



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, lunes 14 de enero del 2019

108 páginas

**ALCANCE N° 9**  
**PODER EJECUTIVO**  
**DECRETOS**  
**REGLAMENTOS**  
**INSTITUCIONES**  
**DESCENTRALIZADAS**  
**INSTITUTO COSTARRICENSE**  
**DE ACUEDUCTOS Y**  
**ALCANTARILLADOS**  
**NOTIFICACIONES**  
**PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ**  
**AUTORIDAD REGULADORA**  
**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

N° 41480 - MAG

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998, Ley de Creación de la Corporación Ganadera.

#### CONSIDERANDO

**Primero.** -Que el artículo 7 de la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998 y sus reformas, denominada Ley de Creación de Corporación Ganadera, establece que el patrimonio de la Corporación se forma por una contribución obligatoria que se paga por el sacrificio de semovientes, exportación de ganado en pie e importación de carne al territorio de Costa Rica.

**Segundo.** -Que la contribución establecida en el artículo 7 de la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998 y sus reformas, Ley de Creación de Corporación Ganadera, se trata de un tributo, donde el sujeto activo del mismo y su Administración Tributaria es la misma Corporación Ganadera.

**Tercero.** - Que de acuerdo con los artículos 4 y 22 de la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998 y sus reformas, Ley de Creación de Corporación Ganadera, se estableció que la reglamentación de esa ley corresponde al Poder Ejecutivo.

**Cuarto.** -Que la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de julio del 2002, publicada en La Gaceta N° 169 del 4 de septiembre del 2002, aplicable a la Corporación Ganadera, dispone que todas las entidades sujetas a ella deben contar con reglamentación que facilite la adecuada aplicación de los sistemas de control interno.

**Quinto.** -Que por tratarse de un tributo, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios integra la interpretación de los tributos previstos en esta ley.

**Sexto.** -Que es necesario reglamentar la gestión, fiscalización, recaudación voluntaria, recaudación administrativa, recaudación judicial y sanciones del tributo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998 y sus reformas, Ley de Creación de Corporación Ganadera, a favor de la Corporación Ganadera.

**Sétimo.** -Que en razón de lo anterior se emitió el Reglamento de Gestión, Fiscalización y Recaudación del Tributo de la Corporación Ganadera emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 34572-MAG publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 129 del 04 de julio de 2008.

**Octavo.**-Que el Código de Normas y Procedimientos Tributarios aplica como norma supletoria a la Ley de Creación de la Corporación Ganadera (Ley N° 7837 del 5 de octubre

de 1998), en lo referente al cobro, gestión y fiscalización del tributo establecido en esta última normativa, debiéndose ajustar su reglamento para asegurar dotar a la Corporación Ganadera, como administración tributaria, de las herramientas necesarias para realizar dicha función de forma eficaz y dentro del marco normativo aplicable le permite.

**Noveno.-** Que dados los avances tecnológicos, se requiere ajustar el método de cobro y cancelación del tributo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998, al sistema informático TICA utilizado por la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda.

**Décimo.-** Que se cuenta con el visto bueno de la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, según Informe DMR-DAR-INF-057-18, del veintisiete de abril del año dos mil dieciocho.

**Por tanto;**

**DECRETAN:**

**Reforma parcial y adición al Reglamento de Gestión, Fiscalización y Recaudación del Tributo de la Corporación Ganadera Decreto Ejecutivo N° 34572-MAG del 18 de abril del 2008.**

**Artículo 1.- Reformas.** Refórmense los artículos 2, sustituyendo la definición de “Dirección Jurídica” por “Asesoría Legal”; y sustituyendo la frase “Dirección Jurídica” por “Asesoría Legal”, en la definición de Cobro Administrativo; 11 párrafo segundo; los artículos 20, 22, 25 incisos k) y m), 26, 37, 38 inciso f), 42 y 44, sustituyendo la frase

“Dirección Jurídica” por “Asesoría Legal”; los incisos d) y e) del artículo 43; y el artículo 48 del Reglamento de Gestión, Fiscalización y Recaudación del Tributo de la Corporación Ganadera Decreto Ejecutivo N° 34572-MAG del 18 de abril del 2008, para que se lean de la siguiente manera:

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

(...)

*Asesoría Legal: Área responsable del proceso de cobro judicial de las determinaciones de oficio firmes.*

**Cobro Administrativo:** *Toda gestión cobratoria realizada por el Área de Gestión Tributaria de CORFOGA, la Asesoría Legal o el Director Ejecutivo de la organización cuando así se requiera, tendiente al cobro del tributo, que será siempre previa al planteamiento de la acción jurisdiccional correspondiente.*

(...)

**Artículo 11.-Presentación de la Autoliquidación y Pago.**

(...)

*En caso de que la planta de matanza o matadero no declare los montos originados en el cobro del canon por el sacrificio del ganado, o que dichas declaraciones sean objetadas por considerarse falsas, ilegales o incompletas, se actuará conforme a los artículos 116, 124, 125 y 127 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En dichos casos, se establecerá una determinación de oficio con base presunta conforme a los elementos indicados en el artículo 116 del citado Código y, de no existir dichos elementos, se podrá establecer una declaración provisional conforme al artículo 127 de la misma norma legal.*

*Artículo 20.-Competencias en la Gestión Tributaria. CORFOGA, como Administración Tributaria, ejercerá sus funciones de gestión, fiscalización y recaudación a través de la Asesoría Legal, del Área de Gestión Tributaria, cuyo jerarca es el Contador General y el Director Ejecutivo de la Corporación como Jerarca del Ente, órganos que ejercerán sus funciones en la forma en que se dispone en el presente Reglamento. El Área de Gestión Tributaria será la principal unidad ejecutora de la gestión, fiscalización y recaudación del tributo previsto en el artículo 7 de la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998, Ley de Creación de Corporación Ganadera.*

*Artículo 22.-Expediente administrativo. Todas las actuaciones de CORFOGA, como Administración Tributaria, deberán ser documentadas en un solo expediente administrativo para cada caso, el cual se conformará y ordenará cronológicamente y debidamente foliado a partir de la fecha de presentación de cada gestión o documento por parte de los particulares y de las fechas de producción de los documentos de los diversos órganos de CORFOGA encargados de la administración del tributo. Este expediente será conformado y custodiado por el Área de Gestión Tributaria. Lo relativo al cobro judicial se sustanciará en un expediente que contenga o no contenga copias de la misma información del expediente principal antes referido y será custodiado por la Asesoría Legal de CORFOGA.*

*Artículo 25.-Competencia del Área de Gestión Tributaria. Los procesos de gestión, fiscalización y recaudación tributaria se ejercerán por el Área de Gestión Tributaria que tendrá las siguientes funciones;*

(...)

k) *Entregar la documentación necesaria de las operaciones en estado de morosidad a la Asesoría Legal, para que proceda con el cobro judicial de las obligaciones vencidas.*

(...)

m) *Informar al Director Ejecutivo, Auditor Interno o la Asesoría Legal de la Corporación sobre las distintas funciones establecidas en la Ley y los distintos reglamentos de gestión tributaria; proveer las estadísticas idóneas que le sean requeridas, informar sobre las tasas de recuperación y morosidad de las obligaciones sometidas a cobro administrativo o judicial.*

**Artículo 26.-Órganos competentes.** *La función de fiscalización será ejercida por el Área de Gestión Tributaria, la que, en casos que así se requiera, podrá solicitar y en todo caso deberá adecuarse a los lineamientos o directrices que emita el Director Ejecutivo, sin perjuicio del apoyo de otras áreas de CORFOGA, tales como la Asesoría Legal, la que informará y asesorará acerca del adecuado ejercicio de estas funciones.*

**Artículo 37.-Órgano competente.** *El proceso de gestión de cobro administrativo se hará a través del Área de Gestión Tributaria de CORFOGA, sin perjuicio de que la Asesoría Legal de CORFOGA, así como otras áreas pertinentes de la misma, participen de dicha gestión, sea de forma directa a solicitud de la indicada Área o bien indirectamente a través de lineamientos o directrices normativas o administrativas sobre el particular.*

**Artículo 38.-Actuaciones propias de la recaudación.** *El Área de Gestión Tributaria, tendrá en sus funciones de cobro administrativo las siguientes:*

(...)

f) *Remitir a la Asesoría Legal de CORFOGA, para trámite de cobro judicial, todas aquellas deudas de obligados morosos, en los cuales no haya sido posible el pago respectivo o bien la materialización de un arreglo de pago, una vez finiquitados los trámites previstos en este Reglamento.*

(...)

*Artículo 42.-**Acciones de la Asesoría Legal en el cobro judicial.** La Asesoría Legal de CORFOGA será la encargada de toda la gestión de cobro judicial respecto de los tributos establecidos en el artículo 7 de la Ley N° 7837 del 5 de octubre de 1998 y sus reformas, Ley de Creación de Corporación Ganadera, y tendrá dentro de sus funciones las siguientes:*

(...)

*Artículo 43.-**Operaciones incobrables.** Se considerarán como operaciones incobrables aquellas que presenten alguna de las siguientes condiciones:*

(...)

d) *Cuando una vez planteado el proceso judicial respectivo, no existan bienes muebles o inmuebles, valores, sueldos, ingresos adicionales, derechos u otros legalmente embargables, sobre los cuales se pueda ejercer el cobro judicial.*

e) *Que habiendo realizado un estudio exhaustivo, antes de presentar el proceso judicial, la Administración compruebe que no existan bienes muebles o inmuebles, valores, sueldos,*

*ingresos adicionales, derechos u otros legalmente embargables, sobre los cuales se pueda ejercer el cobro judicial.*

*(...)*

*Artículo 44.-**Procedimiento para realizar la declaratoria de incobrable.** En esos casos, el Director Ejecutivo de la Corporación Ganadera resolverá la incobrabilidad de la deuda, luego de conocer el Informe planteado para esos efectos por la Asesoría Legal, mismo que se sujetará a lo dispuesto por el presente Reglamento.*

*Artículo 48.- **Orden de cierre.** De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 7837, Ley de Creación de Corporación Ganadera, cuando el responsable no perciba o no traslade el tributo correspondiente a CORFOGA, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, por medio de petición realizada por la Administración Tributaria; ordenará el cierre del negocio hasta que cancele la deuda.*

*El cierre del negocio corresponde al hecho generador del tributo de matanza previsto en la norma que no haya sido pagado con sus intereses dentro del mes siguiente a su devengo.*

*En un mismo procedimiento podrán acumularse varias sanciones de cierre de negocio hasta el efectivo pago de todas las deudas, siempre que se configure el tipo punitivo previsto en la ley, de atraso de un mes.*

*La orden de cierre la dictará el Ministro de Agricultura y Ganadería, concluido el procedimiento previsto en este capítulo y dentro de los siguientes cinco días naturales de la solicitud de CORFOGA.*

*El trámite y la ejecución de la orden de cierre no suspenden ni interfieren con la gestión de cobro en sede administrativa y judicial.”*

**Artículo 2°.- Adiciones.** Adiciónese una nueva partida arancelaria al artículo 13 del Reglamento de Gestión, Fiscalización y Recaudación del Tributo de la Corporación Ganadera Decreto Ejecutivo N° 34572-MAG del 18 de abril del 2008, para que se lea de la siguiente manera:

*“Artículo 13.-Partidas Arancelarias. Las partidas arancelarias que se refieren al hecho generador de este tributo, de acuerdo con el Sistema Arancelario Centroamericano, son las siguientes:*

(...)

*16.02.50.00.00.00 –De la especie bovina, las demás preparaciones y conservas de carne, despojos o sangre.”*

**Artículo 3°.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

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

  
**CARLOS ALVARADO QUESADA**



  
**LUIS RENATO ALVARADO RIVERA**  
Ministro de Agricultura y Ganadería

# REGLAMENTOS

## SALUD

### INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

#### REGLAMENTO GENERAL DE COMPETICION Y DISCIPLINARIO DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES

#### Reformas al Reglamento de Competición y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales, ACUERDO N°4 de la Sesión Ordinaria N°1070-2018 del CNDR del 6 de DICIEMBRE del 2018

- 3.2 **Reglamento:** Reglamento General de Competición y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales.
- 3.3 **Convocatoria Nacional Oficial:** Documentación elaborada por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación emitirán donde se invita a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación y atletas del país a participar.
- 3.6 **Entrenador:** Persona mayor de edad con formación deportiva especializada e inscrita por un Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Deporte y Recreación para dirigirla durante las competencias. Preferentemente con una licencia como entrenador extendida por la respectiva Federación o Asociación Nacional cuando la misma así lo tenga establecido o reconocida por el ICODER. Deberá contar con la licencia como entrenador de la disciplina, siempre que la Federación cuente con el programa de capacitación para tal fin.
- 3.7 **Asistente del entrenador:** Persona mayor de dieciocho años de edad con experiencia o preparación deportiva, inscrito por un Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Deporte y Recreación a fin de auxiliar la labor del entrenador. La cantidad de asistentes que se inscribirán, depende de los atletas inscritos o clasificados a la etapa final, según cuadro anexo en la Convocatoria Nacional Oficial. Deberá contar con la licencia de la disciplina, siempre que la Federación cuente con el programa de capacitación para tal fin.
- 3.15 **Acreditación:** Documento de identificación oficial durante la Etapa Final, que será emitido por el ICODER una vez revisadas las listas de clasificación por deporte. Será obligatorio su uso para el acceso a todos los servicios brindados por el ICODER.

#### ARTICULO 5. ESTRUCTURA DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES

- 5.6 Acuerdos de las comisiones regionales que no estén en contradicción a los Reglamentos indicados en el artículo 4 y que estén asentados en las respectivas actas

#### ARTICULO 9. DEL PROCESO ELIMINATORIO CANTONAL

- 9.1 Este torneo será dirigido por el Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Deporte y Recreación De Deporte y Recreación y deberá ser convocado mediante sus canales oficiales de comunicación con suficiente tiempo de antelación. Solo se podrán inscribir en este torneo las asociaciones deportivas debidamente inscritas en el Registro Público y en el Comité Cantonal de Deporte y Recreación.
- 9.2 Cada Comité una vez publicada la convocatoria oficial a Juegos Deportivos Nacionales tendrá un plazo de diez días hábiles para publicar y notificar vía correo electrónico al Departamento de Competición Deportiva del ICODER, las disciplinas deportivas en las cuales participará de Juegos Deportivos Nacionales. En estas

- disciplinas deberá organizar el proceso eliminatorio cantonal.  
El comité que no realice la notificación no podrá ser inscrito en el proceso eliminatorio nacional.
- 9.3 En caso de que un comité no tenga planificado participar de una disciplina deportiva colectiva deberá otorgar el aval a las asociaciones deportivas debidamente inscritas que muestren su interés de participar en el plazo de los diez días hábiles establecido para este fin. En caso de haber más de dos asociaciones deportivas interesadas en participar, el Comité Cantonal de Deporte y Recreación deberá fiscalizar la eliminatoria cantonal.
- 9.4 Es responsabilidad del Comité Cantonal de Deporte y Recreación realizar las inscripciones de todas las personas participantes del proceso eliminatorio cantonal en los plazos establecidos para tal fin en la Convocatoria Nacional Oficial.
- 9.5 Una vez finalizada la Etapa Eliminatoria Cantonal, deberán entregar un informe numérico de participación en los formatos publicados en la Convocatoria Nacional Oficial.
- 9.6 Cuando de la Etapa Eliminatoria Cantonal resulte clasificado un equipo que no sea parte de la estructura del Comité Cantonal, no será obligación del comité asumir los gastos de la participación de esta delegación en el proceso eliminatorio regional.
- 9.7 Los entrenadores de las asociaciones inscritas en la etapa eliminatoria cantonal, deberán cumplir con los requisitos que se establecen en el presente Reglamento. De igual forma los atletas inscritos.
- 9.8 Las asociaciones deportivas participantes del torneo eliminatorio cantonal, deberán asumir la responsabilidad de las sanciones que a esta se impongan durante el proceso. No recaerán sus acciones en los equipos del Comité Cantonal de Deporte y Recreación u otros representantes para las siguientes ediciones.
- 9.9 No será obligación de los Comités Cantonales de Deporte y Recreación el financiamiento del pago por concepto de servicios profesionales a los entrenadores o asistentes de los equipos clasificados del proceso eliminatorio cantonal.

### **CAPITULO III DE LA PARTICIPACION E INSCRIPCION**

#### **ARTICULO 15. DE LA INSCRIPCION DE COMITÉS CANTONALES DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

- 15.4 Las inscripciones que no tengan la información completa, cuenten con errores de hecho, o sean presentadas en forma extemporánea no se tomarán como válidas según los plazos que serán publicados en la Convocatoria Nacional Oficial.
- Transcurridos **siete días hábiles** de haberse recibido por buena la inscripción y se detecte una omisión o error de algún requisito en un proceso posterior, se podrá solicitar al interesado completar el requisito faltante si el mismo se considera necesario para identificar plenamente al participante, los requisitos deberán ser completados en el plazo de **tres días hábiles** a partir de recibida la notificación.
- 15.5 Una vez que se publiquen las listas de atletas clasificados a la Etapa Final en Deportes Individuales, el Comité Cantonal de Deporte y Recreación de deberá en un plazo de **cinco días hábiles** confirmar que las listas de clasificación por deporte están correctas, de no hacerse la notificación el plazo mencionado, se tomarán por correctas las listas publicadas.
- 15.6 En Deportes de Conjunto, el Comité Cantonal de Deporte y Recreación deberá comunicar al Departamento de Competición Deportiva las listas de atletas que participarán de la Etapa Final, para esto contarán con cinco días hábiles una vez finalizada la Etapa Clasificatoria de cada deporte.

## **ARTICULO 17. DE LA PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ATLETAS**

En los Juegos Deportivos Nacionales podrá participar como atleta toda persona que cumpla con los requisitos generales y específicos de cada deporte establecidos en el Reglamento.

17.1 Podrá participar como atleta:

- c. Únicamente para los atletas que ha tenido participación en ediciones anteriores de Juegos Deportivos Nacionales y quieran trasladarse de Comité Cantonal de Deporte y Recreación deberán presentar un acuerdo entre el Comité Cantonal de Deporte y Recreación que lo inscribió por primera vez con el Comité Cantonal de Deporte y Recreación que quisiera inscribirlo para la presente Edición por medio del cual se autorice la participación de dicho atleta durante la respectiva edición de los Juegos Deportivos Nacionales, por lo tanto, en el momento de realizada la inscripción deberán incorporar el pase cantonal en formato jpg. en el sistema de. Cuando un Comité Cantonal de Deporte y Recreación solicite en dos ediciones consecutivas a la misma persona como pase cantonal, este dejará de ser pase cantonal y no necesitará la solicitud para las siguientes ediciones.

Únicamente podrán utilizar dos pases cantonales por deporte y rama. En caso de que no exista acuerdo entre las partes será el ICODER mediante el Tribunal de Primera Instancia quien intermedie en la negociación entre comités cantonales de deporte. Los Comités Cantonales de Deporte y Recreación únicamente podrán solicitar y autorizar pases cantonales en el período que el ICODER publique para tal fin en la Convocatoria Nacional Oficial.

En el caso de los atletas que no han sido inscritos en el programa de Juegos Deportivos Nacionales por el comité donde reside, podrán inscribirse por cualquier Comité Cantonal de Deporte y Recreación sin necesidad del pase cantonal y se asignará como su primera inscripción para las siguientes Ediciones.

Cuando un comité demuestre que no tiene interés en promover una disciplina deportiva que ya estuvo representando al cantón, los atletas de esa disciplina podrán trasladarse por el resto de ediciones a otro Comité Cantonal de Deporte y Recreación sin necesidad de pase cantonal.

Si un atleta demuestra que no fue convocado o que no existe interés del Comité Cantonal de Deporte y Recreación por inscribirlo, podrá solicitar al ICODER la autorización para participar por otro cantón. Para esto se aplicarán los mismos períodos que en el caso de pases cantonales.

- d. Para poder identificarse en el proceso de inscripción el atleta debe presentar algún documento que lo acredite, para ello podrá utilizar según sea su condición, su cédula de identidad, cédula de identidad de menor o pasaporte para los costarricenses. Si es extranjero cédula de residencia temporal o permanente, en donde consten el nombre completo, fecha de nacimiento y fotografía del portador.

Únicamente los menores de doce años podrán presentar constancia o certificación extendida por el Registro Civil y una fotografía reciente.

- e. Para identificarse durante la Etapa Final, será obligatorio el uso de la acreditación oficial extendida por el ICODER, según los listados de clasificados aprobados

f.

Coto Brus, Golfito, Osa y Pérez Zeledón.

- 17.3 En los deportes de conjunto y por rama podrán inscribirse hasta dos extranjeros.
- 17.6 En deportes de conjunto, el Comité Cantonal de Deporte y Recreación que clasifique a la Etapa Final podrá requerir un atleta como refuerzo seleccionado entre todos aquellos Comités Cantonales, que no clasificaron a la Etapa Final. Para ello el interesado debe solicitar el pase al Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Deporte y Recreación eliminado y proceder a su inscripción, conforme el calendario publicado por la oficina de Juegos Deportivos Nacionales. El cierre para inscripción de refuerzos será **10 días hábiles** antes de la Inauguración Oficial de la Etapa Final de los Juegos Deportivos Nacionales. Para hacer efectiva la inscripción el Comité Cantonal de Deporte y Recreación deberá presentar ante el ICODER los documentos de autorización del refuerzo en el plazo establecido.

**ARTICULO 18. DE LA PARTICIPACION E INSCRIPCION DE ENTRENADORES Y ASISTENTES**

- 18.2 Los asistentes y entrenadores deberán contar con certificados, que le respalden como entrenador del deporte en que se inscribe. Siempre que la Federación cuente con el programa de formación. Para esto deberá consultar la normativa de cada deporte publicada en la Convocatoria Nacional Oficial.

**ARTICULO 19. SUSTITUCIÓN DE ATLETAS POR LESIÓN, EMBARAZO, MUERTE O CONVOCATORIA A UNA SELECCIÓN NACIONAL**

**ARTICULO 22. DEL PROCESO COMPETITIVO DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES**

- 22.1 Los Juegos Deportivos Nacionales tienen como finalidad la participación en la etapa final de un máximo de ocho representativos de Comités Cantonales en las pruebas, eventos o torneos del programa de deportes en cada una de las ramas y categorías de los Deportes individuales. En todos los deportes de conjunto salvo el caso de Béisbol clasificarán a la final diez equipos.

En fútbol, baloncesto, voleibol, voleibol de playa y futsal se clasificarán a la final 10 equipos, que serán agrupados en regiones una vez finalizada la inscripción. Por rama se clasificará un representante por región.

Cuando en una región se inscriban menos de cuatro equipos (tres- dos-uno), esta deberá competir un por su clasificación en conjunto con la región geográfica más cercana, que tenga menos equipos inscritos. El ganador de esta serie clasificará directo a la Etapa Final y el perdedor tendrá un espacio en el repechaje.

Una vez finalizada la primera fase del proceso clasificatorio, se realizará un repechaje donde estarán los segundos lugares por región para completar el espacio de las regiones que no hayan registrado inscripción. De igual forma participará el segundo lugar de la región que tenga inscritos menos de 4 equipos (tres- dos-uno), del cual saldrán los restantes clasificados a la Etapa Final.

En todos los deportes de conjunto salvo el caso de Béisbol clasificarán a la final diez equipos.

En fútbol, baloncesto, voleibol, voleibol de playa y futsal se clasificarán a la final 10 equipos, que serán agrupados en regiones una vez finalizada la inscripción. Por rama se clasificará un representante por región.

Cuando en una región se inscriban TRES equipos O MENOS, dicha región deberá competir por su clasificación, fusionándose con otra región (las más cercana geográficamente) y que tenga menos equipos inscritos. El ganador de esta serie clasificará directo a la Etapa Final y el perdedor tendrá un espacio en el repechaje.

Una vez finalizada la primera fase del proceso clasificatorio, se realizará un repechaje donde estarán los segundos lugares por región para completar el espacio de las regiones que no hayan registrado inscripción. De igual forma participará el segundo lugar de cada una de las regiones fusionadas en la fase anterior (si existieran), del cual saldrán los restantes clasificados a la Etapa Final.

## 22.2

- f. Las sanciones de suspensión de partidos de atletas o miembros del cuerpo técnico en deportes de conjunto continuarán en la Etapa Final para lo cual la organización encargada de la ejecución de la Etapa Eliminatoria deberá presentar un informe de las personas castigadas.

## **ARTICULO 23. DE LOS SISTEMAS DE COMPETENCIAS CLASIFICATORIOS**

- 23.1 En deportes de conjunto, salvo en el caso de béisbol, voleibol de playa se establecen las siguientes directrices:
  - a. Cada Comité Cantonal de Deporte y Recreación de Deporte y Recreación llevará a cabo su proceso de eliminatoria de forma tal que sólo un equipo por rama clasificará por cantón a la siguiente etapa de competición. Lo anterior basado en los artículos establecidos para tal fin en la presente normativa.
  - b. En el caso de Voleibol de Playa, Balonmano y Beisbol se organizarán torneos a nivel nacional para obtener los clasificados a la Etapa Final.
- c.2 La agrupación de equipos puede ser a base de un ranking de resultados de los equipos de ediciones anteriores, deberá imperar la agrupación por cercanía geográfica o una combinación de ambas u otro sistema válido o usual de la Federación, Asociación o Ente organizador.

## **CAPITULO VII FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

### **ARTICULO 40. SANCIÓN DE SUSPENSION POR EL RESTO DE LA EDICIÓN Y HASTA POR DOS EDICIONES MÁS**

- 40.8 Bajo el amparo del Código de la niñez y la adolescencia, código de familia y las diferentes leyes de la República de Costa Rica se sancionará hasta por dos ediciones de suspensión a todo aquel personal de los diferentes cuerpos técnicos, acompañantes o chaperones (as) que permitan, estimulen, promuevan, oculten acciones que atenten contra la salud, la integridad física y mental de los atletas que participan en las diferentes ediciones de Juegos Deportivos Nacionales organizados y supervisados por el ICODER; sean estas conductas antideportivas, métodos, ejercicios no respaldados por literatura científica, ayuno, inducir al vómito, salivar,

no permiso para ingerir alimentos, provocar sudoración profusa, no permita recibir atención médica en los puestos destacados en Juegos Deportivos Nacionales.

Dicha acción se tomará bajo el reporte del Médico Director o médicos participantes en las diferentes ediciones de Juegos Deportivos Nacionales, quienes cuentan con FE pública para tales efectos.

**ARTICULO 41. SANCIÓN DE SUSPENSION POR EL RESTO DE LA EDICIÓN Y TRES EDICIONES MÁS**

- 41.8 Que se demuestre que ha ejercido acoso de manera física o verbalmente a cualquier otro participante de los Juegos Deportivos Nacionales.

Alba Guiselle Quesada Rodríguez.—1 vez.—( IN2018307421 ).

# AGRICULTURA Y GANADERÍA

## PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO

CONSEJO DIRECTIVO DE PIMA

### REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS DEL

#### **Considerando:**

**Único:** Con fundamento en las facultades que le otorgan la Ley N. 6142 del 25 de noviembre de 1977 en relación con el Decreto Ejecutivo N. 39785-MAG y 40513-MAG; así mismo concordado con las facultades conferidas por el artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública y tomado en cuenta la Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, así como la Ley 7494 Ley de Contratación Administra y el Artículo 141 de su correspondiente Reglamento.

Reglamentamos:

### **REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO**

**Artículo 1- Ámbito de aplicación:** El presente Reglamento regulará lo relativo a la contratación de productos o servicios desarrollada por el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario en adelante PIMA, salvo lo relativo a materia de *requisitos previos, garantías, prohibiciones, sanciones y recursos* de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 2- Objetivo:** El presente Reglamento tiene como propósito establecer los procedimientos y controles institucionales para el proceso de Gestión de Compras, así como los controles aplicables a los proveedores y a los productos o servicios adquiridos por el PIMA, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 40 de la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 3- Definiciones:** Para la correcta interpretación del presente Reglamento se tendrán las siguientes definiciones:

**Adjudicatario o Contratista:** Es la persona Física o Jurídica a quien se le adjudica, mediante acto en firme, la compra de algún bien o servicio.

**Anticipos:** Dinero de fondo de trabajo, girado según el procedimiento operativo establecido, establecido en el Reglamento de Caja Chica.

**Centro de costo:** Unidad administrativa encargada de definir las metas, el plan de acción y la estimación de los recursos presupuestarios requeridos, responsables de prever las necesidades anuales de bienes y servicios y de dar a conocer esta información al proceso de Proveeduría.

**Comisión de Contratación Administrativa:** Es un órgano interno auxiliar de la Administración, encargado de la asesoría en materia de contratación administrativa tanto para el Consejo Directivo como para la Gerencia General del PIMA.

**Compras de Caja Chica:** Es el procedimiento de compras de una cuantía menor, la cual se desarrolla en el presente Reglamento.

**Consejo Directivo de PIMA:** Es órgano que ejerce como máximo jerarca político del PIMA.

**Contratación Defectuosa:** Adquisición de bienes o servicios que se hace en contra de los procedimientos establecidos, de modo tal que se afecten las formalidades sustanciales.

**Encargado General del Contrato:** Es el encargado de administrar y supervisar la correcta ejecución de los contratos de suministros de bienes y servicios que suscriba el PIMA con particulares.

**Expediente de contratación:** Archivo histórico físico o digital, de determinado proceso de contratación, debidamente foliado.

**Finiquito del Contrato:** Documento suscrito entre el PIMA y el Contratista, mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes.

**Fraccionamiento Ilícito:** Es la fragmentación de la adquisición de bienes y servicios o de contratación de obras, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que corresponde.

**Gerencia General:** Órgano ejecutivo del Consejo Directivo de PIMA y máximo jerarca administrativo.

**Líder del Proceso de Proveeduría:** Es el funcionario público responsable de gestión de la contratación institucional.

**Oferente:** Toda persona física o jurídica que ofrece sus servicios o bienes al PIMA en función de un procedimiento de contratación.

**Proceso de Proveeduría:** Proceso dependiente del Macro-proceso (Dirección) Administrativo Financiero del PIMA, cuya función es realizar los trámites de adquisición de bienes y servicios que requieren las áreas de la Institución.

**Producto:** Es el resultado de un proceso, clasificado en cuatro categorías genéricas de productos: Servicios, Software, Hardware, Materiales Procesados.

**Programa Anual de Compras:** Es el plan mediante el cual los procesos del PIMA calendarizan la adquisición de los bienes y servicios requeridos para cada año operativo.

**Proveedor Activo:** Es aquel cuya inscripción en el registro de proveedores no tiene más de dos años y cuyos datos se mantienen actualizados.

**Proveedor Inactivo:** Es aquel proveedor cuya inscripción en el registro de proveedores ha entrado en inacción, por los motivos que el presente reglamento detalla.

**Reajuste de Precios:** Mecanismo por el cual se mantiene el equilibrio económico pactado originalmente, ajustando a los contratistas según las variaciones que ocurran en la economía y que afecten los costos que conforman los precios del contrato, de acuerdo a las fórmulas previamente establecidas.

**Registro de Proveedores:** Es la base de datos donde consta la información de los proveedores relacionados con los bienes y servicios que ofrecen.

**Responsable de Centro de Costo:** Es el funcionario quien tiene bajo su encargo un determinado centro de costo institucional.

**SICOP:** Sistema informático establecido en el Artículo 40 de la Ley de contratación Administrativa.

**SIFPIMA:** Sistema integrado que automatiza e integra los principales procedimientos administrativos y financieros que se desarrollan en el PIMA.

**Artículo 4 - Funciones de la Proveeduría:** Corresponderá al Proceso de Proveeduría:

1. Integrar, mantener actualizado y publicar a más tardar el último día hábil del primer mes del año el Plan Anual de Compras.
2. Realizar una evaluación periódica de la gestión de compras que realiza la Proveeduría.
3. Emitir las directrices correspondientes a cumplir en relación con los programas de compras.

4. Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores.
5. Preparar y publicar los carteles de licitación e invitar a participar en las contrataciones que se requieran.
6. Recibir las ofertas y proceder a su oportuna apertura.
7. Remitir a los solicitantes respectivos las ofertas para la correspondiente comprobación de los aspectos técnicos y su recomendación.
8. Preparar las evaluaciones de las correspondientes adjudicaciones, en tanto no sea de resorte de la Comisión de Contratación Administrativa.
9. Mantener actualizado el expediente administrativo de contratación. Comunicar y coordinar con las instancias que correspondan la atención de los recursos de objeción a los carteles así como contra los actos de adjudicación.
10. Aplicar, verificar y recomendar las fórmulas de reajuste de precios en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, según corresponda.
11. Servir de enlace con la Contraloría General de la República, en materia de procedimientos de contratación administrativa.
12. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones.
13. Velar para el mantenimiento a derecho del estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento.
14. Evaluar del desempeño de los proveedores.
15. Revisar en la etapa inicial, que las solicitudes cumplan con los requerimientos técnicos, financieros y legales, antes de iniciar el procedimiento en sí.
16. Gestionar las liquidaciones de saldos de las órdenes de compra.

**Artículo 5-Funciones de la Asesoría Legal del PIMA:** Son funciones de la Asesoría Legal:

1. Colaborar con la Proveeduría en la Gestión de compras de conformidad con el presente Reglamento.
2. Realizar la función de refrendo interno de la contratación administrativa de conformidad con la reglamentación interna.
3. Revisión de los carteles de licitación.
4. Preparar las respuestas de las impugnaciones a los carteles o a las adjudicaciones.
5. Hacer el estudio jurídico de las ofertas, dictaminando si cumplen o no con los requisitos establecidos.
6. Confeccionar los contratos, sus ampliaciones, modificaciones y finiquitos producto de este Reglamento.
7. Autenticar las firmas de los contratos.
8. Asesorar a la Administración ante dudas que se presenten del proceso de contratación.
9. Realizar el procedimiento sancionatorio a los proveedores una vez solicitado por la Proveeduría.
10. Realizar el procedimiento de ejecuciones de garantías.
11. Valorar la pertinencia legal de los reajustes de precios.
12. Coadyuvar a proveeduría con la gestión de aquellos procesos en trámite ante la Contraloría General de la República.

**Artículo 6-Funciones de los Macroprocesos:** Son funciones de los Macroprocesos (Direcciones) y áreas de apoyo del PIMA:

1. Facilitar a la Proveeduría la proyección del Plan Anual de Compras y sus actualizaciones, así como controlar el cumplimiento de éste en cada uno de los procesos que conforman la dirección.
2. Asesorar a los funcionarios de Proveeduría para que puedan resolver en forma exitosa, todas aquellas dudas que surjan en los diferentes procesos de Contratación Administrativa.

3. Velar para que todos sus procesos cumplan con la normativa vigente en materia de contratación administrativa.
4. Coordinar la obtención de autorizaciones tanto externas como internas, previas a la Contratación Administrativa.
5. Velar para que los Encargados Generales del Contrato a su cargo, evacuen en tiempo y forma, las consultas que a través de la Proveeduría planteen los oferentes.
6. Proponer al proceso de Proveeduría, sus recomendaciones respecto a la documentación presentada para la adquisición de bienes y servicios de su Dirección.
7. Velar para que toda documentación a su cargo y referente a un proceso determinado de contratación esté contenido y actualizado en el correspondiente expediente de contratación administrativa.

**Artículo 7-Funciones de los Responsables de Centro de Costo:** Son funciones de los responsables de centros de costos:

1. Velar por que las futuras contrataciones se encuentren establecidas en el plan anual de compras.
2. Preparar en conjunto de los técnicos correspondientes, las especificaciones técnicas, planos, permisos y demás información que complementa las solicitudes de recursos pertinentes, en los trámites de contratación administrativa.
3. Formular las solicitudes de inicio de procedimiento de contratación administrativa.
4. Atender cualquier consulta técnica que surgiera durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitirla a quién corresponda para el trámite oportuno.
5. Participar en el proceso de análisis, valoración de ofertas y recomendaciones desde el punto de vista técnico, para lo cual, mediante un cuadro de verificación, se deberá constatar el cumplimiento puntual de los requisitos planteados en las especificaciones técnicas definidas en el punto 2, del presente Artículo.
6. Será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas y así como de aprobar pagos.
7. Recomendar la escogencia del contratista, en conjunto con la Proveeduría o Comisión de Contratación Administrativa, antes de la adjudicación correspondiente.
8. Evaluar a los proveedores por el servicio o bien entregado.

**Artículo 8-Funciones de los Encargados Generales del Contrato:** Son funciones de los encargados generales del contrato:

1. Dar la correspondiente orden de inicio de labores cuando resulte procedente.
2. Atender cualquier consulta técnica que surgiera durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitirla a quién corresponda para el trámite oportuno.
3. Velar por la correcta ejecución de los contratos tanto en materia cuantitativa como cualitativa.
4. Confeccionar y firmar el acta de recepción provisional o definitiva.
5. Coordinar y preparar lo necesario para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento y remitírsela a la Comisión de Contratación Administrativa para lo que corresponda.
6. Gestionar ante la Proveeduría institucional, cualquier reclamo presentado por el contratista.
7. Elaborar y remitir las respuestas técnicas de todos aquellos recursos que les compete y solicitar realizar los trámites correspondientes para la ejecución de multas, cláusulas penales, garantías, cobros y reclamos.
8. Realizar informes de avance de ejecución de los contratos, según se establezca en el cronograma respectivo.
9. Preparar el informe final cuando proceda y solicitar el correspondiente finiquito.
10. Custodiar y velar porque se mantengan actualizadas las pólizas, permisos de construcción, certificado de pago de planillas ante la CCSS y cualquier otra documentación que sea requerido por el cartel de licitación respectivo para desarrollar la labor contratada.

**Artículo 9- De la comisión de Contratación Administrativa:** Para los efectos del presente reglamento se establece la Comisión de Contratación Administrativa, la cual será un órgano asesor y gestor de la Gerencia General y Consejo Directivo, el cual depende directamente de éstos y tiene la siguiente conformación:

1. El Director Administrativo Financiero, quién llevará la presidencia.
2. Un representante de la Asesoría Legal.
3. El Líder del Proceso de Proveeduría quién llevará la secretaría.
4. Un representante de la Gerencia General.
5. El responsable del Centro de Costo o el Director de Área que requiere el bien o servicio.

**Artículo 10- Funciones de la Comisión de Contratación Administrativa.** Serán funciones de la Comisión de Contratación Administrativa las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia y al Consejo Directivo del PIMA en materia de contratación administrativa.
2. Proponer políticas en materia de contratación administrativa.
3. Dictaminar los carteles de Licitación Pública y Abreviada que prepara la Proveeduría de previo a su aprobación.
4. Dictaminar de previo a su aprobación, las adjudicaciones de las licitaciones abreviadas o públicas.

**Artículo 11- De la operación de la comisión.** La Comisión sesionará por la convocatoria de la proveeduría para la atención de los puntos indicados en el Artículo anterior y para su operación se regirá por lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, dejando constancia en un libro de actas aprobado por la Auditoría Interna.

**Artículo 12- El plan Anual de Compras.** El plan anual de compras, debe estar vinculado con los respectivos planes anuales operativos de cada dirección y deberá estar respaldado financiera y presupuestariamente para su debida ejecución.

El Programa Anual de Compras debe ser elaborado por cada líder de proceso y deberá ser entregado a la Proveeduría Institucional a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del año anterior a su ejecución, quien preparará su debida publicación el año siguiente y dará el respectivo seguimiento.

**Artículo 13- De lo no contenido en el plan Anual de Compras.** Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Compras, no serán tramitadas por la Proveeduría, salvo los casos excepcionales, que sean autorizados por la Gerencia General.

Cuando surja una necesidad no prevista, el Programa Anual de Compras este podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento para su confección.

Si en el momento de realizar el proceso de contratación se determina que el monto estimado y publicado en el Programa Anual de Compras requiere un ajuste, este podrá realizarse con la debida aprobación de la Gerencia General.

**Artículo 14- Registro de proveedores.** El PIMA, de conformidad con el Artículo 46 de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 124 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N. 33411, utilizará el Registro único de proveedores que al efecto contiene el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Artículo 15- De la Estimación del negocio.** Previa a la solicitud de contratación, el responsable de Centro de Costo deberá realizar una estimación del negocio de conformidad

con el Artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de la que deberá dejar constancia en la solicitud de contratación.

**Artículo 16- Inicio de los procesos de compra.** El plazo máximo para que los centros de costos gestionen el inicio de un procedimiento de Licitación Pública será el primero de marzo y de un procedimiento de Licitación Abreviada será el primero de mayo. En el caso de las contrataciones directas dichos plazos serán definidos por la Proveduría, mediante comunicación al resto de la Administración. En caso de que se presente un requerimiento en fecha posterior a la definida en el párrafo anterior, deberá contarse con la autorización de la Gerencia del PIMA.

Los diferentes procesos o dependencias del PIMA, darán inicio al proceso de compra, mediante la confección de una Solicitud de Recursos en el sistema del SIFPIMA, el sistema informático no registrará la solicitud que no cuente con el presupuesto correspondiente.

**Artículo 17- De la aprobación del inicio del proceso de contratación.** La solicitud de contratación, debe acreditarse de conformidad con el Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y deberá llevar el correspondiente visto bueno de la jefatura de la Dirección correspondiente, el proceso de Presupuesto y la Asesoría Legal.

Esta solicitud debe contener la información requerida en el Artículo 8 aquí indicado, incluso en caso de construcción de obra pública o ejecución de obras de mantenimiento, debe acompañarse a esta solicitud, de un apartado técnico donde se indique el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de la normativa respectiva, especialmente en lo referente a permisos de construcción, planos, aprobaciones del CFIA, presupuesto preliminar y demás aspectos aplicables en materia de construcción.

**Artículo 18- De las garantías.** Las garantías que se rindan serán independientemente para cada negocio y deberán ser emitidas de conformidad con el Sistema Integrado de Compras Públicas.

**Artículo 19- Del porcentaje de las Garantía.** La definición dentro del parámetro de la Garantías para las Licitaciones Públicas y Abreviadas, será competencia del Gerente General, o del Consejo Directivo del PIMA, según sea el procedimiento de contratación a aplicar. En cuanto a la escasa cuantía, corresponderá al Proveedor Institucional definir el porcentaje de garantía que se pretenda aplicar. Todo lo anterior de conformidad con los parámetros porcentuales que se establecen en los Artículos 33 y 34 del la Ley de Contratación Administrativa

**Artículo 20- De las compras directas de escasa cuantía.** En la contrataciones directas de escasa cuantía, establecidas en el Artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se debe contar con un cartel lacónico, que contenga términos de referencia concretos y concisos, de acuerdo con la naturaleza de este tipo de contratación.

**Artículo 21- De la recepción de las ofertas:** La recepción y apertura de las ofertas se realizará mediante el sistema Integrado de compras públicas.

**Artículo 22- Del estudio de las ofertas.** La Proveduría debe estudiar todas las ofertas presentadas a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, en conjunto con el responsable del centro de costos. Las ofertas serán evaluadas de conformidad con los

parámetros dados previamente en el cartel lacónico, el cual debe describir el objeto contractual, el plazo, la forma de la entrega y el mecanismo de adjudicación.

**Artículo 23.-De los plazos en la escaza cuantía.** Se dará un plazo mínimo de un día hábil y un máximo de cinco días hábiles para la presentación de las ofertas. En casos catalogados de urgentes de conformidad con el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación, se pueden solicitar las cotizaciones con, al menos, cuatro horas de anticipación a su recepción previo dictamen del Director del área y autorización de la Gerencia General o del funcionario en el cual se delegue esta facultad. La Proveeduría, tendrá la potestad de extender los plazos antes referidos, de acuerdo a la complejidad de la compra y con el propósito de que los oferentes posean un plazo razonable para preparar sus ofertas.

**Artículo 24- De la recomendación de adjudicación en la escaza cuantía:** El responsable del Centro de Costo en conjunto con la Proveeduría, deberá remitir un informe de adjudicación a la Gerencia General, a efecto de que esta emita el acto de adjudicación.

**Artículo 25- De los procedimientos de situaciones impredecibles.** Cuando se trate de una contratación de una situación impredecible de conformidad con lo establecido en el Artículo 139 inciso K) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Gerente podrá autorizar la contratación con la prescindencia de los procedimientos, ello sin perjuicio de que el expediente administrativo sea completado posterior a la contratación. De toda situación impredecible se dejará constancia en el respectivo expediente administrativo.

**Artículo 26- De los procedimientos de Interés manifiesto de colaborar con la Administración.** Cuando se trate de procedimiento de Interés de colaboración con el PIMA, establecido en el Artículo 139 inciso i) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, deberá quedar constancia en el expediente administrativo de los respectivos estudios de mercado que demuestren el cumplimiento de la normativa.

**Artículo 27- Compras bajo procedimiento de fondo de Caja Chica.** El Procedimiento de compras por Caja Chica, será para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional, que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica de conformidad con el **Artículo 141 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**, el cual únicamente será utilizado por el proceso de Proveeduría. Dicho fondo especial de Caja Chica será administrado por la Tesorería Institucional.

**Artículo 28- Del monto para el uso del Procedimiento de Compras de Caja Chica.** Únicamente se podrán tramitar compras por el procedimiento de Compras de Caja Chica cuando el monto de las erogaciones no supere el límite del 1,5% para la adquisición de bienes y servicios, correspondiente para las compras de escasa cuantía de conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 29- De los supuestos para el uso del Procedimiento de Compras de Caja Chica.** Solo podrá tramitarse bajo este procedimiento las compras de bienes y servicio que además cumplan con los siguientes supuestos:

1. Que sean urgentes, imprevisibles, cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y que el bien o suministro que se pretende adquirir, no se encuentre en inventario de bodega.
2. Que por su limitado volumen y monto en colones resulta más conveniente tramitarla prescindiendo de los procedimientos ordinarios de compra.

3. Aquellas que por su naturaleza deban cancelarse en el mismo acto de compra mediante dinero en efectivo.
4. Que dispongan de contenido presupuestario suficiente.
5. Que no constituyan un fraccionamiento ilícito de acuerdo con lo señalado en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

**Artículo 30- De los mecanismos de control del Procedimiento de Compras de Caja Chica.** El sistema de control que se seguirá en este procedimiento será el mismo establecido para la Caja Chica en general de la institución, y le será aplicable lo establecido en el Reglamento de Caja Chica y Fondos Especiales del PIMA.

**Artículo 31- Del informe de la Comisión de Contratación Administrativa.** La Comisión de Contratación Administrativa, remitirá a la Gerencia General el correspondiente informe de adjudicación, en caso de requerir ser aprobado por el Consejo Directivo, corresponderá a la Gerencia el reenvío del respectivo informe.

**Artículo 32- De las inspecciones previas.** En aquellos casos en que se establezca en la licitación la necesidad de inspección, para evaluar la experiencia y los equipos que se ofrecen por parte del oferente, se conformará una comisión al efecto para que visiten todas las empresas que se vayan a evaluar, debiendo estar conformado por el responsable del Centro de Costo, un representante de la Proveeduría y un funcionario designado por la Gerencia General.

**Artículo 33-Ampliación de plazo para adjudicaciones del Consejo Directivo.** Las licitaciones o contrataciones especiales que por su monto deben ser resueltas por el Consejo Directivo y cuya fecha máxima de adjudicación esté por vencer, podrá ser ampliado el plazo mediante acuerdo. Esta prórroga se dará en casos calificados de conformidad con el Artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 34- De la notificación de Adjudicación.** El respectivo acto de adjudicación por parte la Consejo Directivo o la Gerencia General, será notificado por la Proveeduría de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento.

**Artículo 35- De la confección de contrato.** La formalización del proceso de adjudicación, se llevará a cabo mediante la suscripción de un contrato cuando corresponda a la contratación de servicios. Para la compra de bienes en general, se efectuará mediante la suscripción de una orden de compra o el instrumento que al efecto establece el Sistema de Integrado de Compras Públicas. Se exceptúa de la confección de contrato para todos los casos cuando se trate de compras efectuadas con fondos caja chica.

**Artículo 36- De las Clausulas Penales.** En el respectivo contrato, o bien en el cartel o términos de referencia según corresponda, se establecerá el monto y condiciones de la cláusula penal a aplicar para el caso de atraso en la entrega de bienes, en la prestación de servicios o en la ejecución de las obras. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que el contratista no entregue el bien o preste el servicio dentro del plazo máximo que establece el contrato, el PIMA deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento mediante resolución motivada.

**Artículo 37- De las Porcentajes.** Los montos de las cláusulas penales serán los siguientes:

1. Adquisición de bienes: El monto mínimo de la multa por cada día de atraso en su entrega 1,0%, monto máximo 2,5%, del valor total neto de los bienes no entregados oportunamente.
2. Servicios Periódicos: El monto mínimo de la multa por cada día de atraso en su prestación 0,5%, monto máximo 1,0% del valor total neto mensual del servicio no prestado oportunamente.
3. Servicios Ocasionales: El monto mínimo de la multa por cada día de atraso en su prestación 0,5%, monto máximo 1,0% del valor total neto del servicio no prestado oportunamente.
4. Obras: el monto mínimo de la multa por cada día de atraso en su ejecución será 0,5%, monto máximo 1,0% del valor total neto de las obras.

**Artículo 38- Del refrendo Contralor.** La Gerencia General, deberá solicitar ante la Contraloría General de República el refrendo de aquellos contratos que se originen a partir de licitaciones, cuyo monto u objeto requieran el refrendo contralor de conformidad con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

**Artículo 39- De la a orden de inicio de los trabajos.** El plazo dentro del cual se debe generar la orden de inicio, salvo disposición en contrario del cartel se emitirá dentro de los cinco (5) días hábiles al refrendo o aprobación interna del contrato, según corresponda. Este plazo podrá ser extendido siempre que medie resolución razonada y se adopte antes del vencimiento del plazo original.

El Encargado General del contrato es el responsable de girar la orden de inicio de los trabajos, para lo cual emitirá un comunicado formal al contratista con indicación de la fecha de inicio. Cuando se trate de obra pública y cuando exista bitácora, se deberá realizar las anotaciones correspondientes.

**Artículo 40- Del reajuste de Precio.** El contratista tendrá derecho a que se le reconozca el reajuste de precios, cuando así proceda y lo solicite expresamente, adjuntando el cálculo y la evidencia necesaria que fundamenta el reclamo. El cual se presentará ante el encargado general del contrato quien después de su análisis correspondiente lo remitirá a la Proveeduría para su tramitación. En caso de ser procedente se enviará a la Asesoría Legal para la confección del correspondiente acto administrativo, en caso contrario, se le devolverá al contratista con las observaciones y deficiencias detectadas para lo que corresponda.

En los casos de reajustes de precio en los contratos de Obra Pública, se regirá por lo establecido en el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento bajo **Decreto Ejecutivo 33114-MEIC**.

**Artículo 41- Del Inventario de bienes.** El Proceso de Proveeduría es el responsable de administrar, fiscalizar y revisar en detalle cada uno de los bienes de inventario de bodega con el objetivo de mantener un registro actualizado de existencias en bodega.

**Artículo 42- Recibo y pago de mercancías.** Le corresponderá a la Proveeduría **verificar** las mercancías o bienes que se adquieran y que sean sujeto de inclusión al inventario en bodega de Proveeduría, para lo cual se dejará evidencia en la factura del proveedor, del recibo a satisfacción con la firma y la fecha del funcionario responsable, este último no podrá ser el mismo que realiza la gestión de compra. En caso de que existan faltantes o inconsistencias, el encargado de bodega no aceptará la entrega hasta que el proveedor complete el pedido, cambie la factura o emita una nota de crédito a favor del PIMA, salvo lo establecido en el procedimiento de entrega provisional.

Cuando se trate de activos no sujetos a inclusión al inventario de bodega de la Proveeduría, le corresponderá a un funcionario de esta última realizar el recibo temporal del bien y en

segunda instancia, le corresponde al solicitante dar el visto bueno final, para lo cual se dejará evidencia en la factura del proveedor, del recibo a satisfacción con la fecha y firma de ambos funcionarios.

**Artículo 43- Del Inventario de bienes.** Cuando se trate de la recepción de activos se procederá conforme lo establece el Procedimiento para el Manejo y Control de Bienes aprobado por la Gerencia General.

**Artículo 44- De la prórroga contractual.** Cuando en el Contrato se haya establecido la posibilidad de prórroga, el encargado general del contrato, con un mes de antelación a la fecha de vencimiento, solicitará ante la Gerencia la ampliación correspondiente mediante el sistema establecido al efecto; una vez verificados la disponibilidad financiera, la idoneidad técnica y legal se procederá a confeccionar la prórroga correspondiente.

**Artículo 45- De la tramitación de las multas.** El encargado general del contrato emitirá un informe a la Proveeduría acerca del cumplimiento de los plazos establecidos, previo al envío de la factura. En el informe se incorporará un cálculo y la imputación de la multa con dicho cálculo. Cumplidos todos los trámites antes indicados, la Proveeduría solicitará a la Asesoría Legal la apertura del procedimiento respectivo para determinar si existe responsabilidad del contratista y la sanción aplicable.

**Artículo 46- Del Procedimiento de la Ejecución de la Garantía.** De previo a la ejecución de la garantía, corresponderá a la Asesoría Legal de PIMA realizar el procedimiento establecido en el Artículo 39 o 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de lo cual emitirá la recomendación correspondiente a la Gerencia General o al Consejo Directivo, quien a su vez resolverá la ejecución.

**Artículo 47- De la no exclusión de daños y perjuicios.** La ejecución de las garantías no excluye el cobro en sede judicial de los daños y perjuicios causados a PIMA con el incumplimiento del oferente o del contratista, ni excluye la aplicación de las cláusulas penales expresamente previstas en el contrato, ni las retenciones acordadas por las partes, cuando resulte necesario para cubrir el monto de los respectivos daños y perjuicios.

**Artículo 48- Derogatoria.** Se deroga el Reglamento de Compras de PIMA publicado en la Gaceta 222 del 19 de noviembre del 2007 y sus reformas.

**Artículo 49-De la vigencia.** Rige a partir de su publicación.

**Transitorio 1:** En el tanto las interfaces de conexión del SICOP con el SIFPIMA no se encuentren habilitadas, se seguirá el procedimiento, requisitos y demás formalismos establecidos en el Reglamento de Compras de PIMA aquí derogado.

**Transitorio 2:** Se le confiere a la Unidad de Tecnologías de información el plazo de 6 meses para implementar las interfaces de conexión del SICOP con el SIFPIMA.

# **MUNICIPALIDADES**

## **MUNICIPALIDAD DE PURISCAL**

### **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL**

De conformidad con el artículo 43 del Código Municipal, EL Despacho del Alcalde y el Proceso de Recursos Humanos de la Municipalidad de Puriscal, presentan el Reglamento de capacitación e incentivos de

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante la Ley N° 6362, del 18 de setiembre de 1979 “Ley Capacitación Personal Administración Pública”, conocida también como Ley de Adiestramiento, declara en su artículo primero, de interés público la formación profesional y la capacitación del personal de la Administración Pública en ciencias y técnicas administrativas, como el medio más adecuado para promover el mejoramiento integral de esta.
2. Que el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Puriscal, en su capítulo VII, inciso a) establece como derecho de los funcionarios municipales, recibir capacitación conforme la naturaleza de su trabajo cuando el desarrollo científico y tecnológico lo requiera para mejor desempeño y estímulo.
3. Que el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Puriscal, en su capítulo XI, inciso t) establece como deber de los funcionarios municipales, participar en reuniones, seminarios, cursos y cualquier otra actividad que la administración lo convoque, ya sea, dentro de la jornada laboral o fuera de esta, tendientes a su capacitación o a obtener la colaboración en el desarrollo de tareas de interés institucional.
4. Que la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de Puriscal, en su artículo 68, establece que el patrono garantizará a todas las personas trabajadoras administrativas y operativas, el derecho a la capacitación y formación como forma de contribuir, mantener o mejorar la productividad, la calificación de la mano de obra, la estabilidad en el trabajo y la calidad de vida de sus trabajadores y trabajadoras.
5. Que la Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de Puriscal, en su artículo 68, inciso b); se indica que se asegurará el contenido presupuestario en el presupuesto ordinario de cada periodo para las

capacitaciones del personal municipal, buscando con ello los niveles más altos de eficiencia y motivación.

6. Que por lo antes mencionado se establece el siguiente reglamento.

## **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL**

### **CAPÍTULO I De los conceptos**

Artículo 1º—**Concepto de Capacitación.** Los objetivos generales insertos en los diferentes programas de capacitación, deberán considerar que la capacitación es:

1. Un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que el personal se desarrolle, complemente, perfeccione o actualice los conocimientos y destrezas, para el eficiente desempeño de sus cargos.
2. Un instrumento permanente de apoyo para la modernización y mejoramiento integral de la función municipal.
3. Un elemento para lograr una mejor utilización, tanto de las potencialidades y capacidades del equipo de trabajo municipal, como de los recursos con que se cuenta.
4. Un mecanismo para estimular y desarrollar la vocación de servicio.
5. Una estrategia que vincule a todo el recurso humano de la institución con los objetivos, políticas y planes existentes.
6. Un medio para apoyar las expectativas de desarrollo personal e individual de quienes integran el Municipio.

Artículo 2º—**Actividades de capacitación.** Se consideran actividades de capacitación todas aquellas que permitan al funcionario adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas, así como actitudes favorables para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría.

Artículo 3º—**Actividades de capacitación programadas.** Se consideran todas aquellas actividades en que la Municipalidad mediante el Proceso de Recursos Humanos, determine por medio de un estudio las necesidades en materia de capacitación y para su satisfacción elabora un plan, cuyos objetivos tiendan a su solución.

Artículo 4º—**Actividades de capacitación no programadas.** Se consideran todas aquellas actividades que el Proceso de Recursos Humanos no contemple en sus programas regulares; pero que su contenido sea de interés para la Municipalidad. Estas actividades pueden ser organizadas y ofrecidas por otras unidades administrativas de la institución; o bien; por organismos, instituciones, empresas, compañías, sociedades u otras ajenas a la Municipalidad; donde para su realización debe mediar la aprobación del Proceso de Recursos Humanos y la jefatura inmediata.

Artículo 5º—**Actividades de capacitación escolarizadas.** Se consideran aquellas que se realizan en forma sistemática, ordenada y secuencial en una carrera denominada que otorgue un grado académico en un centro de estudios reconocido. Se contempla la Educación General Básica, Enseñanza Media, Carreras Técnicas, Universitarias; Para –Universitarias y de especialización o cualquier otra denominación análoga.

Artículo 6º—**Actividades de capacitación no escolarizadas.** Se consideran aquellas que se realizan fuera de un sistema escolarizado, sin que obedezcan a una carrera determinada, ni al otorgamiento de un grado académico, que permitan al funcionario adquirir conocimientos para el puesto o para un puesto por ocupar, de igual o mayor categoría. Se contemplan los cursos, seminarios, congresos, charlas, pasantías, visitas de observación, mesas redondas o cualquier otra denominación análoga.

Artículo 7º—**Actividades de inducción.** Se consideran todas aquellas que permitan al funcionario adquirir conocimientos en torno a la Municipalidad, a fin de acelerar y facilitar el proceso de identificación y aceptación a ésta. Estas serán no escolarizadas y programadas únicamente por el Proceso de Recursos Humanos y con la coordinación de la jefatura inmediata correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposiciones generales**

Artículo 8º—**Ámbito de Aplicación.** Se establece el presente reglamento para la capacitación y formación de todo el personal de la Municipalidad de Puriscal; a desarrollarse ya sea en el país o en exterior.

Artículo 9º—**Financiamiento.** El financiamiento parcial o total de la participación de los funcionarios en cursos de capacitación o de formación profesional, técnica,

o básica, que se lleven a cabo quedará sujeto a que existan las disposiciones presupuestarias suficientes para este fin.

Artículo 10<sup>o</sup>—**Objetivo.** El presente reglamento tiene como fin brindar un marco definido al proceso de Capacitación, Formación y Desarrollo del personal de la Municipalidad de Puriscal a fin de que permita:

1. Propiciar el desarrollo individual y colectivo de quienes trabajan en la Municipalidad de Puriscal y facilitar su integración con los fines de esta institución.
2. Mejorar la calidad y productividad en el ejercicio de las respectivas funciones.
3. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal y proporcionar información sobre la aplicación de nuevas tecnologías.
4. Mejorar aptitudes y actitudes en el trabajo.
5. Contribuir a la preparación del personal de manera de que pueda acceder a cargos de diferente responsabilidad.
6. Prevenir riesgos en el trabajo.
7. Fomentar y reforzar la Misión, Visión, Principios, Valores y Políticas Institucionales.
8. Propiciar la participación equitativa de mujeres y hombres en los procesos de capacitación.
9. Estimular el logro de los objetivos Institucionales desde una perspectiva de ética.

Artículo 11<sup>o</sup>—**Requisitos de participación.** Tendrán derecho a la capacitación los funcionarios que cumplan con los siguientes requisitos, según sea el caso.

1. Para actividades de capacitación orientadas al puesto de trabajo, haber aprobado el periodo de prueba y laborar para la Municipalidad a tiempo completo. Se excluyen de esta disposición las actividades de inducción que se desarrollarán durante el periodo de prueba.
2. Para actividades de capacitación orientadas a otro puesto de trabajo que el solicitante desee ocupar, se requiere laborar en plaza fija a tiempo completo y por un periodo mayor a seis meses y haber obtenido en la última evaluación del desempeño una calificación mayor o igual a un 70%.
3. Para actividades de formación, laborar para la Municipalidad a tiempo completo y contar con el visto bueno de la jefatura inmediata.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Proceso de Recursos Humanos**

Artículo 12º—Al proceso de Recursos Humanos le corresponderá la administración del proceso de la capacitación del personal, en lo referente a la elaboración de los planes, organización, coordinación, ejecución, control y evaluación en materia de capacitación.

Artículo 13º—La administración municipal deberá de dotar al Proceso de Recursos Humanos los recursos económicos y presupuestarios para garantizar un adecuado proceso de capacitación, como los son tecnología apropiada, materiales y personal para la obtención de las metas propuestas.

Artículo 14º—La planificación de las acciones de capacitación o formación se fundamentarán en diagnósticos actualizados, realizados por el Proceso de Recursos Humanos en coordinación con las jefaturas de las unidades administrativas correspondientes.

Artículo 15º—Le corresponderá al Proceso de Recursos Humanos coordinar la inducción de los nuevos funcionarios con cada jefatura inmediata, además suministrar al nuevo funcionario la información relevante de la Municipalidad, como reglamentos, manual de atención al usuario, entre otros.

Artículo 16º—Toda actividad de capacitación y formación, deberá ser presentada por el Proceso de Recursos Humanos a la jefatura inmediata para que este ejerza recomendación.

Artículo 17º—El Proceso de Recursos Humanos velará por el mantenimiento y actualización de los registros y controles necesarios para operar el proceso de capacitación.

Artículo 18º—Los desembolsos para el pago de eventos de capacitación y formación (cursos, seminarios, talleres, congresos, simposios u otros similares); corresponderá coordinarlos a cada jefatura inmediata, contando además con el visto bueno de la Alcaldía y la Hacienda Municipal.

Artículo 19º—El Proceso de Recursos Humanos participará en la elaboración de los presupuestos para capacitación del personal de cada Proceso y Subproceso de la Municipalidad.

Artículo 20º—Corresponderá a Recursos Humanos:

1. Administrar el proceso de Capacitación, Formación y Desarrollo de todo lo relacionado a dicho proceso.
2. Informar al personal de los cursos a realizar señalando: Programa de los cursos, área que corresponde, temario, lugar y hora en que se impartirá.
3. Inscribir y seleccionar las personas postulantes, de acuerdo a los siguientes patrones de prioridad:
  - a. Que el curso haya sido solicitado por la jefatura o propuesto por la administración en la formulación anual de capacitación.
  - b. Que el curso tenga directa relación con el trabajo del personal.
  - c. Que tenga la autorización correspondiente en caso de requerirla.
  - d. Que no haya realizado el curso con anterioridad.
  - e. Que no haya sido calificado como MALO en la Evaluación del Desempeño Municipal.
4. Dirigir acciones afirmativas o de otro tipo tendientes a garantizar la participación igualitaria y equitativa de mujeres y hombres en los procesos de capacitación municipal.
5. Notificar la selección del personal en algún evento de capacitación en el que haya sido seleccionado, registrar su asistencia y motivo de deserción en caso de que la hubiere.
6. Informar a las jefaturas de las situaciones anómalas en caso que sea pertinente.
7. Mantener Registros actualizados de las acciones de Capacitación realizadas y las necesarias de realizar.
8. Presentar a la administración el plan anual de Capacitación para su aprobación e informar posteriormente sobre las solicitudes, alcances, logros y evaluación de los mismos.
9. Incluir en el plan anual de capacitación temas nacionales de interés comunitario y organizacional con enfoque de género.
10. Gestionar los pagos de los diferentes cursos de capacitación incluidos en el programa de capacitación anual, una vez concluidos. Solamente se podrá gestionar el pago por adelantado cuando exista un beneficio o descuento a favor de la Municipalidad, y se haya especificado en la solicitud con anterioridad y según las normas de contratación administrativa.

Artículo 21º—El manejo documental de las capacitaciones a las que asistan los funcionarios de la institución, debe de ser resguardada en cada proceso o subproceso al que pertenezca, además de entregar una copia de la misma, ya sea

CD, folletos, presentaciones u otra información impresa o digital a la oficina de Recursos Humanos y a la oficina de Archivo institucional.

Artículo 22º—El departamento de Recursos Humanos contará con un periodo de seis meses, contados a partir de la publicación del presente reglamento, para elaborar el manual de procedimientos para la participación, organización y autorización de capacitaciones de los funcionarios municipales.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras para su capacitación**

Artículo 23º—Al ingresar a la Municipalidad de Puriscal la persona deberá recibir una capacitación inicial de inducción, cuya instrucción será impartida, una parte por el Proceso de Recursos Humanos y otra por la persona coordinadora de la unidad en la cual laborará o jefatura inmediata.

Artículo 24º—Es obligación de los funcionarios de la Municipalidad el recibir la capacitación programada por el Proceso de Recursos Humanos, sea esta durante la jornada laboral o fuera de ella; para lo cual se les comunicará con antelación la fecha, hora y lugar para que se tomen las previsiones requeridas.

Artículo 25º—Los funcionarios designados para un evento de capacitación, no podrán solicitar la participación en eventos no programados que coincidan con el calendario y horario establecido por el Proceso de Recursos Humanos; salvo en situaciones imprevistas y de fuerza mayor, por lo que la jefatura inmediata y el Proceso de Recursos Humanos, valoraran las circunstancias que promuevan un probable cambio.

Artículo 26º—Una vez programadas las actividades de capacitación y notificadas tanto a las jefaturas como a los funcionarios para su participación; no se concederá licencia con o sin goce de salario que coincida con el periodo en que se desarrollará la actividad; salvo en los casos contemplados en el artículo 45 del Reglamento Autónomo de Organización Y Servicios de la Municipalidad de Puriscal y lo expresado en la Convención Colectiva de Trabajo en su artículo 73 excluyendo los incisos 4 y 7.

Artículo 27º—El personal en propiedad que preste sus servicios en la Municipalidad de Puriscal, tiene derecho a participar en la capacitación necesaria

para el mejor desempeño de sus funciones. La participación en los programas, quedará sujeto a contenido presupuestario para dichas actividades.

Artículo 28º—Aquellos funcionarios contratados de forma interina, por servicios especiales, jornales o suplencias, podrán recibir capacitación para mejorar su trabajo, previa solicitud escrita de la jefatura inmediata y la autorización del Proceso de Recursos Humanos.

Artículo 29º—Todo funcionario (a) que este incapacitado o que se encuentre en alguna licencia otorgada por la jefatura no podrá participar en actividades de capacitación.

Artículo 30º—Todo el personal deberá coordinar con la anticipación debida, la autorización, horario y pendiente de tareas con su superior; en el caso de los cursos repentinos, se deberá justificar el beneficio y la necesidad que esta conlleva. En algunas excepciones con el afán de solventar una necesidad institucional o mejorar el servicio, el Proceso de Recursos Humanos, previa autorización de la Alcaldía, podrá enviar a la persona funcionaria a cursos aún y cuando la jefatura inmediata esté en desacuerdo.

Artículo 31º—A quienes se imparta capacitación y cumplan con los requisitos establecidos, tendrán derecho a recibir un certificado, cuyas características deberán especificarse en la convocatoria o invitación correspondiente. El Proceso de Recursos Humanos determinará el tipo de certificado a entregar (asistencia, participación o aprovechamiento) en cada evento.

Artículo 32º—El personal que desee capacitarse en una actividad que no tenga relación con la función que desempeña y sea éste por interés propio, deberá hacerlo fuera de la jornada laboral y no requerirá autorización de la jefatura directa. De igual forma el costo de la actividad correrá por su cuenta. Si es dentro de la jornada laboral el tiempo deberá ser descontado de vacaciones y el mismo no podrá exceder de dos días consecutivos; o bien si el tiempo necesario es una fracción de la jornada y no corresponde a más de dos día por semana; el tiempo deberá de ser sustituido durante la misma semana y en ambos casos se requerirá de la autorización de la jefatura inmediata.

Artículo 33º —El personal tendrá derecho a que la Municipalidad cancele aquellos cursos que tengan relación con el puesto de trabajo dentro del municipio, aún y cuando su horario sea fuera de la jornada laboral. Este pago quedará sujeto al

contenido presupuestario para dichas actividades y deberá ser liquidado de acuerdo a los lineamientos que tenga establecido la municipalidad.

Artículo 34º—El personal de la Municipalidad de Puriscal a quienes se les imparta Capacitación estarán en la obligación de:

1. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas.
2. Asistir con puntualidad, en la fecha, hora y lugar que se señale.
3. Permanecer en el lugar señalado durante el horario establecido.
4. Atender las indicaciones y cumplir con los programas respectivos.
5. Rendir las evaluaciones de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
6. Quien no cumpla con los requisitos de asistencia y evaluación establecidos no se registrará como aprobados ni llevarán certificación.
7. Aprobar el curso, de lo contrario no podrá gozar del beneficio durante un periodo de 6 meses.

Artículo 35º—El personal capacitado deberá permanecer como mínimo en la institución un periodo igual al de su formación, según el siguiente cuadro:

Duración de la actividad (meses)	Compromiso en meses
1 a menos de 3	6 meses
3 a menos de 6	12 meses
6 a menos de 9	18 meses
9 a menos de 12	24 meses

El Proceso de Recursos Humanos podrá extender, para este efecto, las condiciones contractuales bajo las cuales se otorga el curso. Para ello elaborará una boleta de compromiso que firmará la persona beneficiaria, su jefatura inmediata, el alcalde municipal y la persona Coordinadora de Recursos Humanos.

Artículo 36º—**Sanciones.** La inasistencia al 25% o más del curso sin aviso o causa justificada, renuncia o abandono, dará lugar a:

1. Que la persona cancele el costo total de la actividad.
2. En caso de que la situación sea reincidente, no se considerará a la persona que cometió la falta en los siguientes cursos que se ofrezcan durante el período de 12 meses.

3. En caso de reiterarse por tercera vez la falta, se informará a la administración para que disponga las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 37º—**Justificaciones.** Solo se tendrán como causas justificables para no asistir a un curso:

1. La enfermedad, para lo cual deberá presentar el comprobante médico respectivo emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social o por el Instituto Nacional de Seguros únicamente.
2. Un viaje imprevisto y de fuerza mayor, debidamente comprobado, sujeto a verificación y por ende aprobado por su jefatura inmediata.
3. Por la atención a un familiar hasta tercer grado de consanguinidad para lo cual deberá presentar la justificación respectiva, la cual debe ser avalada por la jefatura inmediata.

Artículo 38º—Recursos Humanos deberá llevar a cabo un informe de los hechos acontecidos de la situación descrita en el Artículo anterior y deberá trasladarla al Proceso de Servicios Jurídicos para que se inicie el procedimiento administrativo si fuera necesario.

Artículo 39º—La Municipalidad cubrirá los viáticos del funcionario municipal, en el caso de que la actividad de capacitación se realice fuera del centro de trabajo y se requiera el traslado del empleado, dichos costos serán pagados de acuerdo a la tabla de viáticos vigente por la Contraloría General de la República y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 40º—La Municipalidad brindará el tiempo necesario y el transporte a sus funcionarios para la participación en actividades de capacitación o formación que se realicen fuera de sus centros de trabajo; cubrirá los costos que el traslado implique acogiéndose a las tarifas establecidas para los medios colectivos de transporte y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 41º—El funcionario que participe en las actividades de capacitación indicadas en los artículos 4, 5 y 6 del presente reglamento, está en la obligación de entregar en un plazo no mayor de 8 días hábiles después de finalizada la misma, un informe en el cual se detalle el conocimiento recibido, así como se indique un plan de mejorar para la implementación de los mismos en el corto plazo en la institución.

## CAPÍTULO V

### Del sistema integral de capacitación, formación y desarrollo

Artículo 42º—Siendo el proceso de Capacitación una tarea Institucional, corresponderá a las jefaturas de cada una de las dependencias administrativas, apoyar la ejecución de los programas, inducir y motivar al personal de su dependencia para que participen en ellos.

Artículo 43º—Los planes y programas de capacitación que se establezcan deberán responder prioritariamente a las necesidades de la función del cargo desempeñado, de optimización de los servicios institucionales, seguimiento de políticas institucionales, de desarrollo personal y esparcimiento del personal.

Artículo 44º—Los planes y programas deberán ser dirigidos de preferencia a las siguientes áreas:

1. Desarrollo de Competencias Organizacionales.
2. Desarrollo de Competencias Técnicas.
3. Profesionalismo y Desarrollo Académico Complementario.
4. Desarrollo de la Gestión Ejecutiva, administrativa y operativa.
5. Desarrollo Integral y Crecimiento Personal.

Artículo 45º—El Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo se conformará con las siguientes etapas:

1. Etapa de Detección de Necesidades de Capacitación.
2. Etapa de Planes y Programas de Capacitación.
3. Etapa de Desarrollo Curricular.
4. Etapa de Evaluación.

Artículo 46º—**Detección de Necesidades de Capacitación.** Es una etapa de investigación obligada, metodológicamente, que deberá llevarse a cabo antes de emprender actividades de capacitación y desarrollo.

Artículo 47º—**Planes y Programas de Capacitación.** Deberá basarse, invariablemente, en la detección de necesidades de capacitación y contener las actividades a realizar durante un período de un año, así como estimar el presupuesto anual de dichas actividades. Al resultado de esta acción se denominará Programa Anual de Capacitación.

Artículo 48º—**Desarrollo Curricular.** Es aquél en el que se determinan los objetivos operativos de cada curso de capacitación, el temario y sus contenidos específicos, la modalidad de enseñanza, las características de la evaluación y la bibliografía requerida, así como su valor curricular para efectos de carrera profesional en el caso de estar implementado o para optar por alguna promoción de plazas durante un concurso interno o externo.

Artículo 49º—**Evaluación.** Forma parte del Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo, deberá asociarse siempre a la búsqueda de la comprobación del logro de los objetivos previstos en el desarrollo curricular. Este proceso tendrá que ser permanente.

Artículo 50º—Las Jefaturas de las dependencias administrativas, informarán a la Administración sobre las necesidades emergentes de capacitación que detecten o les sean, transmitidas por quienes integran sus unidades, a fin de que se analicen, validen e incluyan en los planes y programas de capacitación, así como sus presupuestos anuales de capacitación. Para tales efectos Recursos Humanos elaborará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación donde se incluirán todas las capacitaciones y proceder a ejecutarlo.

Artículo 51º—Los eventos de capacitación y desarrollo emergentes que surjan fuera del plan y programa establecido, deberán ser solicitados con anticipación al Proceso de Recursos Humanos quién hará las gestiones de coordinación de autorización, registro y separación de recursos, siempre que existan los requisitos establecidos y fondos necesarios.

Artículo 52º—Las actividades emergentes requeridas para grupos o colaboradores (as) individuales que demanden un costo superior a los ¢500.000,00 deberán ser solicitadas con un periodo de antelación de 60 días hábiles, a fin de ajustar el presupuesto o modificación interna necesaria para su realización; así como gestionar la aprobación del curso. Además estará sujeto al contenido presupuestario para este fin.

Artículo 53º—Las actividades de Capacitación Individual que desee llevar un funcionario fuera de los planes y programas de capacitaciones institucionales, se podrán pagar y autorizarán cuándo ésta tenga directa relación con el trabajo realizado por el funcionario y conlleve un directo beneficio Institucional. La valoración de tales circunstancias será llevada a cabo por Recursos Humanos en conjunto con la jefatura inmediata y estará sujeta a contenido presupuestario.

Artículo 54<sup>o</sup>—La contratación de eventos de capacitación, cuando se trate de eventos no programados y sean de oferta diaria y los mismos son de oportunidad y conveniencia institucional; siempre y cuando su monto no supere el máximo permitido por Caja Chica, se cancelara por este medio presentando para su liquidación la factura o depósito bancario correspondiente.

Artículo 55<sup>o</sup>—La autorización para asistir individualmente a cursos o talleres que no estén contemplados en los planes y programas de capacitación Institucional, deberá ser evaluada por Recursos Humanos y autorizada por la Alcaldía Municipal, previo autorización de la Jefatura Inmediata. Se privilegiarán para éstos eventos individuales contenidos no cubiertos en forma permanente por el Programa de Capacitación siempre que tengan directa relación con el trabajo que desempeña el funcionario solicitante.

Artículo 56<sup>o</sup>—Las licencias para estudio dentro de la jornada laboral, para asistir a programas de educación ya sea primaria, secundaria o universitaria será autorizada por la Alcaldía Municipal, con previo visto bueno de su jefatura inmediata; siempre que tenga beneficio sobre los intereses municipales y siguiendo el procedimiento dispuesto para ello, sin afectar así el quehacer municipal. Estas licencias pueden ser por fracción de jornada o tiempo completo.

Artículo 57<sup>o</sup>—Los funcionarios que participen en capacitaciones individuales o grupales, no incluidas dentro del programa de capacitación institucional; una vez concluida su participación, deberá rendir un informe al Proceso de Recursos Humanos sobre la capacitación recibida y estar en disposición de transmitir los conocimientos adquiridos cuando se le requiera.

Artículo 58<sup>o</sup>—Los funcionarios que sean postulantes para realizar procesos de capacitación en el exterior, la municipalidad concederá la facilidad de otorgar permisos con goce salarial por el tiempo máximo de 30 días naturales; sin que ello afecte su estabilidad laboral; siempre y cuando la capacitación sea acorde y necesaria para su puesto de trabajo; o bien que la misma responda a una necesidad institucional.

Artículo 59<sup>o</sup>—El funcionario que participe en una actividad de capacitación en el exterior queda sujeto a las siguientes obligaciones:

1. Firmar previo a la iniciación de sus estudios un contrato, con la Municipalidad en el cual es garantice las obligaciones establecidas en este reglamento.

2. Comunicar por escrito en un periodo no mayor de cinco días hábiles de iniciada la actividad al Proceso de Recursos Humanos su ingreso al centro de estudios donde realizará la capacitación así como su dirección en el exterior y cualquier cambio que se de en ésta.
3. Observar conducta ejemplar durante su permanencia en el exterior, asistir con toda responsabilidad a la actividad y aprobarla de acuerdo con el sistema de evaluación establecido.
4. El funcionario deberá presentar los documentos necesarios que comprueben la realización de los estudios; junto a un informe del rendimiento académico, lo cual puede realizarse por medio de correo electrónico.
5. Terminar sus estudios de conformidad con el programa de la actividad y regresar al país una vez concluida.
6. Presentar en un periodo no mayor de treinta días hábiles de haberse incorporado a sus labores un informe por escrito al Proceso de Recursos Humanos sobre los conocimientos adquiridos y su aplicación en la municipalidad.
7. La utilización del tiempo en una actividad diferente para lo cual fue concedido o bien un desempeño deficiente en los estudios, suspende la licencia, debiéndose incorporar a sus labores en un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 60º—La Municipalidad programará y presupuestará tal y como lo indica la Convención Colectiva de Trabajo en su artículo 68, inciso b) el 0.31% del presupuesto ordinario para programas de capacitación, esto en cada centro de costos y en coordinación con el Proceso de Recursos Humanos. Acorde a las necesidades detectadas de capacitación por las jefaturas inmediatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los convenios con otros centros**

Artículo 61º—**Convenios con centros de enseñanza públicos y privados.** La Municipalidad de Puriscal podrá firmar convenios de cooperación interinstitucional, observando las normas de contratación administrativa aplicables, con centros de educación superior del país, así como con organismos internacionales, en programas de aprendizaje, especialización o carreras de profesionalización de interés de la Institución, con el propósito de asegurar la excelencia académica, satisfacer necesidades específicas de formación profesional, aprovechar factores de oportunidad, viabilidad y costos.

Artículo 62º—**Convenios con Instituciones Públicas.** La Municipalidad de Puriscal podrá firmar convenios de cooperación interinstitucional, observando las normas de contratación administrativa aplicables, para impartir cursos de capacitación en áreas de poca oferta por empresas destinadas a este fin o por una necesidad institucional que se requiera. Para tal efecto se presentaran la propuesta y contra-propuestas de las partes para llegar a un acuerdo, mismo que será aprobado por el Proceso de Recursos Humanos y la Alcaldía.

Artículo 63º—**Convenios con Empresas Privadas.** La Municipalidad de Puriscal podrá firmar convenios de cooperación, observando las normas de contratación administrativa aplicables, para la adjudicación de cursos de capacitación de interés institucional, con empresas privadas, tanto fuera como dentro del cantón.

Artículo 64º—Los convenios indicados en este capítulo deben de ser de conocimiento del Concejo Municipal y contar con su debida aprobación para llevar a cabo la firma del mismo e implementar su aplicación y ejecución.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del procedimiento en caso de sanción**

Artículo 65º—Conforme lo establece el artículo 38 del presente Reglamento, una vez establecido el incumplimiento por parte de quien se beneficia del programa de capacitación, la persona Coordinadora de Recursos Humanos levantará un informe que será trasladado al Proceso de Servicios Jurídicos.

Artículo 66º—Corresponderá al Proceso de Servicios Jurídicos llevar el procedimiento administrativo relativo a la imposición de la posible sanción, para lo cual será aplicable el procedimiento establecido en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 67º—Quien considere que se le afectan sus intereses a la hora de prestación del servicio de capacitación, podrá manifestar su inconformidad a través de un oficio donde explique los inconvenientes que acontecieron en el curso.

Artículo 68º—El Proceso de Recursos Humano analizará lo expuesto por la persona y realizará las gestiones pertinentes para solventar el problema en el marco Técnico – Jurídico que corresponda.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Disposiciones finales**

Artículo 69º—Este reglamento será analizado, revisado y aprobado tanto por la Alcaldía, así como por Concejo Municipal, para su posterior publicación.

Artículo 70º—El presente reglamento regirá a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Acuerdo en firme N° 007-196-2018; de la sesión ordinaria N° 196, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Puriscal el 18 de diciembre del 2018.

Luis Madrigal Hidalgo.Alcalde.—1 vez.—( IN2019308739 ).

# AVISOS

## COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA

### REGLAMENTO DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA PARA REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA DE IDONEIDAD MENTAL PARA SOLICITANTES DE ADOPCIÓN

#### Considerando

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en ejercicio de sus competencias y considerando que: La Convención sobre los Derechos del Niño establece que: *“Es un derecho del niño vivir con su padre y su madre, excepto en los casos que la separación sea necesaria para el interés superior del propio niño”*. Cuando no es posible el retorno de la persona menor de edad con su familia de origen, surge la alternativa de la adopción como posibilidad de que su derecho a vivir en una familia le sea restituido.

La adopción es un proceso que involucra diversos aspectos psicológicos, sociales y legales. Específicamente, en el nivel psicológico, la o el profesional puede realizar una serie de acciones con el fin de garantizar el cumplimiento de las necesidades materiales y afectivas de las personas menores de edad, como son: brindar apoyo para la formación de un lazo emocional entre la persona adoptada y la o las personas adoptantes; procurar la integración de la persona adoptada a su nuevo grupo familiar y apoyar la consolidación de vínculos a lo interno de la familia adoptiva.

Se acuerda dictar el siguiente Reglamento para regular el proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental para solicitantes

#### Marco jurídico

El marco jurídico aplicable al presente Reglamento es el siguiente: Convención sobre los Derechos del Niño; Convenio de La Haya, ratificado por Costa Rica mediante Ley n.º 7517, publicada en el diario oficial La Gaceta n.º 135 del 17 de julio de 1995; Constitución Política; Convenio relativo a la protección de la persona menor de edad y a la cooperación en materia de adopción internacional, incorporado en la legislación costarricense en 1995; Ley n.º 5476, Código de Familia; Ley n.º 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia; Ley n.º 7648, Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia; Ley n.º 8654, Derechos de los niños, niñas y adolescentes a la disciplina sin castigo físico ni trato humillante; Ley n.º 6144, Ley del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica; Código de Ética y Deontológico del Colegio Profesional Psicólogos/as de Costa Rica y toda la demás normativa atinente y concordante con la materia.

### TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula tanto las actividades propias de las personas profesionales en psicología, en cuanto al manejo y aplicación de los procesos de evaluación psicológica de la idoneidad mental para solicitantes de adopción de personas menores de edad que se realicen en Costa Rica, como la tramitación y requisitos administrativos que el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica ordena realizar a sus colegiadas y colegiados en este proceso.

Para efecto de coordinación e implementación del presente Reglamento, en respeto de las competencias constitucionales y legales que tiene el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica suscribirá el o los convenios necesarios, previa coordinación con dicha instancia.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento, se utilizarán las siguientes denominaciones y definiciones.

#### Denominaciones

**Colegio:** Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

**Comisión:** Comisión de Adopciones.

**Junta Directiva:** la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

**PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.

**Reglamento:** Reglamento del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica para realizar el proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental para solicitantes de adopción.

#### Definiciones

**Adopción:** es la institución jurídica y de protección familiar de orden público e interés social. Constituye el proceso jurídico-psicosocial, por medio del cual la persona adoptada entra a formar parte de la familia adoptante para todos los efectos, en calidad de hija o hijo.

**Capacitación:** la capacitación para procesos de evaluación mental se refiere a los métodos diseñados y organizados por la Comisión, en coordinación con el Departamento de Capacitaciones del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), para brindar a los y las profesionales en psicología: conocimientos, habilidades y destrezas requeridos para el adecuado desempeño en los procesos de evaluación psicológica de idoneidad mental.

**Expediente:** documento escrito elaborado por el o la profesional en psicología que constituye una garantía en una triple dimensión: la primera, para la persona solicitante que se constituye en titular de la información que consta en él; la segunda, para la o el profesional que registra en él todas las incidencias, alcances y resultados de la evaluación realizada; y, la tercera, para la colectividad, en la medida que existe un registro del proceso de atención y evaluación para determinar la aptitud o no en cuanto al desempeño de la actividad que pretende realizar la persona evaluada.

**Fiscalía:** órgano adscrito al Colegio que fiscaliza el ejercicio de la psicología en todos sus abordajes y manifestaciones, que se extiende solamente a los agremiados. La Fiscalía tiene, además, la potestad de investigar a las personas no colegiadas que ejerzan ilegalmente la profesión en Costa Rica. El resultado de dicha indagación es remitido al Ministerio Público, como denuncia, para que se inicie la correspondiente investigación por el delito de ejercicio ilegal de la profesión.

**Idoneidad mental:** se refiere al conjunto de capacidades, factores de riesgo y habilidades funcionales, en el ámbito afectivo, conductual, interpersonal y cognitivo, asociadas con las competencias psicológicas para desempeñarse o desenvolverse en la función parental.

**Informe:** se refiere al informe psicológico de idoneidad mental para solicitantes de adopción, que es el resultado escrito de la evaluación psicológica realizada por el o la profesional a la persona o pareja, en el cual se valora la idoneidad y se brindan conclusiones y recomendaciones.

**Manual:** Manual de normas y procedimientos del proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental para solicitantes de adopción. Documento escrito en el cual se consigna el conjunto de pasos, normas y recomendaciones de orden práctico y técnico que al efecto debe dictar la Comisión y que, luego de ser aprobado por la Junta Directiva, ha de ser acatado por las y los profesionales en los procesos de evaluación.

**Persona evaluada:** persona física o pareja a la que se realizó el proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental para adopción, según la legislación vigente.

**Profesional:** profesional en psicología que realiza el proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental para solicitantes de adopción, sea ello en el ejercicio privado de la profesión o para institución privada o pública, sin impedimento para ejercer su cargo.

**Registro de profesionales:** corresponde a la lista de profesionales en psicología, con formación y acreditación para realizar las evaluaciones de los procesos de idoneidad mental, que hayan aprobado la capacitación y que mantienen la facultad para realizar esa función. En dicha lista se incluirá, al menos, el nombre completo de la persona colegiada, su código, lugar de trabajo, fecha de capacitación y formación.

**Solicitante:** quien acuda (persona física o pareja) a solicitar la evaluación de idoneidad mental a la persona profesional en psicología.

**Artículo 3. Objetivos del Reglamento.** En todo proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental, los y las profesionales en psicología deberán velar para que en su trabajo se alcancen los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas éticas y de calidad para salvaguardar el bienestar de las personas menores de edad.
- b) Realizar la evaluación en el marco del Manual de normas y procedimientos del proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental para solicitantes de adopción.
- c) Lograr que las evaluaciones y recomendaciones resulten pertinentes y adecuadas para las acciones que deben tomar las personas solicitantes, la Fiscalía, jueces y juezas en materia de familia y el personal responsable del PANI.
- d) Definir el trabajo del o de la profesional en el proceso de adopción con base en el marco ético y desde la Convención sobre los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia, con la idea fundamental de que primen los intereses superiores de la persona menor de edad y no intereses particulares, políticos, económicos o de otra índole.

**Artículo 4. Marco Ético Profesional.** Las personas profesionales en psicología que realicen valoraciones de idoneidad mental para adopción deben practicar los más altos valores ético-profesionales, por lo que han de ajustar sus actos a las disposiciones del Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica:

- a) Son responsables por el cumplimiento de sus obligaciones y deberes profesionales, así como por la violación de las leyes y sus reglamentos. Esta responsabilidad puede ser administrativa, civil o penal.

b) Se prohíbe al o a la profesional evaluar la idoneidad mental de quien lo solicitare en el siguiente caso:

b.1 Emitir informes a sus respectivos cónyuges o convivientes, ascendientes, descendientes, hermanos, hermanas, tíos, tías, sobrinos o sobrinas y demás familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

c) Quien no cumpla con las disposiciones consignadas en el presente Reglamento tendrá como consecuencia la apertura de un proceso disciplinario, según lo establece el Código de Ética y Deontológico del Colegio.

## **TÍTULO II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **De la Junta Directiva**

**Artículo 5. Del presupuesto operativo.** La Junta Directiva asignará a la Comisión un presupuesto de conformidad con el plan de trabajo presentado, el cual se cargará a la partida del presupuesto institucional que corresponda, el cual se aprobará en la Asamblea General realizada anualmente.

**Artículo 6. Ejecución del presupuesto.** Se realizará la ejecución del presupuesto de la Comisión conforme al acuerdo respectivo de la Junta Directiva y en apoyo de quien coordine la Comisión, respetando las normas y procedimientos establecidos por la administración del Colegio.

**Artículo 7.** El Colegio autorizará que profesionales en psicología realicen el proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental y emisión de documentos respectivos a la evaluación, cuando cumplan con los requisitos delimitados en el Título III del presente Reglamento.

**Artículo 8.** El Colegio comunicará por escrito al PANI el listado de profesionales en psicología con autorización para realizar las evaluaciones psicológicas de idoneidad mental y emisión de documentos requeridos en el proceso de evaluación; asimismo, dará a conocer a quienes se les ha suspendido dicha autorización.

**Artículo 9.** El Colegio no podrá autorizar a una persona profesional en psicología inscrita para realizar la evaluación y emisión de los documentos derivados del proceso, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando esté cumpliendo una suspensión impuesta por el Tribunal de Honor del Colegio, o una sanción referente a este quehacer en específico.
- b) Cuando esté cumpliendo una pena de cárcel impuesta por los Tribunales de Justicia.
- c) Cuando no se encuentre al día con sus responsabilidades financieras en la institución.

**Artículo 10.** El Colegio, en coordinación con la Comisión, realizará cursos para formar y actualizar en el proceso de evaluación de idoneidad mental; para las personas profesionales habilitadas el costo será mínimo. Toda persona profesional habilitada está en la obligación de asistir a los cursos de actualización y debe acatar las directrices y procedimientos técnicos. El incumplimiento de estas disposiciones sería causal para la inhabilitación.

**Artículo 11.** El costo mínimo de la valoración realizada por la o el profesional, así como la emisión de los respectivos documentos, corresponde fijarlos a la Junta Directiva y se incrementará según el porcentaje de aumento anual acumulado que fije el Consejo Nacional de Salarios del Ministerio de Trabajo para el salario mínimo del sector privado del año anterior, y registrará a partir del mes de enero del año que corresponda.

**Artículo 12. Tiempo para realizar el proceso de evaluación.** La Junta Directiva, en coordinación con la Comisión, consideran que el tiempo mínimo recomendado para realizar el proceso de evaluación por parte del profesional en psicología es de dieciocho horas, de conformidad con el siguiente cuadro:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>Cuatro (4) entrevistas (1 hora y 30 minutos)</b>	<b>6 horas</b>
<b>Entrevista adicional si existen hijos, hijas o familiares involucrados</b>	<b>1 hora</b>
<b>Aplicación de pruebas</b>	<b>2 horas</b>

<b>Análisis de las pruebas</b>	<b>2 horas</b>
<b>Integración de los resultados</b>	<b>2 horas</b>
<b>Elaboración del informe</b>	<b>5 horas</b>
<b>TOTAL</b>	<b>18 horas</b>
<i>Nota: En cuanto a los aspectos de valoración, la persona profesional en psicología se debe sujetar a las disposiciones del CPPCR y del PANI.</i>	

Por otra parte, quienes realizan evaluaciones para el proceso citado, tendrán derecho a percibir los honorarios profesionales por sus servicios según la fijación que defina la Junta Directiva en el mes de enero de cada año.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la Comisión Respectiva

**Artículo 13.** La Comisión, es el órgano encargado de proponer el proceso que deben seguir las personas profesionales en psicología en cuanto a la elaboración de evaluaciones psicológicas para procesos de adopción, cuyas funciones se encuentran enumeradas en el Manual de Procedimientos y el Reglamento.

La Comisión brindará criterio técnico y capacitación en temas afines, así como criterio técnico en caso de ser solicitado por la Fiscalía; colaborando, con la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio profesional.

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en coordinación con el Departamento de Capacitaciones, se encargará de ejecutar lo relativo a los procesos de capacitación y actualización de las y los profesionales que realizan evaluaciones psicológicas de idoneidad mental en los casos de adopción.

**Artículo 14.** La Comisión estará conformada por al menos cinco integrantes en propiedad. Los nombramientos serán realizados por la Junta Directiva, por un periodo de dos años, con posibilidad de reelección. El nombramiento se realizará durante el mes de enero y entrarán en funciones el primero de febrero del año que corresponda. Su trabajo se rige por el Reglamento vigente y de forma supletoria por el Reglamento General de Comisiones del Colegio.

**Artículo 15. Organización interna.** La Junta Directiva designará a una persona para que coordine la Comisión. Será la Comisión, por mayoría simple, la que designe para el puesto de secretaría. Tal designación será reportada formalmente por la coordinación a la Junta Directiva.

**Artículo 16. Sesiones.** La Comisión se reunirá ordinariamente una vez al mes, en la fecha y hora que ella misma establezca, para ello en la primera sesión del año determinará lo correspondiente. Se reunirá, extraordinariamente, cuando sea convocada por quien coordina o por tres de sus integrantes. En ambos casos deberá enviarse la notificación respectiva con tres días hábiles de antelación, incluida la agenda correspondiente. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los puntos para los cuales ha sido convocada la sesión; salvo casos de urgencia o de fuerza mayor.

**Artículo 17. De las personas capacitadoras.** La Comisión propondrá a la Junta Directiva las personas profesionales en psicología que impartirán los cursos de capacitación. Quienes integran este grupo deben cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- a) Tener el grado mínimo de licenciatura en psicología o cualquier otra disciplina que se considere adecuada para impartir el tema correspondiente.
- b) Tener experiencia de, al menos, cinco años en el campo de las adopciones o área relacionada con el tema por impartir.
- c) Estar al día con las cuotas del colegio respectivo.
- d) Que no exista conflicto de intereses.

## CAPÍTULO TERCERO

## De la Fiscalía

**Artículo 18.** La Fiscalía del Colegio llevará a cabo procesos de fiscalización de índole técnica, ética y científica en la evaluación que se haga de las personas usuarias del servicio.

La persona profesional entregará los expedientes cuando la Fiscalía así lo requiera, en los cinco días hábiles posteriores a la solicitud, que deberán contener los materiales derivados de la evaluación (entrevistas, observaciones, pruebas psicológicas u otros). Para los efectos de este artículo, en el formulario respectivo deberá indicarse, claramente, la autorización previa y expresa de la persona evaluada, para que, en caso de solicitarse el expediente por parte de la Fiscalía o el Tribunal de Honor, el o la profesional pueda presentar el expediente, sin violentar el secreto profesional. Las personas evaluadas deberán firmar una declaración jurada donde se señale que, en caso de descubrirse la no veracidad de los datos, producirá la nulidad del informe.

## TÍTULO III: PROCESO DE ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA

**Artículo 19.** Las personas funcionarias designadas por la Fiscalía para revisar evaluaciones de idoneidad mental, estarán inhibidas de realizar estas evaluaciones durante el período que ejerzan dichas labores fiscalizadoras.

**Artículo 20.** El perfil básico del o de la profesional que quiera acreditarse para realizar el proceso de evaluación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el grado mínimo de licenciatura y con la incorporación al Colegio.
- b) Poseer como mínimo tres años de experiencia profesional desde la fecha de incorporación.
- c) Poseer conocimientos del marco jurídico del presente Reglamento.
- d) Estar al día con las obligaciones del gremio y tener la habilitación correspondiente para el ejercicio de la profesión.
- e) Haber aprobado en forma satisfactoria, con una nota mínima de 80%, el curso establecido por el Colegio, a efecto de acreditarse para el proceso de evaluación psicológica de idoneidad mental para adopción; su no aprobación impedirá el otorgamiento de la acreditación para evaluar idoneidad mental. Quienes no obtengan la nota mínima en el curso podrán realizar un examen de reposición, 30 días naturales después, sin costo adicional. En caso de reprobarlo, deberán cursar nuevamente la capacitación y cumplir con todo el procedimiento establecido.
- f) Poseer residencia fija en el país.
- g) Cobrar, como mínimo, la tarifa vigente establecida por el Colegio.
- h) Otorgar autorización por escrito, para que sus antecedentes laborales y de contacto, una vez obtenida la acreditación, sean publicados en la página web del Colegio.
- i) Tener conocimiento de la realidad de las personas menores de edad elegible para adopción y de sus condiciones especiales.

**Artículo 21. Curso de formación.** Toda persona profesional que pretenda realizar evaluaciones psicológicas para procesos de idoneidad mental para adopción, debe realizar y aprobar el curso de aprovechamiento, el cual constará de cuarenta (40) horas, con la evaluación respectiva.

## TÍTULO IV: PROCESO DE VALORACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Procesos y lineamientos administrativos de la valoración

**Artículo 22.** La evaluación de la idoneidad mental de la persona solicitante será realizada en forma individual, en pareja o en familia, caso por caso, y no como rutina, con un previo y riguroso estudio de cada situación particular. Este criterio se aplicará a todas las personas que soliciten o requieran la evaluación. La aplicación de las pruebas psicológicas podrá realizarse de manera grupal, si el manual respectivo lo permite.

**Artículo 23.** Cada solicitante, como primer paso obligatorio del proceso de evaluación, deberá firmar un documento de consentimiento informado del CPPCR, en el cual se le indicará: tipo de intervención, límites del secreto profesional, riesgos de la evaluación, métodos y procedimientos de la evaluación, honorarios y cualquier otra información que el o la profesional considere relevante. Por medio de la firma de este documento la persona evaluada autoriza al profesional en psicología para que, en caso de ser necesario, la información relacionada con la evaluación pueda ser mostrada a la Fiscalía o al Tribunal de Honor del Colegio.

Este documento deberá incluir nombre, firma y número de identificación de la persona o personas solicitantes, así como la fecha en que se realizó la evaluación.

**Artículo 24.** La o el profesional en psicología deberá evaluar a la persona, pareja o familia solicitante y emitir un informe en el que demuestre la idoneidad al momento de la evaluación.

**Artículo 25. Registro de la información.** Cada profesional debe abrir un expediente al momento de realizar una evaluación para un proceso de adopción. Éste debe contener las sesiones y actividades realizadas con las personas solicitantes, así como todos los pormenores de importancia para la elaboración del informe; todo según el Reglamento y las buenas prácticas del ejercicio profesional.

El o la profesional tiene la obligación de conservar el expediente por un período mínimo de diez años, ya que en cualquier momento podrá ser solicitado por la Fiscalía del Colegio, en cuyo caso todas las partes involucradas tienen la obligación de guardar la confidencialidad y secreto que estos procesos requieren.

**Artículo 26.** La o el profesional deberá realizar una devolución directamente a la persona, pareja o familia evaluada, la cual constará de una síntesis de las pruebas aplicadas, los criterios diagnósticos y sugerencias o recomendaciones en el nivel personal. Dicha devolución será de carácter individual, en pareja o en familia y estará sustentada en el Código de Ética y Deontológico del Colegio.

**Artículo 27.** Quien esté a cargo de la evaluación profesional deberá informar a la persona o pareja evaluada acerca de las implicaciones de incurrir en violaciones a los derechos de las personas menores de edad, dejando clara la existencia de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.

**Artículo 28.** En caso de que la persona o pareja solicitante sea considerada apta, el informe mantiene su validez a partir de la fecha de emisión. Si resulta no apta, podrá volver a aplicar dos años después.

**Artículo 29.** La persona profesional en psicología será depositaria y responsable de la guarda y conservación de los informes y de su entrega oportuna ante el PANI y el Colegio.

**Artículo 30.** Cuando el informe se anule, extravíe, destruya, inutilice, sea sustraído o se deteriore, total o parcialmente, deberá notificarse por escrito al Colegio y detallar los hechos en un plazo máximo de tres días.

El Colegio ordenará al o a la profesional el pago previo para realizar la reposición del informe, y de sospechar delito, lo denunciará al Ministerio Público para que proceda conforme a la ley. Si el daño fuera únicamente parcial, las partes deterioradas se acompañarán con la solicitud de reposición.

**Artículo 31.** Los gastos de la reposición correrán por cuenta de la persona profesional interesada.

**Artículo 32.** En el caso de quienes ejerzan la profesión liberalmente, cada quien deberá extender la facturación de sus honorarios de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente.

**Artículo 33. Procedimiento de evaluación.** En todo proceso de evaluación psicológica de las personas que desean adoptar, el o la profesional en psicología debe analizar a quienes solicitan con base en la información obtenida; se deberán realizar al menos cuatro entrevistas, cada una de ellas con una duración no inferior a una hora y media; estas podrán ser abordadas de manera individual o conjunta, según lo requiera el proceso.

En caso de que quien o quienes adoptan tengan consigo a la persona menor de edad, grupo de hermanos o hermanas o si existen otros hijos o hijas en el hogar, la evaluación contemplará por lo menos una entrevista más, en la que los objetivos diagnósticos se centrarán en las personas menores de edad, con el fin de evaluar el desarrollo integral y la calidad del vínculo afectivo establecido.

En el proceso de evaluación psicológica con fines de adopción se incluirán diversas fuentes, con el propósito de contar con la mayor cantidad de información pertinente para ratificar su veracidad. Entre las fuentes se incluirán: las entrevistas a diversas personas protagonistas involucradas; entrevistas a familiares; observación; revisión de expediente judicial o administrativo, en caso de que exista; visita domiciliaria optativa; aplicación de pruebas psicológicas y escalas.

Durante la primera entrevista se debe realizar la definición del contexto o encuadre de evaluación, como se detalla en el manual, según el cual se considerará el contexto, la idiosincrasia, las expectativas y los mitos de quienes solicitan.

**Artículo 34. Tipos de evaluación.** Las evaluaciones psicológicas de idoneidad con fines de adopción se realizan para brindar y reportar información a este proceso, tanto en sede administrativa, como en sede judicial.

Dichas evaluaciones, según corresponda, se realizan a familias biparentales y uniparentales sin distinción de sexo o género, conforme a la legislación vigente.

La evaluación psicológica se realiza de forma previa a la llegada del hijo o de la hija a la familia, o bien, como parte del peritaje del proceso de adopción con la persona menor de edad o grupo de hermanos y hermanas residiendo con quienes son adoptantes. En este último caso, la evaluación debe contemplar el diagnóstico psicológico de las condiciones actuales de las personas menores de edad y su vínculo con las figuras parentales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Validez de la valoración**

**Artículo 35.** Únicamente los informes emitidos por profesionales en psicología y que cumplan los requisitos establecidos en este Reglamento, tendrán validez ante terceras personas.

**Artículo 36.** El informe que se emite debe llenarse en idioma español.

**Artículo 37.** Una vez presentado el informe al PANI, o al juzgado correspondiente, no procederá corregir la información declarada en él.

**Artículo 38.** Cuando la persona evaluada, pareja o familia deban firmar el consentimiento informado o un informe y no puedan hacerlo, se imprimirá la huella digital en el lugar designado para firmar. La o el profesional indicará a cuál dedo y extremidad corresponde.

**Artículo 39.** Los dictámenes deben cumplir con lo establecido en este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normativas.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **Suspensión, nulidad o apelación y revisión de la valoración**

**Artículo 40.** Una vez emitido el informe no procederá ningún cambio. En caso de detectarse algún error el informe deberá ser anulado y sustituido por otro.

**Artículo 41.** Sin perjuicio de las nulidades que procedan conforme a la ley, en atención al cumplimiento de requisitos o condiciones relacionadas con las personas adoptantes, los informes serán absolutamente nulos y no valdrán como instrumentos públicos en los siguientes casos:

- a) Cuando no estén firmados por el o la profesional en psicología.
- c) Cuando hayan sido otorgados por profesional con suspensión o que haya cesado en sus funciones.
- d) Cuando estén escritos en un idioma distinto al español.
- e) Cuando se hayan otorgado en contravención al presente Reglamento.
- f) Cuando sean ilegibles.
- g) Cuando no contengan el nombre del o de la profesional.
- h) Cuando no contengan el nombre y apellidos de la persona evaluada ni el número de su documento de identidad.
- i) Cuando no indiquen la hora ni la fecha de evaluación o emisión.
- j) Cuando hayan sido declarados falsos por sentencia con autoridad de cosa juzgada.
- k) Cuando el documento de identidad de la persona evaluada ha expirado o no está al día.
- l) Cuando no se aporten con el consentimiento informado ni con los datos requeridos en el formato aprobado por el Colegio.

**Artículo 42. De la apelación y revisión de la evaluación.** Quienes requieran el servicio podrán solicitar al o a la profesional correspondiente la aclaración del informe, lo cual deberá hacerse de forma escrita, indicando de manera clara el o los puntos que no quedan claros en el informe. Para ello contarán con diez días hábiles. Una vez recibida la solicitud, el o la profesional deberá atenderla y entregar la respuesta en un plazo de diez días hábiles. Si después de ello la persona usuaria considera que la actuación profesional no ha sido correcta, podrá presentar los hechos ante la Fiscalía dentro del quinto día, para lo que corresponda.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Confección, estructura y custodia del expediente**

**Artículo 43.** Para la emisión del informe es obligación de cada profesional confeccionar un expediente por caso, teniendo como mínimo los siguientes datos:

- a) Ficha de identificación de la persona, pareja o familia evaluada (nombre, cédula o pasaporte, estado civil, profesión, contactos y número telefónico, contacto de emergencia).
- b) Lugares, fechas, hora de inicio y finalización de la evaluación.
- c) Registro de sesiones con fecha.
- d) Indicación de los instrumentos y técnicas considerados de base para dar un diagnóstico final.
- e) Fotocopia del documento de identidad (vigente) de la persona evaluada.
- f) Nombre, código y firma, en todos los folios, de la persona profesional y lo que corresponda de la evaluada.
- g) Protocolo de los instrumentos y técnicas utilizados en todo el proceso, interpretación y resultados.
- h) Copia de facturas electrónicas que reflejen el monto cobrado.
- i) Consentimiento informado, según formato aprobado por el Colegio, debidamente firmado por la persona evaluada y con el nombre de quien realizó la evaluación. Asimismo, se incluirá en este consentimiento la fecha de la declaración jurada, donde se indica que la información suministrada por la persona evaluada es veraz.
- j) El profesional conservará el expediente por un plazo de diez años.
- k) Cada expediente deberá ser foliado.
- l) Podrá ser solicitado por razones fundadas por la Fiscalía.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Confección y estructura del informe**

**Artículo 44.** Todo proceso de evaluación de quienes pretenden la adopción de una persona menor de edad, o de un grupo de hermanos y hermanas, debe concluir con un informe. En consecuencia, es obligación del o de la profesional rendir el documento que deberá denominarse "Informe psicológico de evaluación de idoneidad con fines de adopción".

Ese informe, junto con una devolución diagnóstica personal, deberá ser entregado de forma física a la persona o pareja solicitante; si se tratara de un peritaje, se deberá entregar al juzgado respectivo, luego de la devolución correspondiente.

El informe debe sistematizar la información relevante para el proceso de adopción y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Fecha del informe.
- b) Datos personales de quienes solicitan.
- c) Motivo del informe.
- d) Instrumentos utilizados.
- e) Actitud y comportamiento durante la valoración.
- f) Motivación para la adopción.
- g) Descripción de las habilidades parentales para la futura crianza.
- h) Características del hijo o hija por adoptar o grupo de hermanos y hermanas.
- i) Características y situación actual de la persona menor de edad en caso de que resida con la familia.
- j) Historia personal y análisis psicológico de quienes solicitan.
- k) Historia y dinámica de pareja.
- l) Entrevista a demás familiares que convivan.
- m) Conclusiones e interpretación diagnóstica.
- n) Recomendaciones.

- ñ) Deberá contener la firma, código profesional, sello y números telefónicos del o de la profesional que evaluó, así como correo electrónico y lugar para notificaciones.
- o) En todo informe la persona profesional deberá incluir el sello blanco que contiene al menos su nombre y su código.

**Artículo 45. Ampliación del informe.** El Patronato Nacional de la Infancia (PANI), el Poder Judicial o la Fiscalía podrán solicitar la ampliación de un informe de adopciones; en este caso, el o la profesional que realizó la evaluación estará en la obligación de ampliar lo que corresponda; en caso de no tener claro lo que se solicita, deberá evacuar dudas, según los términos de las prevenciones que se le hagan, con la institución solicitante y podrá hacer consultas técnicas de orientación con la Comisión. Tanto la solicitud, como la ampliación, deben realizarse de manera escrita y por un medio oficial.

#### **TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 46.** El presente Reglamento, a partir de su publicación y cada cinco años, será sometido a revisión por la Comisión, la que posteriormente trasladará lo que corresponda a la Junta Directiva y esta lo remitirá a la Asamblea General para su aprobación.

Transitorio 1. El presente Reglamento entrará en vigencia doce meses después de su publicación integral en La Gaceta, durante ese período la Comisión de Adopciones preparará la propuesta y aplicación del Manual de normas y procedimientos del Proceso de Evaluación Psicológica de Idoneidad Mental para solicitantes de adopción; el cual será enviado a la Junta Directiva para su estudio y aprobación.”

Lic. Waynner Guillén Jiménez, Presidente.—1 vez.—( IN2019308271 ).

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

<b>Acuerdo de Junta Directiva del AyA</b>		
<b>Sesión No.</b> 2017-009 Ordinaria	<b>Fecha de Realización</b> 15/Feb/2017	<b>Acuerdo No.</b> 2017-66
<b>Artículo</b> 5.2-Exposición del Reglamento de aprobación y recepción de sistemas de saneamiento por parte del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados. Seguimiento al acuerdo 2016-095. Memorando SG-GSP-2017-00005.		
<b>Atención</b> Dirección Jurídica, UEN Recolección y Tratamiento, Subgerencia de Gestión de Sistemas Delegados, Subgerencia Periféricos, Gerencia General, Subgerencia GAM,		
<b>Asunto</b> Reglamento de Aprobación y Recepción de Sistemas de Saneamiento por parte del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.		<b>Fecha Comunicación</b> 23/Feb/2017

### INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS JUNTA DIRECTIVA

Conoce esta Junta Directiva el Reglamento de Aprobación y Recepción de Sistemas de Saneamiento por parte del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

#### **RESULTANDO:**

**PRIMERO:** De conformidad con las competencias otorgadas por el legislador expresamente señaladas en los artículos 1 y 2 de la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N° 2726 del 14 de abril de 1961, en lo que tiene que ver específicamente con la administración y operación de los sistemas de acueductos y alcantarillados, el ordenamiento jurídico atribuye dicha competencia a un ente público, y lo hace en el contexto de una competencia genérica, muy amplia, cuyo contenido consiste en dirigir todo lo relacionado con el suministro de agua, recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales, lo cual implica el establecer políticas y dictar normativa en esa materia, así como promover la planificación y desarrollo de todo lo relacionado con ésta, siendo este ente el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

**SEGUNDO:** Esta especialidad orgánica tal y como ha sido interpretado por el Órgano Consultor del Estado a través de su Dictamen C-257-2003 del 27 de agosto de 2003, implica que:

*“... en lo que tiene que ver con la administración y operación de los sistemas de recolección y evacuación de aguas negras, particularmente*

*plantas de tratamiento y alcantarillado, las municipalidades tienen una competencia residual, al igual a como ocurre para el caso de los sistemas de agua potable. Lo cual significa que, en principio, corresponde al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados la administración y operación de los sistemas de recolección y evacuación de aguas negras, excepto que estén siendo administrados y operados por un ente municipal, el cual podrá seguir haciéndolo mientras lo haga en forma eficiente, y hasta tanto el ente nacional, sea el Instituto, no asuma su administración y operación directa junto con el sistema de agua potable.”*

**TERCERO:** Actualmente existe una gran cantidad de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de tipo ordinario, que están siendo administradas y operadas por gobiernos locales y por distintas personas de derecho privado, lo cual genera una serie de problemas de diversa índole, por cuanto algunos de esos sistemas cumplen con la normativa de salud y ambiental, mientras que otras se encuentran en estado de abandono y mal funcionamiento, ya sea por falta de recursos o bien por desconocimiento técnico para su operación.

**CUARTO:** En su oportunidad, la Junta Directiva, atendiendo el criterio vinculante emitido por la Procuraduría General de la República, adoptó el acuerdo No. 2008-068 denominado: “TRAMITES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA: A) LA APROBACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA URBANIZACIONES Y CONDOMINIOS; B) LA RECEPCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE URBANIZACIONES Y CONDOMINIOS PARA SER ADMINISTRADAS, OPERADAS Y CONTROLADAS POR EL AYA, QUE SE ENCUENTREN ADMINISTRADAS POR OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES O PARTICULARES; C) LA RECEPCIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES DE URBANIZACIONES Y CONDOMINIOS PARA SER ADMINISTRADAS, OPERADAS Y CONTROLADAS POR EL AYA, QUE SE ENCUENTREN ADMINISTRADAS POR OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES O PARTICULARES.” El cual fue modificado mediante el Acuerdo No. 2014-519 denominado: “Actualización del Catálogo Nacional de Trámites, Ley 8220 y 8990”, publicado en el Alcance a La Gaceta 219, del 13 de noviembre de 2014.

**QUINTO:** A través de estos procedimientos aprobados en el año 2008, el Instituto hizo un primer intento por regular una materia tan específica, y que conlleva un

fuerte impacto para la salud de la población. No obstante, con el transcurso del tiempo, se ha vislumbrado la necesidad de replantear este procedimiento, considerando que a través de su puesta en marcha se han detectado aspectos que requieren ser normados, por cuanto existe un vacío regulatorio, que genera distorsiones al momento de su aplicación y se considera oportuno que desde los inicios de los proyectos de desarrollo constructivo, exista integralidad a través de las distintas etapas, que permitan que los habitantes de este país cuenten con servicios de saneamiento que garanticen su derecho a la salud en el tema del tratamiento de las aguas residuales.

Entre los aspectos indicados se pueden señalar los siguientes: se presenta una problemática con las plantas de tratamiento que se construyen en los denominados proyectos de interés social. Este tipo de proyectos se encuentra enmarcado dentro de Proyectos Estatales de Vivienda, que en muchos casos no cumplen con la coordinación debida con las instituciones competentes, de manera que se garantice la correcta disposición de las aguas residuales, situación que genera una seria distorsión al momento en que las familias beneficiarias ingresan a vivir en esos proyectos y se solicita que el Instituto asuma la administración de los mismos. Igual situación se genera a partir de las plantas de tratamiento que se construyen al amparo de decretos de emergencia, las cuales en la gran mayoría de los casos omiten las aprobaciones previas de los entes competentes, construyéndose al margen del cumplimiento de las normas técnicas que muchas veces vuelven inviable su operación, mantenimiento y administración, con altos costos que se pretende sean asumidos por los usuarios a través del pago de tarifas, en zonas donde el Instituto ni siquiera presta servicios de agua.

**SEXTO:** Se requiere regular el tema de las plantas de tratamiento que son construídas en condominios. En nuestro país la propiedad horizontal o vertical, copropiedad inmobiliaria o condominio es una propiedad inmueble, sometida a un régimen especial complejo, que contiene unidades privativas; susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél o a la vía pública que pueden pertenecer o pertenecen a varios propietarios, cada uno con un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre su unidad; y elementos comunes necesarios para su uso y disfrute sobre los cuales los propietarios tienen un derecho de copropiedad y que puede ser desarrollada en forma vertical, horizontal o mixta. Se trata de una figura propia del derecho privado, que nuestra realidad socio-económica evidencia cada día, la constitución y creciente organización de condominios funcional y jurídicamente complejos, como un fenómeno en evolución, que requiere tener normas que garanticen a esos propietarios, el acceso en condiciones óptimas a los sistemas de saneamiento.

Es claro que para este régimen de propiedad existen normas que le son propias, en ese sentido, la disposición de áreas comunes y servicios que se presten dentro del condominio quedan sujetas a la voluntad de los copropietarios en forma "privativa", interviniendo en forma externa el Estado a través de regulaciones que les resultan de acatamiento obligatorio, en el tanto deben cumplir con requisitos para su aprobación y funcionamiento, tal y como lo sería la operación de plantas de

tratamiento de aguas residuales, disposición de desechos, normas de calidad de agua, entre otros. Esto genera una serie de aspectos que deben ser tenidos en cuenta al momento de asumir la administración y operación de una planta de tratamiento, pues una institución pública no puede tener calidad de condómino.

Existen servicios que por sus características e impactos, no pueden quedar al libre arbitrio de sujetos de derecho privado, aún a pesar de que éstos se brindan dentro de propiedades privadas como los condominios, tal y como sucede con los servicios de agua y tratamiento de aguas residuales, pues su garantía de acceso y condiciones de prestación se encuentran bajo la tutela pública.

Nuestro ordenamiento jurídico, permite que ante la ausencia de un prestatario público de servicios de agua, los condóminos puedan optar por la figura de autoabastecimiento a través de pozos debidamente autorizados, no obstante, dicha concesión cesa, a partir del momento en que puede darse la prestación del servicio por parte del ente público, y en ningún momento, se autoriza a que exista venta de servicios de agua ni de saneamiento a terceros, entendiéndose a otro condominio o a cualquier tercero, pues tal y como lo ha externado la Procuraduría General de la República en su Dictamen 236-2008 del 7 de Julio del 2008, la prestación de estos servicios se reserva únicamente para AyA, las Municipalidades, la ESPH y las ASADAS.

**SÉTIMO:** Se requiere la creación y aplicación de tarifas diferenciadas para los distintos sistemas que vayan a ser administrados y operados por parte de las ASADAS, ya que la operación, administración y mantenimiento de los Sistemas de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales de Tipo Ordinarias, requieren de recursos que no están contemplados en el actual sistema tarifario, lo que implicaría la existencia de gastos adicionales que deben ser costeados por los destinatarios cuya administración de los sistemas se asuma por parte del operador.

**OCTAVO:** Finalmente, debe indicarse que producto de la experiencia institucional, se requiere del cumplimiento de requisitos de índole legal, técnico y operativo que permitan al Instituto recibir sistemas de saneamiento de aguas residuales, que el particular debe cumplir, con el propósito de que ésta Institución pueda brindar los servicios que requiere, de manera eficiente, y no trasladándose sistemas que lejos de solventar problemas de salud pública, se conviertan en una carga y un tema de inversión, cuyo costo debió asumir quien desarrolló el proyecto constructivo.

**NOVENO:** El proceso de consulta pública se realizó mediante una publicación en el Diario Oficial La Gaceta del día martes 19 de julio de 2016 (Alcance Digital N° 125), en la cual se sometió a la consideración de todos los interesados, una propuesta del Reglamento de Aprobación de Sistemas de Saneamiento del AyA. Mediante esta misma vía, se les indicó a los ciudadanos que, para acceder al Reglamento, podrían hacerlo a través de la página Web del AyA (<https://www.aya.go.cr>) y se puso a la disposición la para realizar comentarios o sugerencias el correo electrónico: [reglamentoPTAR-AyA@aya.go.cr](mailto:reglamentoPTAR-AyA@aya.go.cr).

De igual forma, y con un plazo ampliado, se elaboraron Oficios específicos dirigidos a la Cámara de la Construcción y al Colegio de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA), mediante los cuales se les informaba de la propuesta de Reglamento, para que hicieran sus observaciones al documento. Al respecto se recibieron comentarios del CFIA y de funcionarios del AyA, los cuales fueron incorporados en el análisis de la propuesta de Reglamento.

**DÉCIMO:** Procede esta Junta Directiva a conocer la propuesta presentada por la Comisión de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, con el fin de que AyA, apruebe el Reglamento de Sistemas de Saneamiento y su Recepción por parte del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que es deber del Estado velar por la conservación de los recursos naturales del país y en particular, por su uso sostenible. Lo anterior en resguardo al principio de progresividad de los derechos humanos, en donde se procura aumentar en la medida de las posibilidades y desarrollo, los niveles de protección de los derechos humanos, de especial consideración aquellos, que como el derecho al ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el cual a su vez conlleva el derecho a la salud y a la vida, requieren de múltiples acciones positivas de las instituciones públicas para protección y pleno goce por todos sus titulares. Aspectos como los apuntados anteriormente, obligan a modificar los procedimientos actuales a fin de incluir estas variables y permitir al Instituto contar con una nueva normativa que resulte oportuna, clara y eficaz para poder ejecutar con mayor eficiencia una de las competencias fundamentales del quehacer de AyA.

**SEGUNDO:** Que la salud de la población, es un bien de interés público tutelado por el Estado.

**TERCERO:** Que los artículos 1 y 2 de la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados No 2726 del 14 de abril de 1961, señalan: “ Con el objeto de dirigir, fijar políticas, establecer y aplicar normas, realizar y promover el planeamiento, financiamiento y desarrollo y de resolver todo lo relacionado con el suministro de agua y recolección y evacuación de aguas negras y residuos industriales líquidos, lo mismo que el aspecto normativo de los sistemas de alcantarillado pluvial en áreas urbanas, para todo el territorio nacional se crea el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, como institución autónoma del Estado.” “(...) Corresponde al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados: Dirigir y vigilar todo lo concerniente para proveer a los habitantes de la república de un servicio de agua, recolección y evacuación de aguas negras y residuos industriales líquidos y de aguas pluviales en las áreas urbanas;

- i. Determinar la prioridad, conveniencia y viabilidad de los diferentes proyectos que se propongan para construir, reformar, ampliar, modificar obras de acueductos y alcantarillados; las cuales no se podrán ejecutar sin su aprobación;

- ii. Promover la conservación de las cuencas hidrográficas y la protección ecológica, así como el control de la contaminación de las aguas;
- iii. Asesorar a los demás organismos del Estado y coordinar las actividades públicas y privadas en todos los asuntos relativos al establecimiento de acueductos y alcantarillados y control de la contaminación de los recursos de agua, siendo obligatoria, en todo caso, su consulta, e inexcusable el cumplimiento de sus recomendaciones...”

**CUARTO:** Que mediante Decreto Ejecutivo No. 35271-S-MINAET del 13 de abril del 2009, Reglamento para el Permiso de Perforación y Concesión de Agua para el Autoabastecimiento en Condominios, se señala: “Artículo 6°- Para el permiso de perforación y concesión de agua para el abastecimiento en Condominio será aplicable, no solo las disposiciones del presente reglamento, en especial las señaladas en el artículo 4, sino también la normativa vigente en materia de perforaciones y concesiones, así como la legislación ambiental y de salud aplicable”.

**QUINTO:** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley No 2726: Corresponde al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados elaborar las tasas y tarifas para los Servicios Públicos a que se refiere esta Ley, prestados en el país por empresas públicas o privadas.

**SEXTO:** Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 2014-519 denominado: “Actualización del Catálogo Nacional de Trámites, Ley 8220 y 8990 ” se modificaron los procedimientos y requisitos de tramitología institucional que se consigna en el TEP-2 (Trámite para aprobación de plantas de tratamiento para aguas residuales), así como los trámites TRPTAR-1 (Trámite para recepción de plantas de tratamiento de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras instituciones, asociaciones o particulares), y TREBAR-2 (Trámite para recepción de estaciones de bombeo de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras instituciones, asociaciones o particulares), publicados en el Alcance a La Gaceta N° 219 del 13 de noviembre del 2014.

**SÉTIMO:** Que la Ley de Protección al Ciudadano contra el Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos en su artículo cuarto establece: “Todo trámite o requisito, con independencia de su fuente normativa, para que pueda exigirse al administrado, deberá: a) Sujetarse a lo establecido por la ley y fundamentarse estrictamente en ella. b) Estar publicado en el Diario Oficial La Gaceta, junto con los instructivos, manuales, formularios y demás documentos correspondientes y estar ubicado en un lugar visible dentro de la institución. Asimismo, en un diario de circulación nacional, deberá publicarse un aviso referido a dicha publicación.”

**OCTAVO:** Que el artículo nueve del Reglamento de la Ley 8220 menciona en lo que nos interesa: “De conformidad con las disposiciones visibles en los artículos 4 y 5 de la Ley, los órganos y entidades de la Administración deben ofrecer a los ciudadanos

información completa, oportuna y veraz en relación con los trámites que se realicen.”

**NOVENO:** Que el proyecto denominado **REGLAMENTO DE APROBACIÓN Y RECEPCIÓN DE SISTEMAS DE SANEAMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**, cumple con lo dispuesto en la Ley Constitutiva Del Instituto Costarricense De Acueductos Y Alcantarillados, Ley No. 2726 de 14 de abril del 1961 y sus reformas Ley General De Salud Ley No. 5395 de 30 de octubre de 1973 Publicada en La Gaceta No. 222 de 24 de noviembre de 1973 y sus modificaciones, así también como a lo que en materia de ambiente y aguas residuales disponen la Ley Orgánica Del Ambiente Ley No. 7554 De 4 de octubre de 1996 Publicada en La Gaceta No. 215 de 13 de noviembre de 1995, Ley De Conservación De La Vida Silvestre Ley No. 7317 de 30 de octubre de 1992 Publicada el 7 de diciembre de 1992, Reglamento Para El Manejo De Lodos Procedentes De Tanques Sépticos Decreto Ejecutivo No. 21297-S de 15 de mayo de 1992, Publicado en La Gaceta No. 114, de 15 de junio de 1992, Reglamento De Aprobación Y Operación De Sistemas De Tratamiento De Aguas Residuales Decreto Ejecutivo No. 31545-S-MINAE de 9 de octubre del 2003. Publicado en La Gaceta No. 246 de 22 de diciembre del 2003, Reglamento De Vertido Y Reuso De Aguas Residuales Decreto Ejecutivo No. 26042-S-MINAE de 14 de abril de 1997 Publicado en La Gaceta No. 117 de 19 de junio de 1997, Código Sísmico De Costa Rica Decreto Ejecutivo No. 31553-MICIT-MOPT. Publicado en La Gaceta No.249 del 26 de diciembre de 2003; así como en el criterio emitido por la Procuraduría General de la República Dictamen C-257-2003 del 27 de agosto del 2003, por lo cual, es procedente aprobar el presente reglamento para que AyA apruebe los planos constructivos y pueda proceder a la recepción de sistemas de saneamiento de aguas residuales de tipo ordinario en desarrollos constructivos, cuando sea legalmente posible y donde AyA administre los sistemas de acueductos.

### **POR TANTO**

De conformidad con las potestades conferidas en la Ley Constitutiva del AyA N° 2726 del 14 de abril de 1961 y sus reformas, lo dispuesto en los artículos 6 y 11 de la Ley General de la Administración Pública, los artículos 4, 5 y 8 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas, artículos 6 y 9 de su Reglamento Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero del 2012 y sus reformas, así como en acatamiento a las disposiciones de la Procuraduría General de la República, emitidas mediante Dictámenes C-257-2003 del 27 de agosto del 2003 de diciembre de 2003 y C-236-2008 del 07 de julio del 2008 se **ACUERDA:**

I. Modificar parcialmente el Acuerdo No. 2014-519 denominado: “Actualización del Catálogo Nacional de Trámites, Ley 8220 y 8990,” publicado en el Alcance a La Gaceta N° 219 del 13 de noviembre del 2014, puntualmente en lo que se refiere al TEP-2 (Trámite para aprobación de plantas de tratamiento para aguas residuales), así como los trámites TRPTAR-1 (Trámite para recepción de plantas de tratamiento de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras

instituciones, asociaciones o particulares), y TREBAR-2 (Trámite para recepción de estaciones de bombeo de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras instituciones, asociaciones o particulares); para que se ajuste a lo aquí dispuesto.

II. Derogar el Acuerdo de Junta Directiva 2008-068, publicado en La Gaceta N° 43 del 9 de enero del 2009, denominado: "TRAMITES, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA: A) LA APROBACIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA URBANIZACIONES Y CONDOMINIOS; B) LA RECEPCIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE URBANIZACIONES Y CONDOMINIOS PARA SER ADMINISTRADAS, OPERADAS Y CONTROLADAS POR EL AYA, QUE SE ENCUENTREN ADMINISTRADAS POR OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES O PARTICULARES; C) LA RECEPCIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES DE URBANIZACIONES Y CONDOMINIOS PARA SER ADMINISTRADAS, OPERADAS Y CONTROLADAS POR EL AYA, QUE SE ENCUENTREN ADMINISTRADAS POR OTRAS INSTITUCIONES, ASOCIACIONES O PARTICULARES."

III. Aprobar el siguiente texto denominado:

**REGLAMENTO DE APROBACIÓN Y RECEPCIÓN DE SISTEMAS DE  
SANEAMIENTO POR PARTE DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE  
ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** Objetivo. El presente reglamento tiene como objetivo definir los lineamientos aplicables y establecer los requisitos para la aprobación de proyectos de Sistemas de Saneamiento de Aguas Residuales de tipo ordinario, ubicados en desarrollos urbanísticos, fraccionamientos, condominios, obras públicas y cualquier tipo de desarrollo constructivo con un componente residencial o habitacional, así como la recepción por parte del AyA de esos Sistemas, que se encuentren siendo administrados y operados por personas físicas o jurídicas ajenas al operador público; cuando el Instituto o una ASADA sea el ente administrador del sistema de agua potable.

**Artículo 2º.-** Alcance. El presente reglamento será aplicable en todo el territorio nacional, para la aprobación y la recepción de proyectos de Sistemas de Saneamiento de aguas residuales de tipo ordinario, que se encuentran ubicados en desarrollos urbanísticos, fraccionamientos, condominios, obras públicas y cualquier tipo de desarrollo constructivo con un componente residencial o habitacional.

**Artículo 3º.-** Principio de prestación de servicio conjunto. Para la recepción de

Sistemas de Saneamiento de Aguas Residuales, cuya administración y operación del servicio de agua no es brindado por el AyA, se requiere de previo que el Instituto asuma en forma directa, o a través de sus sistemas delegados, la prestación del servicio de agua potable.

**Artículo 4°.-** Normas Técnicas. Para la aprobación de planos constructivos y la recepción de Sistemas de Saneamiento, éstos deben cumplir con las normas técnicas y condiciones de operación que establezca AyA, así como con las disposiciones emitidas en materias de salud y legislación ambiental que tengan relación.

**Artículo 5°.-** Siglas y acrónimos. Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se especifican las siguientes siglas y acrónimos:

APC: Administrador de Proyectos de Construcción del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.

ASADA: Asociación Administradora de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunales.

AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

GAM: Gran Área Metropolitana.

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía.

NEC: Código Eléctrico Nacional (por sus siglas en inglés National Electrical Code).

NFPA: Asociación Nacional de Protección contra el Fuego (por sus siglas en inglés National Fire Protection Association).

NIS: Número de Identificación del Servicio.

TEP-2: Trámite para Aprobación de Plantas de Tratamiento para Aguas Residuales.

TREBAR-2: Trámite para Recepción de estaciones de bombeo de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras instituciones.

TRPTAR-1: Trámite para Recepción de plantas de tratamiento de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras instituciones, asociaciones o particulares.

UEN: Unidad Estratégica de Negocios.

**Artículo 6°.-** Definiciones. Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

**AFLUENTE A LA PLANTA DE TRATAMIENTO:** Se refiere a las aguas que ingresan al tratamiento preliminar, o a la primera unidad de tratamiento.

**AFORO:** Medición de caudal.

**AGENTE CONTAMINANTE:** Toda aquella sustancia cuya incorporación a un cuerpo de agua conlleve el deterioro de su calidad física, química o biológica.

**AGUA RESIDUAL DE TIPO ESPECIAL:** Agua residual de tipo diferente al ordinario.

**AGUA RESIDUAL DE TIPO ORDINARIO:** Agua residual generada por las actividades domésticas del ser humano, tales como uso de inodoros, duchas, lavatorios, fregaderos, lavado doméstico de ropa.

**AGUA RESIDUAL:** Agua que ha recibido un uso y cuya calidad ha sido modificada por la incorporación de agentes contaminantes. Para los efectos de este Reglamento, se reconocen dos tipos: ordinario y especial.

**ALCANTARILLADO PLUVIAL:** Red pública de tuberías y canales que se utilizan para recolectar y transportar las aguas de lluvia hasta su punto de vertido.

**ALCANTARILLADO SANITARIO:** Red pública de tuberías que se utilizan para recolectar y transportar las aguas residuales hasta su punto de tratamiento y vertido.

**ASOCIACIÓN ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS COMUNALES:** Organización legalmente constituida, para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado sanitario e hidrantes; y que cuenta con convenio de delegación por parte del AyA.

**CUERPO RECEPTOR:** Es todo aquel río, quebrada, arroyo permanente, lago, laguna, marisma, embalse natural o artificial, canal artificial, estuario, manglar, turbera, humedal, pantano, zonas de recarga, terreno, agua dulce, salobre o salada, donde se vierten aguas residuales.

**EFLUENTE:** Caudal que sale de la última unidad de tratamiento.

**ENTE ADMINISTRADOR DEL ALCANTARILLADO SANITARIO (EAAS):** Persona jurídica, pública o privada, responsable de administrar un sistema de alcantarillado sanitario.

**ENTE GENERADOR:** Persona física o jurídica, pública o privada, desarrollador o propietario del proyecto del Sistema de Saneamiento.

**GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO:** Cantidad de dinero o título valor que tiene como fin cubrir los costos de reparación o reposición por defectos o vicios ocultos de la infraestructura o equipos que componen el Sistema de Saneamiento, por un tiempo determinado.

**LODO:** Mezcla de agua y sólidos subproducto del proceso del tratamiento de aguas residuales.

**OBRAS CONEXAS:** Toda obra civil, hidráulica o eléctrica conectada a la planta de tratamiento, que no incluye los sistemas de recolección y que no incide de manera directa en el tratamiento del agua residual, tales como: tanques de bombeo o estaciones elevadoras, cajas de distribución de caudal, tanques de almacenamiento y sistemas de riego o reuso.

**OPERACIONES UNITARIAS:** Procesos físicos, químicos y biológicos donde se incluyen cambios de momento, cambios de energía y masa; también incluyen, entre otros, flujo de fluidos, transferencia de calor, destilación, extracción, absorción, molienda, mezclado, filtración, cristalización, evaporación, ósmosis, secado, extracción, tratamiento térmico, fundición y colado, y similares, que ocurren en los Sistemas de Saneamiento.

**PLANO DE CONJUNTO:** Es el plano constructivo en el cual se indica toda la infraestructura interrelacionada con una obra a desarrollar, y que se hace a escala, para mostrar la ubicación de la planta de tratamiento incluyendo todas las obras existentes y las obras por construir, así como el espacio ocupado por los equipos de dicha planta que no requieran obra civil. Al menos debe mostrar los retiros y alineamientos correspondientes a las colindancias establecidos por la legislación vigente.

**PROYECTO GLOBAL:** Proyecto al cual da servicio la planta de tratamiento.

**PROYECTOS DE CATEGORÍA MIXTA:** desarrollos conformados por residencias y

locales comerciales, sin componente industrial.

**REPRESENTANTE DEL ENTE GENERADOR:** Propietario o representante legal del ente generador.

**RETIRO:** Distancia entre el lindero de la propiedad, cuerpos de agua u otros elementos claramente identificados y el borde más cercano de las unidades principales de la planta de tratamiento, según lo establezca la normativa vigente.

**REUSO:** Aprovechamiento de un efluente de agua residual para los fines establecidos en el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales.

**SERVIDUMBRE:** Derecho en predio ajeno que limita el dominio en éste y que está constituido a favor de las necesidades de otra finca perteneciente a distinto propietario, o de quién no es dueño de la gravada.

**SERVIDUMBRE DE PASO Y TUBERÍA:** La que da derecho a ingresar e instalar tubería en una finca no lindante con camino público.

**SISTEMA DE SANEAMIENTO:** conjunto de obras que contemplan al menos los componentes civiles y electromecánicos necesarios para recolección, bombeo, tratamiento, vertido y reuso de aguas residuales de tipo ordinario.

**PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES:** Conjunto de procesos físicos, químicos y biológicos cuya finalidad es mejorar la calidad del agua para el cumplimiento de la normativa nacional vigente en materia de vertido y reuso. Para efectos de este reglamento no se consideran los sistemas individuales de tratamiento de aguas residuales para viviendas unifamiliares.

**UNIDADES PRINCIPALES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO:** Elementos en los que se llevan a cabo las operaciones y los procesos unitarios de tratamiento con la finalidad de mejorar la calidad de las aguas residuales; no incluyendo los elementos de trasiego y accesorios.

**VERTIDO:** Es la descarga final de un efluente a un cuerpo receptor o a un alcantarillado sanitario.

**VICIOS:** toda aquella condición de carácter técnico-operativo o legal, que pudiera alterar el funcionamiento adecuado de cualquier unidad de tratamiento o del sistema total, o que pudiera incidir en el cumplimiento de la normativa sanitaria nacional vigente, referente a la calidad del efluente de la planta de tratamiento de aguas residuales y el adecuado manejo de los lodos producidos; o que pudiera imposibilitar la tradición del inmueble, los activos, o su inscripción registral en favor de la Institución.

**Artículo 7º.-** Órganos responsables. La aplicación y verificación del cumplimiento del presente Reglamento, estará a cargo de la Gerencia General o Subgerencia general y las Direcciones o Áreas que según su competencia le corresponda, conforme con la designación de la Administración Superior.

**Artículo 8º.-** Principio de prioridad. AyA, realizará una priorización para la recepción del sistema de saneamiento según se ajuste al criterio de idoneidad técnica.

## **CAPÍTULO II**

### **De los requisitos y procedimientos para aprobación de proyectos de Plantas**

## **de Tratamiento y Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales.**

### **Sección I**

#### **De los requisitos para la aprobación de proyectos de Plantas de Tratamiento y Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales**

**Artículo 9º.-** El trámite de aprobación de proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales se dará en apego a lo dispuesto en la norma técnica del AyA y el Reglamento de Aprobación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales, ambos en su versión vigente. Adicionalmente, se deberán aportar, en la plataforma digital Administrador de Proyectos de Construcción (APC), administrada por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, los siguientes requisitos:

- i. Permiso de ubicación vigente de la planta de tratamiento de aguas residuales, emitido por el Ministerio de Salud.
- ii. En el caso de plantas de tratamiento localizadas donde el ente administrador del servicio de agua sea una ASADA, se deberá presentar la manifestación de conformidad o visto bueno del estudio técnico de la planta de tratamiento de aguas residuales por parte de la Subgerencia de Sistemas Comunales.
- iii. El proyecto final de la planta de tratamiento y obras conexas, deberá ser elaborado de acuerdo con la norma técnica del AyA y según lo indicado en el Reglamento de Aprobación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales. En el caso de urbanizaciones y conjuntos residenciales deberá incluir además lo siguiente:
  1. Una caseta para el operador, según se detalla en el Reglamento de Aprobación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales vigente. También se deberá habilitar una ducha y un espacio para guardar documentación y equipos. Adicionalmente, la planta deberá contar con otros dos aposentos: uno para el vigilante (cuando no se requiera deberá justificarse), y una bodega. Las aguas residuales de la caseta deben verter en la entrada de la planta de tratamiento.
  2. La caseta de máquinas debe incluir el equipo electromecánico, pánels de control y tableros eléctricos. El equipo electromecánico no deberá estar ubicado dentro de la caseta para el operador y vigilante. La caseta de máquinas deberá cumplir con métodos constructivos y materiales adecuados para la debida protección de los equipos, de acuerdo a las normas vigentes que apliquen, así mismo deberá dotarse de ventilación adecuada para evitar el calentamiento excesivo de los equipos.
  3. Láminas con diseño eléctrico, indicando al menos: sistema de control, sistema de potencia, sistema de puesta a tierra, y tabla con especificaciones de equipos electromecánicos y elementos de control (marca, descripción, modelo y número de parte).

4. Las unidades de tratamiento primario y secundario, sin importar el tipo, deberá contar como mínimo, con dos módulos que operen en paralelo y que permitan satisfacer de forma complementaria, o en su conjunto, la capacidad requerida según diseño.
5. El sistema de iluminación externa deberá cumplir con una intensidad suficiente para iluminar todo el perímetro de la propiedad como iluminación general (al menos 100 lux) y las diferentes áreas de proceso y que requieren labores en horario nocturno según el manual de operación y mantenimiento con un grado mayor de agudeza visual como iluminación localizada (al menos 300 lux). En el caso de las casetas de máquinas o equipos, se deberá cumplir con un grado de iluminación de al menos 300 lux.
6. Memoria de cálculo completa del diseño Sanitario e Hidráulico que permita verificar el dimensionamiento y selección de equipos electromecánicos, de acuerdo a la normativa de diseño y construcción vigente. Adicionalmente, la memoria de cálculo sanitaria deberá ser detallada, de forma tal que muestre no sólo resultados intermedios y finales, sino también aspectos tales como: suposiciones utilizadas para cada etapa, secuencia de cálculos, fórmulas, uso de las fórmulas, referencias. No se recibirá memorias de cálculo escritas a mano, aún cuando éstas hayan sido digitalizadas mediante foto o escaneo.
7. Manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento y del sistema de disposición final del efluente, elaborado de acuerdo con el Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales vigente. Se debe incluir la descripción del equipo básico para mediciones rutinarias de parámetros fisicoquímicos del agua. Además deberá mencionarse el equipo básico de mantenimiento según el tipo de planta de tratamiento de aguas residuales, incluyendo el equipo de limpieza.

**Artículo 10º.-** Para la aprobación de las Estaciones de Bombeos de Aguas Residuales se dará en apego a lo dispuesto en la Normativa Técnica del AyA que se encuentre vigente.

## **Sección II**

### **Del procedimiento para la aprobación de proyectos de Sistemas de Saneamiento.**

**Artículo 11º.-** El procedimiento y plazos para la aprobación de proyectos de sistemas de saneamiento, se dará en apego a lo dispuesto en el Reglamento para el trámite de revisión de planos para la construcción que se encuentre vigente.

## CAPÍTULO III

### De los requisitos y procedimientos para asumir la administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Saneamiento

#### Sección I

#### De los requisitos para asumir la administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Saneamiento

**Artículo 12º.-** El Instituto podrá asumir la administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Saneamiento de aguas residuales tipo ordinario, de Urbanizaciones, Fraccionamientos, Condominios, obras públicas y cualquier tipo de desarrollo constructivo habitacional previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud escrita de gestión de recepción, por parte del propietario o representante legal del Sistema de Saneamiento. Indicando además, fecha de construcción, puesta en marcha del sistema, el área, el número de plano de catastro y folio real donde conste que los terrenos y servidumbres a traspasar, se encuentran libres de gravámenes y anotaciones que impidan la formalización del traspaso, dirección exacta del sistema de saneamiento y lugar o medio para recibir notificaciones.
2. El desarrollo urbanístico, fraccionamiento, condominio, obra pública y cualquier tipo de desarrollo constructivo, deberá cumplir con al menos un 75% del total de viviendas del proyecto ocupadas y conectadas al alcantarillado sanitario que transporta las aguas a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
3. Original o copia certificada del último Certificado de Calidad del Agua "CONFORME" emitido por el Ministerio de Salud. Para efectos de recepción del sistema, será requisito que este documento indique cumplimiento continuo de los límites máximos permisibles establecidos en el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales por un período de al menos doce meses.
4. Certificación original de personería en caso de persona jurídica o documento legal donde ostente el poder que corresponda, y copia certificada de cédula de identidad en caso de persona física. En caso de ser la Municipalidad la interesada en solicitar el traspaso, deberá presentar acuerdo del Concejo Municipal donde se autoriza iniciar la gestión.
5. En caso de personas jurídicas, se debe aportar copia certificada del pacto constitutivo.
6. Copia certificada del permiso de construcción de la Municipalidad, que en caso de no poder suministrarse por una imposibilidad material, se deberá subsanar con una certificación de formalización de obra o de existencia de obra construida, emitida por la Municipalidad correspondiente.
7. Copia certificada del Permiso de Vertido vigente de la Dirección de Agua del Ministerio del Ambiente y Energía.
8. Constancia actualizada del pago del Canon Ambiental por Vertidos.
9. Copia de recibos cancelados del servicio de electricidad correspondiente a los últimos 12 meses.

10. Indicar número de NIS correspondiente al servicio de agua del inmueble a traspasar.
11. Copia en formato digital de la bitácora de los últimos seis meses, conforme a los requisitos estipulados en el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales vigente.
12. Copia del acuerdo municipal de recepción de áreas públicas, tal que se indique: fecha de aprobación, área total del proyecto, área de juegos infantiles y área de facilidades comunales.
13. Manuales de los equipos electromecánicos.
14. Copia de las garantías de los equipos electromecánicos en caso de estar vigentes al momento de presentar el trámite de recepción.
15. Copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento vigente.
16. Cumplir con todos los aspectos técnicos del presente reglamento y la normativa técnica del AyA; según sea el caso de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales o bien una Estación de Bombeo de Aguas Residuales. Además, se deberá entregar equipos digitales para medición en campo, de pH, Temperatura y Oxígeno Disuelto, además de Conos Imhoff, probeta de 1L y dispositivo para toma de muestras, todos estos equipos deberán estar en buen estado (a ser comprobado por el AyA) y no deberán tener una antigüedad mayor a 24 meses al momento de entregar formalmente las obras al Instituto.
17. Cumplir con lo establecido en la Norma Técnica para el Diseño y Construcción de Sistemas de Abastecimiento de Agua Potable, de Saneamiento y Sistema Pluvial, así como en el Reglamento de Aprobación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales emitido por el Ministerio de Salud y MINAE.
18. En reactores biológicos de lodos activados en cualquiera de sus modalidades, el sistema de aireación deberá contemplar el uso de burbuja fina (diámetro de burbuja igual o inferior a 2,5 mm con excepción de las plantas de tratamiento de biopelícula sumergida en lecho móvil, para los cuales se permitirá burbuja gruesa).
19. En caso de cualquier tipo de modificaciones o ampliaciones del Sistema de Saneamiento, se deberá presentar copia de los Planos Constructivos Finales en formato digital, en cumplimiento con lo dispuesto en el presente Reglamento y la normativa técnica del AyA. En este caso deberá indicar la capacidad sanitaria instalada.
20. En caso de modificaciones realizadas durante o posterior al proceso de construcción que impliquen un cambio en los criterios para diseño sanitario o hidráulico del Sistema de Saneamiento, de previo se deberá tramitar la modificación, ante el Área Funcional de Urbanizaciones, el componente de recolección, tratamiento o disposición final correspondiente.

## Sección II

### Del procedimiento para asumir la administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Saneamiento

**Artículo 13°.-** Los requisitos indicados en el Artículo 12, deberán presentarse en la Gerencia General del AyA.

**Artículo 14°.-** El Procedimiento para la recepción de los Sistemas de Saneamiento estará compuesto por tres etapas:

I. Etapa de Valoración Documental: Una vez recibidos los documentos solicitados en la sección anterior, en un plazo de 10 (diez) días hábiles se procederá a verificar que los requisitos documentales cumplen con lo dispuesto en este reglamento. Dentro de dicho plazo el AyA deberá prevenir al interesado, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos o que aclare la información. El administrado contará con un plazo de 10 (diez) días hábiles para completar o aclarar dicha información. Una vez acatada la prevención se continuará con la Etapa de Valoración Operativa y Recomendación Final.

De previo al vencimiento de los diez días para completar información, el interesado podrá solicitar por escrito una prórroga, con las justificaciones técnicas y legales pertinentes. En estos casos, la Administración concederá automáticamente un plazo adicional igual al otorgado inicialmente de diez días, o uno mayor cuando así se considere.

Si no fuera cumplida la prevención se ordenará de oficio el archivo del expediente, concediendo un plazo de tres días hábiles al administrado, para que retire la documentación, caso contrario se procederá a su desecho.

II. Etapa de Valoración Operativa y Recomendación Final: Según corresponda por competencia, la UEN de Recolección y Tratamiento de Sistemas Periféricos, la Dirección de Recolección y Tratamiento GAM, o la Subgerencia de Sistemas Comunes, a partir del recibo del expediente administrativo, procederá a verificar que los requisitos se encuentran completos y que la infraestructura se ajusta a lo aprobado en los planos constructivos de diseño, a fin de continuar con la Etapa de Valoración Operativa y Recomendación Final, la cual tendrá un plazo de 30 días hábiles, que podrán ser prorrogados por un plazo igual, cuando exista justificación razonada por la complejidad de la valoración. En este plazo, el AyA en ejercicio de sus potestades realizará un muestreo y análisis de calidad de aguas residuales por medio del Laboratorio Nacional de Aguas, con la finalidad de verificar el cumplimiento en cuanto a la calidad de los parámetros fisicoquímicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales vigente. Este resultado será prevalente para la determinación de la calidad del vertido del sistema y formará parte del informe de idoneidad técnica. Asimismo, se valorará el cumplimiento del Código Eléctrico de Costa Rica para la Seguridad de la Vida y la Propiedad.

Si dentro del plazo anteriormente señalado, se detectan vicios, en la infraestructura, luego de la inspección de campo, se prevendrá al interesado para que corrija lo derecho que tiene el interesado de solicitar por escrito una prórroga, con las justificaciones técnicas y legales pertinentes y de previo al vencimiento de los diez días. En estos casos la Administración concederá automáticamente un plazo adicional igual al otorgado inicialmente de diez días hábiles, o uno mayor cuando así se considere.

Cuando los vicios hayan sido enmendados, el solicitante lo comunicará por escrito al AyA para la verificación respectiva. Una vez subsanados los vicios, o transcurrido el plazo sin que se dé acatamiento por parte del interesado para la corrección de los mismos, se procederá a realizar el informe de idoneidad técnica, el estimado de costos de administración, operación y mantenimiento, así como de las inversiones necesarias que requerirá el sistema y se remitirá el expediente a la Dirección Jurídica del AyA, para la elaboración del Proyecto de Acuerdo y respectiva Resolución Final por parte de la Junta Directiva. La Junta Directiva del AyA, podrá apartarse del informe técnico de forma razonada.

III. Etapa de Formalización y Traspaso del Inmueble del Sistema de Saneamiento: Posterior a la firmeza del Acuerdo de Junta Directiva, cuando éste resulte favorable, se procederá a formalizar mediante escritura pública el traspaso a título gratuito del inmueble, de toda la infraestructura y equipos de acuerdo al inventario institucional, así como la constitución de servidumbres de paso y tuberías a favor de AyA. Se procederá de la siguiente forma:

Le corresponderá al Área de Notariado de la Dirección Jurídica del AyA, la revisión y aprobación de la escritura pública. Para tal fin, deberá presentar el interesado ante esa oficina, una propuesta de escritura para el traspaso. A la propuesta de escritura se adjuntará una nota de solicitud de revisión y aprobación del documento, suscrita por el propietario del inmueble, el representante del proyecto o el notario público responsable del trámite, con indicación de lugar o medio para recibir notificaciones. Para la elaboración de la escritura, el Área de Notariado del AyA facilitará la información relativa al compareciente a nombre de la Institución.

Para la revisión de la escritura, el Área de Notariado requerirá el expediente administrativo, en custodia de la UEN de Recolección y Tratamiento de Sistemas Periféricos o Dirección de Recolección y Tratamiento GAM, según corresponda, que contendrá todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento. El interesado deberá aportar:

1. Certificación o constancia en donde se demuestre que el contribuyente se encuentra al día con el pago de impuestos y servicios municipales relacionados con el inmueble a traspasar.
2. Copia de la cédula de identidad del compareciente.
3. Cuando corresponda, certificación de personería jurídica vigente del compareciente en la escritura pública.
4. Constancia de pago al día del servicio público de electricidad.
5. Garantía de Buen Funcionamiento a favor del AyA, que debe ser por un monto en colones, correspondiente al 10% (diez por ciento) del monto

total de las obras civiles y electromecánicas de la Planta de Tratamiento y estaciones de bombeo, de acuerdo al avalúo que realizará la UEN de Programación y Control. Dicha garantía deberá tener una vigencia de 395 días naturales contados a partir de la firma de la escritura pública, la cual deberá ser entregada en la Dirección de Financiera del AyA, mediante depósito bancario realizado a la cuenta corriente en moneda colones N° 89685-3 del Banco de Costa Rica (garantías colones), o certificados de depósito a plazo endosado a favor del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, por un plazo de 395 días en donde se establezca que será ejecutable a solicitud del AyA, de manera incondicional e inmediata. No se aceptarán garantías inmobiliarias, ni cualquier otro tipo de garantías que no puedan ser ejecutadas de forma inmediata.

Cuando el titular del sistema a traspasar sea un Gobierno Local o Instituciones Públicas, se podrá prescindir de la presentación de la Garantía de Buen Funcionamiento.

Recibida la solicitud, y una vez verificada la admisibilidad de la gestión, así como que el NIS correspondiente al servicio de agua del inmueble a traspasar se encuentre al día en el pago, se procederá con la revisión del proyecto de escritura pública, con el fin de notificar por escrito y en un plazo que no excederá los 10 (diez) días hábiles, ya sea la aprobación o bien las observaciones que deben ser subsanadas.

Aprobado el proyecto de escritura pública, se procederá con su formalización, debiendo otorgarse en ese acto la garantía de buen funcionamiento. Los trámites de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correrán por cuenta del interesado. Dicha inscripción deberá ser comunicada al Área Legal de Notariado de la Dirección Jurídica, a la que se le hará llegar una copia del testimonio de la escritura inscrita para su verificación, comunicación interna y archivo.

Una vez realizada la comunicación interna por parte de la Dirección Jurídica, sobre la inscripción registral a las áreas que corresponda, éstas contarán con un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, a fin de coordinar con el anterior propietario la recepción formal de las obras, así como la entrada en posesión del inmueble y del sistema de saneamiento para su operación, administración y mantenimiento por parte del AyA.

Artículo 15°.- Ejecución de Garantía de Buen Funcionamiento: Si por causas no imputables al Instituto, donde no medie caso fortuito o culpa de un tercero, se determina durante el período de vigencia de la garantía de Buen Funcionamiento, que existen defectos de construcción, diseño y equipamiento, que impiden el cumplimiento de los límites máximos permisibles o bien se requiere atender, reparar o reemplazar los bienes o sus componentes, a su estado de buen funcionamiento, se prevendrá al interesado que en un plazo de 3 (tres) días hábiles manifieste su

intención de subsanar el defecto y el plazo que requerirá para su ejecución, si dentro de este plazo no cumple con lo prevenido, la garantía será automáticamente ejecutada, sin perjuicio de la mayor responsabilidad que fuere procedente, por daños y perjuicios.

**Artículo 16°.-** De todos los gastos asumidos al corregir los vicios que no fueron subsanados por el peticionario en el Sistema de Saneamiento, el AyA conservará la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional respectiva para resarcirse de los gastos incurridos.

### **Sección III**

#### **Del procedimiento para que las ASADAS asuman la administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Saneamiento.**

**Artículo 17°.-** Los interesados que quieran optar por traspasar la administración, operación y mantenimiento de un sistema de saneamiento a una Asociación Administradora de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunales, deberán cumplir con lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 18°.-** El Procedimiento para que una ASADA asuma la administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Saneamiento será el siguiente:

El interesado deberá dirigir su petición de entrega del sistema a la Subgerencia de Gestión de Sistemas Comunales, quien será el Área responsable del proceso de recepción del sistema, en coordinación con otras dependencias de AyA, debiendo comunicar de dicha petición a la ASADA, así como a la Gerencia General del Instituto.

El interesado deberá cumplir con lo indicado en el Capítulo III de este Reglamento, con excepción de la etapa de Formalización y Traspaso del Inmueble del Sistema de Saneamiento, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

**Etapa de Formalización y Traspaso del Inmueble del Sistema de Saneamiento a una ASADA:** Posterior a la firmeza del Acuerdo de Junta Directiva de AyA, cuando éste resulte favorable, se procederá a comunicar a la ASADA respectiva, para que inicie el proceso de formalización y traspaso mediante escritura pública a título gratuito del inmueble, de toda la infraestructura y equipos de acuerdo al inventario institucional, así como la constitución de servidumbres de paso y tuberías a favor de la ASADA, correspondiéndole a ésta la revisión y aprobación de la escritura pública. Para la formalización el interesado deberá presentar ante la ASADA lo siguiente:

3. Certificación o constancia en donde se demuestre que los impuestos municipales del inmueble a traspasar se encuentren al día.
4. Copia de la cédula de identidad del compareciente.
5. Según corresponda, certificación de personería jurídica vigente del compareciente en la escritura pública. Asimismo, una certificación o constancia en donde se demuestre que el pago de los impuestos a personas jurídicas se encuentren al día.

6. Constancia de pago al día del servicio de electricidad. La ASADA verificará lo que corresponda en cuanto al servicio de agua potable.
7. Garantía de Buen Funcionamiento a favor de la ASADA, que debe ser por un monto en colones, correspondiente al 10% (diez por ciento) del monto total de las obras civiles y electromecánicas de la Planta de Tratamiento y estaciones de bombeo, de acuerdo al avalúo que realizará la UEN de Programación y Control del AyA. Dicha garantía deberá tener una vigencia de 395 días naturales contados a partir de la firma de la escritura pública, la cual deberá ser entregada en la ASADA, ya sea mediante depósito bancario realizado a la cuenta corriente correspondiente, mediante un certificado de depósito a plazo endosado a favor de la ASADA, por un plazo de 395 días, en donde se establezca que será ejecutable a solicitud de la ASADA, de manera incondicional e inmediata. No se aceptarán garantías inmobiliarias, ni cualquier otro tipo de garantías que no puedan ser ejecutadas de forma inmediata. Para la aplicación de lo establecido en el artículo 15 de este Reglamento, se requiere de previo a su ejecución, la aprobación escrita de la Subgerencia de Gestión de Sistemas Comunales.

Al momento de formalización de la escritura pública, deberá otorgarse en ese acto la garantía de buen funcionamiento. Los trámites de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad correrán por cuenta del interesado. Dicha inscripción deberá ser comunicada por el interesado a la ASADA correspondiente, a la que se le hará llegar una copia del testimonio de la escritura inscrita para su verificación y archivo.

Una vez verificada la inscripción del inmueble a favor del ASADA, ésta contará con un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, a fin de coordinar con el anterior propietario la recepción formal de las obras, así como la entrada en posesión del inmueble y del sistema de saneamiento para su administración, operación y mantenimiento, debiendo informar de manera inmediata de dicho acto a la Subgerencia de Gestión de Sistemas Comunales.

#### **Sección IV**

#### **Del procedimiento para que el AyA asuma la administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Saneamiento bajo la administración de Gobiernos Locales.**

**Artículo 19º.-** Cuando medie un Acuerdo del Concejo Municipal del Gobierno Local, solicitando traspasar el Sistema de Saneamiento, en donde el AyA sea el operador del Servicio de Agua potable y el Gobierno Local demuestre su incapacidad para la administración y operación del Sistema de Saneamiento, el AyA procederá a elaborar un Informe Técnico Preliminar por medio de la UEN de Recolección y Tratamiento de Sistemas Periféricos, Dirección de Recolección y Tratamiento GAM

o la Subgerencia de Gestión de Sistemas Comunes, según corresponda, para que se acaten las correcciones procedentes del Sistema de Saneamiento. En este caso el AyA procederá conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en este reglamento.

Cuando AyA no es el operador del Servicio de Agua potable, se requerirá un Acuerdo del Concejo Municipal del Gobierno Local, en donde acepte traspasar el Sistema de Saneamiento, así como el sistema de agua que administra el Gobierno Local, previo cumplimiento al debido proceso.

El procedimiento descrito anteriormente, no eximirá de responsabilidad a la Municipalidad respectiva, en caso de omisión, falta de supervisión y control en el cumplimiento de la reglamentación vigente, en materia de disposición de aguas residuales conforme con sus competencias.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los recursos para operación de Sistemas de Saneamiento por parte de las ASADAS**

**Artículo 20°.-** Fijación Tarifaria. En el caso de recepción de sistemas de saneamiento y obras conexas por parte de una ASADA, para su administración, operación y mantenimiento, una vez que se dé la aprobación de la recepción, será indispensable la autorización por parte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos de una tarifa diferenciada, la cual será pagada por los usuarios que sean parte del sistema que sea asumido.

**Artículo 21°.-** Los fondos recaudados en los sistemas delegados por este concepto deben ser administrados en una cuenta independiente y destinados exclusivamente a la administración, operación y mantenimiento del sistema de saneamiento asumido.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposiciones Especiales**

**Artículo 22°.-** El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados no aprobará los proyectos de Sistemas de Saneamiento, que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando existan conexiones entre los sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario, o en la instalación hidráulica y sanitaria dentro de las viviendas.
2. Cuando se trate de sistemas de saneamiento individuales para viviendas unifamiliares, por no ser de competencia del AyA.
3. Cuando en un mismo desarrollo constructivo, se combinen dos tipos de soluciones sanitarias, tales como: individuales y colectivos.
4. Cuando se proponga la disposición de las aguas residuales, mediante Sistemas de Saneamiento compartidos entre proyectos bajo el régimen de

condominio debidamente inscritos en el Registro Público, cuyas fincas madres sean distintas, o incluso, cuando se pretenda compartir el sistema de tratamiento, ubicándolo en el inmueble de un tercero.

5. Cuando se trate de sistemas de tratamiento compartidos entre sub-condominios de fincas filiales matrices distintas.

6. Cuando corresponda a proyectos turísticos, comerciales, industriales o proyectos en general que no cuenten con un componente habitacional o residencial.

Aquellos cuyo fin y diseño sea la recolección y el tratamiento de aguas residuales de tipo especial.

**Artículo 23°.-** El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados no recibirá para su administración, operación y mantenimiento, los Sistemas de Saneamiento que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- 1) Los que no hayan sido aprobados previamente por este Instituto.
- 2) Cuando existan conexiones entre los sistemas de alcantarillado pluvial y sanitario, o en la instalación hidráulica y sanitaria dentro de las viviendas.
- 3) Aquellos cuya disposición final del efluente sea por reuso, de conformidad con la clasificación a que hace referencia el Reglamento de Vertido y Reuso o disposición normativa posterior.
- 4) Donde alguno de los componentes del tratamiento (exceptuando trampas de grasa) se encuentre en propiedad privada.
- 5) Donde exista imposibilidad técnica por parte del Instituto, para individualizar y categorizar la calidad del agua residual que se genera en cada servicio.
- 6) Para el caso de uno o más sub-condominios.

**Artículo 24°.-** El Instituto podrá asumir Sistemas de Saneamiento para administración y operación, de aquellos proyectos de categoría mixta, cuando cada local comercial, dentro de sus instalaciones, cuente con el debido pre-tratamiento de acuerdo a su actividad y cumpla con los parámetros de vertido al alcantarillado sanitario establecidos en el reglamento vigente. En estos casos, la operación y mantenimiento del pre-tratamiento son responsabilidad del propietario del inmueble.

**Artículo 25°.-** El Instituto podrá asumir Sistemas de Saneamiento para su administración, operación y mantenimiento en propiedades bajo régimen de Condominio, cuando cumplan con el presente Reglamento, donde sea posible la inscripción del traspaso del inmueble donde se ubica el sistema a favor de AyA, siempre y cuando se dé la desafectación al régimen de propiedad horizontal y se constituyan servidumbres a su favor según corresponda.

## **CAPÍTULO VI**

### **Sección I**

### **Disposiciones Finales**

**Artículo 26°.-** Ante cualquier disposición no contemplada en el presente Reglamento, se aplicarán, supletoriamente, la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N° 2726 y sus modificaciones, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Salud N° 5395, la Ley de

Reglamento, se aplicarán, supletoriamente, la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados N° 2726 y sus modificaciones, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Salud N° 5395, la Ley de Biodiversidad N° 7788, la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, el Reglamento de Prestación de Servicios, el Reglamento de las Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunes DE N° 32529-S-MINAE y sus reformas, la Reglamentación Técnica Para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos vigente.

**Artículo 27°.-** Los Convenios de Delegación para la Gestión de Sistemas a ASADAS, deberán ajustarse en lo conducente a lo dictaminado en este Reglamento.

## **Sección II Disposiciones Transitorias**

**Transitorio I. —** La Administración Superior, a partir de la publicación del presente Reglamento y dentro del plazo de un mes, modificará en lo que corresponda el procedimiento TEP-2, Aprobación de Plantas de Tratamiento para Aguas Residuales, así como los trámites TRPTAR-1, Recepción de plantas de tratamiento de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras instituciones, asociaciones o particulares, y TREBAR-2, Recepción de estaciones de bombeo de aguas residuales de urbanizaciones y condominios para ser administradas, operadas y controladas por el AyA, que se encuentren administradas por otras instituciones, Publicados en el Alcance a La Gaceta N° 219 del 13 de noviembre del 2014. Una vez realizados dichos ajustes, procederá a su publicación inmediata.

**Transitorio II. —** La Administración Superior ordenará la realización de los estudios respectivos y las adecuaciones necesarias, para la implementación de este procedimiento en forma digital dentro de un plazo no mayor a 3 años.

**Transitorio III. —** La Administración Superior, dentro del plazo de seis meses elaborará e incluirá dentro de la Reglamentación Técnica Para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos, el capítulo de normas de diseño de sistemas de saneamiento.

**Transitorio IV. —** La Administración Superior instruirá a la Dirección de Gestión de Capital Humano, para gestionar ante la Autoridad Presupuestaria las plazas necesarias, y a la Dirección de Planificación Estratégica la asignación presupuestaria para asumir la operación y mantenimiento de cada sistema de saneamiento a recibir.

**Transitorio V. —** La aplicación del presente reglamento se dará a aquellos sistemas aprobados con posterioridad a la vigencia de esta norma. Para los sistemas aprobados previo a la publicación de la presente norma se aplicará el acuerdo N° 2008-068 durante un periodo de un año.

**Rige a partir de su publicación. COMUNÍQUESE. PUBLÍQUESE.**

**ACUERDO FIRME**

Licda. Karen Naranjo Ruiz Junta Directiva.—1 vez.—( IN2018300418 ).

# NOTIFICACIONES

## AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

### RESOLUCIÓN ROD-DGAU-168-2017

ESCAZÚ, a las 14:52 horas del 13 de setiembre de 2017.

**SE INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ORDINARIO SANCIONATORIO CONTRA RAFAEL SOTO MORALES, CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO 1-0990-0260, CONDUCTOR Y PROPIETARIO REGISTRAL DEL VEHÍCULO PLACA 765777, POR LA PRESUNTA PRESTACIÓN NO AUTORIZADA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS EN LA MODALIDAD DE TAXI.**

---

**Expediente OT- 104-2017**

#### **RESULTANDO:**

**ÚNICO:** Que mediante la resolución RRG- 303-2017, de las 14:30 horas del 21 de agosto de 2017, el Regulador General, resolvió ordenar el inicio de un procedimiento administrativo ordinario sancionatorio, tendente a determinar la verdad real de los hechos y a establecer responsabilidades contra el señor Rafael Soto Morales, cédula de identidad número 1-0990-0260, conductor y propietario registral del vehículo placa 765777, por la presunta prestación no autorizada del servicio público de transporte remunerado de personas en vehículos en la modalidad de taxi, para lo cual se nombró como órgano director unipersonal, a Lucy María Arias Chaves, cédula de identidad número 5-0353-0309 y como suplente a Ana Catalina Arguedas Durán, cédula de identidad número 1-1323-0240.

#### **CONSIDERANDO:**

I. Que el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública, señala que será obligatorio seguir el procedimiento administrativo ordinario sancionatorio establecido en el Título Sexto de esa ley, cuando el acto final puede causar perjuicio grave al administrado, imponiéndole obligaciones, suprimiéndole o denegándole derechos subjetivos, o por cualquier otra forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos.

- II.** Que el artículo 38 inciso d) de la Ley 7593 faculta a la Autoridad Reguladora a tramitar procedimientos administrativos ordinarios sancionatorios contra los prestadores de servicios públicos que incurran en la “Prestación no autorizada del servicio público” (...)” aplicando el procedimiento ordinario establecido en los artículos 214 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227). Estableciéndose, que de comprobarse la falta, se podrá aplicar una multa de cinco a diez veces el valor del daño causado que ella determine, si no es posible estimar el daño, se multará con el monto de 5 a 20 salarios base mínimos, fijados en el presupuesto ordinario de la República, de acuerdo con la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993.
- III.** Que a la luz del convenio suscrito entre Aresep y el MOPT, mediante resolución RRG-3333-2004 del 12 de febrero de 2004, publicada en La Gaceta 36 del 20 de febrero de 2004, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos facultó al Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que por los medios que estime pertinentes, remueva los vehículos que se encuentren prestando el servicio público de transporte remunerado de personas, sin autorización del Estado
- IV.** Que de acuerdo a lo anterior, el 15 de mayo de 2017, se recibió oficio DVT-DGPT-UTP-2017-192, emitido por la Dirección General de Policía de Tránsito, Unidad Técnica Policial del MOPT, en la que se remite: (1) la boleta de citación número 2-2017-242300394, confeccionada a nombre del señor Rafael Soto Morales, cédula de identidad número 1-0990-0260, conductor del vehículo particular placas 765777, , por supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas bajo la modalidad de taxi el día 11 de mayo de 2017; (2) acta de recolección de información en la que se describen los hechos; y documento denominado Inventario de Vehículos Detenidos (folios del 2 al 9).
- V.** Que el 11 de mayo de 2017, el oficial de tránsito, Carlos Solano Ramírez, detuvo el vehículo placa 765777, conducido por el señor Rafael Soto Morales, por supuesta prestación de servicio de transporte público, sin autorización del Estado (folio 4).
- VI.** Que el Departamento Administración Concesiones y Permisos, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes informa que el vehículo particular placas 765777, no aparece en los registros con otorgamiento de permiso especial estable de SEETAXI, asimismo, no aparece autorizado con placa de servicio público modalidad taxi, lo anterior de acuerdo al Convenio de Cooperación suscrito entre la Autoridad Reguladora y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para regular la prestación de este servicio (folio 19).
- VII.** Que el artículo 2 de la Ley 7969, establece la naturaleza de la prestación del servicio de transporte público remunerado de personas en la modalidad de taxi, para lo cual indica:

### ***“Naturaleza de la prestación del servicio***

*Para todos los efectos legales y de prestaciones, el transporte remunerado de personas en la modalidad de taxi se considera como un servicio público que se explotará mediante la figura de la concesión administrativa, con los procedimientos especiales establecidos en esta ley y su reglamento (...).”*

- VIII.**Que *“la declaratoria de una determinada actividad económica como servicio público implica su nacionalización. Es decir, le atribuye al Estado su titularidad, de forma tal que solo éste o un particular autorizado, puede brindar el servicio (...).”* (Opinión Jurídica OJ-111-2015, del 25 de setiembre del 2015, de la Procuraduría General de la República).
- IX.**Que, *“el transporte remunerado de personas, que se realiza por medio de autobuses, busetas, microbuses, taxis, automóviles y cualquier otro tipo de vehículo automotor, ya sea que se ofrezca al público en general, a personas usuarias o a grupos determinados de personas usuarias con necesidades específicas que constituyen demandas especiales, es un servicio público del cual es titular el Estado. Lo anterior independientemente del grado de intervención estatal en la determinación del sistema operativo del servicio o en su fiscalización (...).”* (OJ-111-2015, del 25 de setiembre del 2015, de la Procuraduría General de la República).
- X.**Que, *“una consecuencia de la declaratoria del transporte remunerado de personas como servicio público, es que la actividad sale de comercio de los hombres (...).”* (opinión Jurídica OJ-111-2015, del 25 de setiembre del 2015, de la Procuraduría General de la República).
- XI.**Que un *“efecto de la declaratoria de servicio público es que la actividad económica sale del comercio de los hombres, no pudiendo estos desarrollarla en forma libre. La única forma de dedicarse a ella es mediante una concesión o permiso del Estado. Sin embargo, aún en tales casos, la titularidad del servicio la mantiene el Estado, limitándose el particular únicamente a su prestación efectiva (...).”* (Opinión Jurídica OJ-111-2015, del 25 de setiembre del 2015, de la Procuraduría General de la República).
- XII.**Que en cumplimiento del debido proceso, corresponde en virtud de lo establecido en los artículos 220 y 282 inciso 3) de la Ley 6227, darle la audiencia al administrado para que ejerza su derecho de defensa.

**XIII.**Que el administrado tiene derecho a ejercer su defensa “en forma razonable”, para lo cual es necesario que tenga una intimación oportuna y completa de los hechos que se le imputan.

**XIV.**Que mediante la resolución RRG- 303-2017, de las 14:30 horas del 21 de agosto de 2017 se ordenó el inicio del procedimiento y se nombró al órgano director.

**XV.**Que el artículo 22 inciso 11 del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado (RIOF), publicado en el diario oficial La Gaceta número 105, Alcance 101 del 3 de junio de 2013, establece que corresponde a la Dirección General de Atención al Usuario llevar a cabo la instrucción de los procedimientos *“en los cuales, se conozca sobre presuntas infracciones a los artículos 38, 41 y 44 de la Ley 7593, sean estos promovidos por un tercero o por la propia Autoridad Reguladora”*.

**XVI.**Que para el año 2017, según la circular N° 230-2016, publicada en el Boletín Judicial N° 7, del 10 de enero de 2017, en la que se comunicó el acuerdo tomado en sesión N° 113-2016, del 20 diciembre de 2016, del Consejo Superior del Poder Judicial, el salario base mínimo fijado en el presupuesto ordinario de la República, de acuerdo con la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, era de ¢426.200.00 (cuatrocientos veintiséis mil doscientos colones exactos).

**XVII.**Que de conformidad con el resultando y considerando que preceden y de acuerdo al mérito de los autos, lo procedente es dictar la resolución de formulación de cargos tal y como se dispone;

**POR TANTO  
SE RESUELVE:**

**I.-** Dar inicio al procedimiento administrativo ordinario sancionador tendente a determinar la verdad real de los hechos y establecer la eventual responsabilidad administrativa de Rafael Soto Morales, conductor y propietario registral del vehículo placa 765777, por supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas bajo la modalidad de taxi. La eventual determinación de responsabilidad administrativa podría acarrearle a Rafael Soto Morales, la imposición de una multa de cinco a diez veces el valor del daño causado que se llegare a determinar, o de no ser posible estimar tal daño, la multa podrá ser de cinco a veinte salarios base mínimos fijados en el presupuesto ordinario de la República, de acuerdo con la Ley número 7337, del 5 de mayo de 1993. Lo anterior, con base en los siguientes hechos y cargos que se les imputan, sobre los cuales quedan debidamente intimados:

Primero: Que el vehículo placa 765777, es propiedad de Rafael Soto Morales, cédula de identidad número 1-0990-0260 (folio 11).

Segundo: Que el 11 de mayo de 2017, el oficial de Tránsito Carlos Solano Ramírez, en San José, Zapote, rotonda de Zapote, detuvo el vehículo 765777, que era conducido por Rafael Soto Morales (folio 4).

Tercero: Que al momento de ser detención, en el vehículo 765777, viajaba como pasajera, Mónica Ureña Rivera, cédula de identidad número 1-1595-0880 (folios del 2 al 9).

Cuarto: Que al momento de ser detenido el vehículo placa 765777, el señor Rafael Soto Morales, se encontraba prestando a Mónica Ureña Rivera, cédula de identidad número 1-1595-0880, el servicio público de transporte remunerado de personas, bajo la modalidad de taxi, desde Burger King Parque de La Paz hasta Universidad Latina en San Pedro de Montes de Oca, y a cambio de la suma de dinero de ₡3,500.00 (tres mil quinientos colones exactos) (folios del 2 al 9).

Quinto: Que el vehículo placa 765777, no aparece en los registros del Departamento Administración Concesiones y Permisos, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes con otorgamiento de permiso especial estables de SEETAXI, asimismo, no aparece autorizado con placa de servicio público modalidad taxi (folio 19).

Sexto: Que al momento de ser detenido el vehículo placa 765777 conducido por el señor Rafael Soto Morales, la pasajera, Mónica Ureña Rivera, indica que ella contrató el servicio mediante la aplicación UBER para que los transportara de Burger King en el Parque de La Paz hasta la Universidad Latina en San Pedro de Montes de Oca, y que el monto del servicio era de ₡3,500.00 (tres mil quinientos colones exactos) (folios 2 al 9).

Esta falta, consistente en la prestación no autorizada del servicio público es imputable al señor Rafael Soto Morales, en su condición de conductor y propietario registral del vehículo placa 765777, ya que de conformidad con el numeral 44 de Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios (Ley 7593) y artículos 42 y 46 de la Ley de Tránsito por vías públicas Terrestres (Ley 9078), es una obligación (*conditio sine qua non*) contar con la respectiva concesión o permiso para la prestación del servicio público de transporte remunerado de personas en modalidad taxi. Al señor Rafael Soto Morales, cédula de identidad número 1-0990-0260, se le atribuye la prestación no autorizada del servicio público, y en su condición de propietario registral, por presuntamente utilizar su vehículo placa 765777, para brindar el servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad taxi, sin contar con las respectivas autorizaciones y placas legalmente adjudicadas, conforme lo indicado en los artículos 44 de Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios (Ley 7593) y artículos 42 y 46 de la Ley de Tránsito por vías públicas Terrestres (Ley 9078).

De comprobarse la comisión de la falta antes indicada por parte del señor Rafael Soto Morales conductor y propietario registral del vehículo placa 765777, podría imponérsele una sanción correspondiente al pago de una multa de cinco a diez veces el valor del daño causado, o de no poder determinarse el monto del daño causado, la multa podrá ser de cinco a veinte salarios base mínimo fijado en el presupuesto ordinario de la República, de acuerdo con la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, que para el 11 de mayo de 2017, era de ¢426.200.00 (cuatrocientos veintiséis mil doscientos colones exactos), de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 7593.

**II.-** Convocar a Rafael Soto Morales, en su condición de conductor y propietario registral del vehículo placa 765777, para que comparezca personalmente o por medio de apoderado, y ejerza su derecho de defensa en el presente procedimiento administrativo ordinario sancionador, a una comparecencia oral y privada por celebrarse a **las 9:30 horas del miércoles 23 de mayo del 2018**, en la Dirección General de Atención al Usuario de la Autoridad Reguladora, ubicada en el primer piso del Edificio Turrubares en el Centro Empresarial Multipark, en Guachipelín de Escazú, 100 metros norte de Construplaza, para lo cual su representante o apoderado deberá presentarse puntualmente en la recepción de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos portando documento oficial de identificación vigente y en buen estado.

Se le previene al investigado que debe aportar todos sus alegatos y pruebas a más tardar el día de la comparecencia oral y privada, o antes si a bien lo tiene, en cuyo caso la presentación habrá de ser por escrito. La prueba que por culpa de la parte proponente no haya sido posible recibir en la comparecencia oral y privada, se tendrá por inevaluable. En el caso de los medios de prueba que requieran una preparación previa a la comparecencia, su ofrecimiento deberá ser comunicado con suficiente antelación al órgano director a fin de decidir su admisión y proceder conforme. El ofrecimiento de prueba documental y testimonial puede ser hecho en la comparecencia misma y su admisión se decidirá en ese acto. Se hacer saber además, que en caso de ofrecer prueba testimonial, deben indicarse las calidades generales de los testigos y señalar los hechos sobre los cuales van a declarar, y quedará bajo su responsabilidad traer a la comparecencia los testigos ofrecidos, de conformidad con el artículo 312 de la Ley 6227, para lo cual podrán solicitar al órgano director que emita las cédulas de citación de los testigos, con al menos cinco días naturales de antelación a la fecha de la comparecencia. La notificación de las cédulas de citación se hará por medio de la parte interesada, quien deberá devolverlas al órgano director debidamente firmadas por los testigos, a más tardar el día de la comparecencia.

Se le advierte al investigado que de presentarse en forma tardía a la comparecencia, la tomará en el estado en que se encuentre, y de no comparecer el día y hora señalada, sin que mediare causa justa para ello debidamente comunicada a este órgano director, se continuará con el procedimiento y se resolverá el caso con los elementos de juicio existentes, sin que eso valga como

aceptación de los hechos, pretensiones ni prueba de la Administración, aunque el órgano director podrá evacuar la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si fuera posible, de conformidad con el artículo 316 de la Ley 6227.

**III.** Hacer saber a Rafael Soto Morales , en su condición de conductor y propietario registral del vehículo placa 765777, que en la sede del órgano director, Dirección General de Atención al Usuario de la Autoridad Reguladora, ubicada en el primer piso del Edificio Turrubares en el Centro Empresarial Multipark, en Guachipelín de Escazú, 100 metros norte de Construplaza, podrá consultar el expediente administrativo en horario de las 8:00 horas a las 16:00 horas, de lunes a viernes, menos los días feriados, mismo horario en el cual podrá ser fotocopiado con cargo al interesado. Todos los escritos y cualquier documentación, deberán ser dirigidos al órgano director y ser presentados en la oficina de recepción de documentos de la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos, ubicada en la misma sede antes señalada. Sólo las partes y sus respectivos abogados acreditados en el expediente, tendrán acceso al mismo. Dicho expediente contiene los siguientes documentos probatorios:

1. Oficio DVT-DGPT-UTP-2017-192, emitido por la Dirección General de Policía de Tránsito, Unidad Técnica Policial del MOPT.
2. Boleta de citación número 2-2017-242300394, confeccionada a nombre del señor Rafael Soto Morales, cédula de identidad número 1-0990-0260, conductor del vehículo particular placas 765777, por supuesta prestación de servicio no autorizado modalidad taxi el día 11 de mayo de 2017.
3. Acta de recolección de información en la que se describen los hechos.
4. Constancia DACP-2017-0890, del Departamento Administración Concesiones y Permisos, del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
5. Consulta a la página del Registro Nacional, del vehículo placa 765777.

Además, se citará como testigos a:

1. Oficial de tránsito código 2423 Juan Carlos Solano Ramírez
2. Oficial de tránsito código 2169 Mario Chacón
3. Oficial de tránsito código 2344 Juan Cordero

**V.-** Se previene a Rafael Soto Morales, que dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la notificación del presente documento, señale medio para atender futuras notificaciones, bajo el apercibimiento de que en caso de omisión, quedará notificado de las subsiguientes resoluciones veinticuatro horas después del día siguiente de dictadas. Lo mismo sucederá si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas a este Despacho, o bien si el lugar señalado permaneciere cerrado, fuere impreciso, incierto o inexistente. Para las notificaciones a efectuarse en este procedimiento se tendrán por habilitados todos los días y horas (artículo 267, inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública).

**VII.-** Hacer saber a Rafael Soto Morales, que dentro del presente procedimiento podrá contar con patrocinio letrado.

**VIII.-** Notifíquese la presente resolución a Rafael Soto Morales.

**VI.-** Contra la presente resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser interpuestos dentro del plazo de veinticuatro horas, contadas a partir del acto de notificación, el primero que deberá ser resuelto por el órgano director y el segundo por el Regulador General.

**NOTIFÍQUESE.**

Nathalie Artavia Chavarría, Órgano Director.—O. C . N° 9109-2018.—Solicitud N° 247-2018.—( IN2018300016 ).

**Resolución RRG-859-2018 de las 14:10 horas del 19 de julio de 2018**

**ORDENA LA REGULADORA GENERAL ADJUNTA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRA EL SEÑOR JOSÉ ROBERTO SIBAJA MOLINA PORTADOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 1-0937-0413 (CONDUCTOR Y PROPIETARIO REGISTRAL), POR LA SUPUESTA PRESTACIÓN NO AUTORIZADA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS, MODALIDAD TAXI Y EL NOMBRAMIENTO DEL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO**

---

**EXPEDIENTE OT-337-2018**

**RESULTANDO:**

- I. Que el 12 de febrero de 2004 mediante resolución RRG-3333-2004 de las 15:30 horas de ese día, publicada en La Gaceta 36 del 20 de febrero de 2004, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos facultó al Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que por los medios que estimara pertinentes, removiera los vehículos que se encontraran prestando el servicio público de transporte remunerado de personas, sin autorización del Estado.
  
- II. Que el 11 de junio de 2018, se recibió el oficio DVT-DGPT-UTP-2018-557 del 7 de ese mes, emitido por la Unidad Técnica Policial del Departamento de Operaciones Policiales de Tránsito de la Dirección General de Policía de Tránsito del MOPT, mediante el cual se remitió la información siguiente: **a)** La boleta de citación número 2-2018-241400531, confeccionada a nombre del señor José Roberto Sibaja Molina, portador de la cédula de identidad 1-0937-0413 conductor del vehículo particular placa FPM-007 por supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas el día 1° de mayo de 2018 y **b)** El acta de “Recolección de información para investigación administrativa”, en la que se describen los hechos y el documento # 33999 denominado “Inventario de Vehículos Detenidos” con los datos de identificación del vehículo detenido en el operativo (folios 2 al 10).

- III. Que en la boleta de citación número 2-2018-241400531 se consignó: *“conductor presta servicio de transporte público sin permisos del CTP viaja una joven de apellidos Loaiza Brenes viajan del sector del Parque de La Merced hasta una iglesia centro mundial de adoración y paga por medio de la aplicación de Uber 2059,20 por el servicio se adjunta artículos 44 y 38D de la Ley 7593 Aresep”* (folios 4 y 5).
- IV. Que en el acta de recolección de información para investigación administrativa levantada por el oficial Julio Ramírez Pacheco, se consignó que: *“Se realiza operativo en el sector de San José, recorridos en Avenida 2 con el grupo GOE de la Región Central, se le realiza señala de detenerse al vehículo placas números FPM007, marca Hyundai, se le solicita al conductor licencia y documentos de circulación, luego dispositivos de seguridad y se le pide mostrarlos, se le consulta al conductor en primera instancia si está prestando algún servicio de transporte público y manifiesta que no, se le consulta por la pasajera y ella indica que es un servicio de Uber, muestra la aplicación y manifiesta que ella contrató el servicio, que lo tomó por el Parque La Merced y viaja hasta una iglesia llamada Centro Mundial de Adoración y que la aplicación indica el monto de 2059,20 colones y que los cancela por medio de la aplicación de Uber, se le indica al conductor el procedimiento y se realiza la boleta de citación junto al inventario del vehículo y se le entrega copia de la documentación, la pasajera se retira del lugar, posterior el conductor manifiesta que sí es un servicio que trabaja para la empresa Uber, el vehículo es trasladado al depósito de vehículos de Zapote”* (folios 6 y 7).
- V. Que el 4 de junio de 2018 el señor José Roberto Sibaja Molina planteó recurso de apelación contra la boleta de citación y señaló medio para escuchar notificaciones (folios 14 al 22).
- VI. Que el 13 de junio de 2018 se consultó la página electrónica del Registro Nacional, siendo que el vehículo placa FPM-007 se encuentra debidamente inscrito y es propiedad del señor José Roberto Sibaja Molina, portador de la cédula de identidad 1-0937-0413 (folio 11).
- VII. Que el 27 de junio de 2018 la Reguladora General Adjunta por la resolución RRG-742-2018 de las 15:25 horas de ese día, levantó la medida cautelar decretada contra el vehículo placa FPM-007 y ordenó a la Dirección General de la Policía de Tránsito del MOPT, que devolviera el vehículo a su propietario registral o a quien demostrare ser mandatario legítimo de éste, por medio de poder especial otorgado en escritura pública (folios 23 al 25).

- VIII.** Que el 3 de julio de 2018 se recibió la constancia DACP-PT-2018-1216 según la cual el vehículo placa FPM-007 no aparece en los registros del Departamento de Administración de Concesiones y Permisos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con otorgamiento de permiso especial estable de taxi (SEETAXI), ni tampoco con ningún código amparado a empresas de ese tipo (folio 29).
- IX.** Que el 5 de marzo de 2018 el Regulador General mediante resolución RRG-320-2018 de las 10:00 horas de ese día, resolvió delegar temporalmente en la Reguladora General Adjunta, el fungir como órgano decisor en los procedimientos que instruya la DGAU, así como el atender todos los aspectos administrativos y de direccionamiento estratégico de esa dependencia, en relación con el Despacho.
- X.** Que el 19 de julio de 2018 la Dirección General de Atención al Usuario por oficio 3368-DGAU-2018 emitió el informe de valoración inicial, el cual se acoge y sirve de fundamento a esta resolución. En ese informe se concluyó que: *“1. Los artículos 5° de la Ley 7593, 1° de la Ley 3503, 2° y 3° de la Ley 7969 establecen que es servicio público el transporte remunerado de personas, por lo cual se requiere autorización estatal para brindarlo. Y los artículos 42 y 130 de la Ley 9078 obligan a los conductores de servicio público a portar la documentación, los distintivos y los permisos de ley y prohíbe emplear los vehículos para otros fines que no sean los manifestados en su certificado de propiedad. Por tal motivo los vehículos con placa particular no pueden prestar ningún servicio público. 2. De acuerdo con lo consignado por la Dirección General de Policía de Tránsito en la boleta 2-2018-241400531 el 1° de junio de 2018 detuvo al señor José Roberto Sibaja Molina portador de la cédula de identidad 1-0937-0413 porque con el vehículo placa FPM-007 prestaba sin autorización el servicio de transporte remunerado de personas, desde el centro de San José hasta la Iglesia Centro Mundial de Adoración en Tibás centro. El vehículo es propiedad del señor José Roberto Sibaja Molina portador de la cédula de identidad 1-0937-0413. Lo anterior, podría configurar la falta establecida en artículo 38 inciso d) de la Ley 7593. 3. El artículo 38 de la Ley 7593 establece que, en caso de comprobarse la comisión de la falta, los investigados se exponen a la imposición de una sanción de multa de 5 a 10 veces el valor del daño causado o bien equivalente de 5 a 20 salarios*

*mínimos fijados en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, en caso de que no pueda demostrarse el daño. 4. Corresponde a la Reguladora General Adjunta fungir como órgano decisor en los procedimientos instruidos por la Dirección General de Atención al Usuario, por delegación expresa del Regulador General en los términos señalados en la resolución RRG-320-2018 de las 10:00 horas del 5 de marzo de 2018”.*

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° inciso 17) del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora (RIOF) corresponde al Regulador General ordenar la apertura de los procedimientos administrativos en los cuales se apliquen como sanción una multa, así como dictar los actos preparatorios, las medidas cautelares y la resolución final, además, de conocer las impugnaciones que se presenten.
- II. Que por su parte el artículo 22 inciso 11) del RIOF asignó a la Dirección General de Atención al Usuario la función de llevar a cabo la gestión de los procedimientos de resolución de quejas, controversias y denuncias.
- III. Que el artículo 38 inciso d) de la Ley 7593 faculta a la Autoridad Reguladora a tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios públicos que incurran en la “*Prestación no autorizada del servicio público (...)*” aplicando para ello el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública y señalando que de comprobarse la falta, podrá aplicar una multa de cinco a diez veces el valor del daño causado que determine, o bien, una multa equivalente de 5 a 20 salarios base mínimos, fijados en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, cuando no logre determinar el daño.
- IV. Que el artículo 5° de la ley 7593, establece los servicios públicos a los cuales le corresponde a la Autoridad Reguladora fijar los precios y las tarifas y velar por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima. También indica a cuáles entes corresponde otorgar la “autorización” para prestar dichos servicios. Entre ellos se encuentra el transporte público remunerado de personas, en cualquiera de sus modalidades, salvo el aéreo.

- V. Que de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley 7969, el transporte remunerado de personas es un servicio público cuyo titular es el Estado, sea que se realice por medio de autobuses, busetas, microbuses, taxis, automóviles o cualquier otro tipo de vehículo automotor, que se ofrezca al público en general, que se ofrezca a personas usuarias o a grupos determinados de usuarios con necesidades específicas, que constituyen demandas especiales.
- VI. Que por tratarse de un servicio público es necesario obtener una concesión para prestar el transporte remunerado de personas. En este sentido el artículo 1° de la Ley 3503, del 10 de mayo de 1965, dispuso que *“El transporte remunerado de personas en vehículos automotores colectivos, excepto los automóviles de servicio de taxi regulado en otra ley, que se lleva a cabo por calles, carreteras y caminos dentro del territorio nacional, es un servicio público regulado, controlado y vigilado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes”*. Además, ese artículo define la concesión, como el *“derecho que el Estado otorga, previo trámite de licitación pública, para explotar comercialmente una línea por medio de uno o varios vehículos colectivos, tales como autobuses, busetas, microbuses o similares”*.
- VII. Por su parte los artículos 2° y 3° de la Ley 7969 establecen que la modalidad taxi se explota mediante la figura de la concesión, y que se requiere de un permiso para explotar el servicio de transporte automotor remunerado de personas modalidad servicio especial estable de taxi. Por tal motivo es prohibido a los propietarios o conductores de vehículos dedicarlos a la actividad del transporte público, sin contar con las respectivas autorizaciones y placas legalmente adjudicadas. En ese sentido la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 9078 establece las disposiciones siguientes:

***“ARTÍCULO 42.- Requisitos documentales de circulación para vehículos de transporte público.*** Además de lo establecido en el artículo 4 de esta ley, todas las unidades autorizadas para la prestación de cualquier servicio de transporte público deben portar la documentación correspondiente original y vigente que acredite la autorización para la prestación del servicio. En el caso de las unidades de ruta regular, la tarjeta de capacidad fungirá como dicha autorización. Esta documentación podrá ser requerida en cualquier momento por las autoridades de tránsito. // Asimismo, los vehículos de transporte público deberán contar con una póliza voluntaria de responsabilidad civil que

*ampare daños a la propiedad de terceros y lesión y muerte de personas”.*

**“ARTÍCULO 130.- Uso distinto de la naturaleza del vehículo.** *Se prohíbe emplear un vehículo para otros fines que no sean los manifestados en su certificado de propiedad o en una forma que contraríe, totalmente, su naturaleza”.*

**VIII.** Que cuando un conductor o propietario de vehículo particular se dedica a prestar el servicio de transporte remunerado de personas, sin contar con la debida autorización estatal incurre en la falta establecida en el inciso d) del artículo 38 de la Ley 7593 y, por tal motivo, se hace acreedor de la sanción fijada en dicha norma jurídica. En este sentido, en el dictamen C-085-2008, del 26 de marzo de 2008, la Procuraduría General de la República expuso los alcances de la sanción indicando que: *“Ahora bien, en el caso de la sanción de multa establecida en el artículo 38, inciso d) de la Ley de la ARESEP tenemos que su finalidad es precisamente desincentivar la prestación de un servicio público sin estar autorizado para ello. En el caso del servicio de transporte es obvio que un chofer por sí solo, es decir, sin el vehículo correspondiente, no podría brindar el servicio. Por consiguiente, la sanción debe dirigirse contra quien brinda el servicio (chofer) y también contra el propietario del vehículo”.* Es por tal motivo que en debe incluirse al propietario registral del vehículo en el procedimiento ordinario, con el fin de garantizarle el derecho de defensa.

**IX.** Que la Ley General de la Administración Pública, en el artículo 308 obliga a seguir el procedimiento ordinario desarrollado en el Título Sexto de esa ley, cuando el acto final pueda causarle perjuicio grave al administrado, al imponerle obligaciones, suprimirle o denegarle derechos subjetivos, o al establecerle cualquier otra forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos. En resumen, el procedimiento administrativo es una unidad formal de actos coordinados entre sí, que tienen por objeto alcanzar un acto final que refleje la verdad real de los hechos investigados. Es por esa razón que el órgano director debe realizar todos los actos necesarios para averiguar la verdad real de los hechos que dan base a ese procedimiento y que sirven de motivo al acto final en la forma más fiel, completa y posible. Para ello debe adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias; debe otorgar y vigilar el respeto al debido proceso y debe conceder el derecho

de defensa al administrado, teniendo todas las competencias otorgadas en la Ley General de la Administración Pública.

- X. Que tal como se desglosó en el apartado de antecedentes del informe, se considera que hay mérito suficiente para iniciar un procedimiento ordinario sancionatorio contra el señor José Roberto Sibaja Molina portador de la cédula de identidad 1-0937-0413 (conductor y propietario registral), por supuestamente haber prestado sin autorización el servicio de transporte remunerado de personas, lo cual está establecido como falta en el inciso d) del artículo 38 de la Ley 7593, toda vez que la documentación aportada por la Dirección General de la Policía de Tránsito y los elementos de juicio que constan en autos, hacen suponer que pudo cometerse esa falta.
- XI. Que para la instrucción del procedimiento deben nombrarse los integrantes del órgano director, quienes ostentarán las facultades y competencias establecidas en los artículos 214 a 238 la Ley General de la Administración Pública.
- XII. Que, además, como parte de la garantía constitucional del debido proceso, el administrado tiene derecho a ejercer su defensa “en forma razonable”, para lo cual es necesario que tenga una intimación oportuna y completa de los hechos que se le imputan.
- XIII. Que el objeto de este procedimiento ordinario es establecer la verdad real de los hechos investigados, es decir, determinar si hubo un posible incumplimiento de normativa vigente, al prestarse sin autorización estatal el servicio de transporte remunerado de personas, lo cual es sancionado con multa en el artículo 38 inciso d) de la Ley 7593.
- XIV. Que para el año 2018 el salario base de la Ley 7337 es de ¢ 431 000,00 (cuatrocientos treinta y un mil colones) de conformidad con lo publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial # 14 del 25 de enero de 2018.

**POR TANTO:**

Con fundamento en las competencias otorgadas en la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública, en el Decreto 29732-MP que es el Reglamento a la Ley 7593, en el Reglamento Interno de Organización y Funciones y lo dispuesto en la resolución RRG-320-2018;

**LA REGULADORA GENERAL ADJUNTA  
RESUELVE:**

- I. Ordenar el inicio del procedimiento ordinario sancionador tendente a determinar la verdad real de los hechos y establecer la eventual responsabilidad administrativa del señor José Roberto Sibaja Molina (conductor y propietario registral), por la supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas.
- II. Nombrar miembro unipersonal del órgano director del procedimiento a la señora Nathalie Artavia Chavarría, portadora de la cédula de identidad número 1-0991-0959 y funcionaria de la Dirección General de Atención al Usuario, para que realice la instrucción respectiva de este asunto. Establecer que en caso de que el órgano director del procedimiento se encuentre impedido para ejercer su labor o por cualquier razón no pueda asumir sus funciones, sea suplido por la señora Lucy María Arias Chaves, portadora de la cédula de identidad número 5-0353-0309, quien también es funcionaria de la Dirección General de Atención al Usuario.
- III. Indicar que la eventual determinación de responsabilidad administrativa podría acarrearle al señor José Roberto Sibaja Molina la imposición de una sanción que podría oscilar de cinco a diez veces el valor del daño causado que se determine, o, cuando no sea posible determinar el daño, la imposición de una multa que podrá oscilar entre cinco a veinte salarios base mínimos fijados en la Ley 7337, mismo que para el año 2018 es de ¢ 431 000,00 (cuatrocientos treinta y un mil colones) de conformidad con lo publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial # 14 del 25 de enero de 2018.

Lo anterior con base en los supuestos hechos y cargos siguientes, sobre los cuales el investigado queda debidamente intimado:

**Primero:** Que el vehículo placa FPM-007 es propiedad del señor José Roberto Sibaja Molina portador de la cédula de identidad 1-0937-0413 (folio 11).

**Segundo:** Que el 1° de junio de 2018, el oficial de Tránsito Julio Ramírez Pacheco, en el sector de la Avenida Segunda en San José,

detuvo el vehículo FPM-007, que era conducido por el señor José Roberto Sibaja Molina (folio 4).

**Tercero:** Que, al momento de ser detenido, en el vehículo FPM-007 viajaba una pasajera de nombre Angie Loaiza Brenes, portadora de la cédula de identidad 1-1464-0429 a quien el señor José Roberto Sibaja Molina se encontraba prestando el servicio de transporte remunerado de personas, desde el centro de San José hasta la Iglesia Centro Mundial de Adoración en Tibás centro, cobrándole a cambio un monto de ¢ 2 059,20 (dos mil cincuenta colones con veinte céntimos), empleando la aplicación tecnológica Uber, quien mostró al oficial de tránsito dicha aplicación en la pantalla de su teléfono celular (folios 6 y 7).

**Cuarto:** Que el vehículo placa FPM-007 no aparece en los registros del Departamento de Administración de Concesiones y Permisos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con otorgamiento de permiso especial estable de taxi (SEETAXI), ni tampoco con ningún código amparado a empresas de ese tipo.

**III.** Hacer saber al señor José Roberto Sibaja Molina que:

1. La falta, consistente en la prestación no autorizada del servicio de transporte remunerado de personas, le es imputable ya que de conformidad con los artículos 5° de la ley 7593, 2° y 3° de la Ley 7969, 1° de la Ley 3503 y 42 de la Ley 9078; para prestar el servicio público de transporte remunerado de personas es condición indispensable (*conditio sine qua non*) contar con la respectiva concesión o permiso. Por lo que al señor José Roberto Sibaja Molina se le atribuye la prestación del servicio público de transporte remunerado de personas, sin contar con la respectiva autorización estatal y sin contar con placas de transporte público debidamente adjudicadas.
2. De comprobarse la comisión de la falta imputada, por parte del señor José Roberto Sibaja Molina podría imponérsele una sanción al pago de una multa de cinco a diez veces el valor del daño causado, o bien una multa de cinco a veinte salarios base mínimo fijado en la Ley 7337, si no puede determinarse el daño, cuyo monto para el año 2018 es de ¢ 431 000,00 (cuatrocientos treinta y un mil colones) de conformidad con lo publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial # 14 del 25 de enero de 2018.

- 3.** En la Dirección General de Atención al Usuario de la Autoridad Reguladora, sede del órgano director del procedimiento, ubicada en el primer piso del Edificio Turrubares del Centro Empresarial Multipark ubicado 100 metros al norte de Construplaza en Guachipelín de Escazú, podrán consultar el expediente administrativo en horario de las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, (menos los días feriados), horario dentro del cual podrán fotocopiar el expediente, con cargo al interesado.
- 4.** Todos los escritos y documentos adjuntos deberán dirigirse al órgano director y ser presentados en la recepción de documentos de la Autoridad Reguladora, ubicada en la sede antes señalada.
- 5.** Sólo la parte y su respectivo abogado debidamente acreditado en autos tendrán acceso al expediente, el cual consta de la documentación siguiente:
  - a)** Oficio DVT-DGPT-UTP-2018-557 del 7 de junio de 2018 emitido por la Unidad Técnica Policial del Departamento de Operaciones Policiales de Tránsito de la Dirección General de Policía de Tránsito del MOPT.
  - b)** Boleta de citación de citación número 2-2018-241400531 confeccionada a nombre del señor José Roberto Sibaja Molina portador de la cédula de identidad 1-0937-0413 conductor del vehículo particular placa FPM-007 por supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas el día 1° de junio de 2018.
  - c)** Acta de “Recolección de información para investigación administrativa”, en la que se describen los hechos y pruebas.
  - d)** Documento # 33999 denominado “Inventario de Vehículos Detenidos” con los datos de identificación del vehículo detenido en el operativo.
  - e)** Consulta a la página electrónica del Registro Nacional sobre los datos de inscripción del vehículo placa FPM-007.
  - f)** Consulta al Tribunal Supremo de Elecciones sobre datos registrales del investigado.
  - g)** Recurso de apelación planteado contra la boleta de citación por parte del conductor investigado.
  - h)** Resolución RRG-742-2018 de las 15:25 horas del 27 de junio de 2018 en la cual consta el levantamiento de la medida cautelar.
  - i)** Constancia DACP-PT-2018-1216 según la cual el vehículo investigado no aparece en los registros del Departamento de Administración de Concesiones y Permisos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con otorgamiento de autorización para prestar el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi.

6. Se citarán a rendir declaración como testigos a los oficiales de tránsito Julio Ramírez Pacheco, Rafael Arley Castillo, Marco Arrieta Brenes y Pablo Agüero Rojas, quienes suscribieron el acta de recolección de información administrativa. Para tales efectos se expedirán las cédulas de citación de rigor.
7. El órgano director podrá incorporar más elementos de prueba, de acuerdo con sus facultades legales.
8. Se citará a la parte a una comparecencia oral y privada para que comparezca personalmente o por medio de apoderado y para que ejerza su derecho de defensa. Esa comparecencia se realizará a las **9:30 horas del jueves 9 de mayo de 2019** en la sede de la Autoridad Reguladora en Guachipelín de Escazú. Para tal efecto el día y hora señalados deberá presentarse en la recepción de la Institución.
9. Debe aportar la parte todos sus alegatos y pruebas a más tardar el día de la comparecencia oral y privada, o antes si a bien lo tiene, en cuyo caso la presentación habrá de ser por escrito. La prueba que por culpa de la parte proponente no haya sido posible recibir en la comparecencia oral y privada, se declarará inevaluable. En el caso de los medios de prueba que requieran una preparación previa a la comparecencia, su ofrecimiento deberá ser comunicado con suficiente antelación al órgano director a fin de decidir su admisión y proceder de conformidad. Se hace saber, además, que, en caso de ofrecer prueba testimonial, deben indicarse las calidades generales de los testigos y señalar los hechos sobre los cuales van a declarar, y quedará bajo su responsabilidad traer a la comparecencia los testigos ofrecidos, de conformidad con el artículo 312 de la Ley 6227, para lo cual podrá solicitar al órgano director que emita las cédulas de citación de los testigos, con al menos cinco días naturales de antelación a la fecha de la comparecencia. La notificación de las cédulas de citación se hará por medio de la parte interesada, quien deberá devolverlas al órgano director debidamente firmadas por los testigos, a más tardar el día de la comparecencia.
10. Se advierte que de presentarse en forma tardía a la comparecencia, la tomará en el estado en que se encuentre, y de no comparecer el día y hora que señale el órgano director, sin que medie causa justa debidamente comunicada a éste, se continuará con el procedimiento y se resolverá el caso con los elementos de juicio existentes, sin que eso

valga como aceptación de los hechos, pretensiones ni prueba de la Administración, aunque el órgano director podrá evacuar la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si fuera posible, de conformidad con el artículo 316 de la Ley 6227. Así como que podrá contar con patrocinio letrado.

11. Dentro del **plazo de tres días hábiles** a partir de la notificación de la presente resolución, debe señalar medio para atender futuras notificaciones, bajo el apercibimiento de que, en caso de omisión, quedará notificado de los actos subsiguientes veinticuatro horas después de dictados. Lo mismo sucederá si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas a la Autoridad Reguladora, o si el lugar señalado permaneciere cerrado, fuere impreciso, incierto o inexistente. Para las notificaciones a efectuarse en este procedimiento se tendrán por habilitados todos los días y horas al amparo del artículo 267.3 de la Ley 6227.

IV. Instruir al órgano director, para que notifique la presente resolución al señor José Roberto Sibaja Molina (conductor y propietario registral), en la dirección o medio que consta en el expediente administrativo, de conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 19 de la Ley 8687. Solo en caso de no existir ningún lugar o medio señalado en autos, procederá a notificarlo mediante publicación en la sección de notificaciones de La Gaceta.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública se informa que contra la presente resolución cabe la interposición de los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los cuales deberán plantearse dentro del **plazo de veinticuatro horas**, contado a partir del día hábil inmediato siguiente al de la notificación de este acto. El recurso de revocatoria corresponderá resolverlo a la Reguladora General Adjunta y el recurso de apelación corresponderá resolverlo a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.

**NOTIFÍQUESE.**

Xinia Herrera Durán, Reguladora General Adjunta.—O. C. N° 9109-2018.—  
Solicitud N° 247-2018.—( IN2018300039 ).

## Resolución RRG-860-2018 de las 14:15 horas del 19 de julio de 2018

**ORDENA LA REGULADORA GENERAL ADJUNTA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRA EL SEÑOR OLGER FARRIER JUÁREZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 6-0178-0805 (CONDUCTOR) Y CONTRA LA SEÑORA MARLENY VARGAS ESPINOZA PORTADORA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD 6-0141-0379 (PROPIETARIA REGISTRAL), POR LA SUPUESTA PRESTACIÓN NO AUTORIZADA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS, MODALIDAD TAXI Y EL NOMBRAMIENTO DEL ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO**

---

### EXPEDIENTE OT-300-2018

#### RESULTANDO:

- I. Que el 12 de febrero de 2004 mediante resolución RRG-3333-2004 de las 15:30 horas de ese día, publicada en La Gaceta 36 del 20 de febrero de 2004, la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos facultó al Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que por los medios que estimara pertinentes, removiera los vehículos que se encontraran prestando el servicio público de transporte remunerado de personas, sin autorización del Estado.
- II. Que el 24 de mayo de 2018, se recibió el oficio DVT-DGPT-UTP-2018-514 del 22 de ese mes, emitido por la Unidad Técnica Policial del Departamento de Operaciones Policiales de Tránsito de la Dirección General de Policía de Tránsito del MOPT, mediante el cual se remitió la información siguiente: **a)** La boleta de citación número 2-2018-241400451, confeccionada a nombre del señor Olger Farrier Juárez, portador de la cédula de identidad número 6-0178-0805 conductor del vehículo particular placa BKK-895 por supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas el día 17 de mayo de 2018, **b)** El acta de “Recolección de información para investigación administrativa”, en la que se describen los hechos y **c)** El documento # 58722 denominado “Inventario de Vehículos Detenidos” con los datos de identificación del vehículo detenido en el operativo (folios 2 al 10).

- III. Que en la boleta de citación número 2-2018-241400451 se consignó: *“Conductor circula vehículo y es sorprendido prestando servicio de transporte público sin autorización del CTP, a Karla A., el conductor cobra por el servicio de taxi 3808,96 colones por medio de la aplicación tecnológica de Uber, la pasajera se retira del lugar porque se traslada a una cita médica, se adjuntan los artículos 44 y 38D de la Ley 7593”* (folio 4).
- IV. Que en el acta de recolección de información para investigación administrativa levantada por el oficial Rafael Arley Castillo, se consignó que: *“El día 17/05/2018 me encuentro en un operativo en el sector de la Avenida 0 Calles 14 y 16 con el grupo GOE de la Región Central, detengo un vehículo placas número BKK-895 color blanco en el que viajan dos personas, le solicito al conductor licencia de conducir y se identifica con licencia tipo C1, le solicito documentos del vehículo y dispositivos de seguridad, le pregunto si está prestando un servicio de transporte público y me manifiesta que él tiene el vehículo registrado en Uber, pero que la persona que viaja con él es una amiga que lo llamó para que la llevara a Curridabat, la pasajera manifiesta que es un servicio Uber, que paga por medio de la aplicación indica que el servicio cuesta 3808,96 colones el conductor luego manifiesta que sí es un servicio de Uber y que él ya nos había indicado que trabajaba para dicha empresa, se le realiza boleta de citación y se le manifiesta que el vehículo va a quedar detenido a la orden de Aresep por la prestación de servicio sin estar acreditado para ello, se le notifica con copia de la boleta, se le realiza un inventario en presencia del conductor, lo firma y se le entrega una copia del inventario, el vehículo es trasladado al depósito de Cosevi”* (folios 6 y 7).
- V. Que el 21 de mayo de 2018 el señor Olger Farrier Juárez interpuso recurso de apelación contra la boleta de citación y señaló medio para recibir notificaciones (folios 16 al 23).
- VI. Que el 30 de mayo de 2018 se consultó la página electrónica del Registro Nacional, siendo que el vehículo placa BKK-895 se encuentra debidamente inscrito y es propiedad de la señora Marleny Vargas Espinoza portador de la cédula de identidad 6-0141-0379 (folio 11).
- VII. Que el 14 de junio de 2018 se recibió la constancia DACP-PT-2018-1096 mediante la cual el Departamento de Administración de Concesiones y

Permisos del Consejo de Transporte Público del MOPT indica que de acuerdo con los reportes generados por el sistema emisor de permisos, al vehículo placa BKK-895 no se le han emitido códigos amparados a ninguna empresa prestataria del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad permiso especial estable de taxi (seetaxi) (folio 24).

- VIII.** Que el 14 de junio de 2018 la Reguladora General Adjunta por la resolución RRG-675-2018 de las 15:45 horas de ese día, levantó la medida cautelar decretada contra el vehículo placa BKK-895 y ordenó a la Dirección General de la Policía de Tránsito del MOPT, que devolviera el vehículo a su propietario registral o a quien demostrare ser mandatario legítimo de éste, por medio de poder especial otorgado en escritura pública (folios 25 al 27).
- IX.** Que el 5 de marzo de 2018 el Regulador General mediante resolución RRG-320-2018 de las 10:00 horas de ese día, resolvió delegar temporalmente en la Reguladora General Adjunta, el fungir como órgano decisor en los procedimientos que instruya la DGAU, así como el atender todos los aspectos administrativos y de direccionamiento estratégico de esa dependencia, en relación con el Despacho.
- X.** Que el 19 de julio de 2018 la Dirección General de Atención al Usuario por oficio 3365-DGAU-2018 emitió el informe de valoración inicial, el cual se acoge y sirve de fundamento a esta resolución. En ese informe se concluyó que: *“1. Los artículos 5° de la Ley 7593, 1° de la Ley 3503, 2° y 3° de la Ley 7969 establecen que es servicio público el transporte remunerado de personas, por lo cual se requiere autorización estatal para brindarlo. Y los artículos 42 y 130 de la Ley 9078 obligan a los conductores de servicio público a portar la documentación, los distintivos y los permisos de ley y prohíbe emplear los vehículos para otros fines que no sean los manifestados en su certificado de propiedad. Por tal motivo los vehículos con placa particular no pueden prestar ningún servicio público. 2. De acuerdo con lo consignado por la Dirección General de Policía de Tránsito en la boleta 2-2018-241400451 el 17 de mayo de 2018 detuvo al señor Olger Farrier Juárez portador de la cédula de identidad 6-0178-0805 porque con el vehículo placa BKK-895 prestaba sin autorización el servicio de transporte remunerado de personas, desde San José centro hasta Curridabat. El vehículo es propiedad de la señora Marleny Vargas Espinoza portadora de la cédula de identidad 6-0141-0379. Lo anterior, podría configurar la falta establecida en artículo 38 inciso d) de la Ley 7593. 3. El artículo 38 de la*

*Ley 7593 establece que, en caso de comprobarse la comisión de la falta, los investigados se exponen a la imposición de una sanción de multa de 5 a 10 veces el valor del daño causado o bien equivalente de 5 a 20 salarios mínimos fijados en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, en caso de que no pueda demostrarse el daño. 4. Corresponde a la Reguladora General Adjunta fungir como órgano decisor en los procedimientos instruidos por la Dirección General de Atención al Usuario, por delegación expresa del Regulador General en los términos señalados en la resolución RRG-320-2018 de las 10:00 horas del 5 de marzo de 2018”.*

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 9° inciso 17) del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora (RIOF) corresponde al Regulador General ordenar la apertura de los procedimientos administrativos en los cuales se apliquen como sanción una multa, así como dictar los actos preparatorios, las medidas cautelares y la resolución final, además, de conocer las impugnaciones que se presenten.
- II. Que por su parte el artículo 22 inciso 11) del RIOF asignó a la Dirección General de Atención al Usuario la función de llevar a cabo la gestión de los procedimientos de resolución de quejas, controversias y denuncias.
- III. Que el artículo 38 inciso d) de la Ley 7593 faculta a la Autoridad Reguladora a tramitar procedimientos administrativos sancionatorios contra los prestadores de servicios públicos que incurran en la “*Prestación no autorizada del servicio público (...)*” aplicando para ello el procedimiento ordinario establecido en la Ley General de la Administración Pública y señalando que de comprobarse la falta, podrá aplicar una multa de cinco a diez veces el valor del daño causado que determine, o bien, una multa equivalente de 5 a 20 salarios base mínimos, fijados en la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, cuando no logre determinar el daño.
- IV. Que el artículo 5° de la ley 7593, establece los servicios públicos a los cuales le corresponde a la Autoridad Reguladora fijar los precios y las tarifas y velar por el cumplimiento de las normas de calidad, cantidad, confiabilidad, continuidad, oportunidad y prestación óptima. También indica a cuáles entes corresponde otorgar la “autorización” para prestar

dichos servicios. Entre ellos se encuentra el transporte público remunerado de personas, en cualquiera de sus modalidades, salvo el aéreo.

- V. Que de conformidad con los artículos 2° y 3° de la Ley 7969, el transporte remunerado de personas es un servicio público cuyo titular es el Estado, sea que se realice por medio de autobuses, busetas, microbuses, taxis, automóviles o cualquier otro tipo de vehículo automotor, que se ofrezca al público en general, que se ofrezca a personas usuarias o a grupos determinados de usuarios con necesidades específicas, que constituyen demandas especiales.
- VI. Que por tratarse de un servicio público es necesario obtener una concesión para prestar el transporte remunerado de personas. En este sentido el artículo 1° de la Ley 3503, del 10 de mayo de 1965, dispuso que *“El transporte remunerado de personas en vehículos automotores colectivos, excepto los automóviles de servicio de taxi regulado en otra ley, que se lleva a cabo por calles, carreteras y caminos dentro del territorio nacional, es un servicio público regulado, controlado y vigilado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes”*. Además, ese artículo define la concesión, como el *“derecho que el Estado otorga, previo trámite de licitación pública, para explotar comercialmente una línea por medio de uno o varios vehículos colectivos, tales como autobuses, busetas, microbuses o similares”*.
- VII. Por su parte los artículos 2° y 3° de la Ley 7969 establecen que la modalidad taxi se explota mediante la figura de la concesión, y que se requiere de un permiso para explotar el servicio de transporte automotor remunerado de personas modalidad servicio especial estable de taxi. Por tal motivo es prohibido a los propietarios o conductores de vehículos dedicarlos a la actividad del transporte público, sin contar con las respectivas autorizaciones y placas legalmente adjudicadas. En ese sentido la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 9078 establece las disposiciones siguientes:

***“ARTÍCULO 42.- Requisitos documentales de circulación para vehículos de transporte público.*** Además de lo establecido en el artículo 4 de esta ley, todas las unidades autorizadas para la prestación de cualquier servicio de transporte público deben portar la documentación correspondiente original y vigente que acredite la autorización para la prestación del servicio. En el caso de las unidades

*de ruta regular, la tarjeta de capacidad fungirá como dicha autorización. Esta documentación podrá ser requerida en cualquier momento por las autoridades de tránsito. // Asimismo, los vehículos de transporte público deberán contar con una póliza voluntaria de responsabilidad civil que ampare daños a la propiedad de terceros y lesión y muerte de personas”.*

**“ARTÍCULO 130.- Uso distinto de la naturaleza del vehículo.** *Se prohíbe emplear un vehículo para otros fines que no sean los manifestados en su certificado de propiedad o en una forma que contraríe, totalmente, su naturaleza”.*

**VIII.** Que cuando un conductor o propietario de vehículo particular se dedica a prestar el servicio de transporte remunerado de personas, sin contar con la debida autorización estatal incurre en la falta establecida en el inciso d) del artículo 38 de la Ley 7593 y, por tal motivo, se hace acreedor de la sanción fijada en dicha norma jurídica. En este sentido, en el dictamen C-085-2008, del 26 de marzo de 2008, la Procuraduría General de la República expuso los alcances de la sanción indicando que: *“Ahora bien, en el caso de la sanción de multa establecida en el artículo 38, inciso d) de la Ley de la ARESEP tenemos que su finalidad es precisamente desincentivar la prestación de un servicio público sin estar autorizado para ello. En el caso del servicio de transporte es obvio que un chofer por sí solo, es decir, sin el vehículo correspondiente, no podría brindar el servicio. Por consiguiente, la sanción debe dirigirse contra quien brinda el servicio (chofer) y también contra el propietario del vehículo”.* Es por tal motivo que en debe incluirse al propietario registral del vehículo en el procedimiento ordinario, con el fin de garantizarle el derecho de defensa.

**IX.** Que la Ley General de la Administración Pública, en el artículo 308 obliga a seguir el procedimiento ordinario desarrollado en el Título Sexto de esa ley, cuando el acto final pueda causarle perjuicio grave al administrado, al imponerle obligaciones, suprimirle o denegarle derechos subjetivos, o al establecerle cualquier otra forma de lesión grave y directa a sus derechos o intereses legítimos. En resumen, el procedimiento administrativo es una unidad formal de actos coordinados entre sí, que tienen por objeto alcanzar un acto final que refleje la verdad real de los hechos investigados. Es por esa razón que el órgano director debe realizar todos los actos necesarios para averiguar la verdad real de los hechos que dan base a ese procedimiento y que sirven de motivo al

acto final en la forma más fiel, completa y posible. Para ello debe adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias; debe otorgar y vigilar el respeto al debido proceso y debe conceder el derecho de defensa al administrado, teniendo todas las competencias otorgadas en la Ley General de la Administración Pública.

- X.** Que tal como se desglosó en el apartado de antecedentes del informe, se considera que hay mérito suficiente para iniciar un procedimiento ordinario sancionatorio contra el señor Olger Farrier Juárez portador de la cédula de identidad número 6-0178-0805 (conductor) y contra la señora Marleny Vargas Espinoza portadora de la cédula de identidad 6-0141-0379 (propietaria registral), por supuestamente haber prestado sin autorización el servicio de transporte remunerado de personas, lo cual está establecido como falta en el inciso d) del artículo 38 de la Ley 7593, toda vez que la documentación aportada por la Dirección General de la Policía de Tránsito y los elementos de juicio que constan en autos, hacen suponer que pudo cometerse esa falta.
- XI.** Que para la instrucción del procedimiento deben nombrarse los integrantes del órgano director, quienes ostentarán las facultades y competencias establecidas en los artículos 214 a 238 la Ley General de la Administración Pública.
- XII.** Que, además, como parte de la garantía constitucional del debido proceso, el administrado tiene derecho a ejercer su defensa “en forma razonable”, para lo cual es necesario que tenga una intimación oportuna y completa de los hechos que se le imputan.
- XIII.** Que el objeto de este procedimiento ordinario es establecer la verdad real de los hechos investigados, es decir, determinar si hubo un posible incumplimiento de normativa vigente, al prestarse sin autorización estatal el servicio de transporte remunerado de personas, lo cual es sancionado con multa en el artículo 38 inciso d) de la Ley 7593.
- XIV.** Que para el año 2018 el salario base de la Ley 7337 es de ¢ 431 000,00 (cuatrocientos treinta y un mil colones) de conformidad con lo publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial # 14 del 25 de enero de 2018.

## **POR TANTO:**

Con fundamento en las competencias otorgadas en la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública, en el Decreto 29732-MP que es el Reglamento a la Ley 7593, en el Reglamento Interno de Organización y Funciones y lo dispuesto en la resolución RRG-320-2018;

### **LA REGULADORA GENERAL ADJUNTA RESUELVE:**

- I. Ordenar el inicio del procedimiento ordinario sancionador tendente a determinar la verdad real de los hechos y establecer la eventual responsabilidad administrativa del señor Olger Farrier Juárez (conductor) y de la señora Marleny Vargas Espinoza (propietaria registral), por la supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas.
- II. Nombrar miembro unipersonal del órgano director del procedimiento a la señora Nathalie Artavia Chavarría, portadora de la cédula de identidad número 1-0991-0959 y funcionaria de la Dirección General de Atención al Usuario, para que realice la instrucción respectiva de este asunto. Establecer que en caso de que el órgano director del procedimiento se encuentre impedido para ejercer su labor o por cualquier razón no pueda asumir sus funciones, sea suplido por la señora Lucy María Arias Chaves, portadora de la cédula de identidad número 5-0353-0309, quien también es funcionaria de la Dirección General de Atención al Usuario.
- III. Indicar que la eventual determinación de responsabilidad administrativa podría acarrearle al señor Olger Farrier Juárez y a la señora Marleny Vargas Espinoza la imposición de una sanción solidaria que podría oscilar de cinco a diez veces el valor del daño causado que se determine, o, cuando no sea posible determinar el daño, la imposición de una multa que podrá oscilar entre cinco a veinte salarios base mínimos fijados en la Ley 7337, mismo que para el año 2018 es de ¢ 431 000,00 (cuatrocientos treinta y un mil colones) de conformidad con lo publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial # 14 del 25 de enero de 2018.

Lo anterior con base en los supuestos hechos y cargos siguientes, sobre los cuales los investigados quedan debidamente intimados:

**Primero:** Que el vehículo placa BKK-895 es propiedad de la señora Marleny Vargas Espinoza portador de la cédula de identidad 6-0141-0379 (folio 11).

**Segundo:** Que el 17 de mayo de 2018, el oficial de Tránsito Julio Ramírez Pacheco, en el sector de Avenida 0 y Calles 14 y 16, detuvo el vehículo BKK-895, que era conducido por el señor Olger Farrier Juárez (folio 4).

**Tercero:** Que, al momento de ser detenido, en el vehículo BKK-895 viajaba una pasajera de nombre Karla Araya Chacón, portadora de la cédula de identidad 1-1146-0250, a quien el señor Olger Farrier Juárez se encontraba prestando el servicio de transporte remunerado de personas, desde el centro de San José hasta Curridabat, cobrándole a cambio un monto de ₡ 3 808,96 (tres mil ochocientos ocho colones con noventa y seis céntimos) y empleando la aplicación Uber, quien mostró al oficial de tránsito dicha aplicación en la pantalla del teléfono celular (folios 6 al 8).

**Cuarto:** Que el vehículo placa BKK-895 no aparece en los registros del Departamento de Administración de Concesiones y Permisos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, con otorgamiento de permiso especial estable de taxi (SEETAXI), ni tampoco con ningún código amparado a empresas de ese tipo (folio 24).

- III. Hacer saber al señor Olger Farrier Juárez y a la señora Marleny Vargas Espinoza que:
1. La falta, consistente en la prestación no autorizada del servicio de transporte remunerado de personas, les es imputable ya que de conformidad con los artículos 5° de la ley 7593, 2° y 3° de la Ley 7969, 1° de la Ley 3503 y 42 de la Ley 9078; para prestar el servicio público de transporte remunerado de personas es condición indispensable (*conditio sine qua non*) contar con la respectiva concesión o permiso. Por lo que al señor Olger Farrier Juárez se le atribuye la prestación del servicio público de transporte remunerado de personas, sin contar con la respectiva autorización estatal y sin contar con placas de transporte público debidamente adjudicadas. Y a la señora Marleny Vargas Espinoza se le atribuye el haber consentido en la prestación no autorizada del servicio de transporte remunerado de personas con un vehículo de su propiedad.

2. De comprobarse la comisión de la falta imputada, por parte del señor Olger Farrier Juárez y de parte de la señora Marleny Vargas Espinoza podría imponérseles una sanción al pago solidario de una multa de cinco a diez veces el valor del daño causado, o bien una multa de cinco a veinte salarios base mínimo fijado en la Ley 7337, si no puede determinarse el daño, cuyo monto para el año 2018 es de ¢ 431 000,00 (cuatrocientos treinta y un mil colones) de conformidad con lo publicado por la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial # 14 del 25 de enero de 2018.
3. En la Dirección General de Atención al Usuario de la Autoridad Reguladora, sede del órgano director del procedimiento, ubicada en el primer piso del Edificio Turrubares del Centro Empresarial Multipark ubicado 100 metros al norte de Construplaza en Guachipelín de Escazú, podrán consultar el expediente administrativo en horario de las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, (menos los días feriados), horario dentro del cual podrán fotocopiar el expediente, con cargo al interesado.
4. Todos los escritos y documentos adjuntos deberán dirigirse al órgano director y ser presentados en la recepción de documentos de la Autoridad Reguladora, ubicada en la sede antes señalada.
5. Sólo las partes y sus respectivos abogados debidamente acreditados en autos tendrán acceso al expediente, el cual consta de la documentación siguiente:
  - a) Oficio DVT-DGPT-UTP-2018-514 del 22 de mayo de 2018 emitido por la Unidad Técnica Policial del Departamento de Operaciones Policiales de Tránsito de la Dirección General de Policía de Tránsito del MOPT.
  - b) Boleta de citación de citación número 2-2018-241400451 confeccionada a nombre del señor Olger Farrier Juárez portador de la cédula de identidad 6-0178-0805 conductor del vehículo particular placa BKK-895 por supuesta prestación no autorizada del servicio de transporte público remunerado de personas el día 17 de mayo de 2018.
  - c) Acta de “Recolección de información para investigación administrativa”, en la que se describen los hechos y pruebas.
  - d) Documento # 58722 denominado “Inventario de Vehículos Detenidos” con los datos de identificación del vehículo detenido en el operativo.
  - e) Consulta a la página electrónica del Registro Nacional sobre los datos de inscripción del vehículo placa BKK-895

- f) Consulta al Tribunal Supremo de Elecciones sobre datos registrales de los investigados.
  - g) Recurso de apelación planteado contra la boleta de citación por parte del conductor investigado.
  - h) Constancia DACP-2018-1096 emitida por el Departamento Administración Concesiones y Permisos del MOPT indicando que el vehículo investigado no cuenta con autorización para prestar el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad taxi.
  - i) Resolución RREGA-675-2018 de las 15:45 horas del 14 de junio de 2018 en la cual consta el levantamiento de la medida cautelar.
6. Se citarán a rendir declaración como testigos a los oficiales de tránsito Julio Ramírez Pacheco, Rafael Arley Castillo y Pablo Agüero Rojas quienes suscribieron el acta de recolección de información administrativa. Para tales efectos se expedirán las cédulas de citación de rigor.
7. El órgano director podrá incorporar más elementos de prueba, de acuerdo con sus facultades legales.
8. Se citará a las partes a una comparecencia oral y privada para que comparezcan personalmente o por medio de apoderado y para que ejerzan su derecho de defensa. Esa comparecencia se realizará a las **9:30 horas del miércoles 8 de mayo de 2019** en la sede de la Autoridad Reguladora en Guachipelín de Escazú. Para tal efecto el día y hora señalados deberán presentarse en la recepción de la Institución.
9. Deben aportar las partes todos sus alegatos y pruebas a más tardar el día de la comparecencia oral y privada, o antes si a bien lo tienen, en cuyo caso la presentación habrá de ser por escrito. La prueba que por culpa de la parte proponente no haya sido posible recibir en la comparecencia oral y privada, se declarará inevaluable. En el caso de los medios de prueba que requieran una preparación previa a la comparecencia, su ofrecimiento deberá ser comunicado con suficiente antelación al órgano director a fin de decidir su admisión y proceder de conformidad. Se hace saber, además, que, en caso de ofrecer prueba testimonial, deben indicarse las calidades generales de los testigos y señalar los hechos sobre los cuales van a declarar, y quedará bajo su responsabilidad traer a la comparecencia los testigos ofrecidos, de conformidad con el artículo 312 de la Ley 6227, para lo cual podrán solicitar al órgano director que emita las cédulas de citación de los

testigos, con al menos cinco días naturales de antelación a la fecha de la comparecencia. La notificación de las cédulas de citación se hará por medio de la parte interesada, quien deberá devolverlas al órgano director debidamente firmadas por los testigos, a más tardar el día de la comparecencia.

10. Se advierte que de presentarse en forma tardía a la comparecencia, la tomarán en el estado en que se encuentre, y de no comparecer el día y hora que señale el órgano director, sin que medie causa justa debidamente comunicada al órgano director, se continuará con el procedimiento y se resolverá el caso con los elementos de juicio existentes, sin que eso valga como aceptación de los hechos, pretensiones ni prueba de la Administración, aunque el órgano director podrá evacuar la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si fuera posible, de conformidad con el artículo 316 de la Ley 6227. Y que podrán contar con patrocinio letrado.
11. Dentro del **plazo de tres días hábiles** a partir de la notificación de la presente resolución, deben señalar medio para atender futuras notificaciones, bajo el apercibimiento de que, en caso de omisión, quedarán notificados de los actos subsiguientes veinticuatro horas después de dictados. Lo mismo sucederá si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas a la Autoridad Reguladora, o si el lugar señalado permaneciere cerrado, fuere impreciso, incierto o inexistente. Para las notificaciones a efectuarse en este procedimiento se tendrán por habilitados todos los días y horas al amparo del artículo 267.3 de la Ley 6227.
- IV. Instruir al órgano director, para que notifique la presente resolución al señor Olger Farrier Juárez (conductor) y a la señora Marleny Vargas Espinoza (propietaria registral), en la dirección o medio que consta en el expediente administrativo, de conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 19 de la Ley 8687. Solo en caso de no existir ningún lugar o medio señalado en autos, procederá a notificarlo mediante publicación en la sección de notificaciones de La Gaceta.

De conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública se informa que contra la presente resolución cabe la interposición de los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los cuales deberán interponerse dentro del **plazo de veinticuatro horas**, contado a partir del día hábil inmediato siguiente al de la notificación de este acto. El recurso de revocatoria corresponderá resolverlo a la Reguladora General Adjunta y el recurso de apelación corresponderá resolverlo a la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora.

## **NOTIFÍQUESE.**

Xinia Herrera Durán, Reguladora General Adjunta.—O. C. N° 9109-2018.—Solicitud N° 247-2018.—( IN2018300040 ).