución RIE-019-2017, tramitado bajo el expediente 17-4191-0007-CO.*

*En este sentido debemos señalar que la Ley de la Jurisdicción Constitucional, Ley 7135, en el artículo 41, se establece lo siguiente:*

*[...] La interposición del amparo no suspenderá los efectos de leyes u otras disposiciones normativas cuestionadas, pero sí la aplicación de aquellas al recurrente, así como la de los actos concretos impugnados.*

*Sin embargo, en casos de excepcional gravedad la Sala podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, a solicitud de la Administración de la que dependa el funcionario u órgano demandado, o aun de oficio, cuando la suspensión cause o amenace causar daños o perjuicios ciertos e inminentes a los intereses públicos, mayores que los que la ejecución causaría al agraviado, mediante las cautelas que considere procedentes para proteger los derechos o libertades de este último y no hacer ilusorio el efecto de una eventual resolución del recurso a su favor.*

*La suspensión operará de pleno derecho, y se notificará sin demora al órgano o servidor contra quien se dirige el amparo, por la vía más expedita posible.*

*De igual modo, el Presidente o el Magistrado instructor podrán dictar cualquier medida de conservación o seguridad que la prudencia aconseje, para prevenir riesgos materiales o evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo conforme con las circunstancias del caso.*

*La Sala podrá, por resolución fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que se hubieren dictado [...]*

*En aplicación de dicho artículo 41, la Sala Constitucional, mediante la resolución citada dispuso lo siguiente: [...] La suspensión dispuesta por el artículo 41 citado, implica ordenar a **LA AUTORIDAD RECURRIDA, NO DICTAR ACTO FINAL DENTRO DEL EXPEDIENTE No. ET-015-2017, HASTA TANTO LA SALA NO RESUELVA EN SENTENCIA EL RECURSO O NO DISPONGA OTRA COSA [...]** (La negrita es del original).*

*En vista de lo resuelto por la Sala Constitucional y de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Jurisdicción Constitucional, esta Intendencia considera necesario suspender los efectos de la resolución RIE-019-2017, hasta tanto la Sala no haya hecho el pronunciamiento del caso.*

### **III. CONCLUSIÓN**

*En virtud de lo anterior, en acato a lo dispuesto en la resolución de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, esta Intendencia recomienda suspender los efectos de la resolución RIE-019-2017 hasta tanto la Sala no se pronuncie sobre el recurso de amparo interpuesto por el señor Mario Redondo Poveda contra la Autoridad Reguladora, tramitado bajo el expediente judicial 17-004191-0007-CO.*

*[...]*

- II. Que de conformidad con lo señalado en los resultandos y considerandos precedentes y en el mérito de los autos, lo procedente es suspender los efectos de la resolución RIE-019-2017 del 17 de marzo de 2017, hasta tanto la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia no se pronuncie sobre el recurso de amparo interpuesto por Mario Redondo Poveda contra la Autoridad Reguladora, tal y como se dispone;

**POR TANTO  
EL DIRECTOR CON RECARGO DE FUNCIONES  
DE LA INTENDENCIA DE ENERGÍA**

**RESUELVE:**

- I. Suspender los efectos de la resolución RIE-019-2017 del 17 de marzo de 2017, hasta tanto la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia no se pronuncie sobre el recurso de amparo interpuesto por Mario Redondo Poveda contra la Autoridad Reguladora, tramitado bajo el expediente judicial 17-004191-0007-CO.

- II. Indicar al ICE y de las empresas distribuidoras de electricidad, que hasta tanto la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia no se pronuncie sobre el recurso de amparo interpuesto por Mario Redondo Poveda contra la Autoridad Reguladora, se mantienen vigentes los precios de las tarifas indicadas en la resolución RIE-108-2016, del 14 de diciembre de 2016.
- III. Rige a partir de su publicación.

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.

## **PUBLÍQUESE Y NOTIFÍQUESE**

Mario Mora Quirós, Director Intendencia de Energía.—1 vez.—( IN2017124891 ).

# NOTIFICACIONES

## SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

### PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

EXPEDIENTE MOT-SA-00748-2015

**00002-SUTEL-RDGM-2017. SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES. DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS.** San José, a las 9:00 horas del 03 de marzo de 2017.

Auto de apertura del procedimiento administrativo ordinario sancionatorio y de intimación e imputación de cargos y señalamiento de comparecencia oral y privada contra **Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, de conformidad con lo que establece la Ley General de Telecomunicaciones (N° 8642) y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 34765), la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (N° 7593), la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones (N° 8660), la Ley General de la Administración Pública (N° 6227), el Reglamento de Protección del Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones (RPUFST) y en las competencias establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (en adelante RIOF), para investigar y averiguar la verdad real de los hechos denunciados por el supuesto fraude en perjuicio de los operadores o proveedores de servicios de telecomunicaciones.

### RESULTANDO

- I. Que en fecha 27 de marzo de 2015 el ICE presentó la nota **264-162-2015** (NI-03139-2015), con la cual interpone una denuncia por "Fraude de Reoriginamiento (bypass)" (SA-00748-2015. Folios 2 a 4). Entre sus alegatos, el ICE indica:

*"[...] el ICE en su calidad de operador y proveedor de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, legalmente constituido, somete al conocimiento del Regulador, la actividad de fraude por reoriginamiento (bypass)", desplegada por los señores Giovanni Vargas Vargas, cédula de identidad 1-1278-0696 [SIC], Isaac Felipe Batista Eduarte cédula de identidad 1-1376-0041 y Walter Alfonso Lanza Román, cédula de identidad 1-13910080, quienes utilizaron los servicios adquiridos al ICE para realizar la actividad denunciada, comportándose de esta forma como operadores de hecho, sin contar con la concesión o autorización legal respectiva.*

Con base en lo anterior solicita que:

*"[...] Se instruyan los procedimientos administrativos tendientes a declarar la comisión del fraude en perjuicio de mi representado, se establezcan las responsabilidades correspondientes, así como la indemnización por concepto de daños y perjuicios provocados al ICE."*

- II. Que a los anteriores antecedentes de hecho le son de aplicación los siguientes:

### CONSIDERANDO

#### PRIMERO: SOBRE LA COMPETENCIA DE LA SUTEL

- I. Que toda persona física, jurídica, pública, privada, nacional o extranjera que opere redes o preste servicios de telecomunicaciones que se originen, terminen o transiten por el territorio nacional, están sometidas a lo dispuesto en la Ley General de Telecomunicaciones -Ley 8642- y a la jurisdicción costarricense (*Artículo 1 párrafo segundo de la Ley 8642 y artículo 2 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

- II. Que la Sutel es el órgano encargado de regular, aplicar, vigilar y controlar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones (*Artículo 59 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos ARESEP - Ley 7593-; artículos 1 y 2 inciso d) de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones -Ley 8660- y el artículo 6 inciso 27) de la Ley 8642).*
- III. Que es obligación fundamental de la Sutel aplicar el ordenamiento jurídico de las telecomunicaciones, para lo cual actuará en concordancia con las políticas del Sector, lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones, las disposiciones establecidas en la Ley General de Telecomunicaciones y las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables (*Artículo 60 inciso a) de la Ley 7593).*
- IV. Que es una obligación de la Sutel conocer y sancionar las infracciones administrativas en que incurran los operadores de redes y los proveedores de servicios de telecomunicaciones (*Artículo 60 inciso k) de la Ley 7593; artículo 60 inciso k) de la Ley 8660; artículo 65 de la Ley 8642 y artículo 174 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765).*
- V. Que el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Sutel recae en la Dirección General de Mercados, a quien le corresponde conocer y sancionar, cuando corresponda las infracciones administrativas en que incurran los operadores o proveedores y también los que exploten redes de telecomunicaciones o presten servicios de telecomunicaciones de manera ilegítima (*Artículo 44 inciso u del Reglamento Interno de Organización y Funciones de la ARESEP).*
- VI. Que requerirán autorización otorgada por la Sutel toda persona que opere y explote redes públicas de telecomunicaciones que no requieran uso del espectro radioeléctrico; las que presten servicios de telecomunicaciones disponibles al público por medio de redes públicas de telecomunicaciones que no se encuentren bajo su operación o explotación, y los que operen redes privadas de telecomunicaciones que no requieran uso de espectro (*Artículo 23 incisos a), b) y c) de la Ley 8642).*
- VII. Que se considerará como infracción muy grave la operación y explotación de redes, así como proveer servicios de telecomunicaciones sin contar con la concesión o autorización correspondiente (*Artículo 67 inciso a) sub inciso 1 de la Ley 8642).*
- VIII. Que el Bypass se define como la “*Evasión de la ruta original del origen o destino. Es una técnica que corresponde al re direccionamiento de una o varias comunicaciones, cambiando el origen o destino.*” (*Artículo 3 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*
- IX. Que el fraude se define como “[...] *todas aquellas acciones donde se emplean sin consentimiento o conocimiento de los perjudicado, servicios de telecomunicaciones como mecanismos o prácticas para perjudicar, engañar, eludir, usurpar o menoscabar los derechos y/o patrimonio de los usuarios, operadores, proveedores, del Estado o terceros.*” (*Artículo 3 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*
- X. Concordantemente, la conducta fraudulenta se tipifica como “[...] *aquellas condiciones donde los usuarios, clientes, operadores, proveedores o terceros, hacen uso, adquiere, traspasan, venden, revenden, compran, cancelan, suspenden o a través de alguna otra práctica, participan de alguna forma o emplean servicios e infraestructura de telecomunicaciones para perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar derechos del Estado, de los operadores y proveedores, de los clientes o usuarios o terceros.*” (*Artículo 55 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*
- XI. Que el fraude en contra de los operadores o proveedores de servicio son “[...] *aquellos que afectan técnica y económicamente a las redes de los operadores o proveedores de servicios de telecomunicaciones, cuyo objetivo es que el cliente evada el pago o provoque que un tercero pague por el servicio [...]*” (*Artículo 57 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones).*

- XII. Que el fraude se considerará como una infracción muy grave de conformidad con el régimen sancionatorio vigente (*Artículo 67 inciso a sub inciso 7 de la Ley 8642, u artículo 51 del Reglamento de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones*).
- XIII. Que se considerará como infracción grave cualquier acción en contra de lo dispuesto en la Ley General de Telecomunicaciones, los reglamentos u otras obligaciones contractuales, que por su naturaleza, daño causado y trascendencia no se considere como infracción muy grave (*Artículo 67 inciso b sub inciso 11 de la Ley 8642*).
- III. Que los señores Geovanny Vargas Vargas, cédula de identidad 1-0864-0857, Isaac Felipe Batista Eduarte cédula de identidad 1-1376-0041 y Walter Alfonso Lanza Román, cédula de identidad 1-1391-0080 no cuentan con autorización para la prestación de servicios de telecomunicaciones o la explotación de redes (*Ver certificación 85-SUTEL-2016, fs 201*).
- XIV. Que el INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD, cédula jurídica 4-000-042139, es una institución autónoma del Estado habilitada para operar redes de telecomunicaciones y prestar servicios de telecomunicaciones disponibles al público, según concesión otorgada mediante Decreto Ley 449 del 8 de abril de 1949, reformado por las Leyes 3226 del 28 de octubre de 1963 y 8660 del 13 de agosto del 2008.

## **SEGUNDO: SOBRE EL PROCEDIMIENTO APLICABLE**

- I. Que para determinar las infracciones y sanciones a las que refiere régimen sancionatorio contenido en la Ley 8642, se estará a lo dispuesto en el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227) (*Artículo 65 de la Ley 8642, y artículo 174 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765*).
- II. Que, para imponer las sanciones, la SUTEL debe respetar los principios de debido proceso, verdad real, impulso de oficio, imparcialidad y publicidad. En cuanto al establecimiento de la verdad real, la SUTEL podrá prescindir de las formas jurídicas adoptadas por los operadores o proveedores que no correspondan con la realidad de los hechos investigados (*Artículo 70 de la Ley 8642, y artículo 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).
- III. Que el procedimiento administrativo ordinario será de observancia obligatoria “a) Si el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, sea imponiéndole obligaciones, suprimiéndole o denegándole derechos subjetivos, o por cualquier otra forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos; y b) Si hay contradicción o concurso de interesados frente a la Administración dentro del expediente”. (*Artículo 308 de la Ley 6227*).
- IV. Que el procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento posible de los fines de la Administración, con respeto para los derechos subjetivos e intereses legítimos del administrado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Su objeto más importante es la verificación de la verdad real de los hechos que sirven de motivo al acto final. (*Artículo 214 y 221 de la Ley 6227*).
- V. Que el procedimiento ordinario se tramitará mediante una comparecencia oral y privada ante la Administración, en que se ofrecerá, admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos de las partes que fueren pertinentes, siempre que la decisión final pueda causar daños graves a alguna o a todas aquellas. (*Artículo 218 y 309 de la Ley 6227*).

- VI. Que en el ejercicio de la actividad instructora, el órgano director está facultado para requerir los informes y documentos que califique como relevante, de conformidad con el establecido en la Ley 8642, así como lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública (*Artículo 221 de la Ley 6227*).
- VII. Que la Ley General de la Administración Pública diferencia entre las labores de instrucción y decisión de modo que la competencia podrá estar limitada por la naturaleza de la función que corresponda a un órgano dentro del procedimiento administrativo que participa (*Artículo 60 párrafo 2 de la Ley 8642*).
- VIII. Que de conformidad con la Ley General de la Administración Pública, el Órgano Director representa a la Administración Pública en el procedimiento administrativo (*Artículo 282 inciso 3*), correspondiéndole dirigir la comparecencia oral y privada (*Artículo 314 inciso 1*), así como ejercer otras funciones que se indican en dicha Ley (*Artículos 221, 227, 249 inciso 2, 258 inciso 1, 265 incisos 1) y 2, 267 inciso 3, 270 inciso 6, 300, 304 inciso 4, 313 inciso 2, 315 inciso 2, 316, 323, 326 incisos 1) y 2, 332 inciso 1, 333 inciso 1, 345 inciso 3, 349 y 352 inciso 1*)).

A partir de las anteriores consideraciones,

#### POR TANTO

Con fundamento en las competencias otorgadas por la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642) y su Reglamento, la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones (Ley 8660), la Ley General de Administración Pública (Ley 6227), Código Procesal Contencioso Administrativo (Ley 8508), el Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-; el Reglamento al Régimen de Protección al Usuario Final de Servicios de Telecomunicaciones y en las competencias establecidas en el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su Órgano Desconcentrado (en adelante RIOF), se emite la siguiente resolución:

#### LA DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS

#### RESUELVE:

#### PRIMERO: ORDEN DE APERTURA Y DESIGNACIÓN DEL ORGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO

I. Ordenar la apertura de un procedimiento administrativo ordinario de carácter sancionador al cual le serán aplicables las disposiciones del Título V, Capítulo Único de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642) y del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, correspondiente a los numerales 214, siguientes y concordantes (Ley 6227), con el propósito de establecer la verdad real de los hechos denunciados y garantizar a las personas investigadas, sea **Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, el derecho de defensa y debido proceso, previstos en los artículos 39 y 41 de la Constitución Política.

II. Designar a **SILVIA ELENA LEÓN CAMPOS**, portadora de la cédula de identidad 1-1154-0574 -Presidente-, **PATRICIA CASTILLO PORRAS**, Ingeniera, portadora de la cédula de identidad 4-0200-0480 y **ANDRÉS CASTRO SEGURA**, portador de la cédula de identidad 6-0318-0899, con la salvedad abogados y funcionarios de la Dirección General de Mercados, **para que se constituyan en el Órgano Director del Procedimiento**, para lo cual regirán su actuación por las disposiciones

contenidas en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública. Así mismo, en este acto se designa como órgano director sustituto de cualquiera de los miembros del órgano colegiado señalado previamente, a cualquier abogado (a) y/o ingeniero (a) de la Dirección General de Mercados. En el ejercicio de la actividad instructora, el órgano director además de lo señalado en el Considerando SEGUNDO.VIII anterior, estará facultado para instruir y dirigir el procedimiento, encargándosele entre otras facultades la de requerir los informes y documentos que considere necesarios, todo lo anterior con el fin de verificar los hechos denunciados y encontrar la verdad real de lo sucedido; para lo cual conferirá en su momento, traslado del expediente y ordenará el recibo de toda la prueba que estime pertinente.

## **SEGUNDO: INTIMACIÓN E IMPUTACIÓN DE CARGOS.**

### **I. INTIMACIÓN.**

A efecto de concretar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de la o las conductas que le son imputadas a los investigados, **se intima a Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857 la siguiente “Relación de Hechos”:

1. Que por medio de los servicios telefónicos contratados por el señor Vargas Vargas correspondiente a los números 2296-0618, 2296-0634, 2296-0630 y 2296-0648, en los meses de setiembre a noviembre de 2009 ingresaron a la red del ICE llamadas con origen internacional pero que no entraron por la red internacional del ICE sino por una red paralela que conmuta tráfico hacia dicha red, transformando la llamada internacional en una llamada nacional de menor costo.

A efectos de concretar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de la o las conductas que le son imputadas a los investigados, **se intima a Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 la siguiente “Relación de Hechos”:

1. Que por medio de los servicios telefónicos contratados por el señor Batista Eduarte correspondiente a los números 2524-2960, 2524-2963 y 2524-2964, en los meses de noviembre de 2009 a enero de 2010 ingresaron a la red del ICE llamadas con origen internacional pero que no entraron por la red internacional del ICE sino por una red paralela que conmuta tráfico hacia dicha red, transformando la llamada internacional en una llamada nacional de menor costo.

A efectos de concretar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de la o las conductas que le son imputadas a los investigados, **se intima a Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, la siguiente “Relación de Hechos”:

1. Que por medio de los servicios telefónicos contratados por el señor Lanza Román correspondiente a los números 2524-3154 y 2524-3181, en los meses de noviembre de 2009 a enero de 2010 ingresaron a la red del ICE llamadas con origen internacional pero que no entraron por la red internacional del ICE sino por una red paralela que conmuta tráfico hacia dicha red, transformando la llamada internacional en una llamada nacional de menor costo.

### **II. IMPUTACION DE CARGOS**

De conformidad con los hechos antes expuestos, **en grado de probabilidad se le imputa a Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, el haber podido infringir las disposiciones contenidas en la los artículos 23 incisos a), b) y c) y artículo 67 inciso “a” sub incisos 1 y 7 e inciso “b” sub inciso 11 de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642); artículos 3, 51, 55 y 57 del Reglamento sobre el Régimen de de Protección al Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones; toda vez que en apariencia incurrieron en la conducta

de fraude en telecomunicaciones en modalidad de “fraude externo” en perjuicio del Instituto Costarricense de Electricidad debido a que, sin su conocimiento o consentimiento, incurrieron en la práctica de reoriginamiento (bypass) de tráfico internacional de llamadas mediante el uso, adquisición, traspaso, venta, reventa, compra, cancelación o suspensión o alguna otra forma de empleo de la infraestructura y los servicios de telecomunicaciones con el objeto de perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar derechos del Estado, los operadores, proveedores, de los clientes, o usuarios o terceros y o patrimonio del ICE, realizado por personal ajeno al operador o proveedor y con la intención de utilizar incorrectamente sus recursos para propósitos personales o de usufructo de terceros, incumpliendo así la Ley General de Telecomunicaciones, los reglamentos de la Ley y las normas técnicas e instrucciones dictadas por esta Superintendencia, pudiendo producir daños y/o perjuicios al operador afectado.

La citada normativa, señala lo que de seguido se indica:

**Ley General de Telecomunicaciones, N° 8642:**

**Artículo 23.- Autorizaciones**

*Requerirán autorización las personas físicas o jurídicas que:*

- a) *Operen y exploten redes públicas de telecomunicaciones que no requieran uso del espectro radioeléctrico.*
- b) *Presten servicios de telecomunicaciones disponibles al público por medio de redes públicas de telecomunicaciones que no se encuentren bajo su operación o explotación. El titular de la red pública que se utilice para este fin, deberá tener la concesión o autorización correspondiente.*
- c) *Operen redes privadas de telecomunicaciones que no requieran uso del espectro radioeléctrico.*

[...]

**Artículo 67.- Clases de infracciones**

*Las infracciones en materia de telecomunicaciones pueden ser muy graves o graves.*

a) *Son infracciones muy graves:*

- 1) *Operar y explotar redes o proveer servicios de telecomunicaciones sin contar con la concesión o autorización correspondiente.*

[...]

- 7) *Incumplir las instrucciones adoptadas por la Sutel en el ejercicio de sus competencias.*

b) *Son infracciones graves*

[...]

- 11) *Cualquier acción en contra de lo dispuesto en esta Ley, los reglamentos u otras obligaciones contractuales, que por su naturaleza, daño causado y trascendencia no se considere como infracción muy grave.*

**Reglamento sobre el régimen de protección al usuario final de los servicios de telecomunicaciones:**

**Artículo 3º—Definiciones.**

*El presente reglamento desarrolla lo descrito en el Capítulo II, del Título II, de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642) que establece las normas técnicas, económicas y jurídicas aplicables a las relaciones que con motivo de la prestación de los servicios de telecomunicaciones surjan entre los operadores de redes públicas de telecomunicaciones (operadores) y los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público (proveedores) con sus clientes y usuarios,*

fijando las medidas técnicas y administrativas que permitan proteger los derechos y los intereses legítimos de los usuarios finales que utilizan servicios de telecomunicaciones.

[...]

**Fraude:** Los fraudes corresponden a todas aquellas acciones donde se emplean sin consentimiento o conocimiento de los perjudicados, servicios de telecomunicaciones como mecanismos o prácticas para perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar los derechos y/o patrimonio de los usuarios, operadores, proveedores, del Estado o terceros.

#### **Artículo 51.- Fraude en telecomunicaciones.**

El objetivo del presente capítulo es proteger efectivamente los derechos y los intereses legítimos de los usuarios finales de los servicios de telecomunicaciones y a los operadores o proveedores ante posibles fraudes.

De conformidad con el artículo 67, inciso a), sub inciso 7) de la Ley 8642 para todos los efectos el fraude en telecomunicaciones será considerado como una infracción muy grave.

Quedan terminantemente prohibidas todas aquellas actividades relativas al fraude en servicios de telecomunicaciones y su incumplimiento implicará la aplicación de las sanciones establecidas en el Título V de la Ley 8642.

Lo establecido en este título se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 8642 y el Código Penal Costarricense.

#### **Artículo 55.- Tipificación de fraudes.**

Los fraudes corresponden a todas aquellas condiciones donde los usuarios, clientes, operadores, proveedores o terceros, hacen uso, adquieren, traspasan, venden, revenden, compran, cancelan, suspenden o a través de alguna otra práctica, participan de alguna forma o emplean servicios e infraestructura de telecomunicaciones para perjudicar, engañar, eludir, usurpar, menoscabar derechos del Estado, de los operadores y proveedores, de los clientes o usuarios o terceros.

De acuerdo a la condición de la persona que comete el fraude, éste se clasifica en:

[...]

b. **Fraude Externo:** Consiste en el fraude realizado por personal ajeno al operador o proveedor, con la intención de utilizar incorrectamente los recursos de éstos para propósitos personales o de usufructo de terceros. En estos casos normalmente el defraudador se aprovecha de debilidades identificadas en los diferentes procesos que realiza la compañía y sus sistemas de seguridad.

#### **Artículo 57.- Fraudes en contra de los operadores o proveedores de servicio.**

Estos fraudes son aquellos que afectan técnica y económicamente a las redes de los operadores o proveedores de servicios de telecomunicaciones, cuyo objetivo es que el cliente evada el pago o provoque que un tercero pague por el servicio, entre los principales mecanismos se encuentran los siguientes:

[...]

k) **Reoriginamiento (Bypass):** consiste en transformar la modalidad de una llamada a otra de menor costo. Esto se da cuando se cambia o simula el origen de la comunicación que inicialmente es de larga distancia o internacional, por una de origen local o de red interna (en el caso de los móviles). Ganándose la diferencia entre una modalidad tarifaria de mayor costo y otra de menor costo, evadiendo las obligaciones regulatorias, tributarias, entre otros.

### III. SOBRE LA POSIBLE SANCIÓN APLICABLE

Para en ejercicio de la potestad sancionatoria de la Sutel, se estará a lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley 6227 (*Artículo 65 párrafo segundo de la Ley 8642 y artículo 76 del Reglamento de Protección del Usuario Final de Telecomunicaciones*).

En aplicación del régimen sancionatorio de la SUTEL, las sanciones a las posibles infracciones en que incurran los operadores y/o proveedores de telecomunicaciones, serán impuestas dependiendo de la gravedad de la conducta realizada, esto de conformidad con los artículos 68 de la Ley 8642 y 176 del Reglamento a dicha Ley.

Las infracciones en materia de telecomunicaciones pueden ser consideradas como muy graves o graves; no obstante, no se establece un listado no taxativo de posibles faltas, de modo que para la valoración y determinación de las sanciones correspondientes en el caso de estas infracciones se estará a lo dispuesto en la Ley 8642 y los Reglamentos vigentes para cada Capítulo (*Artículo 67 de la Ley 8642 y el artículo 175 del Reglamento a dicha Ley*).

En caso de la conducta imputada, sea el fraude en telecomunicaciones, se considera como una infracción muy grave y le serán aplicables las sanciones previstas en la Ley 8642, esto sin perjuicio de lo previsto en la misma Ley 8642 y en el Código Penal Costarricense (*Artículo 67 inciso a) sub incisos 7 de la Ley 8642, en concordancia con los artículos 51 y 76 del Reglamento de Protección del Usuario Final de Telecomunicaciones*).

Cuando se trate de infracciones consideradas como muy graves, la Sutel podrá imponer multas entre los 0,5% y hasta un 1% de los ingresos brutos obtenidos durante el periodo fiscal anterior. Cuando se trate de infracciones graves, la sanción a imponer será de multa que va de entre 0,025% y 0,5% de los ingresos brutos del operador o proveedor obtenidos durante el periodo fiscal anterior (*Artículo 68 inciso a) de la Ley 8642*).

Cuando el operador no haya obtenido ingresos brutos o se encuentre imposibilitado para reportarlos, el parámetro para la determinación de la sanción será el valor de sus activos. (*Artículo 68 -párrafo tercero- de la Ley 8642*).

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose de infracciones consideradas como muy graves, si a criterio de la Sutel las conductas desplegadas revistan alguna gravedad particular, la SUTEL podrá imponer como sanción multas que van desde 1% hasta 10% de las ventas anuales obtenidas por el infractor durante el periodo fiscal anterior o del valor de los activos (*Artículo 68 -párrafo cuarto- de la Ley 8642*).

Por último, cuando se pueda cuantificar la sanción sobre las ventas o los activos, el parámetro a utilizar serán los ingresos presuntos del período (para lo cual se tomará en cuenta los ingresos brutos promedio de períodos anteriores y los ingresos promedio del período anterior de otros operadores o proveedores que desarrollen actividades económicas y comerciales similares (*Artículo 68 -párrafo quinto- de la Ley 8642*).

En todos estos casos, la Sutel deberá valorar si el infractor forma parte de un grupo económico, entendido como “[...] *la reunión de todos los elementos de mando o dirección empresarial por medio de un centro de operaciones, y se exterioriza mediante dos movimientos básicos: el criterio de unidad de dirección, ya sea por subordinación o por colaboración entre empresas, o el criterio de dependencia económica de las sociedades que se agrupan, sin importar que la personalidad jurídica de las sociedades se vea afectada, o que su patrimonio sea objeto de transferencia*” (*Artículo 6 inciso 9) de la Ley 8642*).

Si el sancionable se tratara de un grupo de interés económico, para la determinación de la sanción se tomará como parámetro de su cálculo y cuantificación el ingreso bruto o las ventas anuales de las empresas que conforman el grupo (*Artículo 68 -párrafo sexto- de la Ley 8642*).

Por otra parte, para la determinación del ingreso bruto anual del infractor a que se hace referencia en el inciso a) del artículo 68 citado previo, se estará a lo dispuesto en el artículo 5, siguientes y concordantes de la Ley de Impuesto sobre la Renta, N° 7092 del 19 de mayo de 1988 y sus reformas, esto sin perjuicio de la valoración correspondiente a la pertinencia del infractor a un grupo económico. (*Artículo 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

Cuando se trate de infracciones consideradas como muy graves, la SUTEL podrá imponer como sanción **adicional** el cierre definitivo de un establecimiento y la clausura de sus instalaciones, la remoción de cualquier equipo o instrumento que permita la operación de redes o la prestación de servicios de telecomunicaciones en forma ilegítima, o ponga en riesgo la integridad de las instalaciones, redes, equipos y aparatos, esto con el objetivo de garantizar la integridad y calidad de la red y los servicios de telecomunicaciones, así como la seguridad de los usuarios, , en el caso de las **infracciones muy graves**; para ejecutar estas medidas se dispondrá del auxilio de la Fuerza Pública (*Artículo 69 de la Ley 8642 y artículo 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

Para los efectos de lo anterior, la SUTEL aplicará las sanciones mediante resolución fundada, y estas se aplicarán en forma gradual y proporcionada tomando en consideración los siguientes criterios: a) la mayor o menor gravedad de la infracción, b) el tiempo en que se cometió la infracción, c) la reincidencia, d) el beneficio obtenido o esperado con la infracción, e) el daño causado y f) la capacidad de pago del infractor (*Artículos 70 de la Ley 8642 y 176 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones -Decreto Ejecutivo 34765-*).

Todo lo anterior sin perjuicio de lo que resulte de la instrucción del presente procedimiento.

Con base en lo señalado, se le hace saber a **Geovanny Vargas Vargas**, cédula de identidad 1-0864-0857, **Isaac Felipe Batista Eduarte** cédula de identidad 1-1376-0041 y **Walter Alfonso Lanza Román**, cédula de identidad 1-1391-0080, que de acreditarse la comisión de las conductas antes mencionadas, conforme lo disponen los artículos 23 incisos a), b) y c) y artículo 67 inciso a sub incisos 1 y 7 de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642); artículos 3, 51, 55 y 57 del Reglamento sobre el Régimen de de Protección al Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones, éstas podrían constituir una infracción **muy grave**, de conformidad con el artículo 67 inciso a) sub incisos 1 y 7) y 10) y una **infracción grave** de conformidad con el artículo 67 inciso b) sub inciso 11, ambos de la Ley General de Telecomunicaciones, lo que podría significar la imposición de una multas que van de entre el 0.5% al 10% por las muy graves y 0.025% a 0,5% por las graves, ambas calculadas sobre los ingresos brutos obtenidos durante el período fiscal anterior, sobre el valor de sus activos o en su defecto sobre los ingresos presuntos del período. Asimismo, se podría ver expuesto al cierre definitivo de un establecimiento y la clausura de sus instalaciones, a la remoción de cualquier equipo o instrumento que permita la operación de redes o la prestación de servicios de telecomunicaciones en forma ilegítima, o ponga en riesgo la integridad de las instalaciones, redes, equipos y aparatos.

#### **IV. SOBRE LAS PARTES EN GENERAL.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 275 de la Ley General de la Administración Pública, téngase como parte interesada dentro del presente procedimiento administrativo sancionador al **INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD (ICE)**, cédula jurídica 4-000-042139, representada por **José Luis Navarro Vargas**, cédula de identidad 3-0230-0395, en su condición de apoderado general judicial y extrajudicial sin límite de suma (*SA-00748-2015. Folios 199 a 200*).

## **V. SOBRE LA AUDIENCIA ORAL Y PRIVADA.**

El procedimiento administrativo se regirá por lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley 6227; no obstante, en ausencia de disposición expresa, serán de aplicación supletoria los demás libros de la misma Ley, el Código Procesal Contencioso Administrativo, las demás normas escritas y no escritas con rango legal o reglamentario del ordenamiento jurídico, y en última instancia, el Código Procesal Civil, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el resto del derecho común (*Artículo 229 incisos 1 y 2 y artículo 368 inciso 2 de la Ley 6227*).

De conformidad con lo estipulado en los artículos 218 y 309 inciso 1 de la Ley General de la Administración Pública, el procedimiento administrativo ordinario se tramitará mediante una comparecencia oral y privada ante la Administración, en la cual se admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos de las partes que fueran pertinentes.

En tal diligencia, el Órgano Director del procedimiento colegiado estará integrado por Silvia Elena León Campos -en calidad de Presidente-; Patricia Castillo Porras, y Andrés Castro Segura, todos funcionarios de la Dirección General de Mercados de la Sutel (*Artículo 314 incisos 1 y 2 de la Ley 6227*).

Para lo anterior, se cita a las partes para que comparezcan en la sede del Órgano Director, ubicado en la SUTEL, sita en Guachipelín de Escazú, ofiCentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, a partir de las **09:00 horas y hasta las 16:00 horas de los días miércoles 17 y jueves 18 de mayo de 2017**, donde se celebrará la audiencia oral y privada (*Artículo 318 inciso 1 de la Ley 6227*).

## **VI. DERECHOS, FACULTADES, ADVERTENCIAS Y PREVENIONES A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.**

En este se hace saber a las partes que, para la correcta prosecución del procedimiento y la tramitación de la comparecencia, tienen los siguientes derechos y/o facultades:

1. Su citación, en condición de parte, se realiza para que comparezca, mediante su representante legal o por medio de apoderado especial administrativo nombrado al efecto, cuyo poder debe constar en el expediente para la realización de la comparecencia oral y privada (*Artículo 310 de la Ley 6227*).
2. Para efectos de la representación en el procedimiento administrativo ordinario, se advierte que el poder otorgado podrá constituirse por los medios del derecho común y por simple carta autenticada por un abogado. En caso de utilizar la figura del poder especial, en éste deberá especificarse cada uno de los actos a los cuales está facultado el mandatario, de manera que sólo se le permitirá realizar los actos para los cuales esté expresamente autorizado de conformidad con el artículo 1256 del Código Civil. Además, deberá adjuntarse al poder especial los timbres de ley -¢125 fiscales y ¢ 250 del Colegio de Abogados-. (*Artículo 283 de la Ley 6227 y artículo 1256 del Código Civil*).
3. En caso de que se aporte certificación notarial de personería jurídica, dicho documento mantendrá su vigencia por el plazo de un mes contado a partir de su expedición o antes si los datos que la sustentan han variado (*Artículo 20 de los Lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial emitidos por la Dirección Nacional de Notariados y publicados en el Alcance 93 a La Gaceta 97 del miércoles 22 de mayo del 2013*).

4. Su ausencia injustificada a la comparecencia oral y privada que se convoque, no impedirá que la diligencia se lleve a cabo. Sin embargo, la inasistencia no valdrá como aceptación de los hechos, pretensiones ni pruebas de la Administración u otras partes (*Artículo 315 de la Ley 6227*).
5. Durante la tramitación del procedimiento y a la audiencia oral y privada podrá hacerse patrocinar y acompañar de un (a) abogado (a) de su elección y bajo su costo.
6. Antes o durante la comparecencia, podrá ofrecer, solicitar la admisión y tramitar toda la prueba que el órgano director del procedimiento califique como pertinente. Si la presentación es previa deberá hacerlo por escrito. Las pruebas que no sean recibidas por causas atribuibles a quien las ofrezca, serán declaradas inevaluables (*Artículos 297 incisos 1) y 2); 298; 312 inciso 2) y 3), y 317 incisos 1) y 2) de la Ley General de la Administración Pública; Artículo 82, siguientes y concordantes de la Ley 8508 -Código Procesal Contencioso Administrativo-*).
7. Cualquier manifestación o documentación aportada al expediente, sin que conste la representación no será atendida y no tendrá ninguna validez (*Artículo 291 de la Ley General de la Administración Pública*).
8. Durante la audiencia, podrá pedir confesión a la contraparte, preguntar y repreguntar a testigos y peritos, suyos o de las otras partes, aclarar, ampliar o reformar la defensa inicial, proponer alternativas y sus pruebas y formular conclusiones de hecho y de derecho en cuanto a la prueba y resultados de la comparecencia; lo anterior bajo sanción de caducidad del derecho para hacerlo si se omite en la comparecencia (*Artículos 317 inciso 1 sub incisos c), d), e) y f), e incisos 2 y 3 de la Ley 6227*).
9. Se advierte a las partes que en caso de aportar como prueba documentos expedidos fuera del territorio nacional, estos deberán cumplir con los trámites de legalización correspondientes; por su parte, si se aportan documentos redactados en idioma extranjero, deberá acompañarse de su traducción, de igual forma será responsabilidad de la parte que no hablare el idioma español, traer consigo su respectivo traductor a la comparecencia oral y privada (*artículos 294, 295 y 297 de la Ley General de la Administración Pública*).
10. Se advierte además que en caso de aportar testigos de cargo o descargo es responsabilidad de quienes los proponen traerlos a la audiencia para recibir su respectivo testimonio; y de ser requerida una cédula de notificación para gestionar su participación en la comparecencia, deberá ser solicitada a este órgano director con la debida antelación.
11. Se advierte que, en caso de que en la audiencia se aporte prueba física como vídeos o cualquier otra que deba reproducirse mediante tecnología adicional (vídeo grabadoras, vídeo caseteras, vídeo beam o computadoras portátiles), deberán aportar un respaldo en formato digital de tal legajo probatorio, a efectos de que se incorpore al expediente administrativo de marras.
12. En caso de que a petición del interesado se deban realizar inspecciones oculares, éstas se realizarán con al menos ocho días de antelación a la celebración de la audiencia, previa coordinación con el órgano director del procedimiento a efecto de la programación de hora y fecha para realizar la diligencia, esto con el fin de que la Administración pueda calendarizar adecuadamente la ejecución de la inspección (*Artículo 309 inciso 2 de la Ley 6227*).
13. Se previene que dentro del tercer día contado a partir del día hábil siguiente de notificada esta resolución, deberá señalar número de fax o correo electrónico donde atender notificaciones, esto a efectos del presente procedimiento administrativo y **bajo el apercibimiento que de no hacerlo, de ser errado, incierto o inexistente, los actos que se dicten posteriormente dentro del presente procedimiento se tendrán por debidamente notificados con sólo que transcurran veinticuatro horas a partir del día hábil siguiente de emitido el acto** (artículos 239, 240 y 243 de la Ley General de la Administración Pública, y supletoriamente Ley de Notificaciones Judiciales -Ley 8687-).

14. El expediente administrativo se encuentra a disposición de las partes interesadas y podrá ser consultado en los días y horas hábiles en las oficinas de la SUTEL, sita Oficentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, Guachipelín, San Rafael de Escazú, San José (*Artículos 312 inciso 1 de la Ley 6227*).

## VII. SOBRE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

El expediente administrativo a la fecha está conformado por los documentos que a continuación se enumeran, mismos que se encuentran en custodia de la SUTEL y quedan a disposición de las partes, sus representantes y cualquier abogado para ser examinarlos en las oficinas de la SUTEL, ubicadas en Guachipelín de Escazú, Oficentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, en horario de las 8:00 a las 16:00 horas (*Artículos 217, 272 y 312 inciso 1) de Ley 6227*).

### Legajo principal:

A la fecha de esta resolución, el expediente administrativo MOT-SA-00748-2015 se encuentra conformado por un solo legajo compuesto por 92 folios que consisten en los siguientes documentos:

1. Auto de apertura del expediente sancionatorio **I0053-STT-MOT-SA-00748-2015** (*Folio 01*).
2. Nota **264-162-2015** del 24 de febrero de 2015 (NI-03139-2015) que consiste en la denuncia por fraude de reoriginamiento presentada por el ICE contra Geovanny Vargas Vargas, Isaac Felipe Batista Eduarte y Walter Alfonso Lanza Román (*Folios 02 a 04*).
3. Copia certificada del expediente administrativo 10-017-ODPA que se compone de 46 folios y consiste en un sumario de resolución contractual contra Geovanny Vargas Vargas, y que se compone de los siguientes documentos (*SA-00748-2015. Folios del 05 a 51*).
  - a. Caratula del expediente administrativo (*Folio 05*).
  - b. Nota del ICE 5893-0262-2009 del 14 de diciembre de 2009 con asunto: "Investigación sobre incumplimiento contractual por uso indebido de la Infraestructura de Telecomunicaciones". (*Folios del 06 al 12*).
  - c. Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: "Operación del sistema denominado by pass". (*Folios del 13 al 16*).
  - d. Anexo 2: Nota del ICE 5892-1995-2009 del 26 de noviembre de 2009 con asunto: "Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales". (*Folios del 17 al 19*).
  - e. Anexo 3: (*Folio 20*).
    - i. Consulta de expediente de Vargas Vargas Geovanni (*Folio 21*).
    - ii. Asignación vías-número (*Folio 22*).
    - iii. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960618 (*Folio 23*).
    - iv. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960648 (*Folio 24*).
    - v. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960634 (*Folio 25*).
    - vi. Consulta teléfonos RDSI (BRI-PRI) – MDE número 22960630 (*Folio 26*).
    - vii. Formula de suscripción para los servicios RDSI básico (*Folio 27*).
    - viii. Cédula de identidad de Geovanny Vargas Vargas (*Folio 28*).

- f. Anexo 4: (Folio 29)
  - i. Nota del ICE 5892-2015-2009 del 02 de diciembre de 2009 con asunto: "Nota de Minutos. Caso Vargas Vargas Geovanni" (Folio del 30 a 31).
  - ii. Nota del ICE 5892-2016-2009 del 02 de diciembre de 2009 con asunto: "Calculo de daños y perjuicios contra Vargas Vargas Geovanni" (Folios del 31 al 34).
- g. Anexo 5: (Folio 35).
  - i. Email dirigido a la dirección [telgram@racsa.co.cr](mailto:telgram@racsa.co.cr) para remisión de telegrama a Geovanni Vargas Vargas comunicando el bloqueo precautorio de los números 2296-0618, 2696-0630, 2696-0634 y 2296-0648.
  - ii. Nota del ICE 5891-2133-2009 del 14 de diciembre de 2009 con asunto: "Solicitud de apertura del Procedimiento de Resolución Contractual contra GEOVANNI VARGAS VARGAS. Ref. Informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio No. 5893-0262-2009." (Folios del 37 al 38).
  - iii. ICE delega la instrucción de procedimiento administrativo de resolución contractual (Folio 39).
  - iv. Nota del ICE 6000-51-2010 del 07 de enero de 2010 con asunto: "Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor Geovanni Vargas, cédula de identidad número 1-0864-0857." (Folios del 40 al 41).
  - v. Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Geovanny Vargas Vargas (Folios del 42 al 50).
- 4. Copia certificada del expediente administrativo 10-017-ODPA que se compone de 46 folios y consiste en un sumario de resolución contractual contra Isaac Felipe Batista Eduarte, y que se compone de los siguientes documentos (SA-00748-2015. Folios del 52 al 104).
  - a. Caratula del expediente administrativo (Folio 52).
  - b. Nota del ICE 384-0305-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: "Investigación sobre incumplimiento contractual por uso indebido de la Infraestructura de Telecomunicaciones". (Folios del 53 al 59).
  - c. Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: "Operación del sistema denominado by pass". (Folios del 60 al 63).
  - d. Anexo 2: Nota del ICE 5892-144-2010 del 19 de enero de 2010 con asunto: "Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales". (Folios del 65 al 66).
  - e. Anexo 3: (Folio 67).
    - i. Consulta de expediente de Batista Eduarte Isacc Felipe (Folio 68).
    - ii. Asignación vías-número (Folio 69).
    - iii. Ficha del servicio, orden número 35260285 (Folio 70).
    - iv. Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 71).
    - v. Ficha del servicio, orden número 35260286 (Folio 72).
    - vi. Recibo de garantía del servicio (Folio 73).
    - vii. Ficha del servicio, orden número 35260287 (Folio 74).
    - viii. Cédula de identidad de Isaac Felipe Batista Eduarte (Folio 75).
    - ix. Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 76).
    - x. Detalle de trámite de solicitud 35260285 (Folio 77).
    - xi. Detalle de trámite de solicitud 35260286 (Folio 78).
    - xii. Detalle de morosidad de Isaac Felipe Batista (Folio 79).
    - xiii. Detalle de trámite de solicitud 35260287 (Folio 80).
    - xiv. Detalle de morosidad de Isaac Felipe Batista (Folio 81).

- f. Anexo 4: (Folio 82)
  - i. Nota del ICE 5892-175-2010 del 25 de enero de 2010 con asunto: “Nota de Minutos. Caso Batista Eduarte Isaac Felipe” (Folio del 83 al 85).
  - ii. Nota del ICE 5892-176-2010 del 25 de enero de 2010 con asunto: “Calculo de daños y perjuicios contra Batista Eduarte Isaac Felipe” (Folios del 86 al 88).
- g. Anexo 5: (Folio 89).
  - i. Email dirigido a la dirección [telgram@racsa.co.cr](mailto:telgram@racsa.co.cr) para remisión de telegrama a Isaac Felipe Batista Eduarte comunicando el bloqueo precautorio de los números 8524-2960, 2524-2963 y 2524-2964 (Folios del 90).
  - ii. Nota del ICE 380-182-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: “Solicitud de apertura del Procedimiento de Resolución Contractual contra ISAAC FELIPE BATISTA EDUARTE. Ref. Informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio No. 384-0305-2010.” (Folios del 91 al 92).
  - iii. ICE delega la instrucción de procedimiento administrativo de resolución contractual (Folio 93).
  - iv. Nota del ICE 6000-326-2010 del 02 de febrero de 2010 con asunto: “Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor ISAAC FELIPE BATISTA EDUARTE, cédula de identidad número 1-1376-0041.” (Folios del 94 al 95).
  - v. Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Isaac Felipe Batista Eduarte (Folios del 96 al 104).
- 5. Certificación notarial de copia del expediente administrativo 10-034-ODPA (Folio 105).
- 6. Copia certificada del expediente administrativo 10-031-ODPA que se compone de 79 folios y consiste en un sumario de resolución contractual contra Walter Alfonso Lanza Román, y que se compone de los siguientes documentos (SA-00748-2015. Folios del 106 al 185).
  - a. Caratula del expediente administrativo (Folio 106).
  - b. Nota del ICE 384-0303-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: “Investigación sobre incumplimiento contractual por uso indebido de la Infraestructura de Telecomunicaciones”. (Folios del 107 al 113).
  - c. Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: “Operación del sistema denominado by pass”. (Folios del 114 al 117).
  - d. Anexo 2: Nota del ICE 5892-146-2010 del 19 de enero de 2010 con asunto: “Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales”. (Folios del 119 al 120).
  - e. Anexo 3: (Folio 21).
    - i. Consulta de expediente de Lanza Román Walter Alfonso (Folio 112).
    - ii. Asignación vías-número (Folio 123).
    - iii. Ficha del servicio, orden número 35261299 (Folio 124).
    - iv. Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 125).
    - v. Ficha del servicio, orden número 35260289 (Folio 126).
    - vi. Recibo de garantía del servicio (Folio 127).
    - vii. Formula de suscripción para los servicios RDSI básico número 2524-3154 (Folio 128).
    - viii. Adendum al servicio asimétrico o RDSI. Solicitud de cuenta de internet (Folio 129).
    - ix. Formula de suscripción para los servicios RDSI básico número 2524-3181 (Folio 130).
    - x. Cédula de identidad de Walter Alfonso Lanza Román (Folio 131).

- f. Anexo 4: (Folio 132)**
- i.* Nota del ICE 5892-161-2010 del 21 de enero de 2010 con asunto: “Nota de Minutos. Caso Lanza Román Walter Alfonso” (Folio del 133 al 134).
  - ii.* Nota del ICE 5892-162-2010 del 21 de enero de 2010 con asunto: “Calculo de daños y perjuicios contra Lanza Román Walter Alfonso” (Folios del 135 al 137).
- g. Anexo 5: (Folio 138).**
- i.* Email dirigido a la dirección [telgram@racsa.co.cr](mailto:telgram@racsa.co.cr) para remisión de telegrama a Lanza Román Walter Alfonso comunicando el bloqueo precautorio de los números 2524-3154 y 2524-3181 (Folios del 139).
  - ii.* Nota del ICE 380-180-2010 del 27 de enero de 2010 con asunto: “Solicitud de apertura del Procedimiento de Resolución Contractual contra WALTER ALFONSO LANZA ROMÁN. Ref. Informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio No. 384-0303-2010.” (Folios del 140 a 141).
  - iii.* ICE delega la instrucción de procedimiento administrativo de resolución contractual (Folio 142).
  - iv.* Nota del ICE 6000-327-2010 del 02 de febrero de 2010 con asunto: “Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor WALTER ALFONSO LANZA ROMÁN, cédula de identidad número 1-1391-0080.” (Folios del 143 al 144).
  - v.* Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Walter Alfonso Lanza Román (Folios del 145 al 147).
  - vi.* Nota del ICE 380-0260-2010 del 09 de febrero de 2010, con asunto “Ampliación de cargos contra WALTER LANZA ROMAN. Ref. Ampliación de informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones, oficio 384-0469-2010” (Folios del 148 al 149).
  - vii.* Nota del ICE 380-0469-2010 del 09 de febrero de 2010, con asunto “Ampliación de cargos contra WALTER LANZA ROMAN. Ref. Ampliación de informe de investigación por incumplimiento contractual por el uso indebido de la infraestructura de telecomunicaciones (Folios del 150 al 154)
- h. Anexo 1: Nota del ICE 6730-030-2007 del 07 de febrero de 2007 con asunto: “Operación del sistema denominado by pass”. (Folios del 156 al 158).**
- i. Anexo 2: Nota del ICE 382-197-2009 del 21 de enero de 2009 con asunto: “Auditoria de generación de tráfico en las rutas internacionales”. (Folios del 159 al 161).**
- j. Anexo 3: (Folio 162).**
- i.* Consulta de expediente de Lanza Román Walter Alfonso (Folio 163).
  - ii.* Asignación vías-número (Folio 164).
  - iii.* Detalle de trámite de solicitud 35261289 (Folio 165).
  - iv.* Recibo de depósito de garantía del servicio (Folio 166).
- k. Anexo 4: (Folio 167)**
- i.* Nota del ICE 382-248-2010 del 03 de febrero de 2010 con asunto: “Nota de Minutos. Caso Lanza Román Walter Alfonso” (Folio del 168 al 169).
  - ii.* Nota del ICE 382-248-2010 del 03 de febrero de 2010 con asunto: “Calculo de daños y perjuicios contra Lanza Román Walter Alfonso” (Folios del 170 al 172).

- I. Anexo 5: (Folio 173).
- i. Email dirigido a la dirección [telgram@racsa.co.cr](mailto:telgram@racsa.co.cr) para remisión de telegrama a Lanza Román Walter Alfonso comunicando el bloqueo precautorio de los números 2424-3181 (Folios del 174).
  - ii. Nota del ICE 6000-430-2010 del 11 de febrero de 2010 con asunto: “Solicitud de instrucción de Procedimiento Administrativo Sumario de Resolución Contractual contra el señor WALTER ALFONSO LANZA ROMÁN, cédula de identidad número 1-1391-0080.” (Folios del 175 al 176).
  - iii. Apertura del procedimiento administrativo sumario de resolución contractual del ICE contra Walter Alfonso Lanza Román (Folios del 177 al 184).

7. Certificación notarial de copia del expediente administrativo 10-031-ODPA (Folio 185).

8. Oficio 06333-SUTEL-DGM-2016 del 29 de agosto de 2016 con asunto: Se convoca a su representada a reunión para dar seguimiento a lo expuesto mediante documento con número de ingreso NI-0139-2015 (Folio 186 al 192).

### **VIII. SOBRE LOS RECURSOS PROCEDENTES CONTRA ESTE ACTO ADMINISTRATIVO.**

Se informa a las partes que contra la presente resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria, apelación o ambos, en cuyo caso deberá presentarse ante el órgano director del procedimiento para lo cual se concede el plazo de 24 horas, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente resolución, en las oficinas de esta Superintendencia, sita en Oficentro Multipark, edificio Tapantí, tercer piso, Guachipelín de Escazú (Artículos 343; 345 inciso 1; 346 inciso 1) y 349, todos de la Ley 6227).

El recurso de revocatoria será resuelto por el órgano director del procedimiento y el de apelación por el (la) Director (a) de la Dirección General de Mercados de la Superintendencia de Telecomunicaciones (artículo 44 inciso u) del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado -RIOF-).

**NOTIFÍQUESE.**

### **SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES**

Walter Herrera Cantillo, Director, Dirección General de Mercados.—(IN2017122656).