

**Sesión Ordinaria 3012-2020**

Acta de la Sesión Ordinaria 3012-2020 de la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, celebrada el día 22 de julio del 2020.

Se inicia la sesión a las 15 horas con 30 minutos el quórum de ley, presidiendo la misma el Arq. Eduardo Brenes Mata, como Presidente de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO PRIMERO: Requisitos previos de constatación con motivo de celebrarse sesión virtual**

**Pasar lista de los miembros de Junta Directiva.**

De conformidad con lo establecido en el reglamento, se desglosa lo siguiente:

**a. Indicación del miembro o miembros de la Junta Directiva que participan en la sesión de forma virtual.**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Arq. Eduardo Brenes Mata         | Representante del Ministerio de Obras Públicas y Transportes   |
| Ing. Carlos Contreras Montoya    | Representante del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos |
| Lic. Juan Luis Chaves Vargas     | Representante de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.       |
| La Licda. Patricia Méndez Arroyo | Representante del Ministerio de Educación Pública              |

**Directora ausente:** Se deja constancia, que la Dra. Sandra Delgado Jiménez, Representante del Ministerio de Salud se ausenta al inicio de la sesión por motivos propios de su cargo, informando que se incorporará más adelante.

**Participan igualmente de manera virtual:**

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Ing. Edwin Herrera Arias       | Director Ejecutivo         |
| Lic. César E. Quirós Mora      | Auditor Interno            |
| Lic. Carlos E. Rivas Fernández | Asesor Legal               |
| Licda. Sofía Varela Zúñiga     | Secretaría Junta Directiva |
| Lic. Sergio Valerio Rojas      | Director Financiero        |
| Lic. Eddie Elizondo Mora       | Jefe a.i. DGDH             |
| Licda. Damaris Quirós Garita   | DGDH                       |
| Lic. Andrés Mena Castillo      | DGDH                       |

**b. Determinación del mecanismo tecnológico empleado para la asistencia virtual.**

Se utiliza el mecanismo tecnológico llamado "Teams" para la conexión entre los participantes.

**c. Los motivos o razones por las cuales la sesión se realiza de forma virtual.**

El Señor Presidente explica los motivos por los cuales la sesión se realiza de forma virtual, remitiéndose a los ya expuestos en sesiones anteriores y a la continuación de las medidas para atender la pandemia del COVID-19.

d. Identificación del lugar en el cual se encuentran los miembros de la junta directiva que participan virtualmente.

Cada uno de los miembros procede a indicar el lugar en el cual se encuentran: la Licda. Patricia Méndez Arroyo indica que se encuentra sesionando desde su casa de habitación en la modalidad de teletrabajo; los señores Carlos Contreras Montoya, Juan Luis Chaves Vargas y Eduardo Brenes Mata de igual manera señalan que se encuentran sesionando desde su casa de habitación. Datos que se constatan en la comunicación.

e. Cualquier otra circunstancia que se considere oportuna.

No se detalla otra circunstancia.

**ARTÍCULO SEGUNDO**

**Aprobación del Orden del Día.**

**Contenido:**

- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Aprobación del acta:
  - 3011-20 sesión ordinaria.
- IV. Oficio DF-2020-04018, Propuesta Terreno JAPDEVA, PEL-399-2020.
- V. Protocolo de Seguridad Sanitaria para la realización de giras a lo largo del país.
- VI. Asuntos de la Presidencia.
- VII. Asuntos de los Directores de Junta Directiva.
- VIII. Asuntos de Director Ejecutivo.
  - Reporte de Detención de Vehículos por parte de los Cuerpos Policiales en atención a la Restricción Vehicular Sanitaria.
- IX. Pasar lista de directivos, con la descripción de quiénes están presentes.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

- 2.1 Se aprueba el orden del día.

**ARTÍCULO TERCERO**

- **Aprobación del acta 3011-20 sesión ordinaria:**

El Arq. Eduardo Brenes Mata señala que en la página 5, se consigna la siguiente pregunta: *¿cuánto es que se le va a pagar al SICOM este año?* y solicita se corrija para que se lea correctamente de la siguiente manera: *¿cuál es el porcentaje que se debe cancelar al proyecto SICOM en este año?*. En esa misma página, en la siguiente línea, solicita se corrija la palabra "S señala", para que se elimine la letra "s", y se lea correctamente, "Señala".

Seguidamente el Auditor Interno señala que en la página 7, posterior a la presentación se indica: *...“labor dela Policía”...* y solicita se corrija para que se lea correctamente de la siguiente manera: *...“labor de la Policía”...*

Seguidamente solicita se revise en la página 30 el acuerdo número 6.1 referente al Reajuste de Tarifas por Acarreo y Custodia de Vehículos detenidos, dado que considera se están readecuando las tarifas del decreto.

La Secretaria de Actas le indica, que con gusto lo va a verificar, dado que la información para realizar el acuerdo fue extraída del oficio DF-2020-0399, remitido por la Dirección Financiera.

Los señores directivos no hacen comentarios referentes al acuerdo.

Posteriormente el Auditor Interno le consulta al Ing. Carlos Contreras Montoya, si está conforme con el texto de la pregunta que está en la página 25 que dice: *¿la tarifa antes de calculada de nuevo a partir de qué momento es que parte?*

El Ing. Carlos Contreras Montoya señala, que efectivamente lo mejor es utilizar otras palabras, para que se redacte de la siguiente manera: *¿la tarifa anterior a ésta recién calculada, a partir de qué momento entró en vigencia?*

El Auditor interno solicita a continuación se revise el acuerdo 8.1 en cuanto a un tema de forma, para que el acuerdo se modifique ya que indica *... “se instruye a aquella Dirección Ejecutiva”...* y solicita se corrija para que se lea de la siguiente manera: *...“se instruye a la Dirección Ejecutiva.”*

Los señores directivos no hacen comentarios referentes al acuerdo.

No hay más comentarios.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

3.1 Se aprueba el acta de la sesión ordinaria 3011-20.

**Se declara acuerdo firme.**

Al ser las 16 horas con 16 minutos se incorpora a la sesión la Dra. Sandra Delgado Jiménez, Representante del Ministerio de Salud.

**ARTICULO CUARTO**

**Oficio DF-2020-04018, Propuesta Terreno JAPDEVA, PEL-399-2020.**

A continuación, se recibe al Lic. Sergio Valerio Rojas, Director Financiero, quien brindará los detalles de la Modificación Presupuestaria 08-2020 en conjunto con el Director Ejecutivo mediante los documentos y la presentación que se adjunta a continuación:



**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

20 de julio del 2020

**DE-2020-3400**

Al responder por favor refiérase a este consecutivo.

Licenciada  
Sofía Varela Zúñiga  
**Secretaria de Actas  
Junta Directiva**

**Asunto:** Oficio DF-2020-04018, Propuesta Terreno JAPDEVA,  
PEL-399-2020

Estimada Licenciada:

Reciba un cordial saludo. En atención a indicaciones del Ing. Edwin Herrera Arias, Director Ejecutivo de la Institución, adjunto se remite:

- Copia del oficio DF-2020-0418 de fecha 20 de julio del 2020, suscrito por el Licenciado Sergio Valerio Rojas, Director Financiero, mediante el cual adjunta análisis efectuado a la propuesta remitida por la Presidencia Ejecutiva de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), con oficio PEL-399-2020 del 14 de julio del 2020, referente a que se les traslade la suma de ¢ 6.500,0 millones del superávit disponible de este Consejo, ofreciendo en retribución un espacio para el resguardo de los vehículos detenidos en la zona de Limón.

Lo anterior para conocimiento, análisis y lo que resulte pertinente por parte de los Miembros de la Junta Directiva.

Sin otro particular, atentamente,

JACQUELINE PEREZ VILLALOBOS (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
JACQUELINE PEREZ  
VILLALOBOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.20  
13:24:04 -06'00'

Jacqueline Pérez Villalobos  
**Dirección Ejecutiva  
Consejo de Seguridad Vial**

Archivo

Teléfonos: 2522-0904  
Fax: 2233-1041  
[www.csv.go.cr](http://www.csv.go.cr)



## Dirección Financiera

20 de julio del 2020  
DF-2020-0418

Ingeniero  
Edwin Herrera Arias, Director Ejecutivo  
Consejo de Seguridad Vial

Estimado señor:

En atención a lo requerido por esa Dirección Ejecutiva, a continuación se resumen los resultados del análisis efectuado a la propuesta remitida por la Presidencia Ejecutiva de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), con oficio PEL-399-2020 del 14 de julio del 2020, referente a que se les traslade la suma de ₡ 6.500,0 millones del superávit disponible de este Consejo, ofreciendo en retribución un espacio para el resguardo de los vehículos detenidos en la zona de Limón, que cuente con características de seguridad, amplitud, iluminación básica así como material de rotación adecuado, con una extensión de 18.124 metros cuadrados.

### 1. Sustento Legal

El traslado de los recursos provenientes del Superávit Libre Acumulado de este Consejo al 31 de diciembre del 2019 a favor de JAPDEVA, por la suma de ₡ 6.500,0 millones, se realizaría al amparo de lo dispuesto en la Ley 9764 "Transformación de JAPDEVA y protección de sus personas trabajadoras", la cual dispone en su artículo 5 lo siguiente:

*"ARTÍCULO 5- Uso de superávit: se autoriza a las instituciones del sector público no financiero para que transfieran, a Japdeva, recursos de superávit libre acumulado hasta el 31 de diciembre de 2019, para cubrir los gastos corrientes de Japdeva.*

*El monto total transferido a Japdeva no podrá superar los diez mil millones de colones y será devuelto por Japdeva a las instituciones, según las condiciones financieras establecidas por el Ministerio de Hacienda para sus recursos financieros. Esta devolución no podrá ser con recursos que tengan destino específico, tales como recursos del canon de desarrollo y de fiscalización entre otros; esta forma de devolución no podrá ejecutarse cuando comprometa su estabilidad financiera.*

*En caso de que las instituciones tengan pasivos y generen un superávit libre al final del ejercicio presupuestario, este se destinará primeramente a amortizar su propia deuda y posteriormente podrá ser transferido a Japdeva.*

*Ninguna institución podrá transferir recursos, cuando este acto perjudique o ponga en riesgo de manera directa sus propias funciones".*

Teléfonos: 2522-0835 / 2522-0834  
Fax: 2522-0861  
[www.csv.go.cr](http://www.csv.go.cr)



## Dirección Financiera

### 2. Supuestos

Los supuestos utilizados para efectuar el análisis son los siguientes:

#### 2.1. Tasa de interés

La tasa de interés para el cálculo de la recuperación del préstamo solicitado por la suma de ¢ 6.500,0 millones se estima en 5,46% anual, correspondiente al promedio de la tasa básica pasiva durante el año 2020 (4,46%), más un 1% de costo financiero.

#### 2.2. Tipo de Cambio proyectado

El tipo de cambio se proyectó de acuerdo con los tipos de cambio reales al cierre de cada uno de los meses del primer semestre del año 2020 emitidos por el BCCR.

La proyección mensual se realizó utilizando la función pronóstico de la herramienta Excel.

### 3. Análisis

#### 3.1. Período 10 años

En primera instancia se realizó el análisis por un período de 10 años, indicado en la propuesta remitida con oficio PEL-399-2020.

##### 3.1.1. Préstamo

El monto total que debería cancelar JAPDEVA por concepto del préstamo de ¢ 6.500,0 millones a un período de 10 años será de ¢ **8.449.598.265,35**, contemplando tanto el pago del principal como de los intereses, estimados de acuerdo con la tasa indicada en el numeral 1.1 anterior, según se detalla a continuación:

| Pago préstamo<br>Período 10 años |                           |                           |                           |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Anual                            | Interés                   | Amortización              | Total                     |
| Año 1                            | ¢ 342.448.334,56          | ¢ 502.511.491,97          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 2                            | ¢ 314.314.071,95          | ¢ 530.645.754,59          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 3                            | ¢ 284.604.647,88          | ¢ 560.355.178,65          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 4                            | ¢ 253.231.873,32          | ¢ 591.727.953,22          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 5                            | ¢ 220.102.621,75          | ¢ 624.857.204,78          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 6                            | ¢ 185.118.552,78          | ¢ 659.841.273,76          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 7                            | ¢ 148.175.820,17          | ¢ 696.784.006,36          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 8                            | ¢ 109.164.763,64          | ¢ 735.795.062,89          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 9                            | ¢ 67.969.583,31           | ¢ 776.990.243,22          | ¢ 844.959.826,53          |
| Año 10                           | ¢ 24.467.995,99           | ¢ 820.491.830,55          | ¢ 844.959.826,53          |
| <b>Total</b>                     | <b>¢ 1.949.598.265,35</b> | <b>¢ 6.500.000.000,00</b> | <b>¢ 8.449.598.265,35</b> |



**Dirección Financiera**

**3.1.2. Retribución del préstamo**

Por otra parte, el monto total que se le reconocería al COSEVI a razón del alquiler de la propiedad ofrecida por JAPDEVA como retribución al préstamo, durante el mismo período de 10 años, sería de **¢ 7.491.388.495,57**, según se detalla:

| Pago Alquiler<br>Período 10 años |                         |                           |
|----------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Anual                            | Monto \$                | Monto ¢                   |
| Año 1                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 664.931.241,72          |
| Año 2                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 683.644.043,46          |
| Año 3                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 702.356.845,20          |
| Año 4                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 721.069.646,94          |
| Año 5                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 739.782.448,69          |
| Año 6                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 758.495.250,43          |
| Año 7                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 777.208.052,17          |
| Año 8                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 795.920.853,91          |
| Año 9                            | \$ 1.124.412,96         | ¢ 814.633.655,65          |
| Año 10                           | \$ 1.124.412,96         | ¢ 833.346.457,39          |
| <b>Total</b>                     | <b>\$ 11.244.129,60</b> | <b>¢ 7.491.388.495,57</b> |

El monto se determinó utilizando tipos de cambio proyectados, según se indicó en el numeral 1.2 anterior.

**3.1.3. Diferencia**

De acuerdo con el análisis descrito, la diferencia resultante sería de **¢ 958.209.769,78**, es decir el COSEVI estaría dejando de percibir la suma indicada por los recursos trasladados a JAPDEVA.

**3.2. Período 11 años y medio**

Con motivo de la diferencia indicada anteriormente, se prepararon varios escenarios alternativos, y se determinó que el que presentaría la menor diferencia entre ambas Instituciones sería utilizando un plazo de 11 años y medio para el pago total de la transacción.

**3.2.1. Préstamo**

El monto total que debería cancelar JAPDEVA por concepto del préstamo de ¢ 6.500,0 millones a un período de 11 años y medio sería de **¢ 8.767.142.726,88**, contemplando tanto el pago del principal como de los intereses, estimados de acuerdo con la tasa indicada en el numeral 1.1 anterior, según se detalla a continuación:

| Pago préstamo<br>Período 11 años y medio |                  |                  |                  |
|--|------------------|------------------|------------------|
| Anual                                    | Interés          | Amortización     | Total            |
| Año 1                                    | ¢ 344.547.062,92 | ¢ 417.813.174,20 | ¢ 762.360.237,12 |
| Año 2                                    | ¢ 321.154.830,59 | ¢ 441.205.406,53 | ¢ 762.360.237,12 |
| Año 3                                    | ¢ 296.452.930,29 | ¢ 465.907.306,83 | ¢ 762.360.237,12 |
| Año 4                                    | ¢ 270.368.037,24 | ¢ 491.992.199,88 | ¢ 762.360.237,12 |
| Año 5                                    | ¢ 242.822.721,41 | ¢ 519.537.515,71 | ¢ 762.360.237,12 |
| Año 6                                    | ¢ 213.735.217,67 | ¢ 548.625.019,45 | ¢ 762.360.237,12 |



Dirección Financiera

| Pago préstamo<br>Periodo 11 años y medio |                           |                           |                           |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Anual                                    | Interés                   | Amortización              | Total                     |
| Año 7                                    | ¢ 183.019.183,07          | ¢ 579.341.054,05          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 8                                    | ¢ 150.583.440,56          | ¢ 611.776.796,56          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 9                                    | ¢ 116.331.708,35          | ¢ 646.028.528,76          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 10                                   | ¢ 80.182.314,07           | ¢ 682.197.923,05          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 11                                   | ¢ 41.967.892,99           | ¢ 720.392.344,13          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 12                                   | ¢ 5.997.387,71            | ¢ 375.182.730,85          | ¢ 381.180.118,56          |
| <b>Total</b>                             | <b>¢ 2.267.142.726,88</b> | <b>¢ 6.500.000.000,00</b> | <b>¢ 8.767.142.726,88</b> |

3.2.2. Retribución del préstamo

Por otra parte, el monto total que se le reconocería al COSEVI a razón del alquiler de la propiedad ofrecida por JAPDEVA como retribución al préstamo, durante el mismo periodo de 11 años y medio, sería de ¢ 8.776.494.684,92, según se detalla:

| Pago Alquiler<br>Periodo 11 años y medio |                         |                           |
|--|-------------------------|---------------------------|
| Anual                                    | Monto \$                | Monto ¢                   |
| Año 1                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 664.931.241,72          |
| Año 2                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 683.644.043,46          |
| Año 3                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 702.356.845,20          |
| Año 4                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 721.069.646,94          |
| Año 5                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 739.782.448,69          |
| Año 6                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 758.495.250,43          |
| Año 7                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 777.208.052,17          |
| Año 8                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 795.920.853,91          |
| Año 9                                    | \$ 1.124.412,96         | ¢ 814.633.655,65          |
| Año 10                                   | \$ 1.124.412,96         | ¢ 833.346.457,39          |
| Año 11                                   | \$ 1.124.412,96         | ¢ 852.059.259,13          |
| Año 12                                   | \$ 1.124.412,96         | ¢ 433.046.930,22          |
| <b>Total</b>                             | <b>\$ 13.492.955,52</b> | <b>¢ 8.776.494.684,92</b> |

3.2.3. Diferencia

La diferencia resultante utilizando el periodo de 11 años y medio, sería de ¢ 9.351.958,04 a favor de JAPDEVA.

Sin otro particular, se despide atentamente,

SERGIO  
 VALERIO  
 ROJAS  
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
 SERGIO VALERIO  
 ROJAS (FIRMA)  
 Fecha: 2020.07.20  
 11:49:38 -06'00'

Lic. Sergio Valerio Rojas  
 Director Financiero

Lic. Carlos Rivas Fernández, Asesor Legal  
 Archivo / Consecutivo



DIRECCIÓN FINANCIERA

**ANÁLISIS PROPUESTA  
OFICIO PEL-399-2020  
TERRENO JAPDEVA - LIMÓN**



**PROPUESTA**

JAPDEVA solicita el traslado de la suma ₡ 6.500,0 millones de colones del superávit existente.

En retribución a dicho monto y conedores de la necesidad que tiene COSEVI de contar con un espacio para el resguardo de los automóviles detenidos por las autoridades en la zona de Limón y que cuente con características de seguridad, amplitud, iluminación básica así como, material de rotación adecuado; JAPDEVA suministraría habilitación de uso en el Patio 14 de la sede Terminal Hernán Garrón Salazar de 18.124 metros cuadrados.

El costo por metro cuadrado de alquiler mensual es de \$ 5,17, la totalidad del espacio mencionado tendría un costo de \$ 93.701,08 por mes, aproximadamente ₡ 55.189.936,12 mensuales, a un tipo de cambio de ₡ 589,00 por dólar.

La propuesta es que este monto sea registrado mensualmente como pago de la deuda hasta alcanzar en un periodo de 10 años el pago total de la transacción.

El espacio que cumple con todas las características requeridas para un predio seguro y cuyo costo es competitivo comparado con el de espacios transitorios que rondan entre \$4 y \$27 dólares en el área de Limón.



### SUSTENTO LEGAL

Artículo 5 , Ley 9764 "Transforma la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica de Costa Rica (JAPDEVA)":

*"ARTÍCULO 5- Uso de superávit: se autoriza a las instituciones del sector público no financiero para que transfieran, a Japdeva, recursos de superávit libre acumulado hasta el 31 de diciembre de 2019, para cubrir los gastos corrientes de Japdeva.*

*El monto total transferido a Japdeva no podrá superar los diez mil millones de colones y será devuelto por Japdeva a las instituciones, según las condiciones financieras establecidas por el Ministerio de Hacienda para sus recursos financieros. Esta devolución no podrá ser con recursos que tengan destino específico, tales como recursos del canon de desarrollo y de fiscalización entre otros; esta forma de devolución no podrá ejecutarse cuando comprometa su estabilidad financiera.*

*En caso de que las instituciones tengan pasivos y generen un superávit libre al final del ejercicio presupuestario, este se destinará primeramente a amortizar su propia deuda y posteriormente podrá ser transferido a Japdeva.*

*Ninguna institución podrá transferir recursos, cuando este acto perjudique o ponga en riesgo de manera directa sus propias funciones".*

El Director Ejecutivo solicita al expositor, leer el último párrafo de esa norma, dado que lo considera de vital importancia en el desarrollo del tema.

El Director Financiero procede a leer el párrafo solicitado que indica lo siguiente: *"Ninguna Institución podrá transferir recursos, cuando este acto perjudique o ponga en riesgo de manera directa sus propias funciones".*

Continúa con la presentación:



### SUPUESTOS UTILIZADOS

Los supuestos utilizados para efectuar el análisis son los siguientes:

- **Tasa de interés**

La tasa de interés para el cálculo de la recuperación del préstamo solicitado por la suma de ₡ 6.500,0 millones se estima en 5,46% anual, correspondiente al promedio de la tasa básica pasiva durante el año 2020 (4,46%), más un 1% de costo financiero.

- **Tipo de Cambio proyectado**

El tipo de cambio se proyectó de acuerdo con los tipos de cambio reales al cierre de cada uno de los meses del primer semestre del año 2020 emitidos por el BCCR.

- **Actualización**

Las proyecciones se realizaron iniciando con los datos de la Tasa Básica Pasiva y el Tipo de Cambio vigentes al mes de julio del 2020, sin embargo se recomienda efectuar la evaluación de ambos índices de forma anual, a efectos de gestionar los ajustes pertinentes entre ambas Instituciones.

**mopt**  
 Responsable Vial

**ANALISIS  
 PRESTAMO  
 PERÍODO 10 AÑOS**

| Anual        | Interés                   | Amortización              | Total                     |
|--------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Año 1        | € 342.448.334,56          | € 502.511.491,97          | € 844.959.826,53          |
| Año 2        | € 314.314.071,95          | € 530.645.754,59          | € 844.959.826,53          |
| Año 3        | € 284.604.647,88          | € 560.355.178,65          | € 844.959.826,53          |
| Año 4        | € 253.231.873,32          | € 591.727.953,22          | € 844.959.826,53          |
| Año 5        | € 220.102.621,75          | € 624.857.204,78          | € 844.959.826,53          |
| Año 6        | € 185.118.552,78          | € 659.841.273,76          | € 844.959.826,53          |
| Año 7        | € 148.175.820,17          | € 696.784.006,36          | € 844.959.826,53          |
| Año 8        | € 109.164.763,64          | € 735.795.062,89          | € 844.959.826,53          |
| Año 9        | € 67.969.583,31           | € 776.990.243,22          | € 844.959.826,53          |
| Año 10       | € 24.467.995,99           | € 820.491.830,55          | € 844.959.826,53          |
| <b>Total</b> | <b>€ 1.949.598.265,35</b> | <b>€ 6.500.000.000,00</b> | <b>€ 8.449.598.265,35</b> |

**mopt**  
 Responsable Vial

**ANALISIS  
 RETRIBUCION DEL PRESTAMO  
 PERÍODO 10 AÑOS**

| Anual        | Monto \$               | Monto €                   |
|--------------|------------------------|---------------------------|
| Año 1        | \$ 1.124.412,96        | € 664.931.241,72          |
| Año 2        | \$ 1.124.412,96        | € 683.644.043,46          |
| Año 3        | \$ 1.124.412,96        | € 702.356.845,20          |
| Año 4        | \$ 1.124.412,96        | € 721.069.646,94          |
| Año 5        | \$ 1.124.412,96        | € 739.782.448,69          |
| Año 6        | \$ 1.124.412,96        | € 758.495.250,43          |
| Año 7        | \$ 1.124.412,96        | € 777.208.052,17          |
| Año 8        | \$ 1.124.412,96        | € 795.920.853,91          |
| Año 9        | \$ 1.124.412,96        | € 814.633.655,65          |
| Año 10       | \$ 1.124.412,96        | € 833.346.457,39          |
| <b>Total</b> | <b>€ 11.244.129,60</b> | <b>€ 7.491.388.495,57</b> |



**RESUMEN ANALISIS  
 PERÍODO 10 AÑOS**

**Préstamo: ¢ 8.449.598.265,35.**

**Retribución del Préstamo: ¢ 7.491.388.495,57.**

**Diferencia: ¢ 958.209.769,78, a favor de COSEVI.**



**ANALISIS  
 PRESTAMO  
 PERÍODO 11 AÑOS Y 6 MESES**

| Anual        | Interés                   | Amortización              | Total                     |
|--------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Año 1        | ¢ 344.547.062,92          | ¢ 417.813.174,20          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 2        | ¢ 321.154.830,59          | ¢ 441.205.406,53          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 3        | ¢ 296.452.930,29          | ¢ 465.907.306,83          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 4        | ¢ 270.368.037,24          | ¢ 491.992.199,88          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 5        | ¢ 242.822.721,41          | ¢ 519.537.515,71          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 6        | ¢ 213.735.217,67          | ¢ 548.625.019,45          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 7        | ¢ 183.019.183,07          | ¢ 579.341.054,05          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 8        | ¢ 150.583.440,56          | ¢ 611.776.796,56          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 9        | ¢ 116.331.708,35          | ¢ 646.028.528,76          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 10       | ¢ 80.162.314,07           | ¢ 682.197.923,05          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 11       | ¢ 41.967.892,99           | ¢ 720.392.344,13          | ¢ 762.360.237,12          |
| Año 12       | ¢ 5.997.387,71            | ¢ 375.182.730,85          | ¢ 381.180.118,56          |
| <b>Total</b> | <b>¢ 2.267.142.726,88</b> | <b>¢ 6.500.000.000,00</b> | <b>¢ 8.767.142.726,88</b> |



**ANALISIS  
 RETRIBUCION DEL PRESTAMO  
 PERÍODO 11 AÑOS Y 6 MESES**

| Anual        | Monto \$               | Monto ¢                   |
|--------------|------------------------|---------------------------|
| Año 1        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 664.931.241,72          |
| Año 2        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 683.644.043,46          |
| Año 3        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 702.356.845,20          |
| Año 4        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 721.069.646,94          |
| Año 5        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 739.782.448,69          |
| Año 6        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 758.495.250,43          |
| Año 7        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 777.208.052,17          |
| Año 8        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 795.920.853,91          |
| Año 9        | \$ 1.124.412,96        | ¢ 814.633.655,65          |
| Año 10       | \$ 1.124.412,96        | ¢ 833.346.457,39          |
| Año 11       | \$ 1.124.412,96        | ¢ 852.059.259,13          |
| Año 12       | \$ 1.124.412,96        | ¢ 433.046.930,22          |
| <b>Total</b> | <b>¢ 13.492.955,52</b> | <b>¢ 8.776.494.684,92</b> |



**RESUMEN ANALISIS  
 PERÍODO 11 AÑOS Y 6 MESES**

**Préstamo: ¢ 8.767.142.726,88.**

**Retribución del Préstamo: ¢ 8.776.494.684,92.**

**Diferencia: ¢ 9.351.958,04, a favor de JAPDEVA.**



**COSTO ALQUILER ACTUAL**

| Lugar | Contrato N  | Monto Total Alquiler Mensual | Espacio Total (m <sup>2</sup> ) | Costo por metro cuadrado (€) | Costo por metro cuadrado (\$) | Costo por metro cuadrado propuesta JAPDEVA |
|-------|-------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| Limón | CS-002-2010 | € 17.315.842,34              | 4.760                           | € 3.637,78                   | \$ 6,22                       | \$ 5,17                                    |

Tipo de cambio al 20/07/2020: € 584,52.



El Director Ejecutivo se refiere a la diapositiva tras anterior e indica que el 6,22 es el costo que se paga por alquiler en Limón al día de hoy, que es por 3000 metros cuadrados de patio y comenta que el resto del espacio es para oficinas, pero es porque hay mucho parqueo, y señala que las oficinas no son tan grandes, sin embargo se está negociando con JAPDEVA para que los 5,17 incluyan oficinas, ya que este dinero se ahorraría y se tendría casi 4 veces el área que hoy se alquila pagando más, pero en realidad se estaría pagando menos por metro cuadrado.

Señala que lo indica para que lo visualicen y que cualquier duda o consulta con gusto.

El Auditor Interno consulta ¿ahí no se incluye la vigilancia?

El Director Ejecutivo indica que en el caso de que se otorguen o se permitan construir oficinas al Consejo de Seguridad Vial como parte del convenio, en ese momento y en cualquiera de las dos circunstancias, se contratarán los oficiales de seguridad que correspondan”..

Seguidamente el Director Ejecutivo se refiere a la información contenida en el oficio remitido por JAPDEVA.



Limón, 14 de julio del 2020  
**PEL-399-2020**

Señor  
Edwin Herrera  
Director  
**Consejo Seguridad Vial**  
Presente,

Estimado Sr. Herrera:

Reciba muy cordiales saludos de parte de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA).

La Ley 9764 de "Transformación de JAPDEVA y protección de sus personas trabajadoras" en su artículo 5, reza:

*"ARTÍCULO 5- Uso de superávit: se autoriza a las instituciones del sector público no financiero para que transfieran, a Japdeva, recursos de superávit libre acumulado hasta el 31 de diciembre de 2019, para cubrir los gastos corrientes de Japdeva.  
El monto total transferido a Japdeva no podrá superar los diez mil millones de colones y será devuelto por Japdeva a las instituciones, según las condiciones financieras establecidas por el Ministerio de Hacienda para sus recursos financieros. Esta devolución no podrá ser con recursos que tengan destino específico, tales como recursos del canon de desarrollo y de fiscalización entre otros; esta forma de devolución no podrá ejecutarse cuando comprometa su estabilidad financiera.  
En caso de que las instituciones tengan pasivos y generen un superávit libre al final del ejercicio presupuestario, este se destinará primeramente a amortizar su propia deuda y posteriormente podrá ser transferido a Japdeva.*

*Ninguna institución podrá transferir recursos, cuando este acto perjudique o ponga en riesgo de manera directa sus propias funciones".*

En el marco de la anterior habilitación legal y con el objetivo de seguir en el camino de estabilización y transformación organizacional de JAPDEVA, le solicito respetuosamente puedan valorar el traslado a nuestra institución de la suma ₡6 500 millones de colones del superávit existente de su representada.

En retribución a dicho monto y conocedores de la necesidad que tiene COSEVI de contar con un espacio para el resguardo de los automóviles detenidos por las autoridades en la zona de Limón y que cuente con características de seguridad, amplitud, iluminación básica así como, material de rotación adecuado; JAPDEVA suministraría habilitación de uso en el Patio 14 de la sede Terminal Hernán Garrón Salazar de 18.124 metros cuadrados.



Junta de Administración Portuaria y de  
Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica  
**PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Teléfonos 2799-0354 / 2795-4747  
Correo Electrónico: vacuna@japdeva.go.cr  
Apartado 1320-7300

Limón, 14 de julio del 2020

**PEL-399-2020**

De acuerdo al tarifario vigente de JAPDEVA, el costo por metro cuadrado de alquiler mensual es de \$5,17. Estamos en capacidad de brindarles la totalidad del espacio mencionado representando \$93 701,08 por mes, lo que al tipo de cambio vigente de 589 colones por dólar equivaldría a unos ₡55.189.936,12 mensuales. La propuesta es que este monto sea registrado mensualmente como pago de la deuda hasta alcanzar en un periodo de 10 años el pago total de la transacción.

Cabe señalar que además del apoyo al proceso de transformación de JAPDEVA, COSEVI también encuentra beneficios al contar con un espacio que cumple con todas las características requeridas para un predio seguro y cuyo costo es competitivo comparado con el de espacios transitorios que rondan entre \$4 y \$27 dólares en el área de Limón.

Respetuosamente presentamos esta propuesta a COSEVI y nos remitimos a las órdenes para responder cualquier duda que pudiesen tener.

Atentamente,

ANDREA CENTENO RODRIGUEZ (FIRMA)  
Digitally signed by ANDREA CENTENO RODRIGUEZ (FIRMA)  
Date: 2020.07.14 16:40:15 -05'00'

Msc. Andrea Centeno Rodríguez  
**PRESIDENCIA EJECUTIVA**

ACR/vam

✉ Licda. Jill Salmon S.  
Archivo / Consecutivo

Gerente General



Junta de Administración Portuaria y de  
 Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica  
**PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Teléfonos 2799-0354 / 2795-4747  
 Correo Electrónico: vacuna@japdeva.go.cr  
 Apartado 1320-7300

Limón, 14 de julio del 2020  
**PEL-399-2020**

| FICHA DE IDENTIFICACIÓN    |   |
|----------------------------|---|
| NOMBRE DEL TERRENO:        | Patio 14  |
| UBICACIÓN:                 | Terminal Hernán Garrón Salazar  |
| MEDIDAS:                   | 18.124 m <sup>2</sup>   |
| PRECIO POR METRO:          | \$5,17 M2/ mes de acuerdo a tarifario oficial de JAPDEVA  |
| CONDICIONES:               | Seguridad ronda presencial<br>Sistema de Cámaras<br>Totalmente con losa de rodamiento<br>Ingreso totalmente restringido<br>Iluminación básica |
| COSTO DE ALQUILER MENSUAL: | \$93.701,08 / ₡55.189.936,12  |
| COSTO DE ALQUILER ANUAL:   | \$1.124.412,96 / ₡662.279.233,44<br>TC (589)  |
| PLAZO DE ALQUILER:         | 10 años   |





Junta de Administración Portuaria y de  
Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica  
**PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Teléfonos 2799-0354 / 2795-4747  
Correo Electrónico: vacuna@japdeva.go.cr  
Apartado 1320-7300

Limón, 14 de julio del 2020  
**PEL-399-2020**

Vista aérea





Junta de Administración Portuaria y de  
Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica  
**PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Teléfonos 2799-0354 / 2795-4747  
Correo Electrónico: vacuna@japdeva.go.cr  
Apartado 1320-7300

Limón, 14 de julio del 2020  
**PEL-399-2020**





Junta de Administración Portuaria y de  
Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica  
**PRESIDENCIA EJECUTIVA**

Teléfonos 2799-0354 / 2795-4747  
Correo Electrónico: vacuna@japdeva.go.cr  
Apartado 1320-7300

Limón, 14 de julio del 2020  
**PEL-399-2020**



Una vez expuesto el oficio presentada por JAPDEVA por parte del Director Ejecutivo, el Ing. Carlos Contreras Montoya, le consulta lo siguiente: ¿quién define si las oficinas de COSEVI, van a estar en el mismo edificio de ellos? ¿la Junta Directiva de JAPDEVA?

El Director Ejecutivo responde que el tema no es de mayor preocupación, dado que dentro del proyecto que se va a construir en Limón en Sandoval, en la propiedad del MOPT, se contemplarían las oficinas.

El Ing. Carlos Contreras Montoya indica que a él si le preocupa, dado que el tiempo estimado para ello, acabe alargándose demasiado.

El Director Ejecutivo responde que no, porque el proyecto ya está y se está en negociaciones del convenio propiamente para utilizar esa área. Comenta que el Señor Ministro de Obras Públicas y Transportes ya le dio la instrucción al Ingeniero de Obras Públicas y COSEVI ya envió un oficio para determinar si le avalan o no utilizar ese espacio para las oficinas, pero según la conversación con el ingeniero sí es factible. Señala que hoy por hoy todo el espacio que se está utilizando por la Policía de Tránsito, es para vehículos detenidos, reitera que Obras Públicas les ayudó con ese tema.

El Ing. Carlos Contreras Montoya consulta de nuevo: ¿y quién decide el asunto de las oficinas la Junta Directiva de JAPDEVA?

El Director Ejecutivo responde que sí, e indica que la Presidencia Ejecutiva está buscando opciones, dado que a ellos les urge el dinero.

El Ing. Carlos Contreras Montoya indica que lo ideal es que digan que sí, refiriéndose a que en principio las oficinas de COSEVI, se contemplen dentro del convenio, hasta que sean trasladadas de común acuerdo con Obras Públicas.

Seguidamente el Director Ejecutivo indica que la solicitud que se le plantea a la Junta Directiva es de cierta manera condicionada, en lo que respecta a que se puede prestar el dinero a JAPDEVA, siempre y cuando el extralímite del COSEVI se apruebe por parte del Ministerio de Hacienda, ya que indica que de lo contrario SICOM estaría en riesgo.

El Arq. Eduardo Brenes Mata consulta ¿cuál es una probable fecha para esa aprobación por parte del Ministerio de Hacienda?

El Director Ejecutivo responde que conversó con el Viceministro de Egresos del Ministerio de Hacienda e indica que le insistió en la aprobación y que la mayor preocupación era el proyecto de SICOM, así como el tema de las municipalidades. Menciona que a dieciocho municipalidades ya les comunicaron el tema de los recursos que se tienen no como gasto corriente, sino como gasto de capital, y señala que ya dos municipalidades respondieron que ellos lo ocupan como gasto corriente, y reitera en la importancia de este dato, que se le expuso inicialmente al Ministerio de Hacienda, pero aún no han dado respuesta.

Señala que el Ministerio de Hacienda está concentrado en el tema del presupuesto extraordinario y una vez que saliesen de ello, se va a atender la solicitud de COSEVI, de ahí la importancia de que el tema quede condicionado a ello.

El Ing. Carlos Contreras Montoya consulta ¿si de este tipo de convenios ha habido algún otro similar en la historia de COSEVI?, indica que lo comenta por el tema legal ¿si no hay algún aspecto que deba ser cuidado en extremo?

El Dr. Carlos Rivas Fernández, Asesor Legal responde, que todo dependerá de los términos en los cuales se defina el convenio, dado que lo que se está haciendo es una especie de compensación habida cuenta que se sabe que JAPDEVA está pidiendo apoyo porque no tiene dinero. Señala que se supone que en JAPDEVA también están valorando la legalidad de la disposición de un terreno o un espacio, para de esa manera, compensar el monto que el COSEVI está

girando, y desde el punto de vista del COSEVI, se está compensando el préstamo financiero con la estimación que se está proyectando con el equivalente del otro de alquiler vigente que se ahorraría. Hay que tomar en cuenta, que para cumplir con ese ahorro, hay que resolver inicialmente la contratación con la que se presta el servicio actualmente, ya que si no se resuelve a tiempo, no se estaría dando esa compensación. Señala que ese es otro de los condicionantes que hay que tener presente de cómo comunicar en el tiempo que está establecido en el contrato a la prestataria actual del bien, que se le va a rescindir el contrato y señala que de ahí sale el ahorro que se está compensando con la empresa. Indica que está la normativa de ley, que da la habilitación a las instituciones públicas para facilitarle dinero a JAPDEVA, siendo este el fundamento legal. El otro tema es el último párrafo que mencionó don Edwin en relación a que esa determinación no está causando perjuicio a la Institución y el tercer tema, es tener claro que JAPDEVA no va a devolver el dinero de una sola vez, sino que lo haría mediante la compensación antes señalada, que es una forma de pago establecida legalmente, con la disponibilidad del terreno que están dando y que cuenta con todas las facilidades propuestas en el oficio.

El Director Ejecutivo indica que JAPDEVA está solicitando el dinero debido a que tienen embargadas las cuentas, además comenta que JAPDEVA ya solicitó un crédito con otra institución y se realizó exactamente lo mismo. Menciona que se calculó esa tasa y posteriormente se le sumó el 1% que recomendó la Asamblea Legislativa.

El Ing. Carlos Contreras Montoya comenta, que por la naturaleza de las dos instituciones, es lo que ayuda un poco, sin embargo señala que se debe tener cuidado con algunos aspectos, en cuestión de tiempo, de tiempo, porque señala que lo que tiene que ver con la rescisión de un contrato, para evitarle problemas al Consejo, tiene que hacerse en los tiempos justos. Agrega que supone que la rescisión del contrato en los términos de que el contrato existe, no imponga ningún problema de una rescisión en corto plazo, y consulta al Asesor Legal ¿con cuánto tiempo se debe avisar?

El Director Ejecutivo responde la pregunta e indica que el tema de lo que se está negociando con JAPDEVA, parte de lo que se ha conversado es que el precio de las oficinas y el patio son independientes, para efectos de que en el convenio quede así y señala que el alquiler de esa oficina, se dé hasta que se dé la rescisión justamente con el alquiler que hoy se paga.

El señor Juan Luis Chaves Vargas realiza su aporte a la conversación y señala que comparte la preocupación del señor Carlos Contreras Montoya y menciona que es un tema delicado que los abogados van a puntualizar, por lo tanto en ese sentido indica no le preocupa ya que sabe que los abogados lo van a hacer bien. Seguidamente menciona que lo más importante es el interés que tiene el COSEVI, ¿si lo está ocupando o no lo está ocupando?, es decir si una vez hecho el convenio es beneficioso o no para ambas partes, principalmente para COSEVI, y señala que después de ver las fotografías y la necesidad que se está teniendo en este momento de tener dónde guardar los vehículos, considerara que eso es lo importante y que los abogados trabajen todas las partes necesarias para aprobar sin ningún problema.

Al ser las 16 horas con 31 minutos, se retira de la sesión el Director Financiero Sergio Valerio Rojas.

El Asesor Legal sugiere que se redacte el acuerdo de manera que se autorice a la Administración para que inicie los trámites necesarios tendientes a formalizarla, cumpliendo todos los requisitos y condiciones expuestos en la sesión.

Los señores directivos están de acuerdo con la sugerencia del Asesor Legal y analizado el tema, determinan votar.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

4.1 Analizada la solicitud de la Presidencia Ejecutiva de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA), contenida en el oficio PEL-399-2020 y los informes de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Financiera sobre la misma, visibles en los oficios DE-2020-3400 y DF-2020-0418, donde concluyen que la misma es financiera y jurídicamente viable, se autoriza a la Administración para que inicie los trámites necesarios tendientes a formalizarla, cumpliendo todos los requisitos y condiciones expuestos en la sesión.

**Se declara acuerdo firme.**

## **ARTÍCULO QUINTO**

### **Protocolo de Seguridad Sanitaria para la realización de giras a lo largo del país.**

A continuación, se recibe a los funcionarios Lic. Eddie Elizondo Mora, Licda. Damaris Quirós Garita y el Lic. Andrés Mena Castillo, del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, quienes se referirán al tema mediante los documentos que se aportan, del Protocolo de Seguridad Sanitaria para la realización de giras a lo largo del país así como las diapositivas correspondientes:



**mopt**  
Seguridad Vial

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

---

22 de julio del 2020

**DE-2020-3424**  
Al responder por favor referirse a este consecutivo.

Licenciada  
Sofía Varela Zúñiga  
**Secretaria de Actas  
Junta Directiva**

**Asunto:** Oficio DGDH-2020-1792, Protocolo de Seguridad Sanitaria para giras a lo largo del país

Estimada Licenciada:

Reciba un cordial saludo. En atención a indicaciones del Ing. Edwin Herrera Arias, Director Ejecutivo de la Institución, adjunto se remite:

- Copia del oficio DGDH-2020-1792 de fecha 21 de julio del 2020, suscrito por el Mba. Eddie Elizondo Mora, Jefe a.i., Departamento de Gestión y Desarrollo Humano, mediante el cual adjunta Protocolo de Seguridad Sanitaria para la realización de giras a lo largo del país, de acuerdo a los diferentes lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Lo anterior para conocimiento, análisis y lo que resulte pertinente por parte de los Miembros de la Junta Directiva.

Sin otro particular, atentamente,

JACQUELINE PEREZ  
VILLALOBOS  
(FIRMA)  
Jacqueline Pérez Villalobos  
Dirección Ejecutiva  
Consejo de Seguridad Vial

Firmado digitalmente por  
JACQUELINE PEREZ  
VILLALOBOS (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.22 10:31:17  
+05:00

Archivo

Teléfonos: 2522-0904  
Fax: 2233-1041  
www.csv.go.cr



21 de julio de 2020

DGDH-2020-1792

Ingeniero,  
Edwin Herrera Arias, Director Ejecutivo  
**Consejo de Seguridad Vial.**

Estimado señor:

En relación a la pandemia y emergencia nacional que se ha presentado debido al COVID-19, y considerando la reactivación de las giras estrictamente necesarias a diferentes zonas del país, es por lo que se elaboró por parte de la Unidad de Control-Salud Ocupacional el **Protocolo de Seguridad Sanitaria para la realización de giras a lo largo del país**, de acuerdo a los diferentes lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud; por medio del cual se establecen una serie de medidas que se detallan a continuación:

**Los operadores de vehículos deben:**

- Quedarse en casa cuando presenten síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria) relacionados con esta enfermedad.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- Usar mascarilla (quirúrgica, descartable, buen estado y utilizada correctamente) en los sitios de atención al público, estacionamientos/parqueos y sitios de descanso, y todo lugar de reunión temporal.
- Cubrirse cuando tose o estornude, utilizando el protocolo de estornudo.
- Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al iniciar y finalizar su jornada laboral.
- Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos entre 60° y 70°.
- Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
- El distanciamiento físico es muy importante para tomar en cuenta, dada la cantidad de lugares que podrían visitar durante sus viajes.

Teléfonos: 2522-0802 / 2010-4638  
[www.csv.go.cr](http://www.csv.go.cr)



Dirección de Logística  
Departamento de Gestión y  
Desarrollo Humano.

- 
- Garantizar que se realice la limpieza y desinfección de los vehículos en que se van a trasladar los colaboradores o los productos de la Institución.
  - No podrá subirse al vehículo ninguna persona que muestre síntomas sospechosos (fiebre, tos, dolor de garganta, dificultades respiratorias).
  - El responsable del transporte debe brindar a los trabajadores durante el transporte el equipo de protección personal necesario (mascarillas o caretas, guantes, gafas).
  - Planificar que el transporte de trabajadores no coincida con el transporte de productos, esto debe hacerse de manera separada.
  - Se deben de colocar avisos para los pasajeros, que informen sobre los protocolos de lavado de manos, de estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar.
  - Garantizar que el personal que realiza las labores de limpieza e higiene se protegerá con guantes y mascarilla. Una vez que termine deberá desechar los guantes de forma segura y aplicar el protocolo de lavado de manos.
  - Informarse e informar sobre la situación nacional y medidas de prevención por los medios oficiales, Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social y Comisión Nacional de Emergencia.

**Los vehículos deben:**

- Limpiarse y desinfectarse antes del inicio de operaciones, después de cada viaje y cada vez que cambie el operador del vehículo, dando especial énfasis en las superficies como: manijas de puertas, asientos, volante, vidrios, alfombras, entre otros, con una solución de cloro al 0,5%.
- Asegurarse de disponer de productos de limpieza como alcohol gel con al menos un grado de entre 60° y 70°, o en su defecto llevar jabón de manos y una tanqueta con agua limpia.
- Contar con al menos un basurero, el cual también se someterá al proceso de lavado y desinfección diaria.
- En los vehículos debe favorecerse la ventilación natural, por lo que deben mantenerse abiertas las ventanas. En caso del uso de aire acondicionado los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado (limpieza de filtros) y es importante no recircular el aire.



---

**Los pasajeros deben:**

- Mantener el orden y cumplir con las medidas y protocolos de prevención del COVID-19 (lavado de manos, otras formas de saludar, como toser y estornudar) durante su permanencia en el vehículo.
- Antes de ingresar deben tener colocada la mascarilla y/o careta que les ha sido entregada, según lineamientos del instructivo respectivo y la mantendrán puesta durante todo el recorrido y durante el desabordaje del mismo. Lo anterior aplica igualmente para los conductores.
- Lavarse las manos si se cuenta con las condiciones correspondientes, conforme al protocolo de lavado de manos, sino debe utilizar una solución a base de alcohol de entre 60° o 70°.
- No ingerir alimentos o bebidas durante el tiempo en que permanezcan dentro del vehículo. Antes de ingresar al vehículo al trabajador se le estará tomando la temperatura y de presentar temperatura mayor a los 38 grados no se le permitirá el ingreso al mismo.
- Una vez finalizado el viaje, a la salida del vehículo deberá retirarse el equipo de protección utilizado, con el fin de poder desinfectarlo o desecharlo de la manera recomendada por las autoridades de salud pública.

**Previo a la realización de la gira:**

- La gira deba ser asumida a lo máximo por dos funcionarios, conductor del vehículo institucional asignado y acompañante.
- Tanto el operador del vehículo como el acompañante no deberán presentar ningún síntoma que comprometa su salud o la de terceros. Además, preferiblemente no contar con ningún factor de riesgo en salud, dentro de los parámetros identificados por las autoridades de salud como de cuidado.
- El vehículo deberá ser desinfectado previamente de acuerdo a lo que se indica posteriormente en el punto "*Disposiciones generales para la limpieza y desinfección del vehículo*".
- La mayoría de vehículos cuentan con Quickpass para el pago de peajes, por lo que se deberá procurar utilizar ese sistema y así evitar el manejo de efectivo.



Dirección de Logística  
Departamento de Gestión y  
Desarrollo Humano.

- El llenado de la bitácora se realizará con un lapicero que será de su propiedad y de uso estrictamente personal.
- Es necesario contar con el equipamiento de protección, limpieza y desinfección adecuado para realizar las labores asignadas de forma segura, el cual deberá ser aportado por la Unidad de Control-Salud Ocupacional y el Departamento de Servicios Generales. Dicho equipamiento debe estar integrado por:
  1. Solución de cloro diluido en función del tipo de limpieza que se requiera.
  2. Desinfectantes recomendados por las autoridades sanitarias.
  3. Guantes de látex (para la limpieza de los vehículos).
  4. Mascarilla desechable.
  5. Careta facial de protección transparente.
  6. Alcohol en gel.
  7. Botella con dispersor para alcohol (spray).
  8. Toallas de papel para el secado de manos.
  9. Bolsas para los desechos que se generen durante proceso de limpieza.

En cuanto al uso de los guantes de látex, y de acuerdo a consulta realizada a la línea de atención 1322, los mismos son recomendables **únicamente para realizar la limpieza y desinfección del vehículo**, para evitar que se conviertan en una fuente de transmisión. Tanto antes como después del uso de guantes es imprescindible lavarse las manos.

**Disposiciones generales para la limpieza y desinfección del vehículo:**

- Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.
- No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.
- Evitar que las personas con factores de riesgo realicen las labores de limpieza y desinfección. Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.
- Se deben seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el equipo de protección personal (EPP) adecuado para evitar la exposición a sustancias químicas.
- Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (manivela, palanca de marchas, dash, radio, palancas de control, puerta, descansa brazos, freno de mano,

Teléfonos: 2522-0802 / 2010-4638  
[www.csv.go.cr](http://www.csv.go.cr)



Dirección de Logística  
Departamento de Gestión y  
Desarrollo Humano.

guantera, etc.) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

- Para la limpieza de aparatos electrónicos (pantallas, audífonos, celulares, laptops, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante según recomendaciones de los fabricantes, de acuerdo a recomendación de Asesoría en Tecnologías de Información.
- Usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.
- Nunca sacuda los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.
- Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.
- La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.
- Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

**Durante la gira (desplazamientos).**

- Cuando viajen dos personas será obligatorio el uso ya sea de mascarilla descartable o careta para ambos ocupantes.
- Favorecer en los vehículos la ventilación natural si las condiciones climáticas lo permiten.
- Minimizar el uso del aire acondicionado. Si se utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.

Teléfonos: 2522-0802 / 2010-4638  
[www.csv.go.cr](http://www.csv.go.cr)



- 
- En caso de que viaje con acompañante, se recomienda que el mismo viaje en el asiento trasero con el fin de mantener el distanciamiento físico.
  - El funcionario debe evitar detenerse durante el trayecto en lugares concurridos.
  - De necesitar detenerse en gasolineras, deberá utilizar la careta y mascarilla, mientras interactúa con los pisteros;
    - El pago de combustible con tarjeta deberá favorecer el sistema sin contacto;
    - En caso que el pistero manipule la tarjeta, la misma al ser recibida, debe ser desinfectada.
  - De detenerse para comer, deberá hacerlo en lugares de preferencia grandes, abiertos y verificar que no haya aglomeraciones de personas (se recomienda evitar aquellos restaurantes en los cuales es habitual la presencia de transportistas y autobuseros); dentro del local, siempre procurar mantener el distanciamiento físico de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, de 1.80 metros.
  - En el caso de requerir hospedaje, verificar que el hotel disponga del permiso sanitario de funcionamiento y cumpla con las disposiciones y lineamientos del Ministerio de Salud.
  - Durante la estadía, mantener el distanciamiento físico, evitar las salidas recreativas a lugares que pudieran tener aglomeraciones de personas y disminuir al máximo las interacciones sociales con personas que no sean en situaciones totalmente necesarias.
  - En la medida de lo posible, los alimentos a consumir que sean pedidos para llevar o por medio de servicios express y/o plataformas tecnológicas, para consumir dentro de la habitación del hotel.
  - Cada vez que se aborde el vehículo institucional, se debe seguir el mismo protocolo de desinfección señalado anteriormente.
  - Cada vez que ingrese nuevamente al vehículo, deberán higienizar sus manos y desinfectar las superficies del calzado con solución a base de alcohol al 70%.
  - El funcionario debe procurar en todo momento, que el habitáculo del vehículo sea un área de máxima desinfección.
  - Bolsos, maletines, salveques o cualquier otro implemento personal o institucional que entre en contacto con superficies sucias (suelo, pisos, bancas, escaleras, etc.) deberán ser guardados en la cajuela, cajón o parte trasera del vehículo.



Dirección de Logística  
Departamento de Gestión y  
Desarrollo Humano.

- En caso de ser un vehículo estilo pick-up, de preferencia, salveques, bolsos, maletines y similares, deberán resguardarse dentro de bolsas plásticas de basura, las cuales deberán solicitar previamente a la Unidad de Administración de Materiales.
- Bajo ninguna circunstancia un bolso, maletín o similares deberá ponerse sobre los asientos del vehículo; siempre deberán ir sobre el piso, únicamente en aquellos casos que no puedan ir en el maletero o cajón.

**De presentar síntomas durante la gira o entrar en contacto con un caso sospechoso y/o confirmado:**

- De acuerdo a consulta realizada al 1322, en caso de que se encuentre realizando la gira y presenta síntomas relacionados con el COVID-19, deberá suspender la gira y en caso de que su condición de salud se lo permita, regresar inmediatamente a la Institución. Una vez en el COSEVI, deberá trasladarse al centro médico de su adscripción. En caso de que su condición de salud no le permita regresar a la Institución, deberá asistir al centro médico más cercano y reportar inmediatamente a la Jefatura.
- El funcionario deberá acatar lo establecido en el Protocolo ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el Consejo de Seguridad Vial, y comunicarse de inmediato con su jefatura, quien le ayudará a coordinar con el Área de Salud Ocupacional del COSEVI, esto deberá suceder al momento de darse la situación, independientemente del día o la hora.
- Deberá indicar a la jefatura el número de placa del vehículo institucional asignado, para que la jefatura lo comunique a la Unidad de Transportes y esta proceda a coordinar lo necesario ya sea para la recuperación del vehículo (en caso que el funcionario sea hospitalizado o aislado en otra zona del país) y para la aplicación del protocolo de desinfección del mismo.
- De inmediato, el funcionario deberá comunicarse a la línea telefónica de emergencia 1322 o al 911 para explicar su situación y pedir instrucciones para coordinar su traslado al centro de salud más próximo de acuerdo a su ubicación y la condición del funcionario.
- En caso de presentar síntomas, deberá reportar con claridad los lugares que visitó y las personas con las que interactuó. Deberá indicar cuál es el hotel en el que se está hospedando, en caso de ser así.



Dirección de Logística  
Departamento de Gestión y  
Desarrollo Humano.

- 
- Si se sospecha de haber estado en contacto con un caso positivo de COVID-19, informar lo mejor posible la identidad de la persona sospechosa.
  - Aislarse y evitar cualquier contacto con personas que no sean las indicadas por las autoridades de salud mediante las líneas telefónicas 1322 o 911.
  - El funcionario deberá abstenerse de movilizarse en el vehículo institucional, salvo sea una instrucción de una autoridad en salud autorizada.
  - El funcionario deberá indicar a la jefatura o a Salud Ocupacional del COSEVI, si había sostenido contacto físico con algún otro funcionario de la institución en los catorce días anteriores.

#### Regreso de la gira

- Al finalizar la gira y regresar a los planteles del COSEVI, el vehículo deberá ser desinfectado en todas sus áreas de contacto mediante los procedimientos indicados anteriormente.
- El funcionario deberá retirar todo desecho o basura del interior del vehículo.
- El funcionario deberá retirar todo objeto personal del vehículo.
- El funcionario deberá retirar todo equipo o herramienta de trabajo del vehículo.
- El funcionario deberá desinfectar, por los medios adecuados, todo el equipo y/o herramientas con las que haya tenido contacto durante la gira.
- Libretas, lapiceros, lápices y similares de uso personal, deberán ser desinfectados y retirados del vehículo.
- La bitácora del vehículo deberá ser desinfectada por los medios adecuados.
- De preferencia, el funcionario deberá rociar con alcohol el asiento del conductor y el piso y área de los pedales que entran en contacto con los pies.
- Las llaves del vehículo institucional deberán ser desinfectadas y resguardadas en un espacio separado.



Dirección de Logística  
Departamento de Gestión y  
Desarrollo Humano.

Agradeciendo su atención,

Atentamente,

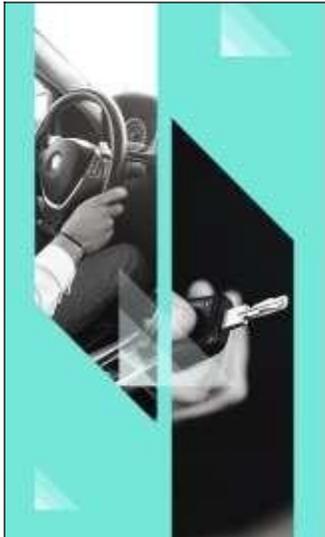
EDDIE ALLAN  
ELIZONDO MORA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
EDDIE ALLAN ELIZONDO  
MORA (FIRMA)  
Fecha: 2020.07.21 08:33:27  
-06:00'

Mba. Eddie Elizondo Mora, Jefe a.i.  
Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.

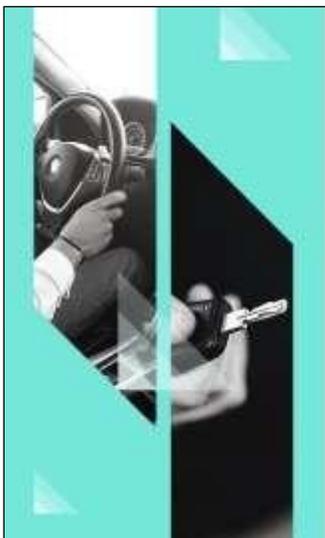
-  Mba. Sara Soto Benavides, Directora de Logística.
-  Licda. Ana Lorena Godínez, Encargada Unidad de Control.
-  Salud Ocupacional.
-  Archivo.





### OPERADORES DE VEHÍCULO

- Quedarse en casa cuando presenten síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria) relacionados con esta enfermedad.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- Usar mascarilla (quirúrgica, descartable, buen estado y utilizada correctamente) en los sitios de atención al público, estacionamientos/parques y sitios de descanso, y todo lugar de reunión temporal.
- Cubrirse cuando tose o estornude, utilizando el protocolo de estornudo.
- Lavarse las manos a menudo con agua y jabón.



### OPERADORES DE VEHÍCULO

- Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
- El distanciamiento físico es muy importante para tomar en cuenta, dada la cantidad de lugares que podrían visitar durante sus viajes.
- Garantizar que se realice la limpieza y desinfección de los vehículos en que se van a trasladar los colaboradores o los productos de la Institución.
- No podrá subirse al vehículo ninguna persona que muestre síntomas sospechosos (fiebre, tos, dolor de garganta, dificultades respiratorias).
- Informarse e informar sobre la situación nacional y medidas de prevención por los medios oficiales: Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social y Comisión Nacional de Emergencia.



### LOS VEHÍCULOS DEBEN:

- Limpiarse y desinfectarse antes del inicio de operaciones, después de cada viaje y cada vez que cambie el operador del vehículo, dando especial énfasis en las superficies como: manijas de puertas, asientos, volante, vidrios, alfombras, entre otros, con una solución de cloro al 0,5%.
- Asegurarse de disponer de productos de limpieza como alcohol gel con al menos un grado de entre 50' y 70', ó en su defecto llevar jabón de manos y una tanqueta con agua limpia.
- Contar con al menos un basurero, el cual también se someterá al proceso de lavado y desinfección diaria.
- En los vehículos debe favorecerse la ventilación natural, por lo que deben mantenerse abiertas las ventanas. En caso del uso de aire acondicionado los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado (limpieza de filtros) y es importante no recircular el aire.



### PASAJEROS:

- Mantener el orden y cumplir con las medidas y protocolos de prevención del COVID-19 (lavado de manos, otras formas de saludar, como toser y estornudar) durante su permanencia en el vehículo.
- Antes de ingresar deben tener colocada la mascarilla y/o careta y la mantendrán puesta durante todo el recorrido y durante el desabordaje del mismo.
- Lavarse las manos si se cuenta con las condiciones correspondientes: conforme al protocolo de lavado de manos.
- No ingerir alimentos o bebidas durante el tiempo en que permanezcan dentro del vehículo.
- Antes de ingresar al vehículo al trabajador se le estará tomando la temperatura y de presentar temperatura mayor a los 38 grados no se le permitirá el ingreso al mismo.
- Una vez finalizado el viaje, a la salida del vehículo deberá retirarse el equipo de protección utilizado, con el fin de poder desinfectarlo o desecharlo de la manera recomendada por las autoridades de salud pública.





**PREVIO A LA REALIZACIÓN DE LA GIRA:**

- La gira deba ser asumida a lo máximo por dos funcionarios: conductor del vehículo institucional asignado y acompañante.
- Tanto el operador del vehículo como el acompañante no deberán presentar ningún síntoma que comprometa su salud o la de terceros. Además, preferiblemente no contar con ningún factor de riesgo en salud.
- El vehículo deberá ser desinfectado previamente de acuerdo a lo que se indica posteriormente en el punto "Disposiciones generales para la limpieza y desinfección del vehículo".
- La mayoría de vehículos cuentan con Quickpass para el pago de peajes, por lo que se deberá procurar utilizar ese sistema y así evitar el manejo de efectivo.
- El llenado de la bitácora se realizará con un lápiz que será de su propiedad y de uso estrictamente personal.

**cosevi**  
Seguridad Vial



- Es necesario contar con el equipamiento de protección, limpieza y desinfección adecuado para realizar las labores asignadas de forma segura, el cual deberá ser aportado por la Unidad de Control-Salud Ocupacional y el Departamento de Servicios Generales. Dicho equipamiento debe estar integrado por:
  1. Solución de cloro diluido en función del tipo de limpieza que se requiera.
  2. Desinfectantes recomendados por las autoridades sanitarias.
  3. Guantes de látex (para la limpieza de los vehículos).
  4. Mascarilla desechable
  5. Careta facial de protección transparente.
  6. Alcohol en gel.
  7. Botella con dispersor para alcohol (spray).
  8. Toallas de papel para el secado de manos.
  9. Bolsas para los desechos que se generen durante proceso de limpieza.

En cuanto al uso de los guantes de látex, y de acuerdo a consulta realizada a la línea de atención 1322, los mismos son recomendables únicamente para realizar la limpieza y desinfección del vehículo, para evitar que se conviertan en una fuente de transmisión. Tanto antes como después del uso de guantes es imprescindible lavarse las manos.



## Disposiciones generales para la limpieza y desinfección del vehículo:

Protocolo de seguridad sanitaria para la realización de giras a lo largo del país ante el COVID-19.





### DISPOSICIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO:

- Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.
- No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.
- Evitar que las personas con factores de riesgo realicen las labores de limpieza y desinfección. Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.
- Se deben seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el equipo de protección personal (EPP) adecuado para evitar la exposición a sustancias químicas.
- Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (manivela, palanca de marchas, dash, radio, palancas de control, puerta, descansos de brazos, freno de mano, guantera, etc.)



### DISPOSICIONES GENERALES PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO:

- Para la limpieza de aparatos electrónicos (pantallas, audífonos, celulares, laptops, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante.
- Usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección.
- Nunca sacuda los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.
- Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re-suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.
- La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados.





### DURANTE LA GIRA (DESPLAZAMIENTOS):

- Cuando viajen dos personas será obligatorio el uso ya sea de mascarilla descartable o careta para ambos ocupantes.
- Favorecer en los vehículos la ventilación natural si las condiciones climáticas lo permiten.
- Minimizar el uso del aire acondicionado. Si se utiliza el aire acondicionado, este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando.
- En caso de que viaje con acompañante, se recomienda que el mismo viaje en el asiento trasero con el fin de mantener el distanciamiento físico.
- El funcionario debe evitar detenerse durante el trayecto en lugares concurridos.
- De necesitar detenerse en gasolineras, deberá utilizar la careta y mascarilla, mientras interactúa con los piseros:
  - El pago de combustible con tarjeta deberá favorecer el sistema sin contacto.
  - En caso que el pistero manipule la tarjeta, la misma al ser recibida, debe ser desinfectada.





### DURANTE LA GIRA (DESPLAZAMIENTOS):

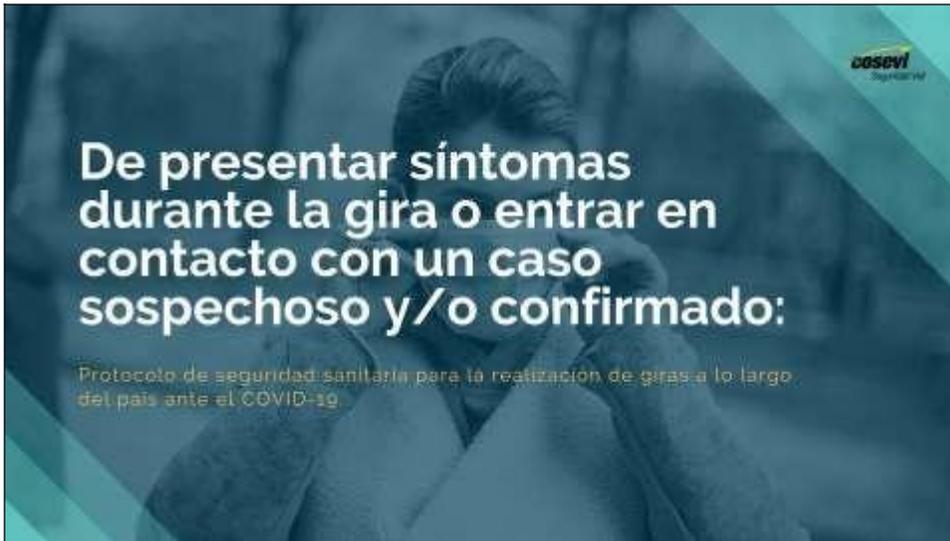
- De detenerse para comer, deberá hacerlo en lugares de preferencia grandes, abiertos y verificar que no haya aglomeraciones de personas; dentro del local, siempre procurar mantener el distanciamiento físico de 1.80 metros.
- En el caso de requerir hospedaje, verificar que el hotel disponga del permiso sanitario de funcionamiento y cumpla con las disposiciones y lineamientos del Ministerio de Salud.
- Durante la estadía, mantener el distanciamiento físico, evitar las salidas recreativas a lugares que pudieran tener aglomeraciones de personas y disminuir al máximo las interacciones sociales con personas que no sean en situaciones totalmente necesarias.
- En la medida de lo posible, los alimentos a consumir que sean pedidos para llevar o por medio de servicios express, y/o plataformas tecnológicas, para consumir dentro de la habitación del hotel.



### DURANTE LA GIRA (DESPLAZAMIENTOS):

- Cada vez que se aborde el vehículo institucional, se debe seguir el mismo protocolo de desinfección señalado anteriormente.
- Cada vez que ingrese nuevamente al vehículo, deberán higienizar sus manos y desinfectar las superficies del calzado con solución a base de alcohol al 70%.
- El funcionario debe procurar en todo momento, que el habitáculo del vehículo sea un área de máxima desinfección.
- Bolsos, maletines, salveques o cualquier otro implemento personal o institucional deberán ser guardados en la cajuela, cajón o parte trasera del vehículo.
- En caso de ser un vehículo estilo pick-up, de preferencia, salveques, bolsos, maletines y similares, deberán resguardarse dentro de bolsas plásticas de basura.
- Bajo ninguna circunstancia un bolso, maletín o similares deberá ponerse sobre los asientos del vehículo; siempre deberán ir sobre el piso, únicamente en aquellos casos que no puedan ir en el maletero o cajón.





**De presentar síntomas durante la gira o entrar en contacto con un caso sospechoso y/o confirmado:**

Protocolo de seguridad sanitaria para la realización de giras a lo largo del país ante el COVID-19.



**DE PRESENTAR SÍNTOMAS DURANTE LA GIRA O ENTRAR EN CONTACTO CON UN CASO SOSPECHOSO Y/O CONFIRMADO:**

- De acuerdo a consulta realizada al 1322, en caso de que se encuentre realizando la gira y presenta **síntomas** relacionados con el COVID-19, deberá **suspender la gira** y en caso de que su condición de salud se lo permita, regresar inmediatamente a la Institución. Una vez en el COSEVI, deberá trasladarse al centro médico de su adscripción. En caso de que su condición de salud no le permita regresar a la Institución, deberá **asistir al centro médico más cercano** y reportar inmediatamente a la Jefatura.
- El funcionario deberá acatar lo establecido en el Protocolo ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el Consejo de Seguridad Vial, y comunicarse de inmediato con su jefatura.





**DE PRESENTAR SÍNTOMAS DURANTE LA GIRA O ENTRAR EN CONTACTO CON UN CASO SOSPECHOSO Y/O CONFIRMADO:**

- Deberá indicar a la jefatura el número de placa del vehículo institucional asignado, para que la jefatura proceda a coordinar lo necesario ya sea para la recuperación del vehículo y para la aplicación del protocolo de desinfección del mismo.
- En caso de presentar síntomas, deberá reportar con claridad los lugares que visitó y las personas con las que interactuó. Deberá indicar cuál es el hotel en el que se está hospedando, en caso de ser así.
- Si se sospecha de haber estado en contacto con un caso positivo de COVID-19, informar lo mejor posible la identidad de la persona sospechosa.
- El funcionario deberá indicar a la jefatura o a Salud Ocupacional del COSEVI, si había sostenido contacto físico con algún otro funcionario de la institución en los catorce días anteriores.



**Regreso de la gira:**

Protocolo de seguridad sanitaria para la realización de giras a lo largo del país ante el COVID-19.





**REGRESO DE LA GIRA:**

- Al finalizar la gira y regresar a los planteles del COSEVI, el vehículo deberá ser desinfectado en todas sus áreas de contacto mediante los procedimientos indicados anteriormente.
- El funcionario deberá retirar todo desecho o basura del interior del vehículo.
- El funcionario deberá retirar todo objeto personal del vehículo.
- El funcionario deberá retirar todo equipo o herramienta de trabajo del vehículo.
- El funcionario deberá desinfectar, por los medios adecuados, todo el equipo y/o herramientas con las que haya tenido contacto durante la gira.
- La bitácora del vehículo deberá ser desinfectada por los medios adecuados.
- De preferencia, el funcionario deberá rociar con alcohol el asiento del conductor y el piso y área de los pedales que entran en contacto con los pies.
- Las llaves del vehículo institucional deberán ser desinfectadas.



”

**MUCHAS GRACIAS  
POR SU ATENCIÓN!**

Una vez finalizada la exposición, inicia el periodo de consultas.

La Dra. Sandra Delgado Jiménez, los felicita por el buen trabajo realizado ya que revisaron muchos protocolos para hacerlo. Indica como punto importante, reducir al mínimo la cantidad de giras, es decir que realmente sean las que son necesarias, sobre todo en tiempos de aumento de casos, considerar reducir al mínimo, ya que no se está en tiempos ordinarios, y menciona que se debe tratar de hacer la revisión documental necesaria que motivaría la gira, vía teams o demás alternativas, y que se realicen solamente las que sean necesarias.

Seguidamente indica, que es muy importante la sensibilización del personal, ya que se puede poner que cumpla con los lineamientos, pero si no utilizan bien la mascarilla, no se cuidan lo suficiente el esfuerzo sería vano y eso puede traer problemas. Comenta que una persona enferma puede provocar que muchos se vayan para la casa o incluso se pueda tener un brote dentro de algún departamento o regionales, por lo que indica que es importante la parte de sensibilización a las personas de cómo tienen que usar todos estos equipos y de la responsabilidad personal y colectiva de usarlo. Comenta que está muy bien lo que realizaron, pero señala en relación a lo que se expuso, que deberían utilizar mascarilla todo el viaje y no quitársela, y además recuerda que la careta es complementaria, pero que la careta por si sola y mucho menos en un carro con varias personas, no es suficiente. Señala que esas serían las recomendaciones para que realmente no se quede en el papel, sino que se enferme la menor cantidad posible de funcionarios.

El expositor responde que los comentarios son muy atinados y que efectivamente en la Institución casi todos los días se envía una burbuja informativa mediante correo electrónico a todos los funcionarios, y además comenta que se está trabajando en la elaboración de un pequeño video que sirva como complemento para información de los funcionarios sobre los protocolos sanitarios.

El Director Ejecutivo indica que hay dos elementos importantes. Señala que las giras en la institución están suspendidas y menciona que por ejemplo por temas de patios y temas asociados a la pandemia solo se autorizan las giras únicamente por la Dirección Ejecutiva, brinda el ejemplo el caso de que se necesitan expedientes de otros juzgados, se utilizan abogados de la misma regional, para que no vayan abogados de aquí a traerlos. Además señala otro elemento es que los vehículos van a tener una mampara de separación, entre los asientos delanteros y los traseros. Comenta que esa contratación se está gestionando, ya que se decidió cambiar el material por recomendación de los ingenieros de la Asesoría de Fiscalización Vehicular, porque más bien puede convertirse en un riesgo.

El Arq. Eduardo Brenes Mata, señala en relación al tema de los funcionarios con algún riesgo al momento de limpiar los vehículos que ya tienen algún problema de salud, como algún tipo de asma o factores de riesgo, que los hacen más vulnerables al Covid-19, y consulta ¿a esos funcionarios se les está permitiendo hacer giras o no?

Seguidamente consulta en relación al aire acondicionado del vehículo ¿se permite o no se permite viajar con aire acondicionado?

El expositor señala que se recomendó en el protocolo que no se utilice el aire acondicionado y en relación a las personas de alto riesgo indica, que se le entregó a la Dirección Ejecutiva un reporte de los casos que ya tienen identificados con el propósito de evitar que no solamente operarios sino personas que tengan algún tipo de riesgo, no participen en giras y se cuiden más con el teletrabajo en la casa.

El In. Carlos Contreras Montoya solicita se le aclare lo siguiente ¿cuándo es solo un acompañante, es necesario que vaya atrás? y si es así ¿está en el protocolo?

El expositor responde que efectivamente así es y está en el protocolo.

El Ing. Carlos Contreras Montoya indica que algo importante es disminuir al mínimo las giras, por eso la importancia de lo señalado por el Ing. Edwin Herrera Arias, el cual; aclaró que están siendo controladas por la Dirección Ejecutiva.

El Auditor Interno señala que el protocolo habla de mascarillas descartables y consulta si ¿no se pueden usar reutilizables?

La Licda. Quirós Garita brinda la respuesta e indica que se habla de mascarillas descartables porque son las que se están dando en este momento, y pensando en el riesgo en que si se utilizara de tela y la persona no tuviera más de una y se estuviera humedeciendo sin poder cambiársela, esto generaría más el riesgo. Por esa razón se entregaron mascarillas descartables para que en los vehículos tengan y en caso de que se requiera se pueda cambiar, para minimizar el riesgo.

El Auditor Interno consulta ¿quién va a tomar la temperatura para ingresar al vehículo?

La Licda. Quirós Garita brinda la respuesta e indica que se entregaron los termómetros a las oficinas regionales como al Cosevi en La Uruca, y cuando un funcionario o usuario vaya a ingresar a la institución se le va a tomar la temperatura y con eso se garantiza que cuando se van a subir al vehículo, están bien.

El Auditor Interno señala que en el protocolo dice que se tomará la temperatura antes de subirse al vehículo.

La Licda. Quirós Garita brinda la respuesta e indica que no se hizo bien la aclaración, pero en realidad es que se garantiza que cuando se va a subir al vehículo ya se le ha tomado la temperatura a la persona.

El Director Ejecutivo solicita modificar el protocolo, ya que se está tomando la temperatura en el portón principal.

El Auditor Interno consulta: ¿al final de la gira cuando se sale del vehículo se retira el equipo de protección utilizado?

La Licda. Quirós Garita responde que sí que en la exposición se indicó que en el vehículo se debe llevar un basurero con una bolsa, para que cuando la persona finalice la gira tome esa bolsa para que una vez que salga del vehículo la deposite en el basurero. El basurero y las bolsas están contempladas en el protocolo que las deben portar, lo anterior pensando en un tema ambiental y de minimización de riesgos.

Los señores directivos agradecen y felicitan a los expositores por la presentación realizada.

Al ser las 17 horas con 15 minutos se retiran los funcionarios el Lic. Eddie Elizondo Mora, la Licda. Damaris Quirós Garita y el Lic. Andrés Mena Castillo del Departamento de Gestión y Desarrollo Humano.

Una vez expuesto el tema, los señores directivos determinan votar.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

- 5.1 Se tiene por conocido y se aprueba el Protocolo de Seguridad Sanitaria para la realización de giras a lo largo del país y se aprueba el mismo, con las observaciones señaladas en la discusión.
- 5.2 Se instruye a la Dirección Ejecutiva para que remita el protocolo a las instancias que corresponde para su aprobación final, ejecución y divulgación.

Se declara acuerdo firme.

**ARTICULO SEXTO**

**Asuntos de la Presidencia.**

No se conocen asuntos de la Presidencia.

**ARTICULO SÉPTIMO**

**Asuntos de los Directores de Junta Directiva.**

El Ing. Carlos Contreras Montoya indica que remitió a los señores directivos y a la secretaria la última presentación incorporando los elementos que envió el Director Ejecutivo y además comenta que como en esa presentación se iniciaba con algunos comentarios sobre el Manual de Seguridad Vial que había sido preparado por don Germán Valverde y sobre la última reestructuración que le fue planteada a MIDEPLAN, señala que lo que hizo fue aclarar que esos puntos están ahí para que quedara más estructurado.

Lo anterior para conocimiento de todos los señores miembros de Junta Directiva.

**ARTICULO OCTAVO**

**Asuntos de Director Ejecutivo.**

**Reporte de Detención de Vehículos por parte de los Cuerpos Policiales en atención a la Restricción Vehicular Sanitaria.**

A continuación, el Director Ejecutivo se refiere a la información solicitada por los señores directivos referente al Reporte de Detención de Vehículos por parte de los Cuerpos Policiales en atención a la Restricción Vehicular Sanitaria.

Se adjunta la presentación a continuación:

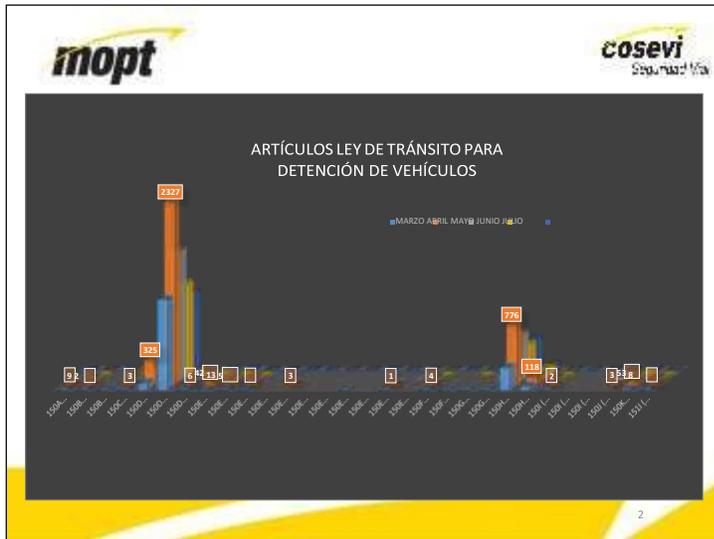


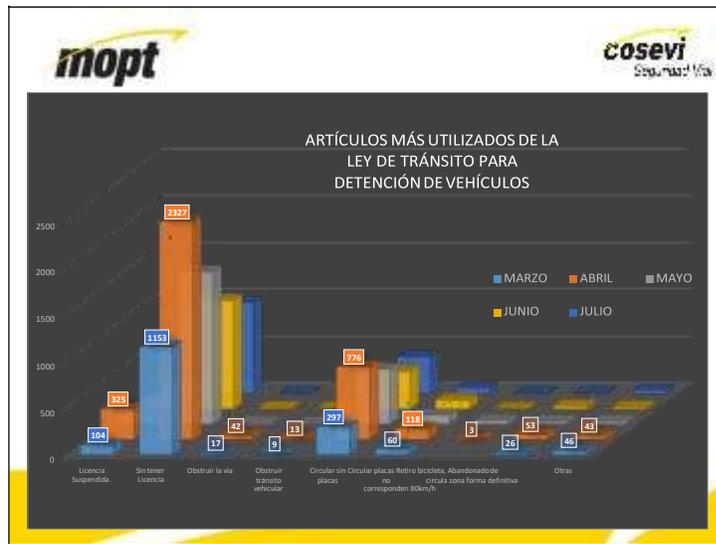

Consejo de Seguridad Vial

Reporte de Detención de Vehículos por parte de los Cuerpos Policiales en atención a la Restricción Vehicular Sanitaria

Fuente de Datos  
 Base de Datos de la Asesoría en Tecnología de la Información

1



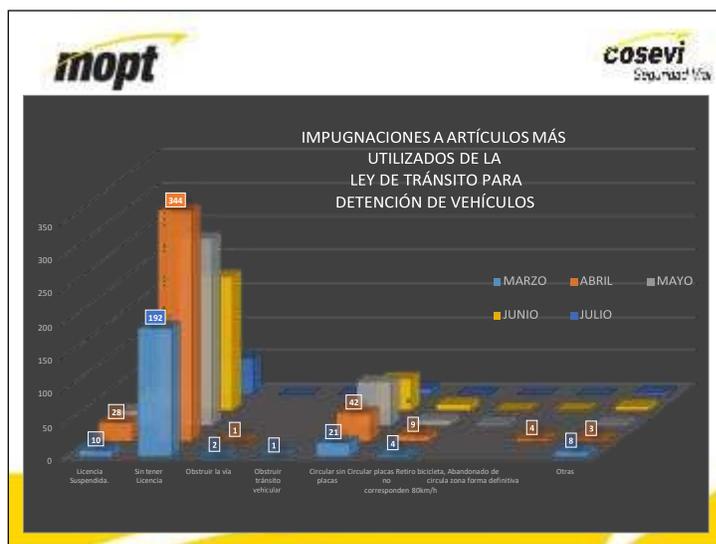


El Ing. Carlos Contreras Montoya comenta, que pareciera en el segundo ordenamiento que indica no tener licencia, que en abril se dio una gran cantidad y de ahí comienza a disminuir, ya que en junio y en julio, hubo menos.

El Director Ejecutivo indica que sí, debido a que en el mes de abril fue cuando se llenó en demasía ya que fue más del doble del mes de marzo, posteriormente en mayo, junio y julio los operativos se han reducido un poco, y las franjas horarias de la restricción vehicular han variado, por lo que todos esos factores cambian el comportamiento, pero que aun así se mantiene que la Policía de Tránsito concentra su operativo en el que no tiene licencia y retiran principalmente motocicletas.

Seguidamente explica que la otra circunstancia es circular sin placas, pero en ese caso sí se debe detener el vehículo.

El Director Ejecutivo, continúa con la explicación del gráfico.



El Ing. Carlos Contreras Montoya consulta al Director Ejecutivo ¿si ha tenido alguna conversación adicional a la reunión que tuvieron con la Policía de Tránsito, respecto a este tema?

El Director Ejecutivo responde que no.

La Dra. Sandra Delgado Jiménez señala que sin licencia es la conducta que se muestra en donde hay más sancionados y circular sin placas.

El Director Ejecutivo responde que efectivamente esas son las dos sanciones más frecuentes.

El Arq. Eduardo Brenes Mata consulta ¿cuántas de todas estas causas se pueden relacionar con el Covid-19?

El Director Ejecutivo responde que ninguna, que quizás circular sin placas, ya que podría ser que le quitaron las placas por restricción vehicular sanitaria, pero las demás conductas no.

El Arq. Eduardo Brenes Mata, señala que en el tema de circular sin licencia, en la medida que pasan los meses, en atención al gráfico, las barras van bajando, por lo que se puede dar dos respuestas a lo anterior, que requeriría de investigación para determinar si la razón es porque no hay espacio y se está deteniendo menos o es que se ha limpiado la flota.

El Director Ejecutivo responde que considera que se debe a la reducción de operativos y además a que no cuentan con espacio para detener.

La Dra. Sandra Delgado Jiménez consulta, ¿qué posibilidad existe para que solamente se les quite el vehículo, si tienen alguna otra falta, ya que de lo contrario los patios van a ser insuficientes siempre, nunca se va poder mejorar eso, solo medidas paliativas?

El Director Ejecutivo responde que sí se dan detenciones de solo licencia también, por la cual retiran también muchas placas.

Indica que en su posición personal, si solo no se tiene licencia no le quitaría el vehículo, solo las placas.

La Licda. Patricia Méndez Arroyo consulta: ¿de las personas que están sin licencia, se puede saber cuántas corresponden a motos y cuántas a vehículos?

El Director Ejecutivo responde que ese dato se lo puede segregar para la próxima sesión.

La Licda. Patricia Méndez Arroyo indica que eventualmente lo que más está saturando son fundamentalmente los vehículos, aunque se estén deteniendo más motos, lo que ocupa más volumen son los vehículos. Agrega que sería importante que si lo único es que no tienen es la licencia, se le retiren solo las placas y que el vehículo no pueda circular.

El Ing. Carlos Contreras Montoya consulta: ¿cuándo la persona no tiene licencia y el acompañante tiene o puede llamar a alguien, la ley permite que otra persona se lleve el vehículo o no?

El Asesor Legal responde que esa es una situación que define el Policía, pero que estaba en la legislación de tránsito anterior expresamente, pero en la actual no está regulado.

El Ing. Carlos Contreras Montoya menciona que lo que queda claro, es que hay mucho que tiene que ver con la forma en que la persona que está aplicando enfoca. En buena teoría, si no se tuviera problema de espacio, se está claro en que la ley es imperativa y que tiene que llevarse el vehículo, pero señala que hay también una cuestión de criterio.

El Arq. Eduardo Brenes Mata señala que es importante, llevar este tipo de datos a otras variables en el mismo periodo de la pandemia, como por ejemplo la accidentabilidad, número de muertos en carretera entre otros, para ir conformando un cuadro más integrado de la situación.

El Director Ejecutivo responde que de los meses de marzo, abril y mayo ya tiene los datos de los contadores hidráulicos que utiliza el MOPT, donde efectivamente la reducción en la circulación en Semana Santa fue abismal, pues dejó de circular el 80% de la flota y señala que otras semanas ronda el 60%, 40%, depende de la semana. Indica que en todos los contadores urbanos, el comportamiento de la curva era relativamente similar, pero que son muchos datos que tendrían que ser analizados por una subcomisión, porque si se requieren muchas horas para verlos.

La Licda. Patricia Méndez Arroyo indica que le llama la atención las personas que conducen sin licencia y considera que ese podría ser un buen tema para comunicar y sensibilizar a las personas, señalando que esa es la mayor causa por la cual se le retira el vehículo a las personas.

El Director Ejecutivo responde que le preocupa que al decir eso, las personas digan que no es cuestión de ellos, sino del sistema que no está funcionando ya que en Educación Vial hay un rezago de citas.

La Licda. Patricia Méndez Arroyo indica que en ese sentido las personas tendrían razón, y es ahí donde se debe determinar cómo se hace para efectivamente mejorar o aumentar la forma de emitir las licencias, dado que el sistema mismo les está impidiendo poder hacerlo.

El Director Ejecutivo responde que hay un tema en Educación Vial importante de analizar, por ejemplo en el manual de conductores, donde ya se está trabajado con Educación Vial para que se modernice el manual, incluso hay un proyecto para que pueda ser de comunicación inclusiva, para mejorar la aprobación de las pruebas.

El Ing. Carlos Contreras Montoya indica, que en línea con la interpretación de don Eduardo de tener un poco más de elementos para interpretar no solo lo que está pasando como información, formación, sino también como la posibilidad de plantear algunas acciones al respecto; hay algunas cosas como las que se muestran en el gráfico, en donde se aprecia que en abril hubo bastante gente con la licencia suspendida, y consulta ¿la persona que no tiene licencia es porque no la porta en ese momento o porque la persona la tiene vencida, que es diferente?

El Asesor Legal indica que el vencimiento es otro artículo y no estaría incluido dentro de esa condición.

El Director Ejecutivo responde que ese gráfico indica que no están acreditados como conductores en las columnas donde se indica la infracción de manejar sin tener licencia.

El Ing. Carlos Contreras Montoya señala que en el gráfico donde se indica que sin tener licencia, entonces no es que no la porta, sino es que definitivamente no tiene licencia y menciona que eso sí es preocupante.

El Director Ejecutivo responde que de ahí el llamado que hizo respecto a que el 50% de los motociclistas que fallecen, no tienen licencia.

El Ing. Carlos Contreras Montoya consulta ¿con qué periodicidad envía la Policía de Tránsito datos?

El Director Ejecutivo responde que la Policía de Tránsito solamente envía datos de accidentabilidad.

El Ing. Carlos Contreras Montoya consulta ¿y todo el resto de su base a dónde va a parar en este momento?

El Director Ejecutivo responde que no sabe, ya que la Policía de Tránsito solamente envía datos de accidentabilidad cada quince días aproximadamente.

El Arq. Eduardo Brenes Mata, señala que en el manejo de datos, hay temas de accidentabilidad, la tipología de la flota, circulación vial, la parte ambiental. También RTV tiene información, por lo que considera importante tener datos de la flota en general y todos sus efectos para tomar medidas.

El Director Ejecutivo responde que en efecto con el SICOM esa información sería muy valiosa, ya que brindaría tales datos ya procesados.

El Ing. Carlos Contreras Montoya señala que eso está en la ley, en donde está muy claro el tema de manejo de datos que ya debería estar implementado en Cosevi, dado que la reforma de ley se hizo en el 2012, es decir ocho años atrás y no se ha aplicado como debe ser.

No hay más comentarios referentes al tema.

Se resuelve:

**Acuerdo:**

- 8.1 Se tiene por conocido el informe brindado por el Director Ejecutivo respecto a la Detención de Vehículos por parte de los Cuerpos Policiales en atención a la Restricción Vehicular Sanitaria.

**Se declara acuerdo firme.**

**ARTICULO NOVENO**

**Pasar lista de directivos, con la descripción de quiénes están presentes.**

Se pasa lista de los presentes.

Se cierra la sesión a las 17 horas con 50 minutos.