



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, martes 26 de abril del 2016

93 páginas

ALCANCE N° 63

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

DOCUMENTOS VARIOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

H-0026-2016

N° 39640-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 140, incisos 8) y 18), y 146 de la Constitución Política, 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley número 6227 de fecha 2 de mayo de 1978, denominada “Ley General de Administración Pública”, artículo 1 de la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, y el Decreto Ejecutivo número 29643-H de fecha 10 de julio de 2001, denominado “Reglamento a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”.

Considerando:

- 1°— Que el artículo 1° de la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicada en el Alcance número 53 a La Gaceta número 131 de fecha 9 de julio de 2001, crea un impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, determinando el monto del impuesto en colones por cada litro según el tipo de combustible.
- 2°— Que el artículo 3 de la Ley número 8114 citada, dispone que a partir de su vigencia, el Ministerio de Hacienda deberá actualizar trimestralmente el monto de este impuesto único, conforme con la variación del índice de precios al consumidor que determina el Instituto Nacional de Estadística y Censos, y que este ajuste no podrá ser superior al 3%. Asimismo, que la referida actualización deberá comunicarse mediante Decreto Ejecutivo.

- 3°— Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 29643-H, “Reglamento a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicado en La Gaceta número 138 de fecha 18 de julio de 2001, establece con respecto a la actualización de este impuesto único, que el monto resultante será redondeado a los veinticinco céntimos (¢0,25) más próximos.
- 4°— Que mediante Decreto Ejecutivo número 39457-H de fecha 8 de enero de 2016, publicado en La Gaceta número 20 de fecha 29 de enero de 2016, se actualizó el impuesto único por tipo de combustible tanto para la producción nacional como para el importado a partir del primero de febrero de 2016.
- 5°— Que los niveles del índice de precios al consumidor a los meses de diciembre de 2015 y marzo de 2016, corresponden a 99,117 y 98,859 generándose una variación entre ambos meses de menos cero coma veintiséis por ciento (-0,26%).
- 6°— Que según la variación del índice de precios al consumidor, corresponde ajustar el impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, en menos cero coma veintiséis por ciento (-0,26%).
- 7°— Que por existir en el presente caso, razones -de interés público y de urgencia- que obligan a la publicación del decreto antes del 1° de mayo de dos mil dieciséis; no corresponde aplicar la disposición del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, que obliga a la Administración a dar audiencia por 10 días a las entidades representativas de intereses de carácter general o corporativo o de intereses difusos. Lo anterior, por cuanto podría verse afectada la publicación en el tiempo que corresponde legalmente, y por ende el cobro del impuesto, en virtud de que la redacción, revisión y aprobación del decreto inicia a partir de la determinación

del índice de precios al consumidor del mes de marzo de 2016, que el Instituto Nacional de Estadística y Censos realiza en los primeros días de abril de 2016, razón por la cual con fundamento en el artículo citado, se prescinde de la publicación en el Diario Oficial de la convocatoria respectiva.

8°— Que mediante Resolución número DGT-R-12-2014 de las quince horas del 13 de marzo de 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 129 el 07 de julio de 2014, la Dirección General de Tributación trasladó a la Dirección General de Hacienda, la función de actualización del impuesto único por tipo de combustible.

Por tanto,

Decretan:

Artículo 1°— Actualízase el monto del impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, establecido en el artículo 1° de la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicada en el Alcance número 53 a La Gaceta número 131 del 9 de julio de 2001, mediante un ajuste de menos cero coma veintiséis por ciento (-0,26%), según se detalla a continuación:

Tipo de combustible por litro	Impuesto en colones (¢)
Gasolina regular	232,75
Gasolina súper	243,50
Diésel	137,75
Asfalto	47,00
Emulsión asfáltica	35,25

Tipo de combustible por litro	Impuesto en colones (¢)
Búnker	22,75
LPG	47,00
Jet Fuel A1	139,25
Av Gas	232,75
Queroseno	66,50
Diésel pesado (Gasóleo)	45,50
Nafta pesada	33,50
Nafta liviana	33,50

Artículo 2°— Deróguese el Decreto Ejecutivo número 39457-H de fecha 8 de enero de 2016, publicado en La Gaceta número 20 de fecha 29 de enero de 2016, a partir de la vigencia del presente decreto.

Artículo 3°— Rige a partir del primero de mayo de dos mil dieciséis.

Dado en la Presidencia de la República, a los siete días del mes de abril de dos mil dieciséis.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




JOSE FRANCISCO PACHECO,
MINISTRO DE HACIENDA. A.I.



N° 39645- MEIC-TUR
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LOS MINISTROS DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO Y DE
TURISMO

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 2 y 4 de la Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, Ley N° 1917 del 30 de julio de 1955; la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977; la Ley de Fortalecimiento a las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N° 8262 del 2 de mayo de 2002; y la Ley Programa de Apoyo y Reactivación de las MIPYMES del Sector Turismo, Ley N° 9339 del 23 de noviembre de 2015.

CONSIDERANDO

I—Que de conformidad con la Ley N° 6054, Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio y la Ley N° 8262 “Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas”, le corresponde al Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), fungir como ente rector de las políticas públicas de Estado en materia de fomento a la iniciativa privada, desarrollo empresarial y fomento de la cultura empresarial, para la micro, pequeña y mediana empresa.

II—Que los artículos 4 y 5 de la Ley N° 1917, Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo, establece como uno de los fines y funciones de dicho Instituto, la promoción y estímulo de la actividad privada de atención al turismo.

III—Que el Poder Ejecutivo se ve en la necesidad de reglamentar la Ley No. 9339, con la

finalidad establecer los requisitos para que las MIPYMES accedan a los recursos del Fondo de Financiamiento para el Desarrollo.; así como a los Programa de Apoyo y Reactivación.

Por tanto;

DECRETAN:

REGLAMENTO A LA LEY PROGRAMA DE APOYO Y REACTIVACIÓN DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TURISMO COSTARRICENSE, LEY NÚMERO 9339 DEL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2015

TÍTULO I

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **Del objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto, establecer las condiciones generales para la implementación de los beneficios; y autorización del Fondo de Financiamiento para el Desarrollo que posee el Sistema de Banca para el Desarrollo; con la finalidad de lograr la reactivación de las MIPYMES del sector turismo.

Artículo 2.- **De las definiciones y acrónimos.** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

CIU: Clasificación Internacional de las Naciones Unidas Versión 4.

DIGEPYME: Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.

FINADE: Fideicomiso Nacional para el Desarrollo.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

ICT: Instituto Costarricense de Turismo.

LEY N° 8262: Ley de Fortalecimiento a las Pequeñas y Medianas Empresas.

Ley N° 9339: Ley Programa de Apoyo y Reactivación de las MIPYMES del Sector Turismo

MEIC: Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

MIPYME: Para todos los efectos el término MIPYME estará contenido dentro de la definición de PYME, es decir como unidades productivas definidas conforme a la Ley No. 8262 “Ley de Fortalecimiento a las PYME”.

MIPYMES dedicadas a la Actividad de Hospedaje: Empresas dedicadas al hospedaje remunerado en cualquiera de las categorías establecidas en el artículo 6 inciso a) del Decreto Ejecutivo N° 25226-MEIC-TUR, Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.

MIPYMES dedicadas a la Actividad de Restaurante: Empresas dedicadas al servicio al público de alimentos y bebidas en cualquiera de las categorías establecidas en el artículo 6 inciso c) del Decreto Ejecutivo N° 25226-MEIC-TUR, Reglamento de las Empresas y Actividades Turísticas.

Sector Turismo: Sector conformado por las empresas turísticas que presten servicios directa o principalmente relacionados con el turismo.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONDICIÓN DE LAS MIPYMES TURISTICAS

Artículo 3.- **Del registro.** El Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), otorgará la condición PYME a aquellas MIPYMES que se inscriban en el Registro Empresarial, que contiene la base de datos del Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC), que se regula mediante el Reglamento a la Ley No. 8262.

Artículo 4.- **Del registro del período 2008-2011.** En el caso de que en el Sistema de Información Empresarial Costarricense, se hayan registrado empresas del sector Turismo (Hospedaje y restaurantes) en el periodo comprendido entre octubre del año 2008 y hasta diciembre del año 2011, sea que estén con la condición PYME al día o que tuvieron esa condición en el periodo 2008-2011; podrán solicitar a la DIGEPYME, una certificación que indique cuál era su estado de su registro en ese periodo.

Artículo 5.- **De las MIPYMES no registradas en período 2008-2011.** Aquellas MIPYMES, que no se hayan registrado en el periodo de octubre del 2008 y hasta diciembre del 2011 en el SIEC, deberán obtener la condición PYME, conforme lo establece los artículos 3, 6 y 8 este Reglamento.

Artículo 6.- **De la Condición PYME temporal.** Para efectos de clasificar temporalmente las MIPYMES del Sector Turismo que son objeto del presente reglamento; y cuyas actividades económicas son de hospedaje y restaurantes; se utilizará el CIU, que se encuentra vigente.

Artículo 7.- **De la determinación del tamaño de la MIPYME para efectos de la condición PYME temporal.** Para determinar el tamaño de una MIPYME Turística, objeto del presente reglamento se determinará el valor “P” de referencia del tamaño de las MIPYMES del Sector Turismo que quieran acceder a los beneficios que establece la legislación, considerando los procedimientos y mecanismos que establece el Decreto Ejecutivo 39295-MEIC.

Artículo 8.- **De la condición PYME.** Para efectos del presente Reglamento, el MEIC otorgará la condición PYME temporal a las MIPYMES del Sector Turismo que cumplan con lo siguiente:

- a) Son MIPYMEs que realizan actividades turísticas de hospedaje o restaurante, según se define en el presente reglamento.
- b) Se trate de persona física y jurídica.
- c) Que el tamaño de la Empresa esté definido en el rango del parámetro “P” siguiente:
 - Microempresa: $P = 10$
 - Pequeña Empresa: $10 < P = 35$
 - Mediana Empresa: $35 < P = 100$

No podrán acreditarse como PYME, las empresas con el valor “p” mayor a 100, ya que se consideran grandes conforme a la Ley No. 8262; asimismo aquellas PYMEs que formen parte de grupos vinculados entre empresas o del mismo grupo de interés económico, cuyo giro del negocio sean actividades que clasifiquen dentro del sector turismo; además, aquellas que tengan alguna otra industria mayor o activos distintos a los que garantizan las operaciones de crédito que superen en un 1,5 (uno coma cinco) veces el valor de la deuda.

Artículo 9.- **De la fórmula del tamaño de la MIPYME.** La fórmula para calcular el tamaño de las MIPYME turísticas sería una medida temporal para efectos del alcance de este reglamento.

En ese sentido se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = [(0,6 \times pe/50) + (0,3 \times inpf/\text{¢}3,084.000.000) + (0,1 \times an/\text{¢}964.000.000)] \times 100$$

Variables de la fórmula PYME con los porcentajes de contribución de cada variable		
Variable	Valor	Porcentaje
Empleados (Pe)	50	60.00 %
Ventas Anuales colones	3 084 000 000.00 colones	30.00 %

Activos Totales	964000 000.00	10.00 %
colones	colones	

Dónde:

P: Puntaje obtenido por la empresa.

pe: Personal promedio empleado por la empresa durante el último período fiscal.

Inpf: es el Ingreso neto obtenido en el último periodo fiscal por la empresa.

an: Activo Total neto del último periodo fiscal de la empresa.

CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 10.- **De la administración de los recursos.** El FINADE administrará dentro del Fondo de Financiamiento, el Programa de Apoyo y Reactivación de las MIPYMES del Sector Turismo Costarricense, para las micros, pequeñas y medianas empresas de hospedaje y restaurantes, el cual, estará constituido por un monto de US\$13.500.000,00 (trece millones quinientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América); y está conformado de la siguiente forma:

1) Por el préstamo otorgado por el Instituto Costarricense de Turismo, por la suma de US\$3.500.000,00 (tres millones quinientos mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) a una tasa de interés de libor a seis meses más dos puntos porcentuales.

2) Por la línea de crédito aprobada por el Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo, por medio del FINADE, por la suma de US\$10.000.000,00 (diez millones de dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) a una tasa de interés de libor a seis meses más dos puntos porcentuales.

Artículo 11.- **De la administración de los recursos.** La Unidad Técnica del FINADE llevará una contabilidad específica para el Programa de Apoyo y Reactivación de las Mipymes del Sector Turismo Costarricense, debiéndose considerar que el fondeo de los recursos es en dólares estadounidenses y la colocación se hará en esa misma moneda.

Asimismo, deberá identificar el fondeo recibido, las colocaciones, los intereses por pagar y cobrar, así como cualquier otro ingreso o erogación relacionada con la operatividad de este Programa.

Artículo 12.- **Del reconocimiento por parte del FINADE al ICT.** El FINADE cancelará al ICT la tasa señalada en el artículo 10, inciso 1) del presente Reglamento, y en la misma moneda en que el crédito fue otorgado, de conformidad con el plan de pago que se defina en el contrato de crédito, el que deberá atender las mismas condiciones otorgadas al operador financiero.

Artículo 13.- **De la colación de recursos.** El FINADE iniciará la colocación de los recursos aprobados por el Consejo Rector del Sistema de Banca para el Desarrollo. Una vez agotados estos, serán colocados los recursos provenientes del ICT. Esto con el objetivo de poder hacer una adecuada identificación del fondeo y la colocación del mismo.

Artículo 14.- **Del control de los recursos aportados por el ICT.** Como parte del seguimiento y control de los recursos girados por el ICT, el FINADE presentará un informe mensual sobre el avance del Programa de Apoyo y Reactivación de las MIPYMES del Sector Turismo Costarricense, en relación con la colocación y recuperación de los recursos.

Artículo 15.- **De la consolidación de los recursos.** Para efectos de consolidación de los recursos del Fideicomiso en los estados financieros, la Unidad Técnica del FINADE colonizará los saldos del Programa de Apoyo y Reactivación de las Mipymes del Sector Turismo Costarricense, al tipo de cambio de compra del Banco Central de Costa Rica, vigente al cierre de mes.

Artículo 16.- **De la designación de los recursos.** Los recursos asignados al Programa de Apoyo y Reactivación de las Mipymes del Sector Turismo Costarricense, serán colocados en las MIPYMES beneficiarias por los intermediarios financieros, con licencia de operador financiero debidamente acreditados bajo el procedimiento establecido por el Consejo Rector. La tasa de interés a la cual se colocarán los recursos a los beneficiarios de la Ley N° 9339, será a una tasa libor a seis meses más dos puntos porcentuales.

Artículo 17.- **De la líneas de crédito a los intermediarios financieros.** Las líneas de crédito que se otorguen por medio del FINADE a los intermediarios financieros, amparados a este programa, serán colocados a las MIPYMES beneficiarias de la Ley N° 9339 a un plazo máximo de ocho años. Los intermediarios financieros deberán colocar estos recursos en las mismas condiciones otorgadas por el FINADE al operador financiero.

El apoyo financiero a recibir por aquellas empresas beneficiarias de este programa no podrá aplicarse a más del treinta y tres por ciento (33%) del monto total adeudado, con un límite máximo de \$175.000,00 (ciento setenta y cinco mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América) por operación de crédito que cumpla con lo estipulado en este Reglamento.

El FINADE, debe informar y motivar a los intermediarios financieros a participar en el programa de Apoyo y Reactivación de las Mipymes del Sector Turismo Costarricense, para mejorar la posición situacional de estas MIPYMES, contribuyendo a mejorar su viabilidad.

Artículo 18.- **De la Readecuación.** De conformidad con la Ley N° 9339, se autoriza a los bancos públicos a readecuar los créditos de los beneficiarios de esta ley, así como, los intereses de los mismos. Para las readecuaciones los bancos públicos, podrán evaluar la condición financiera de las MIPYMES considerándose únicamente el flujo de caja y no en el historial financiero y contable de estas.

Consecuentemente podrán solicitar a la MIPYME un flujo de caja proyectado por un periodo de 8 años, con un detalle de supuestos que respalden las proyecciones y que revelen la estrategia de reactivación de la MIPYME, el cual deberá estar firmado por el representante legal y el contador de la empresa.

Artículo 19.- De los Intermediarios Financieros. El Intermediario Financiero para la colocación de los recursos podrá:

- a) Considerar en las readecuaciones de los créditos entre otros aspectos la capacidad de pago de los clientes tomando en consideración los flujos de caja.
- b) Cuando la MIPYME disponga de capacidad de pago, pero se presente el caso de insuficiencia de garantías reales, se podrá solicitar un nuevo avalúo de la garantía, para actualizar su valor. Si la insuficiencia persiste, se puede establecer garantía mobiliaria de conformidad con la legislación aplicable.
- c) Analizar detalladamente que el plan propuesto para la inversión de los recursos provenientes del Programa de Apoyo y Reactivación de las MIPYMES, mejore la capacidad de pago de la misma.

En los casos de que el beneficiario de la readecuación tuviera deudas con cualquier entidad del sistema de seguridad social, podrá tramitar la solicitud y otorgar la readecuación, en cuyo caso se hará el pago respectivo de estas deudas a la respectiva entidad de la seguridad social, asimismo, dicho monto será considerado en el saldo readecuado.

Artículo 20.- Del período de gracia. El Programa tiene un período de gracia de un año en amortización del principal del monto adeudado. Durante ese período de gracia, solo se pagarán

intereses sobre saldos adeudados. Terminado dicho período deberá continuar pagándose tanto interés sobre saldos adeudados como amortización del principal durante la vida del crédito.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS DE APOYO

Artículo 21.- **Del diseño y ejecución de los programa de apoyo.** Para el diseño y ejecución del programa de apoyo y fortalecimiento de la gestión empresarial, que se señala en el artículo 5 de la Ley N° 9339, el INA dentro del ámbito de su competencia podrá coordinar con el ICT un módulo de capacitación, orientado al fortalecimiento de la gestión empresarial y mejoramiento de la competitividad de las empresas beneficiarias.

Este programa de formación podrá contemplará los siguientes temas:

- (i) control estratégico en la empresa (administración de personal, contabilidad de costos, análisis de resultados y evaluación financiera);
- (ii) gestión de brechas de calidad en la operación de la empresa;
- (iii) mercadeo y canales de comercialización; y,
- (iv) fijación de precios y manejo de comisiones.

Artículo 22.- **Del fortalecimiento de la innovación, transferencia y adaptación tecnológica de las MIPYMES.** Para fortalecer el fomento de innovación, transferencia y adaptación tecnológica el ICT podrá coordinar con el INA el desarrollo de actividades de capacitación (talleres, seminarios, reuniones, etc), dirigidas a las empresas beneficiarias para mejorar su capacidad de actuación frente a las modificaciones resultantes del cambio tecnológico y del entorno en general, así como fomentar el crecimiento profesional de los administradores de las empresas beneficiarias en consonancia con los cambios que se producen en el mediano plazo en el ámbito turístico.

Este programa de capacitación podrá abarcar los siguientes temas:

- (i) la utilización de aplicaciones móviles como canal de fidelización y socialización;
- (ii) el uso de dispositivos portátiles para la compra de servicios;
- (iii) el análisis de agregados de datos provenientes del tráfico web como fuente de información para el negocio.

Artículo 23.- **Sobre el uso de los Fondos del FOFIDE.** De conformidad con la Ley N° 9274, se autoriza a los bancos del Sistema Bancario Nacional, para que otorguen líneas de crédito a las MIPYMEs del sector turismo, de acuerdo con los parámetros y las regulaciones aplicados a dichos recursos.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

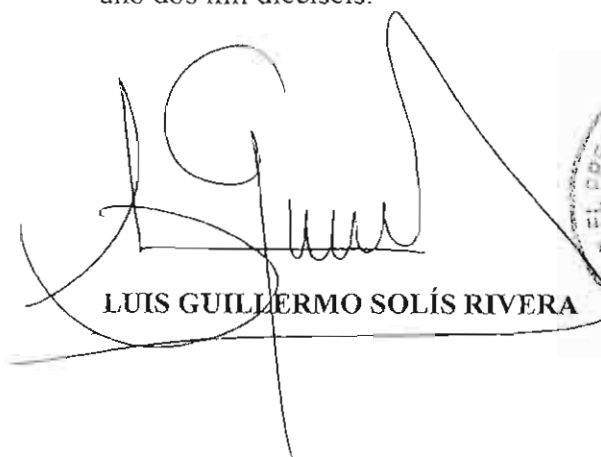
Artículo 24.- **De la verificación por parte de los intermediarios financieros.** Aquellos intermediarios financieros que comprueben que la MIPYME solicitante, está vinculada a otra empresa mayor o que los activos distintos a los que realizan las operaciones de crédito superan en 1,5 veces el valor de la deuda; podrá negársele el beneficio dado ya que no cumple con la legislación que es objeto de este reglamento; esto aún y cuando, la MIPYME haya obtenido la condición temporal para optar por los beneficios de la Ley N° 9339.

Transitorio Único: La condición de MIPYME temporal, estará vigente por el plazo de tres meses a partir de la vigencia del presente Reglamento. Transcurrido este periodo las MIPYMEs

del Sector Turismo seguirán registrándose en el MEIC, mediante la fórmula del Sector Servicios que establece el Reglamento a la Ley N° 8262.

Artículo 25.- **Del rige.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

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


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




Mauricio Ventura Aragón
Ministro de Turismo




Welmer Ramos González
Ministro de Economía, Industria y Comercio



DAJ-RM-0655-2016

N° 39646-S

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Y EL MINISTRO DE SALUD

En uso de las facultades que le confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1) y 27 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 1, 2, 3 y 9 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 de 30 de octubre de 1973; el artículo 2 incisos b) y c) de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 de 8 de noviembre de 1973; y

CONSIDERANDO:

- I. Que la Salud de la población es tanto un derecho humano fundamental, como un bien de interés público tutelado por el Estado.
- II. Que es función del Estado, por medio de sus instituciones, velar por la protección de la salud de la población y garantizar el bienestar de los ciudadanos.
- III. Que todo habitante tiene derecho a las prestaciones de salud en la forma que las leyes y reglamentos especiales determinen.

- IV. Que mediante Decreto Ejecutivo No. 39210-MP-S de 10 de setiembre de 2015, publicado en La Gaceta No. 178 de 11 de setiembre de 2015 “*Autorización para la realización de la técnica de reproducción asistida de fecundación in vitro y transferencia embrionaria*”, el Poder Ejecutivo autorizó la realización de la técnica de reproducción asistida de fecundación in vitro (FIV), con la finalidad de garantizar los derechos reproductivos de las personas con infertilidad. Se reconoce la FIV como un tratamiento médico que ayuda a las personas con infertilidad a mejorar sus posibilidades de lograr un embarazo. Dicha técnica consiste en remover los óvulos de los ovarios de la mujer, para ser inseminados con espermatozoides, en un proceso extracorpóreo de laboratorio, de manera que una vez finalizado el proceso de unión de las células sexuales, el óvulo fertilizado es transferido al útero materno.
- V. Que es oportuno y necesario establecer la normativa que regule las condiciones y requisitos mínimos de planta física, recurso humano, equipo, material y documentación, que deben cumplir los establecimientos de salud que realizan la técnica de reproducción asistida de fecundación in vitro y transferencia embrionaria (FIV-TE), en seres humanos.

POR TANTO:

DECRETAN:

**NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
QUE REALIZAN LA TÉCNICA DE REPRODUCCIÓN ASISTIDA
DE FECUNDACIÓN IN VITRO Y TRANSFERENCIA EMBRIONARIA (FIV-TE)**

Artículo 1°.- Oficialícese para efectos de aplicación obligatoria la *Norma para la Habilitación de Establecimientos de Salud que realizan la Técnica de Reproducción Asistida de Fecundación in Vitro y Transferencia Embrionaria (FIV-TE)*, la cual está contenida en el anexo al presente decreto.

Artículo 2°.- El Ministerio de Salud velará por la correcta aplicación de la presente normativa.

Artículo 3°.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los ~~ocho~~ ^{diez} días del mes de abril del dos mil dieciséis.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA


DR. FERNANDO LLORCA CASTRO
MINISTRO DE SALUD



ANEXO

**NORMA PARA LA HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
QUE REALIZAN LA TÉCNICA DE REPRODUCCIÓN ASISTIDA
DE FECUNDACIÓN IN VITRO Y TRANSFERENCIA EMBRIONARIA (FIV-TE)**

Introducción

La necesidad de mejorar la calidad de atención en los servicios de salud y afines y la redefinición de las funciones del Ministerio de Salud como ente rector del Sector de Salud, han generado acciones para normalizar las condiciones de operación de los establecimientos que actúan o prestan servicios, directa o indirectamente, en materias ligadas con la salud y el bienestar de las personas.

Es así que se establece la Norma para la Habilitación de Establecimientos de Salud que realizan la Técnica de Reproducción Asistida de Fecundación *in vitro* y Transferencia Embrionaria (FIV-TE), donde se especifican, las condiciones y requisitos mínimos de planta física, recurso humano, equipo, material y documentación, que deben cumplir los establecimientos de salud que realizan la técnica de FIV-TE en seres humanos.

Además esta norma da cumplimiento a lo ordenado en el artículo 3° del Decreto Ejecutivo N° 39210-MP-S, “*Autorización para la realización de la técnica de reproducción asistida de fecundación in vitro y transferencia embrionaria*”.

1 Objetivo y ámbito de aplicación

Esta norma tiene como objeto especificar las condiciones y requisitos que deben cumplir los establecimientos de salud que realizan la técnica de FIV-TE en seres humanos. Estas especificaciones deben ser cumplidas para obtener la habilitación por parte del Ministerio de Salud, lo cual faculta al funcionamiento de estos establecimientos.

El ámbito de aplicación de esta normativa es nacional y aplica para todos los establecimientos de salud públicos o privados que realizan la técnica de FIV-TE en seres humanos.

2 Definiciones generales

- 2.1. **Bioseguridad:** se refiere a los aspectos relacionados con los riesgos reales o potenciales de contaminación o infección para el personal y a la identificación de las prácticas o procedimientos adecuados para la eliminación o reducción al mínimo de tales riesgos.
- 2.2. **Buen estado:** adecuado, acertado, buenas condiciones, entiéndase sin efectos constructivos, funcionando sin alteraciones, sin fisuras, sin desplomes, desniveles, sin oxidación ni infiltraciones o goteras, sin corto circuitos, sin abolladuras ni decoloraciones, sin atascamientos, ni flojo, sin escarificaciones, ni roturas, sin torceduras, ni manchas, sin desprendimientos, ni quebraduras, sin astillamientos, ni faltantes, sin fugas, sin salientes punzo-cortantes, ergonómico, limpio y que cumple con la normativa y requerimientos de las personas.
- 2.3. **COV:** compuestos orgánicos volátiles, se convierten fácilmente en vapores gases. Junto con el carbono, contienen elementos como hidrógeno, oxígeno, flúor, cloro, bromo, azufre o nitrógeno. Los COV son liberados por la quema de combustibles, como gasolina, madera, carbón o gas natural. También son liberados por disolventes, pinturas, cosméticos, perfumes y otros productos.
- 2.4. **Criopreservación:** la congelación o la vitrificación y el almacenamiento de gametos, óvulos fecundados o tejido gonadal.

- 2.5. **Desecho infectocontagioso:** el que contiene bacterias, virus u otros microorganismos con capacidad de causar infección o que contiene o puede contener toxinas u otras sustancias que causan efectos nocivos a los seres vivos o al ambiente humano.
- 2.6. **Equipo de protección personal (EPP):** se refiere a una serie de barreras usadas solas o en combinación para proteger las membranas mucosas, vías aéreas, piel y ropa del contacto con agentes infecciosos.
- 2.7. **FIV-TE:** fertilización in vitro y transferencia embrionaria.
- 2.8. **Filtro HEPA:** del inglés (*High Efficiency Particle Arrestance*), los filtros HEPA están compuestos por una malla de fibras dispuestas al azar. Las fibras típicamente están compuestas por fibra de vidrio y con diámetros entre 0,5 y 2,0 μm .
- 2.9. **Filtro ULPA:** del inglés (*Ultra Low Penetration Air*), los filtros ULPA pueden remover del aire al menos el 99.999% de las partículas con tamaño de 0,1 μm o más grandes.
- 2.10. **Habilitación:** permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio a los establecimientos de salud y afines, públicos, privados y mixtos, y que tiene como objetivo garantizar a las personas usuarias, que tales establecimientos cumplen con los indicadores estructurales mínimos del mejoramiento continuo de la calidad para brindar los servicios que explícitamente dicen ofrecer, con un riesgo aceptable para los mismos. Tales indicadores estructurales son recurso humano, generalidades y especificidades de planta física, recurso material y equipo, documentación, gestión del manejo de información, así como seguridad e higiene laboral.

3 Clasificación

La norma se divide en los siguientes rubros:

- 3.1. Recurso humano.
- 3.2. Planta física.
- 3.3. Recurso material y equipos.
- 3.4. Documentación y manejo de la información.

3.5. Seguridad e higiene.

4 Especificaciones

4.1 Recurso Humano

- 4.1.1 El establecimiento debe tener un profesional especialista en ginecología y obstetricia con subespecialidad en medicina reproductiva, debidamente inscrito en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y autorizado para ejercer su profesión, quien dirigirá y será responsable del establecimiento.
- 4.1.2 El establecimiento debe tener un profesional en ciencias de la salud acreditado por su colegio profesional correspondiente, en técnicas de reproducción asistida, que le habilite para la realización de técnicas de alta complejidad, debidamente inscrito y autorizado para ejercer su profesión, quien dirigirá y será responsable del laboratorio de FIV-TE.
- 4.1.3 El establecimiento debe tener al menos dos profesionales en Microbiología y Química Clínica, Medicina Humana, Medicina Veterinaria o Biología Humana, acreditados por su colegio profesional correspondiente en técnicas de reproducción asistida, debidamente inscrito y autorizado para ejercer su profesión, quienes serán responsables de ejecutar los procesos de trabajo en el laboratorio de FIV-TE.
- 4.1.4 El establecimiento debe tener al menos a un profesional con especialidad en ginecología y obstetricia y en reproducción humana, debidamente inscrito en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y autorizado para ejercer su profesión, con experiencia comprobada en punción folicular y transferencia embrionaria, el cual será responsable del procedimiento.
- 4.1.5 El establecimiento debe tener al menos un profesional con especialidad en anestesiología, debidamente inscrito en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y autorizado para ejercer su profesión, el cual será responsable del período pre, trans y post anestésico del procedimiento de aspiración folicular.
- 4.1.6 El establecimiento debe tener al menos un profesional en enfermería, debidamente inscrito en su colegio profesional y autorizado para ejercer su profesión.

- 4.1.7 El establecimiento debe tener personal auxiliar de enfermería o circulante en el área de aspiración folicular.
- 4.1.8 El establecimiento debe tener en el área de recuperación post anestésica, un profesional en enfermería, debidamente inscrito en su colegio profesional y autorizado para ejercer su profesión.
- 4.1.9 El establecimiento debe tener acceso a equipo profesional interdisciplinario que cumpla con los requisitos académicos exigidos por los colegios profesionales respectivos, tendiente a asegurar y proteger al máximo la integridad emocional de los pacientes.
- 4.1.10 El establecimiento debe tener personal de apoyo administrativo que realice funciones secretariales y brinde información a los usuarios.
- 4.1.11 El establecimiento debe tener personal de limpieza.

4.2 Planta Física

- 4.2.1 El establecimiento debe tener acceso a un espacio para el desarrollo de las actividades técnico-administrativas.
- 4.2.2 El establecimiento debe tener acceso a un área de espera para los usuarios, no menor de 1,35 m² por persona, con adecuada iluminación, ventilación y equipada con sillas suficientes, de acuerdo al volumen de usuarios a atender.
- 4.2.3 El establecimiento debe tener acceso a un espacio para recepción e información para los usuarios, con adecuada iluminación y ventilación.
- 4.2.4 El establecimiento debe tener acceso a un espacio para la custodia de los expedientes clínicos, que garantice su protección y confidencialidad, en el caso que no exista un sistema electrónico de registro.
- 4.2.5 El establecimiento debe tener acceso a servicios sanitarios para los funcionarios y usuarios. Al menos un servicio sanitario debe cumplir con los requisitos de la Ley No. 7600 de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- 4.2.6 El establecimiento debe tener acceso a un espacio de vestidores y gabinetes de guardarropía para el personal y pacientes, no menor de 1,8m² por persona.

- 4.2.7 El establecimiento debe tener pasillos internos o áreas semipúblicas con suficiente desplazamiento y giro de sillas de ruedas o personas asistidas al menos de 0,90m libres.
- 4.2.8 El establecimiento debe tener una altura de piso a cielo no inferior de 2,4 m en los locales de espera y vestíbulos.
- 4.2.9 El establecimiento debe tener acceso a un laboratorio clínico, debidamente autorizado por el Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos de Costa Rica y habilitado por el Ministerio de Salud.
- 4.2.10 El establecimiento debe tener acceso a un espacio para la obtención de muestras de semen, no menor de 2,4 m², cercano o contiguo al laboratorio de andrología, en donde se asegure la privacidad de los usuarios y que esté equipada con silla, lavatorio, toallas de papel y jabón líquido.
- 4.2.11 El establecimiento debe contar con un espacio para laboratorio de andrología, no menor de 6,0 m² y que cuente con superficies desinfectables.
- 4.2.12 El establecimiento debe tener un espacio para laboratorio de embriología, con acceso restringido y que cumpla con las siguientes características:
 - 4.2.12.1 Área mínima de trabajo de 3,0 m² por persona y con circulación mínima de 0,9 m de ancho.
 - 4.2.12.2 Sistema de acondicionamiento de aire, que permita filtración HEPA o ULPA, presión positiva, control de temperatura entre 21 a 24°C, control de humedad relativa entre 40 a 60 % y un mínimo de 15 recambios de aire por hora.
 - 4.2.12.3 Sistema de eliminación de COV.
 - 4.2.12.4 Las electro-luminarias deben tener empaques herméticos, con superficies lisas desinfectables e inertes a los agentes químicos.
 - 4.2.12.5 La puerta debe garantizar el mantenimiento de la presión positiva y contar con un sistema de apertura y seguridad que permita el control de acceso.
 - 4.2.12.6 Las juntas sépticas entre pared-pared, pared-piso deben ser cóncavas con un radio no menor de 50mm o de ángulo con declive de 45 grados y 50 mm de hipotenusa.

- 4.2.12.7 Los cielos rasos deben ser de acabado superficial liso, sin juntas ni flejes expuestos en toda el área y con acabados antiestáticos repelentes de polvo y partículas en el aire.
- 4.2.12.8 La iluminación debe provenir de focos, bulbos, diodos de luz o fibra óptica con protección contra rayos ultra violeta y con atenuación de la iluminación.
- 4.2.12.9 Debe contar con un gabinete para guardar los materiales que se van a usar durante el día, el resto de los materiales se guardarán en un depósito afuera, para evitar la acumulación de COV dentro del laboratorio.
- 4.2.12.10 Los cilindros de gases deben estar confinados y anclados en un área de acceso restringido, fuera del laboratorio de embriología.
- 4.2.12.11 Las tuberías de gases deben ser de material no embriotóxico y contar con sistema de filtración.
- 4.2.13 El establecimiento debe tener un espacio para la criopreservación, ubicada al lado y no dentro del laboratorio de embriología y debe contar con un sistema de apertura y seguridad que permita el control de acceso, con un área suficiente para la ubicación de los tanques de nitrógeno líquido, que permitan conservar de forma separada los óvulos, espermatozoides, los óvulos fecundados o tejido gonadal; además, debe contar con otro tanque para respaldo.
- 4.2.14 Debe tener un área de procedimientos asépticos de acceso restringido y destinado exclusivamente para la aspiración folicular, transferencia embrionaria, GIFT y ZIFT, con las siguientes características:
 - 4.2.14.1 Las paredes, muros y mesas de trabajo deben ser impermeables, de superficie lisa y que los materiales usados para sus acabados sean resistentes a los productos de limpieza y desinfección.
 - 4.2.14.2 Las juntas sépticas entre pared-pared, pared-piso deben ser cóncavas con un radio no menor de 50 mm o de ángulo con declive de 45 grados y 50 mm de hipotenusa.

- 4.2.14.3 Los cielos rasos deben ser de acabado superficial liso, sin juntas ni flejes expuestos en toda el área y con acabados antiestáticos repelentes de polvo y partículas en el aire.
- 4.2.14.4 Debe tener una altura de piso a cielo no inferior de 2,4 m.
- 4.2.14.5 Debe tener un espacio para el giro de las camillas, no menor a 1,5 m de radio.
- 4.2.14.6 Las puertas de acceso deben encontrarse limpias, en buen estado, de material liso que permita su desinfección, de cierre hermético con ventanilla de vidrio transparente de seguridad a una altura de 1,5m y de doble abatimiento, con protectores de impacto a la altura de 0,2m y 0,9 m.
- 4.2.14.7 Ventana, exclusiva o puerta que comunique con el laboratorio de embriología.
- 4.2.14.8 Sistema de acondicionamiento de aire, que permita filtración HEPA o ULPA, presión positiva, control de temperatura entre 21 a 24°C, control de humedad relativa entre 40 a 60 % y un mínimo de 15 recambios de aire por hora.
- 4.2.14.9 Sistema de evacuación de gases.
- 4.2.14.10 Sistema de aspiración al vacío, de tipo central por tubería en la pared, o en su defecto, móviles de transporte, exclusivos para cada sala de aspiración.
- 4.2.15 El establecimiento debe contar con una estación para el lavado de quirúrgico de manos, que pueda accionarse por medio de codo, rodilla, pedal o automático con sensor de movimiento. Debe contar con dispensador de jabón líquido de accionamiento por medio de codo, pedal o automático.
- 4.2.16 Los lavamanos y pilas deben estar contiguo y fuera del área quirúrgica y del laboratorio de embriología, pero dentro del área estéril.
- 4.2.17 El establecimiento debe contar con acceso a un servicio de esterilización, cuando no se utilicen equipos o materiales desechables.
- 4.2.18 El establecimiento debe contar con un área exclusiva y de circulación restringida para la recuperación post-anestésica, contar con acceso a oxígeno y

succión tipo central o portátil, puesto de enfermería y un espacio para preparación de medicamentos.

4.2.19 Debe tener acceso a un espacio para almacenaje de ropa limpia.

4.2.20 Debe tener acceso a un espacio para almacenaje de ropa sucia.

4.2.21 Debe tener acceso a un espacio para almacenaje de equipos y materiales.

4.3 Equipo y material

4.3.1 El área de andrología debe contar con los siguientes equipos y materiales:

4.3.1.1 Cámara de flujo laminar.

4.3.1.2 Microscopio binocular.

4.3.1.3 Cámara de conteo espermático.

4.3.1.4 Contador manual electrónico de células.

4.3.1.5 Termo platina o baño maría.

4.3.1.6 Centrifuga para tubos cónicos de 15 ml.

4.3.1.7 Refrigerador.

4.3.1.8 Medios para espermogramas.

4.3.1.9 Medios para preparación de muestras seminales.

4.3.2 El área de embriología debe contar con los siguientes equipos y materiales:

4.3.2.1 Microscopio invertido con regulación de temperatura.

4.3.2.2 Estereoscopio.

4.3.2.3 Cámara de flujo laminar con termo platinas.

4.3.2.4 Incubadoras de CO₂ o de triple gas.

4.3.2.5 Microscopio binocular

4.3.2.6 Micro-pipetas.

4.3.2.7 Micro-pipetas para micro captura.

4.3.2.8 Sistema de cómputo.

4.3.2.9 Medidor externo de CO₂ para incubadoras.

4.3.2.10 Medidores de pH.

4.3.2.11 Equipo de micro manipulación.

4.3.2.12 Medidor de COV.

- 4.3.2.13 Filtros para las líneas de CO₂ y O₂ por incubadora.
- 4.3.2.14 Material plástico con certificado de control biológico de embriotoxicidad.
- 4.3.2.15 Medios de cultivo con certificado de control biológico de embriotoxicidad.

4.3.3 **El área de crioconservación debe contar con los siguientes equipos y materiales:**

- 4.3.3.1 Tanques criogénicos con nitrógeno líquido.
- 4.3.3.2 Kit de criopreservación.
- 4.3.3.3 Pajillas para preservación óvulos o óvulos fecundados.
- 4.3.3.4 Alarma de deficiencia de O₂, para evitar accidentes.

4.3.4 **El área de aspiración folicular y transferencia embrionaria debe contar con los siguientes equipos y materiales:**

- 4.3.4.1 Mesa adecuada para procedimiento de aspiración folicular y transferencia embrionaria, pudiendo ser esta quirúrgica o bien específicamente diseñada para tal fin.
- 4.3.4.2 Sistema de iluminación.
- 4.3.4.3 Soporte de sueros.
- 4.3.4.4 Mesa de instrumentos de acero inoxidable.
- 4.3.4.5 Mesa de Mayo de acero inoxidable.
- 4.3.4.6 Recipientes para desecho de materiales.
- 4.3.4.7 Estante acero inoxidable para arsenal quirúrgico.
- 4.3.4.8 Acceso a equipo de ultrasonido con sonda y guía para punción transvaginal
- 4.3.4.9 Bomba de aspiración para punción folicular.
- 4.3.4.10 Termo bloque para medios de captura.
- 4.3.4.11 Acceso a Medidor de VOC.
- 4.3.4.12 Máquina de anestesia con:
 - 4.3.4.12.1 Límite de relación O₂/N₂O mínimo de 25%.
 - 4.3.4.12.2 Flujo mínimo de 250 a 300 ml por minuto.

- 4.3.4.12.3 Alarma de baja presión de oxígeno en el sistema de alimentación.
- 4.3.4.12.4 Botón de flujómetro de oxígeno claramente diferenciado (incluso por tacto).
- 4.3.4.12.5 Alarma de desconexión del circuito.
- 4.3.4.12.6 Alarma de desconexión del paciente.
- 4.3.4.12.7 Alarma de desconexión de la máquina.
- 4.3.4.13 Vaporizador de gases anestésicos, con banco giratorio para el anestesista, mesa de instrumental para anestesia, equipos de anestesia general y de anestesia regional.
- 4.3.4.14 Monitores de ventilación de presión de flujo de gases.
- 4.3.4.15 Monitores de volúmenes ventilatorios.
- 4.3.4.16 Monitores de oxigenación (oxímetro).
- 4.3.4.17 Monitor de temperatura del paciente.
- 4.3.4.18 Monitor de temperatura ambiental del quirófano.
- 4.3.4.19 Monitor de presión arterial automático.
- 4.3.4.20 Electrocardiógrafo.
- 4.3.4.21 Monitor de frecuencia cardiaca.
- 4.3.4.22 Estetoscopio precordial.

4.3.5 El área de aspiración folicular y transferencia embrionaria debe contar con los siguientes instrumentos y materiales quirúrgicos:

- 4.3.5.1 Equipo básico de sutura estéril.
- 4.3.5.2 Pinza de cuello (POZZI) estéril.
- 4.3.5.3 Pinza de anillo con diente estéril.
- 4.3.5.4 Espéculos vaginales estériles
- 4.3.5.5 Dilatadores Hegar estériles
- 4.3.5.6 Riñones.
- 4.3.5.7 Cuadros de gasa estériles.
- 4.3.5.8 Torundas estériles.
- 4.3.5.9 Guantes estériles, sin talco con o sin látex

- 4.3.5.10 Preservativos estériles.
- 4.3.5.11 Sondas Foley.
- 4.3.5.12 Hilos de sutura.
- 4.3.5.13 Insumos para anestesia local
- 4.3.5.14 Sueros para terapia intravenosa.
- 4.3.5.15 Jabón líquido.
- 4.3.5.16 Alcohol.
- 4.3.5.17 Yoduro de povidona.
- 4.3.5.18 Suministro de oxígeno para la realización del proceso anestésico.

4.3.6 El área de aspiración folicular y transferencia embrionaria debe contar con los siguientes medicamentos anestésicos, coadyuvantes y líquidos para el período trans-anestésico:

- 4.3.6.1 Oxígeno.
- 4.3.6.2 Óxido nitroso.
- 4.3.6.3 Aire comprimido.
- 4.3.6.4 Soluciones intravenosas (sueros).
- 4.3.6.5 Opiáceos.
- 4.3.6.6 Dextrosa.
- 4.3.6.7 Benzodiazepinas.
- 4.3.6.8 Atropina.
- 4.3.6.9 Drogas inductoras.
- 4.3.6.10 Neoestigmina.
- 4.3.6.11 Antiemético.
- 4.3.6.12 Relajantes musculares.
- 4.3.6.13 Solución cristaloides.
- 4.3.6.14 Corticosteroides.

4.3.7 El área de recuperación debe contar con el siguiente equipo:

- 4.3.7.1 Estetoscopio.
- 4.3.7.2 Mascarilla de oxígeno.

- 4.3.7.3 Monitor de electrocardiografía por cada cama.
- 4.3.7.4 Esfigmomanómetro.
- 4.3.7.5 Un oxímetro de pulso por cada cama.
- 4.3.7.6 Un desfibrilador del tipo sincronizado con conexión para marcapasos.

4.3.8 El área de recuperación debe contar con el siguiente equipo y medicamentos necesarios para atender un accidente cardiorrespiratorio:

- 4.3.8.1 Equipo:
 - 4.3.8.1.1 Tabla para masajes.
 - 4.3.8.1.2 Aspirador.
 - 4.3.8.1.3 Desfibrilador.
 - 4.3.8.1.4 Electrocardiógrafo.
 - 4.3.8.1.5 Monitor de Signos Vitales, con oxímetro,
 - 4.3.8.1.6 Bomba de infusión.
 - 4.3.8.1.7 Ventilador portátil.
 - 4.3.8.1.8 Laringoscopio.
 - 4.3.8.1.9 Mascara Laríngea.
 - 4.3.8.1.10 Catéteres para vía periférica y vía central.
 - 4.3.8.1.11 Tubos endotraqueales de diferentes tamaños.
 - 4.3.8.1.12 Sondas de aspiración, naso-gástricas, Foley y torácico.
 - 4.3.8.1.13 Equipo de toma de vías.
 - 4.3.8.1.14 Catéteres.
 - 4.3.8.1.15 Torniquete.
 - 4.3.8.1.16 Esparadrapo.
 - 4.3.8.1.17 Guantes desechables sin talco.
 - 4.3.8.1.18 Soluciones intravenosas (sueros)
 - 4.3.8.1.19 Jeringas desechables.
 - 4.3.8.1.20 Recipientes con tapa para: Material desechable, reusable, punzocortantes, contaminado.
 - 4.3.8.1.21 Tomas de oxígeno y succión.

- 4.3.8.1.22 Gel lubricante.

- 4.3.8.2 Medicamentos:
 - 4.3.8.2.1 Furosemida ampollas.
 - 4.3.8.2.2 Sulfato de magnesio.
 - 4.3.8.2.3 Gluconato de calcio ampollas.
 - 4.3.8.2.4 Dexametasona.
 - 4.3.8.2.5 Succinilcolina.
 - 4.3.8.2.6 Bicarbonato de sodio.
 - 4.3.8.2.7 Cloruro de potasio.
 - 4.3.8.2.8 Atropina ampollas.
 - 4.3.8.2.9 Anti convulsionantes (fenobarbital, diazepam, epamín, midazolam).
 - 4.3.8.2.10 Epinefrina.
 - 4.3.8.2.11 Lidocaína 2% en ampollas.
 - 4.3.8.2.12 Lidocaína 10% en aerosol.
 - 4.3.8.2.13 Nitroglicerina en pastillas y en frasco/ampollas.
 - 4.3.8.2.14 Morfina.
 - 4.3.8.2.15 Aminofilina ampollas.
 - 4.3.8.2.16 Amiodarona ampollas.
 - 4.3.8.2.17 Clorfeniramina ampollas.
 - 4.3.8.2.18 Difenilhidantoína 5% ampollas.
 - 4.3.8.2.19 Digoxina ampollas.
 - 4.3.8.2.20 Dopamina ampollas.
 - 4.3.8.2.21 Hidrocortisona frasco ampolla.
 - 4.3.8.2.22 Manitol 20% o 25% frasco.
 - 4.3.8.2.23 Metilprednisolona frasco.
 - 4.3.8.2.24 Nitroprusiato de sodio frasco/ampolla.
 - 4.3.8.2.25 Propranolol ampolla.
 - 4.3.8.2.26 Verapamilo ampollas.

4.4 Documentación y manejo de la información.

- 4.4.1 El establecimiento debe tener expedientes clínicos que incluyan hoja de inducción de ovulación, captura de ovocitos, destino de los ovocitos fecundados y consentimiento informado; si posee un sistema electrónico de registro, debe contener esta información.
- 4.4.2 El establecimiento debe tener un registro de donantes, con la finalidad de llevar el control respectivo de las donaciones.
- 4.4.3 El establecimiento debe tener un manual de procedimientos administrativos.
- 4.4.4 El establecimiento debe tener un manual de funciones y responsabilidades que incluya a todo el personal que labora en el mismo.
- 4.4.5 El establecimiento debe tener un registro actualizado de los atestados de todo el personal del establecimiento.
- 4.4.6 El establecimiento debe tener un manual de procedimientos técnicos.
- 4.4.7 El establecimiento debe tener manuales o bitácoras para el control del funcionamiento y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de todos los equipos existentes.
- 4.4.8 El establecimiento debe tener un plan de bioseguridad que incluya: protocolos para el manejo, tratamiento y disposición final de residuos infectocontagiosos.
- 4.4.9 El establecimiento debe tener un manual de procedimientos para el personal de limpieza que contenga: equipo y material, sustancias empleadas, precauciones y periodicidad.
- 4.4.10 El establecimiento debe tener un sistema de identificación para pacientes y muestras, para asegurar la trazabilidad y evitar confusiones de identidad.
- 4.4.11 El establecimiento debe tener un plan para la resolución de emergencias y complicaciones.

4.5 Seguridad e higiene

- 4.5.1 El establecimiento debe contar con suministro ininterrumpido de la energía eléctrica, para las áreas de laboratorio de andrología, embriología, criopreservación, punción folicular, transferencia embrionaria y de recuperación post anestésica, para lo cual debe contarse con un respaldo

mediante un sistema de energía alterna por generación eléctrica por combustión, integrada o conectada a una fuente de generación eléctrica ininterrumpida (UPS) con respaldo no inferior a las 72 horas.

- 4.5.2 Debe contar con luces de emergencia con una autonomía de al menos 90 minutos, esto cuando el sistema de iluminación no esté conectado a un sistema de respaldo de energía en caso de fallas en el suministro eléctrico.
- 4.5.3 El establecimiento debe contar con suministro permanente de agua para consumo humano.
- 4.5.4 El establecimiento debe contar con señalización de seguridad en todas sus áreas que incluya al menos: equipos de control de incendios, salidas de emergencias y rutas de evacuación por incendio o evento natural.
- 4.5.5 El establecimiento debe tener mínimo dos salidas al exterior, separadas con al menos 3,0 m y de 1,2 m de ancho, si el área excede los 250 m²
- 4.5.6 El establecimiento debe tener una salida de emergencia exclusiva del servicio a no más de 45 m de distancia del punto más alejado de 1,2m de ancho con llavín de empuje.
- 4.5.7 Sistema de detectores y alarmas de humo o fuego en caso de incendio.
- 4.5.8 En las áreas de uso común, el establecimiento debe tener un extintor tipo ABC de 4,54 kilogramos a cada 15 metros de separación o una batería de extintores compuesta por uno de dióxido de carbono de 4,54 kilogramos y uno de agua a presión de 9,7 litros, ubicados a cada 23 metros de separación. En los lugares que se busque proteger equipo eléctrico deben instalarse únicamente extintores de dióxido de carbono o preferiblemente agente limpio. Todos los extintores deben instalarse a una altura entre 0,9 m y 1,25 metros medidos desde el nivel de piso al soporte del extintor.
- 4.5.9 El establecimiento debe contar con equipo de protección para el personal: ropa quirúrgica, protección para el cabello, botas y cubre bocas.

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

R-364-2015-MINAE

PODER EJECUTIVO. San José, a las once horas del veintisiete de noviembre del dos mil quince. Se conoce la solicitud de la concesión para la extracción de materiales en el Cauce de Dominio Público del Río General, a favor de ARENA Y AFINES DEL SUR, S. A., cédula de persona jurídica N°3-101-295803, Expediente Minero N° 5-2013.

RESULTANDO

PRIMERO: El día 20 de marzo de dos 2014, el señor Hugo Alberto Monge Segura, cédula No. 1-261-120, en condición de Presidente con facultades de Apoderado Generalísimo de Arena y Afines del Sur S.A, cédula de personería jurídica número 3-101-295803, presentó formal solicitud de concesión para la extracción de materiales en el Cauce de Dominio Público del Río General, asignándose el número de expediente minero 5-2013. La solicitud tiene las siguientes características:

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:

SITO EN: Distrito 03 Daniel Flores, Cantón 19 Pérez Zeledón, Provincia 01 San José.

HOJA CARTOGRÁFICA:

Hoja cartográfica Repunta, escala 1:50.000 del I.G.N.

LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA:

Entre coordenadas generales 362807.74 – 362844.34 Norte, 502122.38 – 502169.80 Este límite aguas arriba y 361861.05 – 361819.35 Norte, 502737.69 – 502610.60 Este límite aguas abajo.

ÁREA SOLICITADA:

16 ha 8742.64 m², longitud promedio 1170.12 metros, según consta en plano aportado al folio 35.

DERROTERO: Coordenadas del vértice N° 1 362807.74 Norte, 502122.38 Este.

LINEA	ACIMUT			DISTANCIA
	°	'	“	
				Metros
1 – 2	52	20	22.61	59.90
2 – 3	138	51	10.62	101.07
3 – 4	149	27	55.01	99.19
4 – 5	143	49	14.06	79.22
5 – 6	153	57	13.01	123.56
6 – 7	125	52	13.08	40.39
7 – 8	128	30	39.00	106.01

8 – 9	140	57	12.48	80.98
9 – 10	145	29	13.71	93.92
10 – 11	151	1	15.41	192.71
11 – 12	159	42	10.22	23.04
12 – 13	165	37	37.78	36.30
13 – 14	175	34	42.32	152.44
14 – 15	168	42	7.06	40.18
15 – 16	251	50	9.35	133.75
16 – 17	313	14	38.89	150.83
17 – 18	308	46	23.11	43.84
18 – 19	312	14	53.66	86.68
19 – 20	12	55	45.22	75.13
20 – 21	03	7	3.00	110.14
21 – 22	03	7	3.00	110.14
22 – 23	325	59	55.13	115.37
23 – 24	325	59	55.13	95.87
24 – 25	336	26	50.94	186.83
25 – 26	326	2	4.48	96.32
26 – 1	323	57	30.04	105.31

Edicto basado en la solicitud inicial aportada el 20 de marzo del 2013, área y derrotero aportados el 20 de marzo del 2013.

SEGUNDO: El geólogo José Luis Sibaja Herrera, coordinador Minero de la Región Brunca, procedió a la comprobación de campo al Programa de Explotación mediante oficio DGM-CRB-127-2013, de fecha 23 de agosto de 2013, indicando, lo siguiente:

“El día 28 de junio del 2013, visité en compañía del geólogo Giorgio Murillo, el área donde se localiza el expediente N° 5-2013, con el fin de realizar la Comprobación de Campo al Programa de Explotación.

Dicho expediente, se tramita a nombre de la Empresa ARENA y AFINES DEL SUR S. A., cuyo representante legal es el señor Hugo Alberto Monge Segura y se localiza en una sección del río General, en la comunidad de Pinar del Río, distrito Daniel Flores, cantón de Pérez Zeledón,

provincia de San José. El área solicitada es de 16 Ha + 8.742,64 m² y poco más de un kilómetro de longitud.

Cartográficamente, se ubica entre las coordenadas 362.844 Norte y 502.169 Este en su parte superior y 361.819 Norte y 502.610 Este en su parte inferior, de la Hoja Repunta a escala 1:50.000 del IGN.

El depósito es de tipo aluvial con variaciones de entre 60 y 310 mts. de ancho, con clastos superiores a los 7 cm, encontrándose bloques de más de 45 cm. Los materiales presentes en el sitio, son de origen ígneo, lavas andesíticas y andesíticas basálticas de muy buena consistencia.

La extracción, se realizará por medio de bloques de 10 mts. de largo por 8 mts. de ancho, profundizando 1.5 mts. con una extracción laminar. Las (sic) la extracción de los materiales, se realizará principalmente en la época de verano, ya que en el invierno, por las crecidas que presenta el cauce no, se trabajará continuamente.

Los accesos al cauce del río General, al área solicitada en concesión, así como los sitios para patios de acopio, instalación de quebradores, infraestructura y demás necesidades para el desarrollo del Proyecto, será en las fincas del señor Carlos Manuel Alfaro Carranza, para lo cual, se cuenta con el respectivo contrato.

Para este expediente, se calcularon reservas estáticas por 518.946,52 m³ y una recarga anual de 177.000 m³ y se solicita un volumen de extracción de 30.000 m³ al año, trabajando 300 días al año, lo que representa un volumen de extracción de 100 m³ diario.

Durante el recorrido, se pudo observar playones con materiales aptos para su extracción.

Se verificaron accesos, los cuales, se ubican dentro de la propiedad del señor Carlos Manuel Alfaro Carranza, que dan directamente al cauce, por lo que, se podrá realizar una extracción a lo largo del área concesionada.

Para realizar los trabajos de extracción, se dividió el área en 11 bloques, los cuales, se trabajarán en forma alterna, iniciando en el bloque N° 1, entre los perfiles 1 al 6, pasando luego al bloque N° 3 entre los perfiles 10 al 13, dejando el bloque N° 2, entre los perfiles 6 al 10 sin trabajar y así sucesivamente con todos los bloques, para tener zonas de amortiguamiento entre los bloques y estos sirvan como trampas para la depositación de materiales en las zonas trabajadas.

Los materiales a explotar son arenas y gravas finas con poco material grueso, que, se utilizarán como agregados para la construcción, en mezcla de concreto, embellecimiento de jardines secos, terrazas o en estacionamientos para vehículos. Así mismo para mezcla asfáltica.

Las labores de extracción, se llevarán a cabo con la siguiente maquinaria:

- Un cargador de llantas con potencia de 180 HP o superior, CAT 938 o similar.
- Una excavadora Komatsu PC100 o similar, de 125 HP de potencia o superior.
- Un tractor de orugas CAT D6K o similar.

Para el tratamiento de los materiales, se utilizará el siguiente equipo:

- Un quebrador secundario, con quebrador de cono Metso HP100 o similar.
- Quebrador primario de muelas Metso C80 o similar, 32" x 20".
- Dos camiones de volteo de 12 m³ o superior.

De la visita de campo, se determinó que lo descrito en el Plan de Explotación, concuerda con lo observado en el campo y que los materiales en el área solicitada del expediente N° 5-2013, son aptos para su extracción y comercialización; por lo que se acepta esta Comprobación de Campo y se da por **aprobado el Plan de Explotación**, por lo que solicito al Registro Minero, continuar con los respectivos trámites para este expediente.

PLAZO:

*De acuerdo a las reservas estáticas y dinámicas, aportadas en el Programa de Explotación, a la tasa de extracción anual proyectada y a lo que, se establece en el Código de Minería y su Reglamento, se recomienda un **plazo de 10 años**, para llevar a cabo las labores de extracción. No obstante, dicho plazo quedará condicionado a dos periodos de 5 años cada uno, por lo que en el quinto año, se deberá de presentar un Estudio Hidrogeológico detallado y de la Dinámica del cauce, donde, se demuestre que el aporte de reservas en el área de la concesión, se mantiene igual o superior y si las mismas bajan, que estas no sean inferiores al volumen de extracción aprobado.*

Para esto, se deberá de llevar un registro mensual de caudales en el área concesionada, influencia de otros proyectos de extracción que, se den en el cauce, tanto aguas abajo como aguas arriba y que influyan en la recarga de materiales.

RECOMENDACIONES:

- 1. Las labores de explotación podrán iniciarse inmediatamente después de que el solicitante cumpla con todos los requisitos legales que establece el Código de Minería y su Reglamento.*
- 2. La extracción de los materiales, se deberá de realizar en la sección del cauce, delimitada por la máxima crecida en eventos normales.*
- 3. Se deberá de respetar unos 5 metros en ambas márgenes, realizando la extracción de los materiales hacia el centro del cauce y con ángulos de penetración de unos 45°, a fin de proteger las mismas.*
- 4. El plazo recomendado es de 10 años, condicionado a dos periodos de 5 años cada uno, por lo que en el quinto año, se deberá de presentar un Estudio Hidrogeológico detallado y de la Dinámica del cauce, donde se demuestre que el aporte de reservas en el área de la concesión, se mantiene igual o superior y si las mismas bajan, que estas, no sean inferiores al volumen de extracción aprobado.*

Para esto, se deberá de llevar un registro mensual de caudales en el área concesionada, influencia de otros proyectos de extracción que, se den en el cauce, tanto aguas abajo como aguas arriba y que influyan en la recarga de materiales.

- 5. El volumen de extracción será de **100 m³ diarios o 30.000 al año**.*
- 6. En la medida de lo posible, se deberá de proteger con materiales del sitio, aquellos sectores propensos a ser erosionados.*
- 7. La metódica de extracción, al igual que el volumen de extracción, no podrán ser variados. En caso de requerirse una variación en maquinaria o volumen, se deberá de contar con el visto bueno de esta Dirección, previa justificación del concesionario para solicitar la misma.*
- 8. La maquinaria a utilizar deberá de ser la misma que, se aprobó en el Programa de Extracción, la cual consiste en el siguiente equipo:
Un cargador de llantas con potencia de 180 HP o superior, CAT 938 o similar.
- Una excavadora Komatsu PC100 o similar, de 125 HP de potencia o superior.
- Un tractor de orugas CAT D6K o similar.
- Para el tratamiento de los materiales, se utilizará el siguiente equipo:
- Un quebrador secundario, con quebrador de cono Metso HP100 o similar.
- Quebrador primario de muelas Metso C80 o similar, 32" x 20".
- Dos camiones de volteo de 12 m³ o superior.*
- 9. Las labores de extracción deberán de ser supervisadas por el geólogo regente, con visitas mensuales como mínimo, donde, se deberán de dar las respectivas indicaciones técnicas a los operarios de la maquinaria, para que, las labores, se realicen de acuerdo a lo estipulado en el Programa de Explotación. Dichas recomendaciones deberán de quedar anotadas en la respectiva bitácora del Colegio de Geólogos, así como los problemas que, se presenten el*

desarrollo de las labores de extracción. Dicha bitácora deberá de estar permanentemente en el sitio de labores.

10. *Se deberá de mantener en el sitio de extracción los planos del área concesionada donde, se indiquen los avances de la explotación.*
11. *Debe llevarse el control de producción mensual indicando:*
 - a- *Volumen de extracción mensual.*
 - b- *Volumen de material procesado.*
 - c- *Volumen de material vendido por granulometría.*
12. *Los registros de producción y almacenamiento deberán estar en sitio y al día. La extracción de los materiales deberá registrarse por frente de explotación. Igualmente, deberá de contarse en el sitio de extracción, con copia de la resolución de otorgamiento de la concesión y plano, donde, se indique los bloques de extracción y la secuencia que, se lleva.*
13. *Los accesos a los frentes de explotación deberán ser oblicuos y no perpendiculares, siguiendo la dirección del flujo, para mantener la estabilidad de las márgenes.*
14. *Los trabajos de explotación deberán ser dirigidos a la centralización del cauce para la protección de las márgenes. No, se podrá apilar materiales dentro del cauce ni tener zarandas.*
15. *En la presentación de los Informes de Labores, se deberá de cumplir con lo que establece el artículo 75 del Reglamento al Código de Minería.”*

TERCERO: El 25 de agosto del 2014, el señor Hugo Alberto Monge Segura, cédula de identidad número No. 1-261-120, en nombre de Arena y Afines del Sur S. A., presenta escrito para aportar autorización a favor de su representada de los señores Carlos Manuel Alfaro Carranza, cédula de identidad número 1-1328-018 y Alvaro Alfaro Carranza, cédula de identidad número 1-972-370 en su condición personal y como, representante legal de la sociedad Desarrollo e Inversiones Alfaro del Valle S. A., en calidad de propietarios registrales de los inmuebles que, se detallan, en la siguiente tabla.

Propietario	Matrícula	Plano
Carlos Manuel Alfaro Carranza	SJ-240707-002	SJ-25172-1974
Alvaro Alfaro Carranza	SJ-240707-001	SJ-25172-1974
Carlos Manuel Alfaro Carranza	SJ-240703-002	SJ-25166-1974
Alvaro Alfaro Carranza	SJ-240703-001	SJ-25166-1974
Carlos Manuel Alfaro Carranza	SJ-240705-002	SJ-25171-1974
Alvaro Alfaro Carranza	SJ-240705-001	SJ-25171-1974
Desarrollo e Inversiones Alfaro del Valle	SJ-202690-000	SJ-1340640-2009
(Alvaro Alfaro Carranza, representante legal)		

Autorizan a la sociedad, lo siguiente:

- a- Utilizar sus propiedades como acceso a la concesión que corre bajo expediente administrativo No. 5-2013.
- b- Utilizar los servicios básicos disponibles como lo son: electricidad, agua, recolección de desechos sólidos, etc.
- c- Realizar la inspección de quebradores, patios de acopio, zarandas, y cualquier otra facilidad técnica que, sea, requerida para la operación del proyecto y la concesión.

- d- Implementación de nuevos caminos en caso de ser necesario.
- e- Construir edificaciones atinentes a la explotación, como sanitarios, oficinas, bodegas talleres, etc.
- f- Realizar acopio de material procesado y sin procesar.
- g- Cualquier otra acción o infraestructura que no haya sido citada y sea requerida para la operación normal de la concesión y sus actividades conexas.

CUARTO: El 20 de noviembre del 2014, mediante el oficio DGM-CRB-129-2014, suscrito por el geólogo José Luis Sibaja, se aprueba información adicional, al programa de explotación en cuanto a los puntos de acceso al cauce y patios de acopio que, se utilizarán una vez, otorgada la concesión; indica lo siguiente:

“...En el plano del área solicitada, aprobado por esta Dirección, se ubican las propiedades por donde, se accederá al cauce y se ubicará el patio de acopio e instalaciones.

La empresa solicitante cuenta con los respectivos permisos para acceder y utilizar estos terrenos, los cuales fueron presentados a la Dirección de Geología y Minas. Se presenta copia del folio 88 del expediente administrativo, donde los propietarios registrales de los terrenos autorizan a la empresa Arena y Afines del Sur S. A. a utilizar estos terrenos.

Tanto en la comprobación de campo al Programa de Explotación, así como en otras visitas al sitio, se ha constatado que dichos accesos existen.

Dado lo anterior, solicito al Registro Nacional Minero continuar con los trámites respectivos para la aprobación y otorgamiento del expediente N° 5-2013.”

QUINTO: El 12 de marzo de 2013, se emite la certificación SINAC-D-ACLAP-C-134-2013 de las 11 horas 24 minutos, por parte del señor Ronald Chan Fonseca, Director del Área de Conservación La Amistad Pacífico (ACLA-P), que indicó:

*“...se ha determinado con base en la ubicación consignada en el **Mapa de Ubicación geográfica, del tramo del Río General para concesión por parte del Proyecto CDP-AGREGADOS DEL SUR realizado por el Geólogo Giorgio Federico Murillo, número de colegiado 151, número de consultor SETENA: 95-97, que este describe un tramo del Río General que se ubica FUERA DE CUALQUIER AREA SILVESTRE PROTEGIDA SEA CUAL SEA SU CATEGORIA DE MANEJO ADMINISTRADA POR EL MINISTERIO DE AMBIENTE, ENERGIA Y TELECOMUNICACIONES.** Sin embargo los terrenos con cobertura boscosa y/o de aptitud forestal, de las reservas nacionales o que pertenecen a la Administración Pública, son terrenos parte del Patrimonio Natural del Estado, en los términos de los artículos 13 y 14 de la Ley Forestal 7575, con las limitaciones establecidas en el artículo 15 de la misma ley. Asimismo, certifico que para la eliminación de árboles se debe contar con el respectivo permiso (art 20 y 27 Ley Forestal), se debe respetar las Áreas de Protección (art. 33 y 34 de la Ley Forestal) recomendándose además prácticas encaminadas a favorecer el equilibrio óptimo de los recursos naturales y el aprovechamiento sostenible del bosque...”*

SEXTO: El 25 de abril de 2013, a través, de la resolución N° 1068-2013-SETENA, de las 9 horas 45 minutos, la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA), aprobó el Estudio de Impacto Ambiental y su anexo, otorgando la Viabilidad Ambiental al Proyecto denominado CDP Río General de la sociedad Arena y Afines del Sur S.A, cédula de personería jurídica número 3-

101-295803, por un plazo de dos años para el inicio de las obras, condicionando la vigencia del plazo al otorgamiento de la concesión por el Poder Ejecutivo.

SETIMO: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento al Código de Minería, consta en el expediente administrativo, el oficio DA-1125-2013 del 15 de octubre de 2013 de la Dirección de Agua, que señala que, considera conveniente que, se otorgue la concesión de explotación de materiales en el Río General y establece las siguientes condiciones:

1. *“El área a explotar será de 16 ha 8.742.64 m² en el cauce del río General en Pinar del Río, Daniel Flores, Pérez Zeledón, provincia de San José.*
2. *El material a extraer serán arenas y gravas, quedando claro que queda totalmente prohibido extraer material del piso firme del cauce del río, por lo que, será sólo permitida la extracción del material arrastrado.*
3. *Queda totalmente prohibida la extracción de materiales de las márgenes del río.*
4. *La extracción de los materiales será mecanizada en forma laminar, por lo que, no se debe utilizar ningún tipo de equipo que no garantice éste tipo de extracción.*
5. *Podrá ser realizada en toda época del año, en que, no sea impedida por las crecidas normales del río.*
6. *Queda totalmente prohibida la acumulación de materiales en el cauce del río para evitar que, se puedan presentar represamientos.”*

Asimismo, se indica que la solicitud de concesión de extracción de materiales cuenta con la viabilidad ambiental según resolución N° 1068-2013-SETENA del 25 de abril de dos mil 2013, que no existen concesiones de agua dentro de la zona de extracción, ni aguas abajo del Río General, que eventualmente podrían verse afectadas por la actividad de extracción de materiales de dicho río.

OCTAVO: Los días 20 y 22 de noviembre de 2013, se publicaron los edictos en el Diario Oficial La Gaceta en los números 224 y 226, según dispone el artículo 80 del Código de Minería y transcurrido el plazo de 15 días señalado por el artículo 81 de dicho Código, no, se presentaron oposiciones contra la solicitud de Arena y Afines del Sur S. A.

NOVENO: El 4 de mayo del 2015, se presentó escrito que aporta copia del depósito de la garantía ambiental del expediente del proyecto en la SETENA con fecha de vencimiento 25 de abril del 2016.

CONSIDERANDO

PRIMERO: La Administración Pública, se encuentra bajo un régimen de Derecho donde priva el Principio de Legalidad, el cual tiene fundamento en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública. En ese sentido, el artículo primero del Código de Minería, dispone que el Estado tiene el dominio absoluto, inalienable e imprescriptible de todos los recursos minerales existentes en el país, teniendo la potestad el Poder Ejecutivo de otorgar concesiones para el reconocimiento, exploración, y explotación de los recursos mineros, sin que, se afecte de algún modo el dominio estatal sobre esos bienes.

SEGUNDO: El Ministerio de Ambiente y Energía es el órgano rector del Poder Ejecutivo en materia minera y para realizar sus funciones, cuenta con la Dirección de Geología y Minas, encargada de tramitar las solicitudes de concesión. La resolución de otorgamiento de la concesión es dictada por el Presidente de la República y el Ministro de Ambiente y Energía, previo análisis técnico-legal y recomendación de la Dirección según el artículo 89 del Código de Minería, el inciso 7 del artículo 6 y 38 del Código de Minería del Reglamento del Decreto Ejecutivo N° 29300-MINAE.

TERCERO: El artículo 36 del Código de Minería establece que se podrá otorgar concesiones de explotación de materiales en cauces de dominio público por un plazo máximo de diez años, prorrogable hasta cinco años mediante resolución fundamentada de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de la ley.

CUARTO: Vista la recomendación de la Dirección de Geología y Minas en el oficio DGM-RNM-965-2015, a nombre de la sociedad Arena y Afines del Sur S.A, cédula de personería jurídica número 3-101-295803, que determinó, que dicha sociedad ha cumplido con los requisitos necesarios y establecidos en la legislación minera, para obtener la concesión de explotación de materiales en el Cauce de Dominio Público del Río GENERAL, se concuerda y acoge la recomendación, por lo que, se otorga la concesión en este acto.

QUINTO: La sociedad Arena y Afines del Sur S.A, como concesionaria del expediente N° 5-2013, para mantener la concesión vigente, deberá cumplir durante la ejecución de las labores de explotación, con las recomendaciones técnicas señaladas por el Geólogo José Luis Sibaja en el oficio DGM-CRB-127-2013 y acatar cualquier otra recomendación que gire la Dirección de Geología y Minas y la SETENA. De igual manera, queda sujeta al cumplimiento de obligaciones y al disfrute de derechos, señalados en los artículos 33 y 34 del Código de Minería y 41 y 69 del Reglamento N° 29300.

**POR TANTO
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y
EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA
RESUELVEN**

PRIMERO: Con fundamento en lo manifestado, en los considerandos de la presente resolución, se acoge la recomendación dictada por la Dirección de Geología y Minas mediante el oficio DGM-RNM-965-2015 del 4 de noviembre del 2015 para otorgar a favor de la sociedad **ARENA Y AFINES DEL SUR S.A** cédula de personería jurídica número **3-101-295803**, la concesión de explotación de materiales en Cauce de Dominio Público del Río General, ubicado en Distrito 03 Daniel Flores, Cantón 19 Pérez Zeledón, Provincia 01 San José por un plazo de **10 años**, con una tasa de extracción de **100 m³ diarios o 30.000 m³ anuales**, quedando obligada la sociedad concesionaria a cumplir con los requisitos y recomendaciones señaladas durante el proceso en la Dirección de Geología y Minas y la SETENA.

SEGUNDO: De conformidad al Programa de Explotación aprobado en memorando DGM-CRB-127-2013, los materiales a explotar son: arena y gravas finas.

TERCERO: Las labores de explotación, se deberán ejecutar de acuerdo con el plan inicial de trabajo, previamente aprobado y cumpliendo las recomendaciones que al efecto señaló la SETENA, la Dirección de Aguas en el oficio DA-1125-2013 y la Dirección de Geología y Minas en el oficio DGM-CRB-127-2013 (Ver Resultandos Sétimo y Segundo)

CUARTO: La sociedad ARENA Y AFINES DEL SUR S.A., queda sujeta al pago de las obligaciones que la legislación impone, así como acatar las directrices que en cualquier momento gire la Dirección de Geología y Minas y la SETENA. Caso contrario podría verse sometida al procedimiento de cancelación de su concesión.

QUINTO: Contra esta resolución cabe interponer los recursos ordinarios de revocatoria y apelación dentro de los plazos establecidos en el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública.

NOTIFIQUESE

Luis Guillermo Solís Rivera

Edgar Gutiérrez Espeleta
Ministro de Ambiente y Energía

1 vez.—(IN2016021592).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

Resolución RES-DGH-017-2016. —Dirección General de Hacienda, a las diez horas con quince minutos del catorce de marzo de dos mil dieciséis.

Considerando:

I.—Que la Ley N° 3022 del 27 de agosto de 1962 establece que el Ministro de Hacienda, el Director General de Hacienda u otro funcionario de esa Dirección escogido por aquéllos, son los funcionarios facultados para autorizar, bajo su responsabilidad las exenciones de impuestos debiendo en cada caso señalar la ley en que se ampare dicha petición.

II. —Que el artículo 3 de la Ley N° 8776, denominada Exoneración a las Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunes (ASADAS) del 14 de octubre del 2009, concede exención del Impuesto General sobre las Ventas y el Impuesto Selectivo de Consumo, para la adquisición de bienes y servicios en el mercado nacional a favor de las ASADAS para la facilitar la efectiva gestión operacional de los sistemas de acueductos y alcantarillados comunales.

III.—Que la Ley N° 4755 del 29 de abril de 1971, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, establece que los órganos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda pueden dictar normas generales para la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites fijados por las normas legales y reglamentarias pertinentes.

IV. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra, facilitará el cumplimiento de los fines de las Asociaciones Administradora de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunes (ASADAS) y la efectiva gestión operacional de los sistemas de acueductos y alcantarillados comunales y garantiza la prestación y sostenibilidad de este servicio público.

SE RESUELVE:

1. Autorizar al Departamento de Gestión de Exenciones para Conceder autorización genérica a favor de las **Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunes (ASADAS)**, a efecto de que adquieran bienes en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo. Lo anterior siguiendo el procedimiento indicado en los puntos siguientes y exclusivamente en relación con aquellos bienes que requieran constantemente y se consideren esenciales para el cumplimiento de su gestión operacional de los sistemas de acueductos y alcantarillados comunales., según las listas aprobadas previamente por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). Conforme lo expuesto, en estos casos se prescindirá del

trámite para la autorización de la exoneración ante el Departamento de Gestión de Exenciones en cada adquisición.

2. El interesado debe realizar solicitud mediante EXONET ante el Departamento de Gestión de Exenciones, detallando el listado de los bienes que pretende exonerar bajo esta modalidad, con una descripción detallada del tipo de bien o mercancía y las respectivas cantidades, el cual será analizado por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) para su recomendación técnica en el sistema, de previo a la resolución de Hacienda.
3. El Departamento de Gestión de Exenciones, luego de revisada la solicitud y de considerar procedente la autorización emitirá formal autorización, con referencia al presente número de resolución, indicando el nombre de la ASADA beneficiaria, el plazo de vigencia de la autorización a partir de su notificación, el cual **no puede exceder de 3 meses** y recordando el deber de presentar los informes periódicos correspondientes, así como la obligatoriedad de utilizar las órdenes de compra para las adquisiciones exentas, a partir de la fecha de la autorización.
4. Las adquisiciones se realizarán **mediante órdenes de compra emitidas por las ASADAS, según formato adjunto** y deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal de la entidad mencionada, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos en su nombre.
5. El Representante Legal de cada ASADA, deberá remitir oficio a la Dirección General de Tributación, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de cédula de las personas autorizadas para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre de la ASADA. En este oficio se debe registrar formalmente las firmas de las personas citadas. Estos registros de firmas deberán mantenerse actualizados ante cualquier variación al respecto.
6. Las órdenes de compra deberán contener expresa manifestación de que la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo o de alguno de los dos, según corresponda y deben tener una numeración consecutiva. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales alguna ASADAS, requiera conservar en su poder el original del documento en mención, como respaldo de la compra, el vendedor deberá conservar una copia certificada de la orden de compra respectiva. En todo caso, bien se trate del original o de la copia de la orden de compra, en este documento deberá constar la firma original de la persona autorizada para efectuar las compras a nombre de la ASADA respectiva, como beneficiaria de la exención.

7. Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre de la respectiva ASADA, así como expresa manifestación de que con fundamento en la presente resolución, la compra en referencia está exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, o de alguno de los dos según corresponda. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando.
8. Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados únicamente por la ASADA beneficiaria de la exención legalmente autorizada para prestar los servicios de acueducto y alcantarillado a través del convenio de delegación suscrito con el AyA. Cualquier uso o destino indebido de los bienes exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la respectiva autorización con relación a la ASADA infractora e iniciar los procedimientos administrativos correspondientes para el cobro de los impuestos exonerados al amparo del artículo 37 y siguientes y 45 párrafo primero de la Ley 7293 de 31 de marzo de 1992.
9. La ASADA deberá llevar el debido control de los saldos pendientes de bienes exentos autorizados mediante la presente resolución, y evitar que se excedan las compras de las cantidades autorizadas, durante la vigencia de la misma, para no incumplir con lo autorizado.
10. Para cumplir con los controles que al efecto debe llevar la Dirección General de Hacienda, las (ASADAS) una vez vencida la autorización de exención deberán rendir en un **plazo máximo de quince días naturales un informe ante esta Dirección con copia al AYA**, suscrito por su representante legal, con la siguiente información:

ENCABEZADO

- I. Razón social del beneficiario.
- II. Cédula jurídica del beneficiario
- III. Número y fecha de la autorización de exención
- IV. Número y fecha de la orden de compra
- V. Número y fecha de la factura.
- VI. Nombre o razón social e identificación del proveedor.
- VII. Cantidad de cada mercancía adquirida exenta.

- VIII. Valor de la mercancía adquirida exenta.
- IX. Montos de los tributos exonerados por cada factura
- X. Indicar ubicación o uso del bien exento.

11. La presentación y la aprobación del informe, será un requisito indispensable para que se pueda tramitar una nueva exención en sustitución de la que ya venció.

CONSIDERACIONES GENERALES

a)El Informe indicado en el punto 11° deberá ser presentado ante el Departamento de Gestión de Exenciones o al correo electrónico exoneraciones@hacienda.go.cr.

b)Las (ASADAS) deberán conservar en debido orden un archivo consecutivo de las órdenes de compra emitidas.

c)Será responsabilidad de las (ASADAS), hacer los ajustes que correspondan para el adecuado control del procedimiento aquí autorizado.

d)La vigencia de la presente resolución se define por dos años a partir de la fecha de notificación al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) y al Departamento de Gestión de Exenciones.

e) Asimismo la vigencia de esta resolución queda sujeta a que mediante leyes aprobadas con posterioridad, se dejen sin efecto o se disminuyan las exenciones reconocidas a favor de las (ASADAS) o bien a criterios de oportunidad y conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el Diario *La Gaceta* de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.

f) Al finalizar el plazo de dos años de la vigencia de la presente resolución, la Dirección General de Hacienda determinará previo análisis de los resultados obtenidos y el cumplimiento de los deberes de los beneficiarios, la emisión de una nueva resolución por un período similar.

g)En todo caso de operaciones de compraventa de bienes gravados con los impuestos en mención, en que el beneficiario no presente la orden de compra, el vendedor deberá consignar y cobrar el o los impuestos que corresponda.

Es conforme.

Notifíquese al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y al Departamento de Gestión de Exenciones.

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos
Directora General de Hacienda

V°B° Juan Carlos Brenes Brenes, Director
División de Incentivos Fiscales

1 vez.—(2016021622).

Anexo 1
Formato Orden de compra

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCIÓN GENÉRICA DE IMPUESTOS			
BENEFICIARIO	Nombre del Beneficiario		No. Autorización Genérica
	N° Identificación		
	Dirección		Fecha Autorización Genérica
	Teléfono		
PROVEEDOR	Nombre Proveedor	Fecha Orden de Compra
	N° Identificación	
	Dirección	
	Teléfono	
			ORDEN DE COMPRA No. 001

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
9					0,00
10					0,00
11					0,00
12					0,00
13					0,00
14					0,00
15					0,00
16					0,00
17					0,00
18					0,00
19					0,00
20					0,00
SUBTOTAL					0,00
IMPUESTO DE VENTAS					
TOTAL					0,00

Esta compra se encuentra exenta de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo.

AUTORIZACION:

FIRMA AUTORIZADA

La firma autorizada debe ser comunicada previamente al Ministerio de Hacienda según disposiciones de la autorización de la Dirección General de Hacienda.

Anexo 2
Formato de informe trimestral

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**FORMULARIO INFORME SEMESTRAL DE COMPRAS LOCALES
EXONERADAS AUTORIZADAS MEDIANTE RESOLUCION**

A continuación se detalla la información que se debe proporcionar en cada uno de los campos del formulario en cuestión:

- **Nombre:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Número de identificación:** número de cedula física o jurídica del beneficiario.
- **Número y fecha de Resolución:** número y fecha de la resolución emitida por la Dirección General de Hacienda, mediante la cual se autoriza el procedimiento especial para las adquisiciones bienes y servicios exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestión de Exenciones.
- **Periodo del informe:** I, II, III o IV trimestre y el año respectivo
- **Número de identificación y nombre del proveedor:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes o servicios exonerados.
- **Monto Compra Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, en cuyo caso la factura debe haber sido extendida en dicha moneda.
- **Tipo de cambio:** valor de la divisa aplicado en la adquisición de bienes o servicios exonerados facturados en dólares o promedio de dicho valor, si se efectuaron varias transacciones con el mismo proveedor. En este último caso, se debe consignar la forma en que se realizó el cálculo.
- **Monto Total Compra Colones:** resultado de la multiplicación de la columna “Monto Compra Dólares” por el monto de la columna “Tipo de Cambio”, en el caso de bienes facturados en dólares, a efecto de obtener la conversión del monto pagado en moneda nacional; o bien, monto total pagado en colones a un proveedor por concepto de todos los bienes o servicios exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

- **Tipo de bienes o servicios:** seleccionar de la lista asociada a dicha celda, la alternativa o alternativas que mejor se adapten para describir los bienes o servicios exonerados, adquiridos durante el semestre. En el caso de selección múltiple, las opciones deben ser consignadas en una misma celda.
- **Monto Total de Impuesto Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes y servicios adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

a) Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: exoneraciones@hacienda.go.cr o a los teléfonos 2221-5879 o 2233-5661.

**INFORME SEMESTRAL DE ADQUISICIONES LOCALES EXENTAS
POR AUTORIZACIÓN DE RESOLUCIONES GENÉRICAS**

Razón Social del Beneficiario: _____
 Cédula Jurídica: _____
 Período (Semestre y Año): _____
 Número de Resolución: _____
 Fecha de Resolución: _____

ORDEN DE COMPRA O CONTRATO		FACTURA		Dependencia o unidad que usará el bien o servicio	PROVEEDOR		VALOR DE LA COMPRA			IMPUESTOS EXONERADOS (2) <small>Monto de Impuestos Exonerado según factura</small>
Número	Fecha	Número	Fecha		Nombre	Identificación	Dólares	Tipo de Cambio	Colones	
TOTALES GENERALES										

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

AVISA

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 07 de la Sesión N° 456 Extraordinaria del 22 de enero de 2016, aprobó en forma definitiva el siguiente **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE SAN RAMÓN**, el cual se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del mismo.

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN REGLAMENTO INTERIOR DE ORDEN, DIRECCIÓN Y DEBATES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE SAN RAMÓN

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de San Ramón, en uso de las atribuciones establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con los numerales 4, inciso a), 12, 13, incisos c) y d), 43 y 50 del Código Municipal, aprueba el siguiente Reglamento Interior de Orden, Dirección y Debates del Concejo Municipal del Cantón de San Ramón, para regular el funcionamiento de este órgano, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—El Gobierno Municipal del Cantón de San Ramón está compuesto por un cuerpo deliberativo, denominado Concejo e integrado por los Regidores que determina la ley, además por un Alcalde o alcaldesa y sus respectivos suplentes, todos de elección popular.

Artículo 2°—Este Reglamento regula la organización y funcionamiento de las sesiones del Concejo Municipal, así como los deberes y derechos de la Presidencia, la Secretaría del Concejo, los Regidores y Síndicos y de la Alcaldía Municipal. Las cuestiones relacionadas con el orden, la organización, desarrollo del debate, uso de la palabra, mociones y disciplina, se regirán por las normas establecidas para las sesiones en general.

Artículo 3°—En adelante cuando se utilice la palabra “Concejo”, deberá entenderse referida al Concejo Municipal, cuando se utilice la palabra “Secretaría”, se entenderá, la Secretaría del Concejo y cuando se utilice la palabra “Presidencia”, debe interpretarse referida a la Presidencia del Concejo.

CAPÍTULO II De la Instalación del Concejo Municipal

Artículo 4°—Los regidores tomarán posesión de sus cargos, a las doce horas del día primero de mayo del año de su elección, previa juramentación que se realizará ante el Directorio Provisional, una vez que este se haya juramentado ante el Concejo.

CAPÍTULO III Del Directorio del Concejo

Artículo 5°—El Directorio Municipal será integrado con un presidente y un vicepresidente, electos por el Concejo Municipal, en votación secreta. Siendo deseable que haya paridad de género.

El Vicepresidente reemplazará al presidente en sus ausencias temporales. En caso de que al mismo tiempo faltaren temporalmente el presidente y el vicepresidente, ambos serán reemplazados por los regidores propietarios de mayor edad, correspondiendo la presidencia al mayor y la vicepresidencia al que le sigue.

En caso de falta definitiva o renuncia del presidente o del vicepresidente, el Concejo procederá a su reposición, mediante elección secreta que se realizará en la sesión siguiente a aquella en que se conozca de la ausencia definitiva.

Artículo 6°—El día primero de mayo del primer año, a las doce horas se reunirá el Gobierno Municipal para celebrar la primera sesión del Concejo Municipal de ese periodo, la que se realizará con el siguiente procedimiento:

- a) En la sesión del primer y tercer año a las doce horas, se hará el nombramiento del Directorio definitivo, que dirigirá el Concejo, durante el periodo establecido por el Código Municipal.

Para tal efecto, el Directorio provisional, que se integrará con los regidores de mayor edad, comprobará, luego de ser juramentado, el quórum. Luego la Presidencia abrirá la sesión, ordenará la introducción del Pabellón Nacional y del Estandarte Municipal y solicitará que se entone el Himno Nacional y luego el Himno de San Ramón.

De seguido el Presidente procederá a instar a los integrantes del Concejo, a que propongan candidaturas para el cargo de Presidente del Concejo. Cada proponente tendrá hasta cinco minutos para hacer su presentación. Luego el Presidente ofrecerá el uso de la palabra a los candidatos propuestos, hasta por un periodo de diez minutos cada uno. Terminados los periodos de uso de la palabra, se procederá a la elección secreta, en la forma establecida en la ley. Una vez anunciado el resultado de esta elección, se efectuará la del Vicepresidente. Después de electos, los integrantes del Directorio, se juramentarán ante el Directorio Provisional y entrarán en inmediata posesión de sus cargos.

De seguido, el Presidente ofrecerá la palabra a cada partido político representado en el Concejo, para que plantee su proyecto político. Para estos efectos cada partido designará un único orador, quien podrá hacer uso de la palabra hasta por un máximo de diez minutos.

No se concederá el uso de la palabra para réplicas o contrarréplicas.

Posteriormente el Presidente declarará inaugurado el periodo de sesiones ordinarias, ordenará la salida de la sala de sesiones del Estandarte Municipal y del Pabellón Nacional y luego dará por concluida la sesión.

- b) En las sesiones de segundo y cuarto año únicamente se escuchará el mensaje de cada partido político representado en el Concejo. De cara al nuevo periodo de sesiones.

Todos los años, en la sesión ordinaria posterior a la del primero de mayo en la agenda se incluirá el tema de Control Político, cada partido podrá hacer uso de palabra por un período de diez minutos para comentar los mensajes que los otros partidos expusieron en la sesión solemne del primero de mayo anterior. Una vez concluido ese período se concederá, en el mismo orden, un lapso final de cinco minutos para contrareplicar los mensajes anteriores. Terminado ese período se dará por concluido el procedimiento de réplica.

Artículo 7° - Los miembros del Directorio, ejercerán sus cargos por un período de dos años y podrán ser reelectos.

Artículo 8° - En lo que no esté previsto en este capítulo, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo veintinueve del Código Municipal.

CAPÍTULO IV **De las sesiones del Concejo**

Artículo 9°—Las sesiones del Concejo serán Ordinarias y Extraordinarias, las cuales, por su naturaleza serán públicas. La participación de los particulares será debidamente reglamentada.

Artículo 10- Las sesiones ordinarias excepcionalmente se podrán celebrar los días y a la hora que se fije, mediante acuerdo, el Concejo Municipal. El acuerdo debe ser publicado en La Gaceta.

CAPÍTULO V **De las sesiones ordinarias y extraordinarias**

Artículo 11°—Las sesiones ordinarias se efectuarán los días martes de cada semana de las 17:15 horas a las 20:15 horas, en el salón de sesión es ubicado en el edificio sede de la Municipalidad de San Ramón.

Artículo 12.-Los regidores deben encontrarse ocupando sus respectivos curules, para que dé inicio la sesión y para que se les reciba el voto, cuando se someta a votación una moción o asunto.

Artículo 13°—El quórum necesario para sesionar legalmente se integrará con la mitad más uno de los Regidores miembros del Concejo, presentes a la hora de inicio- y el cual deberá mantenerse durante el tiempo que dure la sesión.

Artículo 14°—Inicio de las sesiones: Las sesiones del Concejo deberán iniciarse a más tardar dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada al efecto, de conformidad con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión. Pasado los quince minutos, si no hubiere quórum requerido, se dejará constancia en el libro de actas, se consignará el nombre de los regidores y síndicos presentes, previa constatación de las firmas que comprueben su asistencia, a fin de acreditarles el pago de las dietas.

Artículo 15°—Ruptura del quórum: Si en el transcurso de la sesión, se rompiere el quórum, la presidencia, por medio de la Secretaría, instará a los señores regidores que se hubieren retirado sin permiso, para que ocupen sus curules. Transcurridos cinco minutos sin que se pueda restablecer el quórum, se levantará la sesión. Los regidores remisos perderán el derecho a la dieta correspondiente.

Artículo 16°—El Concejo, el Alcalde o Alcaldesa por sí, o a solicitud por escrito de al menos las dos terceras partes de los regidores propietarios, podrán convocar a las sesiones extraordinarias. A las mismas deberán ser convocados todos sus miembros. La convocatoria deberá hacerse con al menos veinticuatro horas de anticipación, contadas a partir de la notificación de la convocatoria y la hora señalada para la realización de la sesión. Con los puntos de agenda previamente establecidos, mediante acuerdo municipal, o en su defecto, por la solicitud que haga el Alcalde o Alcaldesa, o los regidores en su convocatoria.

En las sesiones extraordinarias solo podrán conocerse los asuntos incluidos en la agenda previamente establecida. Sin embargo, se podrán incluir otros asuntos, siempre y cuando medie aprobación unánime de los miembros del Concejo.

Artículo 17. —Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse en el lugar, día y la hora que se indique en la convocatoria. La convocatoria podrá realizarse por los medios físicos o electrónicos a disposición de la Secretaria.

Artículo 18.—Para las sesiones extraordinarias fuera de la Sede del Concejo se tomarán en cuenta las solicitudes que al respecto hagan las comunidades a través de sus representantes, siempre que el tema que se trate, sea del interés para el cantón o las comunidades que se visitan.

Artículo 19.—El Concejo Municipal podrá acordar que una sesión ordinaria o extraordinaria sea calificada como sesión solemne, con el fin, exclusivo, de recibir u homenajear a un ciudadano costarricense o extranjero, celebrar un acontecimiento o fecha importante o dedicarla a cualquier otro asunto que considere que lo amerita.

En las sesiones solemnes se atenderá estrictamente el orden protocolario y en razón de esa calificación sólo podrán hacer uso de la palabra, hasta por un término de cinco minutos, el Alcalde o Alcaldesa Municipal, el Presidente del Concejo y los que la Presidencia designe siguiendo los principios de igualdad y representatividad. También podrá hacer uso de la palabra la persona invitada u homenajeadada o familiar, los diputados o diputadas del cantón.

CAPÍTULO VI

De la sustitución por ausencia

Artículo 20.—Al inicio de la sesión del Concejo y una vez comprobado el quórum, la Presidencia, procederá a la sustitución de los Regidores y Síndicos propietarios ausentes por los que corresponda la sustitución conforme a la ley sin que sea necesario para ello el cambio de la curul.

Artículo 21. —El regidor o el síndico propietario y suplentes que llegase después de transcurridos los quince minutos contados a partir de la hora señalada para el inicio de la sesión, perderá el derecho de devengar la dieta aunque no se hubiere efectuado su Sustitución, excepto cuando su ausencia sea justificada por realizar una actividad propia de la municipalidad, autorizada por un acuerdo.

Artículo 22. - El regidor suplente que sustituye a un propietario, tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con voz y voto. El mismo derecho tendrá el síndico suplente, con excepción del voto. Unos y otros devengarán la dieta que corresponda.

CAPITULO VII
Del orden del día y las actas

Artículo 23. Corresponde a la Presidencia del Concejo, elaborar el orden del día con que se desarrollaran las sesiones ordinarias del Concejo, cuando así corresponda, solo podrá ser modificado o alterado mediante acuerdo aprobado por dos terceras partes de los miembros presentes.

El orden del día de las sesiones extraordinarias lo conformaran los asuntos incluidos en la convocatoria y solo podrá ser modificado, por acuerdo unánime de los miembros del Concejo.

Artículo 24.- Con instrucciones de la presidencia, la secretaría, elaborara el orden del día de las sesiones ordinarias; el cual deberá contener al menos, los siguientes aspectos:

- . Aprobación y firma del acta anterior.
- . Conocimiento de la correspondencia
- . Asuntos de trámite urgente.
- . Conocimiento de dictámenes e informes de comisiones
- . Mociones e iniciativas de los regidores.
- . Mociones e iniciativas del Alcalde o Alcaldesa
- . Propuestas e iniciativas de los síndicos.

Artículo 25. —Las mociones, se presentarán por escrito, con letra clara y sin tachaduras o borrones. Cualquier modificación que se haga a una moción, debe escribirse mediante nota al pie, que debe ser firmada por el proponente de la moción.

Para que una iniciativa de un regidor o del alcalde o alcaldesa, sea conocida en una determinada sesión, debe ser presentada a la Secretaria Municipal, por el o los proponentes, a más tardar dos horas antes del mismo día de la sesión. En la Secretaría se recibirá la propuesta y de inmediato se marcará en el reloj que al efecto se mantendrá en esa dependencia y se le pondrá una numeración consecutiva, que indique el lugar que le corresponde a esa moción en el orden en que el Concejo Municipal conozca todas las presentadas. Las mociones que registren una hora de recibo, posterior a la indicada, se reservarán, sin excepción, para ser conocidas en el capítulo correspondiente en la sesión inmediata posterior.

La hora, fecha y número de recepción registrados, determinarán el orden estricto en que las mociones deben ser conocidas por el Concejo Municipal. La Secretaria Municipal es responsable de fiscalizar el orden citado y de poner en conocimiento de la Presidencia cualquier alteración que se presente.

A fin de garantizar ese orden la Secretaria Municipal, pondrá en la curul o vía electrónica a los regidores, en cada sesión una lista de las mociones que debe conocer el Concejo.

Una vez que las iniciativas han ingresado a la Secretaria, estas no pueden salir de la custodia de esta, salvo si así lo solicita el proponente o el asesor de fracción del partido a que corresponde el proponente. La Secretaria llevará un registro del número de moción retirada y de quien la retiró.

Durante el desarrollo de cada sesión, en los artículos de iniciativas de los regidores y del alcalde o alcaldesa, la Secretaria Municipal coadyuvará con el Presidente del Concejo, para que el análisis de las propuestas se haga con apego absoluto al orden de su presentación.

Mediante una moción de alteración del orden de un determinado artículo del orden del día, se podrá aprobar que una iniciativa sea antepuesta al resto de las presentadas con antelación o que una moción que no fue presentada dentro del plazo fijado en el párrafo tercero anterior se pueda

conocer en la sesión respectiva. Este tipo de moción, para ser aprobada requiere del voto calificado de los regidores. Con su aprobación adquiere firmeza y se ejecuta de inmediato.

Para el conocimiento de la correspondencia, no será necesario hacer lectura integral de la documentación y podrá dispensarse parcial o completamente de ésta por medio de votación calificada de los miembros del Concejo, ya que la misma constara en forma integral en el acta previa a su aprobación.

Artículo 26.- Del Acta. A más tardar durante los quince minutos posteriores al inicio de la sesión, después del saludo y la reflexión, habiéndose realizado las correcciones pertinentes el Concejo deberá aprobar el acta ordinaria anterior, salvo que circunstancias de fuerza mayor lo impidan en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 27.- Para su aprobación, la presidencia pondrá en discusión el acta por un término máximo de 15 minutos. Por asuntos de fondo, los miembros del Concejo, propietarios y suplentes, podrán pedir la palabra por un tiempo máximo de tres minutos para solicitar la corrección que consideren pertinente respecto de sus intervenciones. Del mismo derecho gozaran los síndicos, cuando en el acta aparezcan sus participaciones.

En asuntos de forma u errores materiales unos y otros podrán solicitar la palabra por dos minutos, solo para hacer la observación y solicitar se corrija la forma o, se subsane el error.

Artículo 28.- Antes de la aprobación del acta, cualquier regidor, vía moción debidamente presentada por escrito, podrá presentar el recurso revisión de acuerdos, salvo, los definitivamente aprobados, conforme lo establece el artículo 48 del Código Municipal. Para acordar la revisión, se necesitará la misma mayoría requerida para aprobar el acuerdo.

Artículo 29.- Los dictámenes de las comisiones deben ser incluidos en el orden del día siguiendo el orden en que fueron presentados a la secretaria, para ese efecto, la secretaria al recibir los dictámenes consignara al pie de ellos la hora y la fecha de la presentación.

Artículo 30.- La Presidencia Municipal, calificara los asuntos de trámite urgente y los enviara a la secretaria para incluirlos en el orden del día. Durante el desarrollo de las sesiones podrán incluirse otros asuntos de trámite urgente mediante moción de orden aprobada por acuerdo de las dos terceras partes de los regidores presentes, en el caso de las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme lo establece el Código Municipal.

Artículo 31.- La Presidencia Municipal no dará curso y declarara fuera de orden las proposiciones o mociones que resulten improcedentes o que simplemente vayan dirigidas a dilatar u obstaculizar el curso normal de las sesiones o la resolución de un asunto y justificarlos debidamente.

Artículo 32.- Cuando concurrieren al Concejo miembros de los supremos poderes, representantes de entes u organismos oficiales nacionales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas, semiautónomas, o invitados especiales, deberá consignarse así en el orden del día y se les atenderá en el salón de sesiones, a la hora fijada e inmediatamente después del saludo de la presidencia, se les concederá la palabra.

Artículo 33. —En sesiones extraordinarias el Concejo podrá recibir en audiencia a quienes así lo soliciten por escrito a más tardara las doce meridiano del día anterior a la sesión excepto en casos de suma urgencia, en la audiencia los participantes dispondrán de 15 minutos para hacer su exposición y 10 minutos posteriores para contestar preguntas o escuchar el criterio de los regidores y regidoras y síndicos.

Artículo 34. —De toda sesión se levantará un acta en la que se hará constar los acuerdos tornados y sucintamente las deliberaciones habidas, salvo en casos de nombramientos o elecciones, en los que se hará constarlas candidaturas, la votación y el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario, una vez aprobada por el Concejo, además las actas podrán llevarse en hojas sueltas sólo si fueren previamente foliadas y selladas por la auditoría interna de la municipalidad.

CAPÍTULO VIII

Del uso de la palabra y demás intervenciones

Artículo 35.—Para referirse a los asuntos en discusión, el Presidente del Concejo iniciará su intervención con las siguientes palabras, “Señores Regidores” y “Regidoras” y los regidores y regidoras iniciarán sus intervenciones con las palabras, “Señor (A) Presidente, (A) Señores Regidores”(AS) o la sustitución por un saludo general.

Artículo 36. —El uso de la palabra será otorgado por la presidencia a los regidores propietarios y suplentes del Concejo, en el orden de solicitud.

Los síndicos podrán solicitar el uso de la palabra en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo, únicamente para referirse asuntos propios del distrito que representan. O en funciones específicas que se le hayan asignado.

La presidencia podrá de conformidad con el Código Municipal, retirar el uso de la palabra a quien haga uso de ella sin permiso, se exceda en sus expresiones o pretendan sobrepasar los tiempos establecidos en este Reglamento.

Artículo 37. —En virtud del corto tiempo de las sesiones y la multitud de temas y asuntos a tratar por el Concejo, la presidencia podrá otorgar la palabra para referirse a los temas que forman parte del orden del día y a la discusión de los mismos, hasta por un máximo de cinco minutos en una primera intervención y de dos minutos en una segunda. Los regidores y regidoras el Alcalde o Alcaldesa y síndicos (as) propietarios y suplentes están obligados a cumplir estrictamente con ésta disposición de acuerdo con el artículo anterior.

Artículo 38.- Por acuerdo del Concejo, por mayoría calificada, se podrá ampliar los tiempos de participación de los mismos.

CAPÍTULO IX

Artículo 39. —Mociones de Fondo: Se presentaran en forma escrita Uso de la palabra en mociones. En las mociones por el fondo, la presidencia dará la palabra hasta por un máximo de 5 minutos al proponente para que se refiera a la misma. Del mismo tiempo podrá disponer no más de dos representantes por fracción para manifestarse a favor o en contra. En las mociones de

reiteración o de revisión de la votación, el regidor o regidora proponente podrá hacer uso de la palabra hasta por 2 minutos.

Artículo 40. —Las mociones de orden se podrán interponer por escrito o verbalmente cuando por razones de oportunidad se requiera.

Son mociones de orden las que se presenten para regular el debate, para prorrogarle el uso de la palabra a los regidores y excepcionalmente, para alterar el orden del día, introducir algún tema que requiera de inmediata resolución, corregir cuestiones de forma o errores materiales de un dictamen o modificaciones al mismo que no impliquen variaciones sustanciales al fondo del asunto.

Artículo 41. —Las mociones de orden se conocerán en estricto orden de presentación y se le concederá la palabra al proponente y a un regidor o síndico por cada una de las fracciones representadas en el Concejo por un período máximo de dos minutos luego de la cual se someterá a votación. Si la moción es aprobada de inmediato se ejecutará lo propuesto en ella. Sobre una moción de orden no cabe otra que pretenda posponerla. En caso que los proponentes de cualquier tipo de moción sean más de dos personas, sólo uno de ellos podrá hacer uso de la palabra.

Artículo 42. —La presidencia podrá retirar el uso de la palabra a quien no se concrete al tema en discusión, lance improperios, denigre u ofenda la dignidad de alguno de sus compañeros o compañeras del Concejo o presentes en la sala de sesiones.

Los miembros del Concejo podrán solicitar a la presidencia durante las sesiones del Concejo que se les concedan recesos los cuales podrán ser autorizados hasta por un máximo de 20 minutos en total vencido ese plazo la presidencia reiniciará la sesión.

CAPÍTULO X De las votaciones

Artículo 43. —Los acuerdos del Concejo serán tomados por mayoría absoluta de votos, salvo en los casos en que de conformidad con la ley se requiera una votación diferente. Todos los regidores y regidoras presentes en la sesión, están obligados a votar afirmativa o negativamente los asuntos sometidos.

Artículo 44. —Los acuerdos del Concejo se toman con base en mociones presentadas por escrito por los regidores o por el alcalde o alcaldesa. Deben ser firmadas por el o los proponentes.

Por norma general toda iniciativa o moción, antes de ser puesta a discusión y posterior votación, debe contar con el análisis y el dictamen de una comisión de trabajo. El Concejo puede, por una mayoría calificada de votos, conocer un asunto sin cumplir con este trámite.

Artículo 45.—Cuando se trate de votar el dictamen o informe de una Comisión, la presidencia ofrecerá la palabra por 5 minutos, en primer lugar a un representante de la comisión dictaminadora, posteriormente, los demás regidores podrán referirse por el fondo según lo estipulado en el artículo 37.

Finalizada la discusión, se someterá el asunto a votación y el acuerdo se tomara por mayoría absoluta, salvo en los casos que el Código Municipal establezca una mayoría calificada.

Artículo 46 —Los acuerdos tomados por el Concejo, quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva. En casos especiales de suma urgencia el Concejo por votación de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que integran el Concejo podrá declarar acuerdos como definitivamente aprobados de conformidad con el artículo 45, del Código Municipal.

Artículo 47. —Para la aprobación de mociones se requerirá de mayoría absoluta. En el caso de la moción de orden se concederá el uso de la palabra en primer término al proponente y luego a los regidores que la solicitan sin que pueda exceder de 2 minutos cada intervención.

CAPÍTULO XI

Del funcionamiento de las comisiones

Artículo 48. —Las Comisiones de trabajo del Concejo se clasificaran en permanentes y especiales.

Serán Comisiones Permanentes:

1. Hacienda y Presupuesto
2. Obras Públicas
3. Asuntos Sociales
4. Gobierno y administración
5. Asuntos Jurídicos.
6. Educación Cultura y Deporte
7. Asuntos Ambientales
8. Accesibilidad y Condición de la Mujer
9. Cualquier otra que el Concejo apruebe.

Artículo 49. —Serán Comisiones Especiales aquellas cuya constitución acuerde el Concejo e integre su presidente con el fin de que se encarguen de estudiar un asunto específico y elaboren un dictamen.

Una vez nombradas las Comisiones Permanentes y Especiales por parte de la Presidencia del Concejo, a más tardar en la semana siguiente deberán proceder a su instalación y juramentación. En ese mismo acto, se procederá a nombrar de su seno, un Coordinador y un secretario o secretaria.

El Presidente Municipal al integrar las comisiones permanentes y especiales, respetará criterios de proporcionalidad y representatividad de los partidos políticos representados en el Concejo Municipal.

Artículo 50. —Las comisiones actuarán por encargo de la presidencia del Concejo y deberán rendir sus dictámenes o informes en un plazo no mayor de quince días, salvo, los casos especiales que por su dificultad o complejidad ameriten un plazo mayor. En este caso, el Coordinador (a) de la comisión deberá solicitar a la Presidencia del Concejo, le fije una prórroga, la cual no podrá exceder el término anterior.

Artículo 51. —Las comisiones permanentes analizaran dictaminaran sobre los siguientes asuntos:

1- Comisión de Hacienda y Presupuesto.

1-1- La formulación, el análisis, la planificación, la evaluación y seguimiento del presupuesto ordinario, los extraordinarios y las modificaciones presupuestarias y en general lo relacionado con la Hacienda municipal.

1-2- Los relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean de materia presupuestaria, hacendaria o financiera.

Las donaciones que prevengan de las instituciones públicas o privadas o que municipalidad haga a instituciones públicas o privadas.

1-3- Las solicitudes de exoneración de impuestos o tasas municipales.

1-4- Las compras y carteles de licitación.

1-5- Los otros gastos relacionados o afines o que le asigne el Concejo para procedimiento.

2- Comisión de obras Públicas.

2-1- Las obras públicas que se construyen en la jurisdicción del cantón Central de San Ramón.

2-2- El ordenamiento urbano y el Plan Director urbano

2-3- La conservación de los edificios declarados patrimonio histórico.

2-4- La planificación, diseño y construcción de obras públicas por parte de la Municipalidad de San Ramón u otras entidades del Estado.

2-5- Obras afines a las obras públicas, construcciones, edificios etc.

2-6- los otros reglamentos o afines o que le asigne el concejo para su conocimiento.

2-7- Vías de comunicación cantonales.

3- Comisión de Asuntos Sociales

3.1. Los Programas de becas.

3.2. Los programas de vivienda.

3.3. El desarrollo armónico de la infancia y la juventud.

3.4. Los relacionados con el bienestar de los adultos mayores.

3.5. La problemática de la prostitución la drogadicción y otros fenómenos sociales similares.

3.6. La asistencia y la ayuda social en casos de la calamidad, infortunio, fuerza mayor y daños ocasionados por desastres naturales.

3.7. Los programas de empleo y la promoción de formas autogestionarias de empleo.

I. Los sistemas de seguridad y protección social.

II. La salud pública.

III. Las materias afines al desarrollo social y humano o los que asigne el concejo para su conocimiento.

4- Comisión de Gobierno y Administración

4.1. Los recursos humanos y materiales de la municipalidad, a efecto de vigilar su sana y eficiente administración, en tanto no contravengan las potestades del alcalde o alcaldesa en estas materias.

4.2. Los relacionados con la cooperación interinstitucional y las relaciones entre la Municipalidad y entes estatales y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales.

4.3. Los asuntos relacionados con el Mercado Municipal.

4.4. Los relacionados con los cementerios municipales.

4.5. Los asuntos relacionados con los nombramientos.

4.6. Los otros asuntos afines con el gobierno y la administración municipal o los que le asigne el concejo para su conocimiento.

5- Comisión de Asuntos Jurídicos.

- 5.1. Los relacionados con el derecho y justicia.
- 5.2. Los proyectos de ley y proyectos de reglamentos.
- 5.3 Los asuntos relacionados con la Contraloría General de la República, en tanto sean en materia legal.
- 5.4 Los otros asuntos relacionados con el derecho, la justicia y relaciones con otros entes dedicados a esta materia o los que asigne el concejo para su conocimiento.

6- Comisión de Educación, Cultura y Deportes

- 6.1. La Educación.
- 6.2. La promoción y desarrollo del arte y la cultura ramonense.
- 6.3. La promoción y desarrollo de los deportes.
- 6.4. La promoción y desarrollo de la recreación
- 6.5. Los relacionados con el comité Cantonal de Deportes.
- 6.6. El desarrollo y la promoción del arte popular costarricense.
- 6.7. La promoción y desarrollo de la actividad turística.
- 6.8. Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.

7- Comisión de Asuntos ambientales

- 7.1. Los asuntos relacionados con la conservación y preservación del medio ambiente, la conservación y mantenimiento de los recursos naturales en general.
- 7.2. El tratamiento de los desechos sólidos.
- 7.3. La prevención de desastres naturales y los sistemas preventivos.
- 7.4. Los estudios de impacto ambiental, en que tenga interés la Municipalidad o la comunidad de San Ramón.
- 7.5. Los asuntos relacionados con la Comisión Nacional de Emergencias.
- 7.6. Lo concerniente al ambiente, en relación con el Plan Regulador Cantonal..
- 7.7. Los otros relacionados o afines o que le asigne el concejo para su conocimiento.

8- Comisión de la Condición de la Mujer y accesibilidad.

- 8.1. La promoción y desarrollo de la mujer, en el entorno social, económico, laboral, político, con equidad de género.
- 8.2. El desarrollo armónico de la familia Ramonense.
- 8.3. Los otros asuntos afines o que le asigne el Concejo para su conocimiento.
- 8.4. Vigilancia y cumplimiento de la ley 7600
- 8.5. Desarrollo de programas afines relacionados con las personas con necesidades especiales.

Artículo 52. —Los dictámenes de las comisiones podrán ser Unánimes Afirmativos, Unánime Negativo, de Mayoría Afirmativo, de Mayoría Negativo o de Minoría. Deberán presentarse por escrito y firmados por los miembros de la comisión con derecho a voto que lo emiten.

Artículo 53. —El Concejo por votación calificada podrá abrogarse el conocimiento de un asunto que se encuentre en conocimiento de cualquiera de las comisiones. Podrá también trasladar asuntos de una comisión a otra y, trasladar los Dictámenes o Informes de Comisión a conocimiento de otra Comisión o en su defecto designar el conocimiento a una Comisión Especial, nombrada al efecto por la Presidencia.

Artículo 54. —Los acuerdos en las comisiones se tomarán con el carácter de firmes y se decidirán por simple mayoría.

Artículo 55. —Las comisiones podrán reunirse ordinaria y extraordinariamente cuando ellas mismas así lo decidan, siempre y cuando no interfieran con las sesiones ordinarias del Concejo.

Artículo 56. —Las Comisiones Permanentes y Especiales, estarán integradas por al menos tres miembros, de los cuales, deben ser regidores (as) propietarios. Las Comisiones especiales podrán integrarlas los regidores propietarios o suplentes, los síndicos propietarios y suplentes con derecho a voz y voto. Los particulares podrán participar en calidad de asesores.

Artículo 57. — El quórum será determinado con la mitad más uno de los miembros y deberá procurarse la proporcionalidad de los partidos representados.

Artículo 58. —El Concejo podrá mediante moción aprobada por mayoría calificada crear nuevas Comisiones Permanentes de conformidad con las necesidades que presente el municipio.

Artículo 59. —Los Coordinadores de Comisión podrán nombrar subcomisiones de trabajo y apoyo, para el estudio de determinados proyectos o asuntos. Estas se integrarán con tres miembros, podrá incluir personas de la sociedad civil con conocimientos técnicos al tema en estudio. Por mayoría simple, la comisión podrá disponer que no es necesaria la conformación de la subcomisión.

Los informes que presenten estas subcomisiones, deberán ser analizados y eventualmente podrán ser modificados. Luego se elaborarán el o los dictámenes.

Artículo 60. —Las Comisiones deberán sesionar en forma ordinaria dos veces por mes y extraordinariamente cuando sea necesario. Se procurará que las sesiones de una no choquen con las de otras en las que también participen algunos de sus integrantes. Las sesiones se realizarán en el Edificio Municipal.

Artículo 61. - Los presidentes de Comisión tendrán entre otras las funciones:

- a) Convocar, presidir, abrir y cerrar las sesiones y dirigir los debates.
- b) Recibir todos los documentos relacionados con su comisión y previamente conocerlos junto con el secretario de la comisión.
- c) Conceder la palabra, en el orden en que la soliciten, a los miembros de la comisión, a los asesores y a los regidores y síndicos que, sin ser miembros de la comisión, asistan a la misma. Para las mociones de orden se atenderá lo dispuesto para estas en las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Firmar con el secretario las actas y demás documentos aprobados por la comisión.
- e) Conceder permiso a los miembros de la comisión para retirarse de sus sesiones.
- f) Someter a conocimiento de la comisión las excusas y recusaciones que se presenten.
- g) Las demás que señale este reglamento.
- h) Presentará al Concejo un informe trimestral de asistencia a las Comisiones.

Artículo 62.- Los secretarios de actas de comisión tendrán, en lo conducente, las mismas atribuciones que en el ejercicio de su cargo tiene el Secretario Municipal y en adición las siguientes:

- a) Entregar al Presidente, debidamente ordenados, de previo al inicio de cada sesión, los expedientes y documentos que serán conocidos.

- b) Llevar el control de asistencia de los miembros de la comisión, de lo que informará, a la Presidencia del Concejo y a las jefaturas de fracción, mediante un reporte estadístico trimestral.
- c) Convocar a sesiones de comisión en los días y horas fijados por la Comisión.
- d) Las demás que le señale este Reglamento.

Artículo 63. —Tanto el Alcalde o Alcaldesa Municipal como los demás funcionarios de la municipalidad deberán asistir a las sesiones de las comisiones cuando sea requerido por estas para brindar asesoría o aclarar hechos o situaciones de los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento.

Artículo 64. —Los miembros de una comisión podrán ser removidos de sus puestos por el Presidente, cuando sin mediar justificación, no se presente a sesionar seis veces en forma consecutiva.

Artículo 65.—Cuando una Comisión quede sin posibilidad de conformar su quórum, en razón de ausencia temporal justificada de sus miembros, el Presidente del Concejo Municipal, podrá, en tanto dure esa ausencia, sustituir a los titulares por otros regidores; o síndicos si es una comisión especial.

CAPÍTULO XII

De la intervención de los particulares

Artículo 66. —Toda persona física o jurídica que tenga interés en que el Concejo conozca algún asunto de su interés podrá solicitar una audiencia para ser oído por el Concejo, para tal efecto deberá previamente solicitar en forma escrita la audiencia y el asunto que expondrá ante el Concejo.

Artículo 67. —La secretaría remitirá a la Presidencia en orden de presentación las solicitudes que presenten los particulares. El Presidente del Concejo podrá variar el orden de atención en casos que considere de emergencia o fuerza mayor.

Artículo 68. —Corresponde a la secretaría notificar oportunamente a los interesados las invitaciones a las audiencias que acuerde el Concejo pudiendo utilizar para tal efecto todos los medios de notificación supra citados en este reglamento.

Artículo 69. —Cuando el objeto de la audiencia fuere de competencia del Alcalde, la presidencia ordenará a la secretaría remitir el memorial presentado a dicho funcionario para que éste le dé el trámite correspondiente.

La secretaría lo hará del conocimiento de los interesados.

Artículo 70. —Cuando concurriere a sesión uno o varios particulares, invitados o a quienes se les haya concedido audiencia, el Presidente hará la presentación de rigor exponiendo los motivos de su presencia y de inmediato les concederá el uso de la palabra por 15 minutos para que hagan la exposición correspondiente en el tiempo predeterminado.

Artículo 71.— El Presidente podrá autorizar extender el uso de la palabra si lo considera conveniente.

Artículo 72. —Corresponde al Presidente moderar las intervenciones de los particulares, llamarlos al orden y suspender la audiencia si el caso lo amerita.

Artículo 73. —Finalizadas las exposiciones de los particulares, la Presidencia concederá la palabra a los regidores o regidoras que lo soliciten hasta por dos minutos para que hagan las preguntas o intercambiar las opiniones que consideren pertinentes con los visitantes. El Presidente, podrá pedir tanto a los visitantes como a los demás miembros del Concejo que se concreten al punto en debate y en caso de renuencia podrá retirarle el uso de la palabra. Del mismo tiempo dispondrá el visitante para responder en caso de preguntas concretas.

Artículo 74. —Los funcionarios municipales deberán asistir a las sesiones del Concejo a que fueren convocados, sin que por ello puedan cobrar remuneración alguna.

CAPÍTULO XIII De la Presidencia Municipal

Artículo 75. —Corresponde a la Presidencia Municipal, junto a otras atribuciones conferidas en el Código Municipal y en este Reglamento.

- a) Abrir, presidir, suspender y cerrar las sesiones del Concejo Municipal.
- b) Preparar el orden del día, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores.
- c) Realizar las votaciones y anunciar la aprobación o rechazo de un asunto.
- d) Conceder el uso de la palabra a los miembros del concejo y alcalde o alcaldesa y retirarla a quien intervenga sin permiso, se exceda en sus expresiones o sobrepase el tiempo requerido.
- e) Mantener el orden de las gestiones. Hacer retirar de la sala de sesiones aquellas personas que no guarden la compostura debida, que tengan en su poder armas de fuego o punzo- cortantes, que se encuentren bajo el efecto de licor o de alguna droga o enervante interrumpen o impidan la celebración de sesión.
- f) Firmar junto con el titular de Secretaria Municipal, las actas de las sesiones, una vez que se encuentren aprobadas.
- g) Nombrar a las personas que integran las comisiones permanentes y especiales de ser deseable con representantes de todos los Partidos Políticos representados en el concejo y señalar el plazo en que las comisiones especiales deben rendir sus dictámenes.
- h) Guardar la debida compostura y decoro en el uso de sus facultades y atribuciones y desempeñar el cargo dentro de las disposiciones del Código Municipal y de este Reglamento.
- i) Podrá convocar al menos dos veces al mes a reunión de jefes de fracción, para conocer asuntos de interés para la buena marcha del Concejo. A estas reuniones el Presidente puede convocar al Alcalde o Alcaldesa Municipal, a los Asesores del concejo y a los funcionarios municipales que considere conveniente.
- j) Conceder audiencias a quien lo solicite.
- k) Seleccionar aquellos asuntos que, de acuerdo con su criterio, deben ser de trámite urgente.
- l) Conceder permiso a los miembros del concejo, a los Síndicos, para salir temporalmente de una sesión, durante un lapso no mayor de quince minutos. Pasado este periodo, el Regidor o Síndico que no se reintegre a la sesión perderá la dieta correspondiente.

CAPÍTULO XIV De los Regidores

Artículo 76. —Además de los deberes señalados en el artículo veintiséis del Código Municipal, están obligados a:

1. Estar sentados en sus curules al momento del inicio de la sesión y cuando se someta a votación el asunto que este en conocimiento del concejo.
2. Guardar durante el desarrollo de las sesiones la debida presentación y un comportamiento adecuado.
3. Pedir permiso a la Presidencia para hacer retiro, en forma temporal y en mayor a quince minutos de la sala de sesiones o aquella donde se desarrolle la sesión.
4. Hacer uso de la palabra, sujetándose estrictamente al tema en discusión, con respecto a los integrantes del concejo, a los miembros de la administración municipal, a la ciudadanía en general.
5. Participar en todas las sesiones ordinarias extraordinarias del concejo, y además de las Comisiones ordinarias o especiales que integren.

Artículo 77. —Además de los derechos y facultades que establece el artículo veintisiete del código Municipal, los regidores tienen derecho a:

- 1- Que se le otorgue el uso de la palabra, para exponer su posición sobre cada asunto que se someta a conocimiento y resolución del Concejo por el periodo que este Reglamento fije.
- 2- Solicitar que sus palabras o las de cualquier otra persona que haya intervenido en una sesión, consten en forma literal en el acta. Esta solicitud debe ser acatada por el presidente, sin necesidad de acuerdo específico.
- 3- Asistir libremente a cualquier sesión de las comisiones ordinarias o especiales, de las que no sea integrante, lo que hará con derecho a voz, pero no así a voto.

Artículo 78. —Los Regidores suplentes, el Alcalde o Alcaldesa tienen derecho a hacer uso de la palabra para referirse a cualquier asunto de discusión en el Concejo Municipal, con los mismos derechos y facultades conferidas los regidores propietarios. Los regidores suplentes solo tendrán derecho a votar cuando estén supliendo a un regidor propietario. Los Síndicos, a su vez podrán hacer uso de la palabra en temas que le competen a la comunidad que representen.

CAPÍTULO XV Del Alcalde o Alcaldesa Municipal

Artículo 79. —Además de las atribuciones y obligaciones que le consigna el artículo diecisiete del Código Municipal, el Alcalde o Alcaldesa Municipal tendrá en relación con el Concejo Municipal los siguientes deberes:

- Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones del Concejo que deba atender otras obligaciones municipales, señaladas para la misma hora de la sesión.
- Sancionar y promulgar las resoluciones y acuerdos aprobados por el Concejo o en su defecto interponer el veto en atención a lo dispuesto por el artículo ciento cincuenta y ocho del Código Municipal.
- Presentar cada año al Concejo Municipal a más tardar en la última semana del mes de agosto, con copia para cada una de las fracciones representadas en el Concejo para su análisis y posterior aprobación, el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año siguiente, el cual debe guardar coherencia con el Plan operativo anual y el Plan de Desarrollo Municipal.
- Rendir al Concejo Municipal, semestralmente un informe de los egresos que autorice, según lo dispuesto en el Código Municipal.

- Rendir cuentas a los vecinos del cantón mediante un informe de labores ante el Concejo Municipal para ser discutido y aprobado en la primera quincena del mes de marzo de cada año.

Artículo 80. —La interposición de veto por parte del Alcalde o Alcaldesa Municipal, tendrá prioridad en el orden del día de las Sesiones del Concejo Municipal por lo que la Presidencia Municipal no podrá negarse a dar trámite a ese veto, ni posponer su conocimiento en el Concejo. La interposición del veto suspende la ejecución del acuerdo recurrido.

Artículo 81.—Para dar cumplimiento con lo que dispone el artículo diecisiete, del Código Municipal, el Alcalde debe coordinar con el Directorio del Concejo, la presentación de este y la discusión pública de su programa de gobierno.

CAPÍTULO XVI Del secretario del Concejo

Artículo 82. —El Concejo Municipal contará con un secretario, nombrado por el Concejo Municipal, éste será suspendido o destituido de su cargo, en caso de existir justa causa, la cual debe ser demostrada mediante la interposición de un procedimiento administrativo que garantice el derecho de defensa.

Artículo 83. —Además de los deberes señalados en el artículo 53 del Código Municipal la Secretaría Municipal está en la obligación de cumplir con los deberes y facultades que este Reglamento le establece.

Artículo 84. —Son deberes de la Secretaría del Concejo Municipal:

1. Asistir a las sesiones del Concejo, levantar las actas y tener las listas dos horas antes del inicio de una sesión, para aprobarlas oportunamente, salvo lo señalado en el artículo 48 del Código Municipal.
2. Transcribir las actas del Concejo en las que se hará constar los acuerdos tomados y en forma suscita las deliberaciones habidas salvo cuando se trate de nombramientos o elecciones.
3. Las actas deben estar a disposición del Concejo para ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que por razones de fuerza mayor lo impida. La Secretaria deberá justificar por escrito, ante la Presidencia Municipal para que haga del conocimiento de los miembros del Concejo, las razones que le impidan la presentación del acta, con anterioridad al inicio de la respectiva sesión, en cuyo caso esa acta deberá ser aprobada en la sesión siguiente.
4. Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo, conforme a la ley.
5. Extender certificaciones solicitadas a la municipalidad.
6. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos internos, la presidencia o el Concejo Municipal.
7. Cualquier otra que le solicite el Concejo.

CAPÍTULO XVII

Del Auditor

Artículo 85.—El Concejo Municipal contará con un Auditor, nombrado por el Concejo Municipal, éste será suspendido o destituido de su cargo, en caso de existir justa causa, mediante acuerdo tomado por una votación de dos tercios del total de los regidores del Concejo, previa formación del expediente, con suficiente oportunidad de audiencia y defensa en su favor.

Artículo 86. —Serán funciones del Auditor Municipal los requisitos establecidos para el ejercicio de sus funciones.

1- Dar un informe semestral Concejo Municipal de la ejecución del Plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna labor realizada, el cual deberá presentarse en la segunda semana de enero y la segunda de julio de cada año.

2- Ejercer las funciones de vigilancia de las obras de gobierno y de los presupuestos, así como las demás que le asigne el Concejo.

3- Asistir a las sesiones del Concejo cuando así se le solicite.

CAPÍTULO XVIII

Disposiciones finales

Artículo 87. —Los funcionarios municipales deberán asistir a las sesiones del Concejo a que fueren convocados, sin que por ello puedan cobrar remuneración alguna.

Artículo 88. —Los regidores, están en la obligación de ser parte de las Comisiones que se crean en la Municipalidad. Respetando el criterio de proporcionalidad.

Artículo 89. —Para el efectivo pago de los viáticos se realizará con base al Reglamento emitido por la Contraloría General de la República con el visto bueno de la Presidencia municipal y Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 90. —Este Reglamento es de acatamiento obligatorio y rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

San Ramón, 10 de febrero de 2016.—Dorellys Rodríguez Villalobos, Secretaria Concejo Municipal a. í.—1 vez.—(IN2016019209).

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA

La Secretaria del Concejo Municipal, comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el Artículo VI inciso 4.- b.- de la Sesión Ordinaria N° 476-2016, celebrada el día lunes 29 de febrero de 2016. El Concejo Municipal, de conformidad con lo que establece el artículo cuarenta y tres del Código Municipal; acordó proceder a publicar y someter a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, el PROYECTO DEL NUEVO REGLAMENTO PARA LICENCIAS MUNICIPALES DE TELECOMUNICACIONES. Para efectos de la presente consulta, se informa; que la presentación de las objeciones, observaciones u otras deberán ser presentadas dentro del plazo de los diez hábiles, en forma escrita ante la Secretaria del Concejo Municipal de Santo Domingo, misma que se ubica en el Edificio Municipal, costado norte del parque central de Santo Domingo; dentro del horario institucional; de lunes a jueves de siete de la mañana a las dieciséis horas y los viernes de las siete horas hasta las quince horas. Asimismo se advierte a los interesados que presenten alguna acción dentro de esta consulta pública, que deberán señalar un medio para recibir notificaciones. Gabriela Vargas Aguilar. Secretaria del Concejo Municipal.

Proyecto Reglamento de Telecomunicaciones de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia

REGLAMENTO GENERAL PARA LICENCIAS MUNICIPALES EN TELECOMUNICACIONES

La Municipalidad de Santo Domingo de Heredia **Considerando:**

1º—Que en la Ley General de Telecomunicaciones N° 8642, del 4 de junio de 2008 -vigente desde el 30 de junio del 2008- y su reglamento, decreto ejecutivo N° 34765- MINAET de 22 de setiembre de 2008, vigente desde el 26 de setiembre de 2008-, se promueve la competencia efectiva como mecanismo para aumentar la disponibilidad de servicios, mejorar su calidad y asegurar precios asequibles, en armonía con la sostenibilidad ambiental y urbanística del país.

2º—Que complemento esencial a la Ley General de Telecomunicaciones, la ley N° 8660 “Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones” publicada en La Gaceta N° 31 del 13 de agosto de 2008, se creó el Sector Telecomunicaciones para desarrollar las competencias y atribuciones a las instituciones que comprenden dicho sector y se modifica la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para crear la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), disponiendo en su artículo primero que quedan sometidos al ámbito de aplicación de esta Ley, toda la Administración Pública, tanto la centralizada como la descentralizada, las instituciones autónomas, las semiautónomas y las empresas públicas y privadas que desarrollen funciones o actividades relacionadas con las telecomunicaciones, infocomunicaciones, productos y servicios de información, interconexión y demás servicios en convergencia del Sector, declarados de interés público.

3º—Que el Poder Ejecutivo ha emitido el Reglamento de Salud en la materia de telecomunicaciones, mediante Decreto 36324-S, publicado en la Gaceta 25 del 4 de febrero de 2011, interesando al municipio el cumplimiento efectivo de los parámetros allí establecidos, en resguardo de la salud de los habitantes y usuarios de los servicios del cantón.

4º- Que los constantes avances tecnológicos en los últimos años, han motivado la aparición de nuevos servicios de comunicación, acompañados de un aumento y multiplicación de instalaciones de telecomunicaciones a las ya existentes, que suponen un impacto visual y medioambiental en el entorno urbano y natural, por lo que surge la necesidad a la Administración Municipal dentro de su competencia y bajo el presupuesto de su autonomía en materia de planificación y administración territorial, de establecer los parámetros generales que rijan para el otorgamiento de las licencias municipales en lo referido a lo constructivo, a la explotación comercial, y a los usos de suelo relacionados con dichas instalaciones u obras constructivas.

5º—: En cuanto a la Licencia de Construcción, se excluye de la presente normativa: (i) la instalación y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones y antenas, y (ii) la infraestructura de telefonía fija a cargo del Instituto Costarricense de Electricidad.

6º—: Que los aspectos relacionados con el ambiente humano y natural serán resguardados conforme a la Ley y competencia correspondiente, por el Ministerio de Salud y el Ministerio del Ambiente y Telecomunicaciones respectivamente, en disposiciones normativas que regularán estas importantes materias. No obstante cualquier afectación de la salud de los habitantes o al derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, este municipio coadyuvará para los intereses del munícipe afectado, incluyendo el patrimonio cultural e histórico.

7º— Las Obras Constructivas de Telecomunicaciones se consideran equivalente a mobiliario o equipamiento urbano, como son la construcción de una estructura de electrificación, instalación de un semáforo, casetilla de teléfono público, alcantarillados, etcétera, y por lo tanto, no deben vincularse directamente con los mapas o zonificaciones propias de los planes reguladores cantonales o regionales.

**PROYECTO REGLAMENTO GENERAL PARA LICENCIAS
MUNICIPALES DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA EN TELECOMUNICACIONES**

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º— Artículo 1º—Este Reglamento tiene como objeto establecer los requisitos y procedimientos para optar por certificados de uso del suelo, permisos de construcción y licencias comerciales en telecomunicaciones en la jurisdicción cantonal, en resguardo del espacio urbano-ambiental.

Artículo 2º—Se establecen como sus objetivos específicos:

- a. Consolidar un respeto absoluto a los bienes que conforman el patrimonio histórico, cultural, arquitectónico y ambiental del cantón de Santo Domingo de Heredia, manteniendo la Municipalidad su responsabilidad de resguardo de estos valores, sin ningún límite y condicionamiento.
- b. Asegurarse de que las Obras Constructivas sean realizadas de conformidad con las especificaciones técnicas bajo las cuáles fueron autorizadas.
- c. Propiciar razonablemente la minimización del impacto visual y ambiental sin perjuicio de la legislación nacional vigente, para lo cual se autorizará la construcción únicamente de la infraestructura necesaria para lograr la cobertura y calidad del servicio que requiere la población en el ámbito de las telecomunicaciones, rechazando toda gestión que no forme parte de este principio.
- d. Asegurarse de que las actividades desplegadas se enmarquen dentro de las regulaciones existentes en materia de patentes, de acuerdo al artículo 79 del Código Municipal y la Ley de Patentes de la Municipalidad.

Artículo 3º—Están sometidas al presente Reglamento en la jurisdicción del cantón, todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que requieran o soliciten Licencias Municipales, en condición de Operador, Proveedor de Infraestructura, Proveedor, o en cualquier condición similar, independientemente de las áreas donde se encuentren instaladas, ya sea de dominio público, acceso público o dominio privado o áreas privadas, sin perjuicio de lo establecido en el inciso “c” del artículo segundo anterior.

Artículo 4º—Para los efectos de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

Ampliación y Modificación de la Obra Constructiva: Cualquier cambio a la Obra Constructiva autorizada por la municipalidad de Santo Domingo de Heredia en la Licencia de Construcción.

Bienes de Dominio Público: Son aquellos que por voluntad expresa del legislador o disposición municipal, tienen un destino especial de servir a la comunidad o al interés público.

Canon por utilización de espacio público municipal: Es el monto a cancelar por la utilización de los espacios públicos municipales, de conformidad con el artículo 79, de la Ley N° 7593 “Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”.

Licencia de Construcción: la autorización expedida por la Municipalidad para la construcción o instalación, ampliación o modificación de la infraestructura en telecomunicaciones.

Licencia Comercial: la autorización expedida por la Municipalidad para la explotación comercial del servicio de telecomunicaciones dentro de la jurisdicción del Cantón, de acuerdo a la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Santo Domingo Ley N° 7119 y su Reglamento.

Obra constructiva: torre y su obra civil relacionada, que sirven para satisfacer los requerimientos de instalación de antenas y equipos utilizados para la transmisión inalámbrica en los servicios de telecomunicaciones, ubicados dentro de un predio.

Operador: Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, las cuales podrán prestar servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general.

Patente: Impuesto a pagar por la realización y explotación de una actividad comercial, industrial o de servicios dentro de la jurisdicción del cantón, de conformidad con la ley de patentes vigente y su reglamento.

Proveedor: Persona física o jurídica, pública o privada, que proporciona servicios de telecomunicaciones disponibles al público sobre una red de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, según corresponda.

Proveedor de Infraestructura: Es aquel intermediario, persona física o jurídica ajeno a la figura del Proveedor u Operador que regula la ley, que provee Obras Constructivas a terceros, en armonía con los planes de cobertura y calidad del servicio que exige la SUTEL.

CAPÍTULO II

Atribuciones y facultades municipales

Artículo 5º—Con las atribuciones y facultades conferidas por la normativa vigente corresponde a la administración municipal, conocer, valorar, fiscalizar y resolver las solicitudes de las Licencias Municipales.

Artículo 6º—Le corresponde a la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia:

1. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de este Reglamento con el objeto de que, toda Obra Constructiva, instalación, ampliación y modificación a las Obras Constructivas, reúna las condiciones técnicas, de seguridad, conservación y de integración al contexto urbano-ambiental del cantón de Santo Domingo de Heredia.
2. Regular, otorgar, registrar, inspeccionar, denegar, anular y ejercer cualquier facultad sancionatoria en relación con las Licencias Municipales.
3. Ordenar la suspensión, clausura o demolición de las nuevas Obras Constructivas, en caso de no sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento salvo que se cuente con la Licencia de Construcción a la entrada en vigencia de este Reglamento.
4. Otorgar el certificado de uso del suelo como uso conforme, cuando cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el capítulo siguiente.
5. Considerar y solicitar los criterios y lineamientos técnicos que la SUTEL establezca en ejercicio de su competencia, con el propósito de coordinar y procurar un adecuado equilibrio entre los intereses nacionales de desarrollo del servicio de las telecomunicaciones y los intereses locales representados por la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.

6. Crear mecanismos de resolución alternativa de conflictos, propios o a través de las Federaciones de Municipalidades u otros que legalmente procedan.
7. Velar por el cumplimiento efectivo de los parámetros establecidos en el Reglamento de Salud en la materia, mediante Decreto 36324-S, publicado en la Gaceta 25 del 4 de febrero de 2011, en resguardo de la salud de los habitantes y usuarios de los servicios del cantón y formular cualquier denuncia o investigación que sean del caso ante las autoridades competentes, a nivel administrativo o judicial.
8. Velar por el cumplimiento efectivo de la normativa ambiental aplicable a la materia y especialmente por el cumplimiento de instrumentos efectivos que garanticen las buenas prácticas ambientales.

Artículo 7°- La Municipalidad de Santo Domingo de Heredia deberá mantener un registro, conforme al Anexo 1 de este Reglamento, actualizado y disponible al público que incluya la siguiente información: (1) nombre del solicitante, número de la finca y número de plano catastrado. (2) georeferenciación con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84; (3) fecha de otorgamiento de Usos de Suelos conforme; (4) fecha y hora de recepción de solicitud de Licencias de Construcción; (5) fecha de otorgamiento de Licencias de Construcción; (5) fecha de denegación de Licencia de Construcción. La Municipalidad podrá, en el momento en que lo crea pertinente, solicitar a la Sutel información en términos de la densidad, de las Obras Constructivas existentes en el Cantón de Santo Domingo de Heredia.

Artículo 8°—La Municipalidad de Santo Domingo de Heredia podrá autorizar Obras Constructivas en inmuebles públicos, inscritos o no, siempre y cuando no se perjudique su destino público final, sujeto ello al pago del canon correspondiente. Con el propósito de contribuir con el plan de desarrollo regional y local de telecomunicaciones, la municipalidad de Santo Domingo de Heredia y la Federación de Municipalidades elaborarán un mapa oficial de los inmuebles públicos que podrán destinarse al desarrollo de las Obras Constructivas. La municipalidad de Santo Domingo de Heredia podrá utilizar los instrumentos de gestión autorizados por el Código Municipal para procurar la utilización de los inmuebles públicos en el desarrollo de las telecomunicaciones, entre los que se encuentran los mecanismos asociativos, empresariales, u otros legalmente autorizados.

CAPÍTULO III
Del Uso del Suelo

Artículo 9 °— Se otorgará el certificado de Uso de Suelo como uso conforme en cualquier área de la zonificación del cantón de Santo Domingo de Heredia, siempre y cuando cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en este Capítulo.

Artículo 10°— Para la obtención del certificado de Uso de Suelo los solicitantes deberán presentar conjuntamente con el formulario conforme al Anexo 2 de este Reglamento con los siguientes requisitos:

1. la altura de la torre, cuyo mínimo se establece en 30 metros.
2. georeferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84;
3. el plano catastrado respectivo;
4. copia de la cédula identidad de personas físicas o certificación de personería jurídica cuando se trata de personas jurídicas de la persona natural o jurídica solicitante.

Artículo 11°— Los predios donde se pretendan ubicar e instalar las Obras Constructivas tendrán unas dimensiones mínimas de frente y de fondo equivalente al 20% de la altura de la torre medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de la torre sin incluir el pararrayo (ej., Torre de 30 metros de altura dimensión mínima de 6 metros de frente por 6 metros de fondo, Torre de 45 metros de altura dimensión mínima de 9 metros de frente por 9 metros de fondo, Torre de 60 metros de altura dimensión mínima de 12 metros de frente por 12 metros de fondo). Todos los lotes deben cumplir con las medidas mínimas requeridas según la zonificación en donde se encuentren.

Artículo 12°—Se deberá mantener una franja de amortiguamiento mínima alrededor de una Obra Constructiva del diez por ciento (10%) de la altura de la torre de telecomunicaciones, medida desde el centro de la base de la misma. Se establece sin embargo, que la torre de telecomunicaciones no se coloque adyacente a la colindancia del predio en cuestión, esto como una medida de seguridad para las construcciones aledañas, y debiendo facilitar el tránsito del personal necesario para la conservación y mantenimiento de la Obra Constructiva.

Artículo 13°— Como excepción a lo dispuesto en los artículos anteriores, un solicitante de Uso de Suelo podrá justificar la necesidad de parámetros distintos a los establecidos en dichas normas, debiendo presentar los estudios técnicos que así lo justifiquen. En este caso se otorgará el uso del suelo conforme pero la construcción quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos y condiciones del Capítulo V de éste Reglamento.

Artículo 14°— No se otorgará la certificación del uso de suelo conforme en áreas de protección de ríos, monumentos públicos, zonas de protección histórico-patrimonial y donde sea expresamente prohibido por la legislación nacional.

Artículo 15°— Una vez presentada completa la solicitud de certificación de uso del suelo ante la Municipalidad la administración tendrá un plazo máximo de ocho días naturales para emitir este documento, contando el interesado con la posibilidad de impugnarlo mediante los recursos previstos en el Código Municipal, en el plazo de cinco días hábiles.

CAPÍTULO IV

Licencia de Construcción

Artículo 16°— Para la obtención de la Licencia de Construcción, los solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- a.** Una declaración jurada otorgada ante Notario Público con las especies fiscales de Ley, donde se jure con conocimiento de las consecuencias legales en caso de mentir, que no existe una torre de telecomunicaciones donde se pueda compartir algún emplazamiento que le permita dar cumplimiento efectivo a las obligaciones dispuestas en el artículo 74 del Reglamento a la Ley General de Telecomunicaciones N° 8642, Decreto N° 34765-MINAET y se garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo segundo de la citada Ley.
- b.** Asimismo deberá jurar que la Obras Constructivas podrán ser compartidas por un mínimo de tres emplazamientos de antenas y equipos, conforme a lo establecido por el artículo 77 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, Ley No. 8660 del 8 de agosto de 2008.
- c.** Documentación que acredite el derecho de uso, goce y disfrute del inmueble respectivo, en la cual debe hacerse constar consentimiento del propietario cuando se pretenda establecer las Obras Constructivas en inmuebles propiedad de un tercero que no sea el solicitante de la Licencia de Construcción.

- d.** Certificado de uso del suelo conforme.
- e.** Copia de la cédula de persona física del solicitante y propietario, y del representante legal cuando se trate de persona jurídica.
- f.** Personerías jurídicas vigentes (menos de tres meses de emisión) en caso de sociedades involucradas en solicitud.
- g.** Certificación del plano catastrado visado del inmueble donde se ubicará la obra constructiva.
- h.** Certificación literal del inmueble.
- i.** Presentación de planos constructivos que cumplan con la normativa constructiva aplicable, firmados por el profesional responsable y visado por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos (CFIA).
- j.** La viabilidad ambiental otorgada por la Secretaría Nacional Técnica Ambiental (SETENA-MINAET). La Municipalidad velará por el cumplimiento efectivo de la normativa ambiental aplicable a la materia.
- k.** Constancia del cumplimiento de las responsabilidades obrero patronales actualizada, con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por parte del propietario del inmueble y de la empresa concesionaria.
- l.** Autorización de la Dirección General de Aviación Civil.
- m.** Georeferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84.
- n.** La solicitud de permiso de construcción debidamente llena y firmada.
- o.** Disponibilidad de paja de agua o certificación de servicio de agua emitido por el Acueducto Municipal.
- p.** Autorización de ingreso municipal para realizar inspección durante proceso constructivo.
- q.** Póliza de riesgos del trabajo para las labores de construcción de la misma.
- r.** Contrato profesional del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- s.** Boleta de visado eléctrico del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- t.** Alineamientos señalado gráficamente y/o por escrito de la institución según afectación de propiedad: por vía municipal, ruta nacional, alineamiento del INVU-MINAE, alineamiento del INCOFER, alineamiento de RECOPE.
- u.** Póliza de responsabilidad civil por daños a terceros de conformidad con el artículo 23 de este Reglamento. En caso de que ya existiere la póliza, deberá presentar constancia de estar al día con el pago de la misma.

La Municipalidad de Santo Domingo de Heredia se reserva la facultad de comprobar por cualquier medio la veracidad de la información contenida en las declaraciones juradas.

Artículo 17°— El Municipio no otorgará una Licencia de Construcción en los siguientes casos:

- a. Que exista una Licencia de Construcción previamente otorgada para una torre ubicada a una distancia que permita el uso compartido o co-ubicación, conforme al plan de cobertura y calidad que requieren los operadores. Tanto con respecto a lo dispuesto en el artículo 13 de este Reglamento, como en otros supuestos en los que el solicitante alegue razones técnicas para la instalación de torres con requisitos técnicos distintos a los indicados, la corporación municipal o el interesado podrán solicitar el criterio técnico debidamente motivado por parte de la SUTEL.

Artículo 18°- La Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, por medio del Director de Servicios y Ordenamiento Territorial, verificará el cumplimiento de los requisitos indicados, y dará por admitida la Licencia de Construcción. Una vez otorgada la Licencia de Construcción, el solicitante tendrá derecho de preferencia para construir la Obra Constructiva dentro de un plazo de 45 días naturales. Transcurrido dicho plazo, sin que el solicitante haya concluido la Obra Constructiva, caducará la Licencia de Construcción y la Municipalidad podrá otorgar otra Licencia de Construcción dentro del área preferencial, en orden de presentación de las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 19°—En caso de ampliación o modificación de las Obras Constructivas se deberá cumplir nuevamente con los trámites de Licencia de Construcción señalados en este reglamento.

Artículo 20°—El pago por concepto de Licencia de Construcción se calculará conforme al artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana.

Artículo 21°—Una vez presentada completa la solicitud de Licencia de Construcción la administración tendrá treinta días naturales para emitir la resolución final.

CAPÍTULO V
Obligaciones de los interesados

Artículo 22°—Es obligación de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten Licencias Municipales, estar al día con el pago de impuestos y tributos Municipales de Santo Domingo de Heredia so pena de no tramitar ninguna solicitud prevista en el presente Reglamento.

Artículo 23°—Para garantizar la responsabilidad civil por daños y perjuicios a terceros, incluyendo a la propia municipalidad, será necesario que toda concesionaria del servicio de telecomunicaciones, suscriba y exhiba póliza de seguro como garantía expedida por una compañía autorizada para la emisión de las mismas, por un monto mínimo equivalente a trescientas (300) veces el salario mínimo mensual de un trabajador no calificado genérico establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica. Esta garantía cubrirá la totalidad de las obras que se desarrollen en la jurisdicción cantonal de Santo Domingo de Heredia debiendo ajustarse y mantenerse vigente mientras existan obras constructivas en el cantón y responderá por daños parciales o totales causados a la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia y a terceros en sus bienes o en personas.

Artículo 24°—Son obligaciones además para los propietarios de las Obras Constructivas, las siguientes:

1. Colocar desde el inicio del proceso constructivo y mantener actualizado durante la vida útil de la Obra Constructiva, un rotulo visible en la entrada al predio correspondiente, con una dimensión mínima de 0,45 x 0,60 metros, de cualquier material resistente, que contenga los siguientes datos:
 - a) Nombre, denominación o razón social.
 - b) Número de Licencia de Construcción.
 - c) Números telefónicos de contacto en caso de emergencias y para el mantenimiento de la Obra Constructiva,
 - d) Domicilio y/o medio para recibir notificaciones
2. Mantener en buen estado físico y en condiciones de seguridad las Obras Constructivas.
3. Cumplir con las disposiciones de torres de La Dirección General de Aviación Civil.
4. Restringir el ingreso de terceros no autorizados a los predios donde se instalen las Obras Constructivas.

5. Pagar y mantener al día la póliza de seguro por responsabilidad civil a terceros.
6. Notificar y solicitar cualquier cambio constructivo que varíe la Obra Constructiva y obtener la autorización correspondiente.
7. Presentar en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la conclusión de las Obras Constructivas el informe del profesional responsable, en el que se acredite la ejecución conforme al proyecto, así como el cumplimiento estricto de las condiciones técnicas de Ley, medidas correctivas y condiciones establecidas e impuestas en la Licencia de Construcción otorgada.
8. Acatar las normas nacionales constructivas aplicables, las reglamentaciones y demás lineamientos emitidos tanto por la Sutel, autoridades nacionales competentes en la materia, así como las emitidas por la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.
9. Contar con los alineamientos nacionales o locales cuando se requieran conforme a la Ley.

Artículo 25°—El propietario de las Obras Constructivas será responsable de cualquier daño directo o indirecto que ésta o éstas puedan causar a los bienes municipales, privados o a terceros, relevando de cualquier responsabilidad a la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.

CAPÍTULO VI LICENCIA COMERCIAL

Artículo 26. —Requisitos para la solicitud de la licencia comercial: para obtener la licencia comercial el solicitante deberá completar y firmar el proceso de solicitud de Patente Municipal, cumpliendo con todo lo establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Patentes de la Municipalidad de Santo Domingo.

Artículo 27°—El pago por concepto de patente se fijará de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Santo Domingo Ley N° 7119 y su Reglamento., conforme al artículo 79 del Código Municipal, tanto para los Operadores del servicio de telecomunicaciones, los Proveedores de Infraestructura de los operadores, proveedor, o en cualquier condición similar, mediante la información suministrada para éstos efectos por el administrado o que sean recabada directamente por la Municipalidad en el Ministerio de Hacienda o en la SUTEL. Cada operador deberá establecer y comunicar oportunamente a la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia el ingreso anual que le generen las radiobases establecidas en la jurisdicción cantonal, con el propósito de cancelar a la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia; el respectivo Impuesto de Patente Comercial.

CAPITULO VII
Transitorios

Transitorio primero. Las solicitudes de uso de suelo y Licencia de Construcción que se hayan presentado ante la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia antes de la publicación del presente Reglamento y que no han sido resueltas por la administración municipal, deberán ajustarse a lo establecido en el mismo, una vez este sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, conforme a lo siguiente:

(a) Una vez presentados los requisitos faltantes según corresponda, la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia irá resolviendo las solicitudes en un estricto orden, de acuerdo a la hora y fecha de recepción de la solicitud completa.

(b) En caso que no sea posible determinar cuál solicitud se presentó primero, la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia otorgará Licencia de Construcción según corresponda a aquel que complete sus requisitos primero. En caso que las partes interesadas también tengan sus requisitos completos, se otorgará la licencia respectiva mediante un sorteo.

Para ello la Municipalidad convocará a las partes a una audiencia oral y privada en donde se llevará a cabo dicho sorteo del cual se levantará un acta.

Transitorio segundo. Las Obras Constructivas existentes a la publicación de este Reglamento, que hayan contado con permiso de construcción, solo requerirán la debida Licencia Comercial. En caso de la modificación o ampliación de un Obra Constructiva existente se deberá cumplir con lo establecido en este Reglamento relacionado con Licencias de Construcción. Asimismo los propietarios deberán comunicar e informar a la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia la altura de las torres existentes e indicar la georeferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84 con el fin de que la Municipalidad mantenga un registro de Obras Constructivas en el Cantón. Para ambos efectos se les dará un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de publicación de este Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio tercero. Las solicitudes rechazadas antes de la publicación de este Reglamento y que no se hubieran impugnado conforme a los procedimientos previstos en el Código Municipal, o las que no hubieran reunido los requisitos establecidos en este Reglamento, se podrán presentar como solicitudes nuevas para los efectos del inciso a) del Transitorio Primero, sin que prevalezcan sobre las presentadas con posterioridad a la aprobación del Reglamento con los requisitos debidamente cumplidos.

—El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

GABRIELA VARGAS AGUILAR
SECRETARIA MUNICIPAL

La Secretaría del Concejo Municipal comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el Artículo VI inciso 4.-, a.- de la sesión ordinaria N° 476-2016 (O), celebrada el día 29 de febrero de 2016; el Concejo Municipal de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo cuarenta y tres del Código Municipal; Acordó, la adopción, aprobación, publicación y entrada en vigencia del REGLAMENTO DE TESORERÍA, cuyo texto indica:

REGLAMENTO GENERAL DE TESORERÍA

CAPÍTULO I

Organización y funciones del Departamento de Tesorería

Artículo 1°—La Municipalidad del cantón de Santo Domingo de Heredia, de conformidad con lo que establece el artículo 108 y siguientes del Código Municipal, procede a reglamentar lo concerniente a la Tesorería, límites de gastos, servicios de competencia de la Alcaldía Municipal y Fondo de Caja Chica.

Artículo 2°—La Tesorería de la Municipalidad está bajo la responsabilidad de la Jefatura de Tesorería Municipal. En las ausencias de dicha jefatura, sea por vacaciones, incapacidad etc., la Alcaldía Municipal, designará un sustituto.

Artículo 3°—Corresponde a la Tesorería, efectuar las siguientes funciones:

- a) La recaudación de los fondos que por diferentes conceptos recibe la Municipalidad y depositarlos diariamente en la cuenta bancaria correspondiente.
- b) El pago efectivo, por cheque, transferencias bancadas electrónica o cualquier otro medio posible y verificable contablemente de todas las obligaciones pecuniarias de la Municipalidad.
- c) Efectuar adelantos de fondos para gastos de viajes y transporte ya sea por caja chica o mediante emisión de cheque, constatando que los documentos sean debidamente autorizados y aprobados por el contador, otro funcionario designado para tal efecto nombrado por la Alcaldía, la propia Alcaldía Municipal y la Tesorería.
- d) Custodiar los valores y documentos encomendados, teniendo responsabilidad objetiva por cualquier daño o faltante que se ocasione en la Caja General de la Municipalidad.
- e) Confeccionar diariamente el Estado de Ingresos de Caja y Bancos y remitirlos al Contador.
- f) Operar la Caja Chica asignada para gastos de viaje y la adquisición de bienes y servicios de Acuerdo con el Capítulo de Caja Chica, del presente Reglamento.
- g) Hacer entrega de los cheques en las fechas o días establecidos para cada efecto.
- h) Recibir, custodiar y entregar las garantías de participación, cumplimiento y de cualquier otro tipo permitido por la ley, representadas en los documentos ejecutivos de conformidad con la normativa vigente. Cuando esta clase de garantías se reciban en cheque certificado quedará en custodia en el Departamento de Tesorería y cuando fuere recibido en dinero en efectivo, deberá ser depositado en la cuenta bancada asignada para Garantías por parte del mismo Departamento. También podrá tener por recibidos las garantías respectivas a través de la confirmación formal del número de transferencia bancaria a través del internet o vía depósito en la cuenta indicada a nombre de la Municipalidad de Santo Domingo en el Sistema Bancario Nacional.
- i) Elaborar los informes que se indican en el presente Reglamento o cualquier otro que le solicite el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Superior Jerárquico y Contraloría General de la República.
- j) Llevar el control sobre los adelantos de viáticos y otros adelantos de fondos pendientes de liquidación y realizar las gestiones de cobro por escrito de acuerdo a las reglamentaciones establecidas para estos efectos.
- k) Informar a la Alcaldía y a su superior jerárquico, sobre los cheques no entregados a sus beneficiarios en los últimos tres meses, para determinar la respectiva anulación.

Artículo 4°—Queda prohibido la entrada de particulares y servidores municipales al Departamento de Tesorería. Solamente podrán ingresar los autorizados por la jefatura del Departamento, además de aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones de control y fiscalización puedan ingresar sin necesidad de autorización.

Artículo 5°—La Jefatura de Tesorería Municipal y su personal deben estar cubiertos por las pólizas de fidelidad.

Artículo 6°—La Jefatura de Tesorería Municipal será la responsable de las llaves y combinaciones de las Cajas de Seguridad de la Municipalidad de Santo Domingo. Además, deberá entregar una copia de la llave y combinación, en sobre cerrado, a la Dirección Financiera, o bien, deberá depositarlas en una caja de seguridad de cualquier entidad bancaria del Sistema Bancario Nacional y dejar como autorizado a la jefatura de dicha Dirección. Debe al menos una vez al año, cambiar las combinaciones de las cajas y entregarlas de conformidad con este artículo.

Artículo 7°—Es obligación de la Tesorería, tomar las medidas de precaución posible para proteger su integridad física y los valores bajo su custodia, de los riesgos normales e imprevisibles. Para lo anterior podrá emitir directrices internas que serán de carácter obligatorio para los demás departamentos, que deberán contribuir y acatar las medidas dispuestas en aras de proteger los valores bajo la custodia de Tesorería.

Artículo 8°—Tanto la Caja General y la Caja Chica son independientes entre sí. Queda prohibida la utilización temporal de valores entre una Caja con la otra.

CAPÍTULO II

De los informes de Tesorería

Artículo 9°—La Jefatura de Tesorería Municipal debe preparar informes a la Dirección Financiera, Contabilidad, Alcaldía y Concejo Municipal, como a continuación se detalla:

- 1- Semanalmente, a más tardar el miércoles de cada semana:
 - 1.1. Un Estado de Ingresos y Egresos global de caja y bancos, en el cual se detallarán partiendo del saldo anterior los ingresos y egresos de la semana.
- 2- Mensualmente, a más tardar el segundo lunes de cada mes:
 - 2.1. Un estado de las garantías en custodia: de cumplimiento y participación en licitaciones y de cualquier otro tipo; con un detalle mínimo de su clase y monto, fecha de vencimiento, institución emisora, número de licitación y cualquier otro dato relevante.
 - 2.2. De la lista de funcionarios con pendientes de liquidación, que cuenten con más de cinco días hábiles de haber concluido la gira o realizado un evento, clasificados en grupos de cuentas: a- Adelantos de viáticos, b- Vales de Caja Chica, c- Otros adelantos de fondos. Y cualquier observación pertinente.
 - 2.3. Un estado de las Operaciones e Inversiones Financieras del Municipio, con detalle de tipo, moneda, monto inicial, vencimiento, monto final, tasa de interés y los detalles que considere relevantes para cada operación.
- 3- Anualmente, a más tardar dentro del primer mes del año,
 - 3.1. Constancia de la vigencia de la póliza de fidelidad que no podrá responder por un monto menor al equivalente a veinte salarios mínimos vigentes de un Trabajador Especializado Genéricos (TEG) del primer período de cada año determinado por el Consejo Nacional de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CAPÍTULO III

De los ingresos

Artículo 10.—Corresponde a la Tesorería Municipal, recaudar o recibir los ingresos de la Municipalidad, por los siguientes conceptos:

- a- Recepción de los ingresos por concepto de tasas, precios, contribuciones especiales e impuestos y cualquier otro tipo de tributo.
- b- Recursos provenientes del Gobierno por concepto de subvenciones, partidas específicas, transferencias especiales en virtud de los procesos con Tesorería Nacional y el principio de Caja Única del Estado.
- c- Recursos provenientes de empresas privadas, instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales, y demás que sean dirigidas al Municipio, Comisiones Municipales o Concejos de Distrito, las dos anteriores se dirigirán a una cuenta con destino propio para sus fines y no podrán ser tomados como ingresos propios de la Entidad Municipal, **d-** Cualquier otro tipo de ingresos que no se contemplan en este capítulo.

Artículo 11.—Los ingresos los recibirá únicamente el Departamento de Tesorería por medio de las cajas recaudadoras instaladas para tal efecto, o en las cajas de las entidades del Sistema Financiero Nacional o Bancario Nacional, que se encuentren supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, con las cuales la municipalidad tenga un convenio de recaudación o cuentas corrientes y de ahorros a su nombre, así como las transferencias corrientes y de capital provenientes de Tesorería Nacional de las cuentas de Caja Única del Estado. Asimismo los ingresos podrán recibirse a través de transferencias electrónicas a cuentas corrientes o de ahorros a nombre del Municipio, previa confirmación del número de transacción por parte de la Tesorería Municipal a través de los funcionarios que así disponga la jefatura de dicho Departamento.

Artículo 12.—Los convenios de recaudación con entidades del Sistema Financiero Nacional o Bancario Nacional, serán conocidos y aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo 13.—Por cada ingreso recibido deberá emitirse un comprobante de caja, en las fórmulas pre numeradas consecutivas que existen para tal efecto. El número de comprobante primero del día que corresponde, deberá ser verificado contra el último del día anterior, siempre manteniendo la numeración consecutiva. Los comprobantes anulados deben mantenerse en el consecutivo de copias de recibos en original y copia respectiva. En el caso de que el ingreso sea a través de transferencia electrónica, deberá emitirse un documento al final del día de todos los ingresos confirmados por este medio.

CAPÍTULO IV

Del funcionamiento de las cajas recaudadoras municipales

Artículo 14.—Cada Caja Recaudadora funcionará con un cajero(a), que realizará aquellas funciones que determine el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad. El cajero(a) deberá rendir póliza de fidelidad otorgada por el Instituto Nacional de Seguros (INS) o del sector privado. Para lo anterior cada uno deberá presentar constancia de la póliza ante la jefatura de Tesorería dentro del mes siguiente a su inicio de labores. El monto de la póliza no podrá ser menor al equivalente cinco salarios mínimos de un Trabajador Especializado Genéricos (TEG) del primer período de cada año determinado por el Consejo Nacional de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social debiendo en consecuencia, cada cajero actualizar su póliza de forma anual dentro del primer mes del año.

Artículo 15.—La Jefatura de Tesorería(a) Municipal y los cajeros (as) serán responsables solidariamente por el buen funcionamiento de las cajas recaudadoras. Cada cajero que ingrese a cada cubículo individual de caja recaudadora, deberá mantener las siguientes medidas de seguridad:

- a) Deberá atender solamente a una persona por turno en ventanilla.
- b) Deberá manejar con cuidado y celo las llaves que dan el acceso al cubículo de Caja. Se conservará una copia de dichas llaves en la Jefatura de Tesorería.
- c) No podrán realizar transacciones a título personal o de tercera persona dentro de su cubículo.
- d) Las otras disposiciones que se establezcan en la normativa de control interno y funcionamiento interno municipal.

Artículo 16.—A cada cajero(a) se le asignará un Fondo Fijo de Caja Recaudadora. Las variaciones del monto del Fondo Fijo de Caja Recaudadora serán aprobadas por la Alcaldía Municipal, ante solicitud expresa y razonada del titular de Tesorería.

Artículo 17.—La Jefatura de Tesorería deberá realizar arqueos a los fondos que cada Cajero maneja, en forma periódica, pero con la debida coordinación para no afectar la atención de los usuarios de la Caja General; sin embargo, bajo ninguna circunstancia se le deberá comunicar previamente al cajero cuyo fondo será objeto del arqueo. Asimismo cualquier faltante deberá ser comunicado inmediatamente a la Alcaldía Municipal y debiendo proceder dicha jefatura de acuerdo con el Código Municipal vigente y el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad.

Artículo 18.—En las cajas se aceptarán como medio de pago, el dinero de curso legal, cheques y tarjetas de crédito y débito.

Artículo 19.—Cuando los pagos que se reciben sean por cheque, el mismo deberá haber sido emitido a nombre de la Municipalidad por el total o parcial a pagar. En el dorso el cajero asentará, el número de comprobante de ingreso y el número de teléfono del emisor, y cualquier observación que considere pertinente. Cuando el pago sea parcial, el cajero deberá anotar dicha condición, el concepto del pago y el saldo pendiente.

Artículo 20.—Todo pago realizado con cheque quedará sujeto a que el Banco gire contra la presentación del cheque. En el caso de devolución del cheque por falta de fondos, errores u omisiones, la jefatura de Tesorería procederá de inmediato con la anulación del pago aplicando los intereses moratorios retroactivamente cuando se trate de obligaciones vencidas. Asimismo, debe informar del caso a la Alcaldía Municipal para interponga directa o por medio de delegación, la denuncia penal correspondiente ante las autoridades competentes.

Artículo 21.—Las ausencias de un cajero debe suplirlas un funcionario municipal debidamente capacitado y autorizado por la jefatura de Tesorería para el puesto en cuestión.

Artículo 22.—Cuando se complete por un cajero una suma igual o mayor al 50% de la póliza de fidelidad, deberá entregar el cajero dicho monto a la jefatura de Tesorería de forma inmediata.

Artículo 23.—Los sobrantes que se produzcan en los cierres diarios de operaciones de una caja, deberán ser custodiados por la jefatura de Tesorería debiendo ser depositados a favor de la Municipalidad a más tardar el quinto día hábil siguiente, si dentro de este plazo no se presentó algún reclamo solicitando el reintegro del dinero. En caso de presentarse reclamo de devolución, Tesorería debe resolver el reclamo dentro de los tres días hábiles posteriores. En caso de proceder la devolución, el Cajero de turno procederá con la devolución correspondiente, debiendo documentar la firma del recibido conforme por parte del usuario. En caso de que la devolución no procediere, deberá otorgar al usuario el plazo del artículo 162 del Código Municipal, con los efectos que corresponda.

Artículo 24.—Los faltantes de caja deberá cubrirlos el cajero(a) a más tardar el día hábil siguiente. La jefatura de Tesorería comunicará inmediatamente a la Auditoría cualquier faltante en una caja. Es responsabilidad del cajero comunicar a la jefatura de Tesorería de forma inmediata cualquier faltante o sobrante en una caja.

Artículo 25.—Los ingresos diarios que reciba la Tesorería, deben ser depositados al final del día de su recepción, en la(s) cuenta(s) bancaria(s) correspondiente; salvo situaciones justificadas, donde se procederá con el depósito el día hábil siguiente.

Artículo 26.—De los ingresos por transferencias electrónicas. La Municipalidad reconocerá los pagos realizados a través transferencias electrónicas a través del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (SINPE) a sus cuentas bancarias. El reconocimiento como ingreso se computará al final de cada día, con un listado de los ingresos reportados a través del sistema que para tales efectos realizará el Tesorero. Será suficiente la impresión de la pantalla con la firma del Tesorero haciendo constar que la impresión corresponde al informe y confirmación de movimientos ingresados y acreditados en favor de la Municipalidad de Santo Domingo del Sistema Digital del Banco (que corresponda). De cada pago que se reporte, deberá consignarse el monto y concepto del mismo.

CAPÍTULO V

De los egresos

Artículo 26.—La Tesorería administra el fondo de caja chica de la Municipalidad, que se rige por el Capítulo VII del presente Reglamento.

Artículo 27.—Todos los pagos se efectuarán por medio de cheque o transferencia electrónica bancada, excepto: los que corresponde hacer por caja chica y las planillas por concepto de salarios, dietas u otros, que se podrán realizar en efectivo.

Artículo 28.—Los cheques debidamente prenumerados en forma consecutiva, serán emitidos por el Departamento de Contabilidad, en estricto orden numérico, previa revisión y codificación de la documentación por parte del contador encargado.

Artículo 29.—Los cheques y transferencias electrónicas bancadas se emitirán y realizarán bajo la responsabilidad absoluta de la Tesorería y Alcaldía Municipal previa consulta a los fondos municipales, que determine la existencia de fondos suficientes en las cuentas bancadas y de la justificación del egreso.

Artículo 30.—Queda terminantemente prohibido la emisión de cheques al portador, a caja o en blanco.

Artículo 31.—Los pagos municipales serán ordenados mediante la correspondiente “Nómina de Pago” por la Alcaldía Municipal.

Artículo 32.—Para la firma de cheques y realización de transferencias electrónicas bancarias siempre se requerirá el concurso de la Tesorería y la Alcaldía Municipal o cualquier otro funcionario debidamente autorizado por ésta última.

Artículo 33.—Todos los comprobantes que amparen el giro de un cheque o transferencia electrónica bancaria deberán ser marcados con sello, el cual contenga la leyenda de: pagado o cancelado con el cheque:

Número ___ Fecha _____ o mediante número de comprobante. ___.

Artículo 34.—Al entregar el Departamento de Contabilidad cheques para ser revisados y firmados, estos deben tener las siguientes características:

- 1- Fecha de emisión.
- 2- Nombre o razón social del beneficiado.
- 3- Cantidad de colones en número impreso mediante la protectora de cheques o el medio idóneo.
- 4- Cuando la capacidad de la máquina protectora sea insuficiente, en el mismo espacio de la protección se anotará con máquina de escribir el monto en cifras y letras.
- 5- Indicar en el espacio reservado para los códigos, la codificación con la que se registra el desembolso registrado.
- 6.- Presentarse sin tachaduras, borrones, manchas, ni espacios en blanco que hagan dudar del contenido o permitan alteraciones.

Artículo 35.—Para cada cuenta bancaria, en el Departamento de Contabilidad y Tesorería, de forma independiente se llevará un libro auxiliar, que servirá para llevar el control del saldo diario. Todos los cheques sin excepción, incluyendo los anulados así como todas las transferencias electrónicas bancarias, deben ser registrados, en este auxiliar, en el momento de ser emitidos o realizados al día siguiente. Igual tratamiento de registro se hará con los depósitos bancarios, notas de débito, notas de crédito emitidos por los bancos.

Artículo 36.—La entrega de cheques a los beneficiarios sólo podrá hacerla la Tesorería, cumpliendo con las mismas condiciones que son:

Personas física:

- 1- Presentar factura(s) original (es) y Orden (es) de Compra Original (es), o copias certificadas por Notario Público.
- 2- Presentar la cédula de identidad del beneficiario o autorizado que retira, y autorización autenticada por abogado o notario público en el último caso.

Personas jurídica:

- 1- Presentar factura(s) original (es) y Orden (es) de Compra Originales), o copias certificadas por Notario Público,
- 2- Personería jurídica, salvo que conste en el expediente administrativo.
- 3- Cédula de identidad del representante o autorizado que retira, y autorización autenticada por abogado o notario público en el último caso.

Artículo 37.—Cuando existan cheques en poder de la Tesorería con seis meses de emitidos, la jefatura de Tesorería procederá a anularlos, levantará una lista de ello, y trasladará a las dependencias correspondientes.

Artículo 38.—Cuando existan cheques con seis meses de entregados y no hayan sido cambiados por el beneficiario, el Tesorero(a) debe investigar la razón dejando constancia escrita de la gestión.

CAPÍTULO VI

Del control de documentos en custodia

Artículo 39.—Se llevará un registro auxiliar del control de las garantías recibidas y entregadas, en el Departamento de Tesorería, originadas por procedimientos de contratación administrativa.

CAPÍTULO VII

De los fondos de Caja Chica

Artículo 40.—Se establece un fondo de caja chica, cuyo monto será el equivalente a tres salarios mínimos de un Trabajador Especializado Genéricos (TEG) del primer período de cada año determinado por el Consejo Nacional de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Este fondo será asignado a la Sección de Tesorería y será administrado por la Jefatura de Tesorería.

Artículo 41.—El monto máximo del vale de caja chica será el 10% del equivalente a tres salarios mínimos vigentes de conformidad con el artículo anterior.

Artículo 42.—Corresponde al Concejo Municipal, mediante el correspondiente acuerdo que emane de su seno, variar de forma excepcional para alguna situación específica, el monto establecido para el fondo de Caja Chica y el monto máximo para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con el artículo 46 siguiente.

Artículo 43.—La Caja Chica funcionará mediante el sistema de cuenta corriente y mantendrá dinero en efectivo para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios, así como para pagar viáticos y gastos de viaje.

Artículo 44.—La Caja Chica, mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir esos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 45.—La Caja Chica recibirá devoluciones únicamente en dinero efectivo de la moneda oficial del país, sin excepción.

Artículo 46.—La compra de bienes y servicios se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando se den las siguientes condiciones:

- a- Que en las bodegas municipales no hay existencia del bien que se solicita. Para estos efectos, deberá adjuntarse al vale de caja chica, la boleta de remisión rechazada de Bodega por esta razón.
- b- Que ninguna dependencia o funcionario de la Municipalidad, según sus funciones, está en posibilidad de prestar el servicio de que se trate, c- Que el bien o el servicio es de urgente necesidad.

Las dos últimas condiciones deberán ser confirmadas por la jefatura inmediata por medio de la firma en el vale de caja chica.

Artículo 47.—El vale de caja chica debe emitirse en original y copia en formulario prenumerado y en forma consecutiva. Los formularios deberán ser suministrados por el Departamento de Proveeduría, previa solicitud del Tesorería en la que aportará el documento modelo para reproducir en el formulario. Se le entregará a cada Jefatura quiénes serán las encargadas de llevar el control y fiscalización de los formularios, debiendo registrarse los consecutivos entregados a cada uno en el acta de entrega de formularios. Ningún vale de caja chica se tramitará sin la firma de la jefatura correspondiente.

Artículo 48.—El vale de caja chica se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a- Se presente debidamente lleno, indicando el monto exacto y los artículos o servicios que se comprarán, sin contener borrones ni tachaduras.
- b- Firma de autorización del gasto por parte de la Alcaldía Municipal o del funcionario en quien se haya delegado tal función, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, inciso b del Código Municipal.
- c- Firma y nombre del funcionario que hará retiro del efectivo, quien deberá realizarlo de forma personal sin excepción alguna.
- d- Firma y nombre de la jefatura inmediata.
- e- Detalle de la compra y el Departamento que la realizará.

Artículo 49.—Los vales de caja chica serán liquidados dentro de los tres días hábiles siguientes a su entrega, salvo aquellos casos donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, siempre y cuando se justifique el retraso en forma debidamente documentada en la Tesorería. Esta justificación deberá contar con el visto bueno de la jefatura correspondiente. El incumplimiento del presente artículo constituirá en falta leve y será apercibido verbal o por escrito a criterio de la jefatura. No obstante lo anterior, de reincidir en el mes siguiente constituirá falta grave con la sanción correspondiente previo procedimiento administrativo que garantice el Debido Proceso.

Artículo 50.—Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado a Tesorería.

Artículo 51.—Los comprobantes de las compras que se hagan con fondos de caja chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a- Ser documentos originales, timbrados, membretados o dispensados del mismo por la Dirección General de la Tributación del Ministerio de Hacienda y estar emitidos en favor de la Municipalidad de Santo Domingo.
- b- Indicar claramente y con detalle la compra o servicio recibido, debiendo traer imprimidos el sello de cancelado de la casa proveedora o tiquete de caja y por ningún motivo, deberá contener tachaduras ni borrones.
- c. Si la factura no tiene logotipo debe indicarse el nombre, el número de cédula de persona jurídica que suministra el bien o servicio y sus especificaciones.
- e- Venir firmados por el reverso, por la jefatura inmediata, como requisito de comprobación de la adquisición del bien o servicio correspondiente.

Artículo 52.—El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación, el funcionario que cubrió la diferencia de su peculio, podrá solicitar el reintegro de dicha diferencia a la Tesorería siempre y cuando presente los comprobantes correspondientes y el monto cancelado no sea superior al límite máximo previsto en el artículo 41 del presente Reglamento. La solicitud de reintegro deberá contar con la firma de visto bueno de la jefatura inmediata.

Artículo 53.—Para el trámite de compra por el fondo de caja chica, el funcionario que lo gestione para la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar ante la Proveeduría Municipal, un comprobante de exoneración del pago del impuesto de ventas. No se reconocerá el importe de concepto por impuesto de ventas cuando éste sea cancelado por el usuario del vale ya que la Municipalidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Código Municipal, está exenta del pago de toda clase de tributos.

Artículo 54.—No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior, la liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la caja chica revisa todos los requisitos y stampa su sello de recibido conforme y será responsabilidad de la jefatura que firma el vale, constatar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos.

Artículo 55.—Es responsabilidad de la Alcaldía Municipal realizar arqueos en forma sorpresiva al fondo fijo de caja chica, con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de control interno, vigentes y de las sanas prácticas de la Administración.

Artículo 56.—Si realizado un arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por el responsable de caja chica, quien además deberá en forma inmediata depositar el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda.

Artículo 57.—Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia de la Jefatura de Tesorería Municipal, quien es el funcionario responsable del fondo, según lo dispuesto en el artículo 109 del Código Municipal, o en presencia del funcionario que él designe para tales efectos. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 58.—Cuando la jefatura de la Tesorería municipal sea sustituida por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo, por vacaciones o cualquier otro motivo, se realizará un arqueo del cual se dejará constancia escrita, con la firma de la Jefatura de Tesorería(a) y de la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el titular de la tesorería municipal se reintegre a su puesto. En casos fortuitos cuando no sea posible la firma de la Jefatura de Tesorería Municipal el arqueo se realizará por la Alcaldía Municipal o su delegado.

Artículo 59.—Los egresos realizados por Caja Chica se tramitarán a través del correspondiente “Reintegro de Caja Chica”, que preparará la Jefatura de Tesorería Municipal como encargado del fondo fijo, en original y copia.

Artículo 60.—Se confeccionarán reintegros de caja chica cuando se han gastado el 50 % del fondo fijo.

Artículo 61.—No se tramitarán por medio del fondo fijo de caja chica las compras que se hayan definido como artículo de uso común y o genérico, que deberán ser adquiridos por medio de los sistemas convencionales de compra que existan en la Municipalidad, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 62.—No se podrá variar el objeto inicial de una compra, salvo aquellos casos donde por razones de caso fortuito o fuerza mayor, siempre y cuando se justifique el cambio en forma documentada en la Tesorería. Esta justificación deberá contar con el visto bueno de la jefatura correspondiente. El incumplimiento del presente artículo constituirá en falta leve y será apercibido verbal o por escrito a criterio de la jefatura. No obstante lo anterior, de reincidir en el mes siguiente constituirá falta grave con la sanción correspondiente previo procedimiento administrativo que garantice el Debido Proceso.

Artículo 63.—Ningún funcionario de la Municipalidad, con la excepción de la jefatura de Tesorería Municipal, podrá mantener en su poder fondos de caja chica por más de tres días.

Artículo 64.— Todo funcionario(a) que haga uso del fondo de caja chica, tiene la obligación de cumplir a cabalidad con la normas del presente Reglamento; su incumplimiento será sancionado conforme a los procedimientos establecidos para el efecto, entre otros por el Código Municipal, el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad y otra normativa de aplicación conexas.

CAPÍTULO VIII

Sobre gastos fijos y adquisición de bienes y servicios de competencia de la Alcaldía Municipal

Artículo 65.—La Municipalidad, se guiará para todo aspecto en la adquisición de bienes y servicios, con la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y los reglamentos relacionados con la adquisición de bienes y servicios que emita esta Municipalidad.

Artículo 66.—Se autoriza al Alcalde Municipal para realizar compras o adquisiciones de bienes y servicios, así como para suscribir gastos fijos, convenios en los cuales la Municipalidad actúe como parte, hasta por la suma dispuesta de forma semestral para esta Municipalidad por la Contraloría General de la República para realizar contrataciones directas de escasa cuantía.

Artículo 67.—Se deroga el Reglamento General de Tesorería publicado el 20 de enero del 2004, en *La Gaceta* Número 13.

Artículo 68.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.” FIN DE TRANSCRIPCIÓN.

Marzo 3, 2016.—Gabriela Vargas Aguilar, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2016019094).