



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, Lunes 10 de diciembre del 2018

167 páginas

ALCANCE N° 206

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

ACUERDOS

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

BANCO DE COSTA RICA

MUNICIPALIDADES

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**AUTORIDAD REGULADORA DE LOS
SERVICIOS PÚBLICOS**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO N° 41437-MEIC-S-MAG

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

LAS MINISTRAS DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO, DE SALUD;

Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En uso de las atribuciones que les confieren los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20); y 146 de la Constitución Política; el inciso 2, acápite b) del artículo 28 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 3 y 4 de la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994 y su reforma; los artículos 2, 3 y 4 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto de 2005; los artículos 2, 8 y 9 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reforma, Ley N° 8220 del 4 de marzo de 2002; los artículos 79 y 80 del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998 y su reforma; los artículos 196 y siguientes de la Ley General de Salud y sus reformas, Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973; los artículos 2, inciso 25), 5, 9 y siguientes del Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 39472 del 18 de enero de 2016; Reglamento General de Habilitación de Servicios de Salud, Decreto Ejecutivo N° 41045-S del 08 de marzo de 2018; el artículo 6 de la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, Ley N° 8495 del 6 de abril de 2006; el artículo 6 del Reglamento General para el Otorgamiento del Certificado Veterinario de Operación, Decreto Ejecutivo N° 34859 del 20 de octubre de 2008 y su reforma; los artículos 11 y 16 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, Ley N° 7527 del 10 de julio de 1995; los artículos 4 y 38 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 de octubre de 1943; el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ley N° 5662 del 23 de diciembre de 1974 y su reforma; Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio de Médicos Veterinarios, Decreto Ejecutivo N° 19184 del 10 de julio de 1989; y, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la salud, Ley N° 9028 del 22 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO:

I.-Que la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 y su reforma, ordena simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos públicos, contribuyendo de forma innegable en el proceso de reforzamiento del principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense.

II.-Que la simplificación de los trámites administrativos y la mejora regulatoria, tienen por objeto racionalizar las tramitaciones que realizan los particulares ante la Administración Pública; mejorar su eficacia, pertinencia y utilidad, a fin de lograr mayor celeridad y funcionalidad en la tramitación, reduciendo los gastos operativos.

III.-Que el párrafo Primero de los artículos 2 y 8 de la Ley N° 8220, señalan respectivamente:

"Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por éstos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean."

"Artículo 8º-Procedimiento de coordinación interinstitucional. La entidad u órgano de la Administración Pública que para resolver requiera fotocopias, constancias, certificaciones, mapas o cualquier información que emita o posea otra entidad u órgano público, deberá coordinar con ésta su obtención por los medios a su alcance, para no solicitarla al administrado..."

IV.-Que el párrafo primero del artículo 9 de la Ley N° 8220, establece que ningún administrado deberá acudir a más de una instancia, entidad u órgano público, para la solicitud de un mismo trámite o requisito que persiga la misma finalidad. Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública, que por ley están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la procedencia y competencia institucional.

V.-Que el párrafo primero del artículo 3 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454, establece la equivalencia de cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, con respecto a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.

VI.-Que los trámites de inicio, actualización y renovación del permiso de funcionamiento de empresa; así como las actividades de bajo riesgo en la Región Chorotega, son un trámite complejo que involucra a las Municipalidades de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz; y de igual manera al Ministerio de Salud, el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería, de acuerdo con la normativa citada en el fundamento legal de este Decreto.

VII.-Que las Municipalidades de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz, han aprobado los procesos de simplificación del trámite de inicio, actualización y renovación del permiso de funcionamiento de las empresas en la Región Chorotega; situación que ha sido respaldada por los respectivos Concejos Municipales en las Sesiones que se dirán: Municipalidad de Abangares: Acuerdo N° 0418-2017 de la Sesión Extraordinaria N° 20-2017 del 12 de octubre del 2017 y Acuerdo N° 23-2018 de la sesión ordinaria N° 4-2018 del 23-01-2018; Municipalidad de Bagaces: Acuerdo N° 302 de la Sesión Ordinaria N° 69 del 17 de octubre del 2017 y Acuerdo N° 059, de la Sesión Ordinaria N° 10 del 20 de febrero del 2018; Municipalidad de Cañas: Acuerdo N° 02-76-2017 de la Sesión Ordinaria N° 76-2017 del 16 de octubre del 2017 y Acuerdo N° 4-88-2018 de la Sesión Ordinaria N° 88-2018 del 22 de enero del 2018; Municipalidad de La

Cruz: Acuerdo N° 2 de la Sesión Ordinaria N° 42-2017 del 26 de octubre del 2017; Municipalidad de Liberia: Acuerdo N° 1 de la Sesión Extraordinaria N° 21-2017 del 4 de octubre del 2017 y Acuerdo N° 4 Capitulo IV de la Sesión Ordinaria N° 08-2018 del 19 de febrero del 2018; Municipalidad de Tilarán: Acuerdo N° 680 de la Sesión Ordinaria N° 74 del 3 de octubre del 2017 y Acuerdo N° 1 de la Sesión Ordinaria N° 82 del 28 de noviembre del 2017.

VIII.-Que, en virtud del esfuerzo de coordinación realizado por las instituciones que intervienen en el trámite de inicio, actualización y renovación del permiso de funcionamiento de las empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega, señaladas en el Considerando VI y con la colaboración del Ministerio de Economía Industria y Comercio, se ha logrado establecer un trámite coordinado y simplificado para el inicio de empresas en esa Región.

IX.-Que el trámite coordinado y simplificado acordado por las instituciones involucradas en el trámite, promueve la transparencia y la eficiencia del procedimiento administrativo, lográndose una racionalización y un mejor aprovechamiento de los recursos públicos; asimismo una disminución del papeleo y de los tiempos de espera del administrado, lo cual favorece el clima de inversiones y beneficia el desarrollo económico y social de la Región y del País.

X.-Que el propósito de estas disposiciones es la racionalización, el mejor aprovechamiento de los recursos públicos y la reducción de los tiempos de espera del administrado, lo cual crea un clima favorable para la competitividad del país.

XI.-Que la Procuraduría General de la República, en su Dictamen N° 145 del 25 de mayo del 2009, ha establecido que: “(...) Indudablemente, la Constitución Política de Costa Rica (CCR) impone a las Administraciones Públicas el deber de cooperar entre sí. Particularmente, en el supuesto de las Administraciones Públicas comprendidas dentro del Poder Ejecutivo, esta obligación encuentra su reconocimiento expreso en el artículo 140, inciso 8 CCR. La norma en comentario establece, que es atribución del Poder Ejecutivo supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y servicios administrativos. Esta norma, de un extremo, garantiza la

subordinación de los servicios y dependencias administrativas de la Administración Central, a la dirección política del Poder Ejecutivo. Luego, la prescripción constitucional establece que es deber del Poder Ejecutivo asegurar que la acción administrativa sea eficaz e idónea. Esto conlleva el principio de coordinación inter-administrativa. Este principio de coordinación alcanza aún a los órganos desconcentrados. La jurisprudencia constitucional ha reconocido expresamente que la autonomía de las instituciones descentralizadas subsiste, sin perjuicio de los poderes de coordinación de los órganos superiores del Poder Ejecutivo". De igual manera, este deber de coordinación entre la Administración Central y la Descentralizada, se encuentra también reconocido en el artículo 26, inciso b) de la Ley General de la Administración Pública (LGAP).

XII.-Que según informe del Departamento de Análisis Regulatorio N° DMRRT-DAR-INF-103-18 de fecha 17 de agosto de 2018, la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, concluyó que el "Reglamento de Oficialización del Procedimiento del Trámite Simplificado y Coordinado de Inicio, actualización y renovación de empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega", cumple con lo establecido por la Ley N° 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y sus reformas.

Por tanto;

DECRETAN

Reglamento de Oficialización del Procedimiento del Trámite de Inicio, Actualización y Renovación de Empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega

Artículo 1°- Oficialización. Se aprueba el Reglamento de Oficialización del Procedimiento del Trámite de Inicio, Actualización y renovación de Empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega.

Artículo 2º- Del Objeto. El presente reglamento tiene como objeto contribuir y fomentar la competitividad comercial en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega, a través de:

2.1 Disminuir tiempos de espera y uniformidad de los requisitos.

2.2 Establecer un mismo procedimiento y un único punto de contacto para todos los actos de apertura, actualización o renovación de empresas y de solicitudes de actividades de bajo riesgo del Ministerio de Salud y las actividades o establecimientos clasificados por el SENASA como de comercialización y servicio que se indican en el ANEXO II del presente Reglamento, en donde se requiera o no licencia comercial, y/o permiso sanitario de funcionamiento, Certificado de Habilitación o Certificado Veterinario de Operación.

2.3. Cumplir los Principios de Mejora Regulatoria tales como: Cooperación Interinstitucional e Institucional, Economía Procesal, Celeridad, Eficiencia y Eficacia Administrativa.

Artículo 3º- Entidades participantes en del Procedimiento del Trámite de Inicio, Actualización y renovación de Empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega: Quedan oficializados y se da por publicado el procedimiento, el formulario único, sus requisitos y declaración jurada, contenidos en el Anexo I de este Reglamento, adoptados por las siguientes instituciones participantes en este trámite: Municipalidades de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz, el Ministerio de Salud, el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería, siendo los únicos válidos para ser utilizados en el trámite de inicio, actualización y renovación de empresas en los cantones antes señalados de la Región Chorotega, así como para las actividades señaladas en el artículo 4 de este Reglamento.

A las Municipalidades de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz, se les insta a aprobar la reglamentación municipal necesaria para la adopción del trámite aquí regulado; debiendo aplicar para dichos efectos el artículo 5 del presente Reglamento.

Asimismo, se insta a las Municipalidades a suscribir convenios con entidades aseguradoras para la obtención de la póliza de riesgo de trabajo, sin que ello condicione al ciudadano a adquirirla con la entidad con la que se suscriba el convenio, pudiendo obtener dicha póliza con cualquier otra entidad aseguradora.

Artículo 4º- Las actividades reguladas en el Reglamento de Oficialización del Procedimiento del Trámite de Inicio, Actualización y renovación de Empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega, son las siguientes: Las actividades clasificadas como de bajo riesgo sanitario y ambiental (clase C), según el texto vigente del Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud, y las actividades o establecimientos clasificados por el SENASA como de comercialización y servicio que se indican en el ANEXO II, salvo que el Administrado vaya a presentar trámite de exoneración de pago de CVO (Certificado Veterinario de Operación) al SENASA, en cuyo caso no aplica el procedimiento acá regulado.

No obstante, lo anterior, cuando las entidades participantes así lo acuerden, podrá extender a otras categorías de riesgo sanitario y ambiental el procedimiento del Trámite Simplificado y Coordinado para el Inicio, Actualización y Renovación de Empresas aquí oficializado, junto con su respectivo formulario, documentos y requisitos.

Artículo 5º- Publicación de trámites, requisitos y procedimientos. De conformidad con el artículo 4 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 y su reforma, la creación de nuevos trámites, requisitos y procedimientos por parte de las instituciones participantes, deberá estar precedida de su debida publicación en el Diario Oficial La Gaceta, a fin de poder ser exigida al ciudadano.

Artículo 6º- Requisitos documentales para el trámite. Los requisitos que se exigirán para el Trámite Simplificado y Coordinado de Inicio, Actualización y Renovación de Empresas serán los siguientes:

- a) Formulario Único debidamente lleno (Anexo I)
- b) Declaración Jurada que acompaña dicho formulario.
- c) Presentación de la cédula de identidad en caso de ser costarricense, o cédula de residencia libre de condición o DIMEX (Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros), en caso de ser extranjero. Estos documentos deben estar vigentes y en buen estado de conservación.
- d) Certificación de personería jurídica con una fecha de emisión máxima de tres meses para el caso de personas jurídicas. En caso de certificaciones digitales expedidas por el Registro Público, las mismas tendrán una vigencia de quince días hábiles. En caso de ausencia del representante legal, se deberá presentar un poder, el cual deberá cumplir según el tipo de poder con lo establecido en los artículos 1255 y 1256 del Código Civil.
- e) Fotocopia del plano de catastro.
- f) Cien colones en timbres fiscales o pago del entero de Gobierno.
- g) Copia del contrato de arrendamiento y presentación del original únicamente cuando el contrato sea por escrito. En aquellos casos donde no exista un contrato escrito de alquiler, se deberá presentar una nota de autorización del propietario, cuya firma deberá estar debidamente autenticada. Cuando el contrato de arrendamiento sea verbal y el propietario se encuentre imposibilitado para firmar la autorización, deberá aportarse cualquier otro documento, mediante el cual se pruebe la autorización del arrendador para realizar la actividad de que se trate, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos. Cuando el solicitante sea el dueño registral del inmueble, el funcionario municipal procederá a constatar dicha condición directamente en el Sistema en línea que al efecto cuenta el Registro Nacional.
- h) Comprobante de pago a favor del Servicio Nacional de Salud Animal del MAG o a favor del Ministerio de Salud, según corresponda, o bien, el comprobante de exoneración del pago extendido por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
- i) Contar con la póliza de riesgos de trabajo emitida por una entidad aseguradora.
- j) Autorización por concepto de derechos de autor.

- k) Los establecimientos que conforme al Decreto Ejecutivo N° 19184 del 10 de julio de 1989, Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio de Médicos Veterinarios, requieran de un regente o asesor médico veterinario, deberán presentar la autorización vigente emitida por el Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica.
- l) Que el solicitante de la licencia comercial, así como el dueño del inmueble donde se va a desarrollar la actividad, estén al día en el pago de impuestos y servicios municipales.
- m) Que el solicitante de la licencia comercial se encuentre al día en los pagos correspondientes a la Caja Costarricense de Seguro Social.
- n) Que el solicitante de la licencia comercial se encuentre al día en los pagos correspondientes al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), según lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares y su reforma, Ley N° 5662 del 23 de diciembre de 1974.
- ñ) No encontrarse moroso en el Registro de Infractores contemplado en el artículo 35 de la Ley N° 9028, Ley General de Control de Tabaco y sus efectos nocivos en la salud.
- o) Estar inscrito como contribuyente ante el Ministerio de Hacienda.

Para los requisitos l), m), n), ñ) y o) la propia institución involucrada en el proceso deberá de verificarlo a nivel interno, y no podrán exigirle al administrado la presentación de ninguna constancia, fotocopia, certificación o cualquier información que emita o posea otra entidad u órgano público, siempre que ésta sea suministrada de manera gratuita, todo de conformidad con el artículo 8 de la Ley N° 8220. Cuando el solicitante de la licencia comercial y la empresa se encuentre con un arreglo de pago deberá presentar la certificación de que existe el correspondiente arreglo de pago debidamente aceptado por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Artículo 7º-Inicio del procedimiento ante la Municipalidad Participante. Para el trámite ante la Municipalidad se deberá presentar el formulario único (Anexo D); así como los requisitos a), b), c) d) y e) señalados en el artículo 6 del presente Reglamento, requisitos establecidos de común acuerdo entre las instituciones indicadas en el artículo 3 de este Reglamento. Le corresponderá a la Municipalidad Participante, verificar el cumplimiento de los requisitos indicados supra y se

procederá de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 y su reforma y artículo 38 del Reglamento a la Ley, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC.. En el caso de constatarse el cumplimiento de los mismos, procederá a emitir en un plazo de dos días hábiles una resolución positiva, la cual deberá ser notificada al ciudadano, para que éste proceda en un plazo máximo de diez días hábiles a completar el resto de los requisitos señalados en los incisos f), g), h), i), j), k), del artículo 6 anterior.

Una vez verificados todos los requisitos, la Municipalidad procederá a escanear dicha documentación y remitirla mediante correo electrónico al Ministerio de Salud o al SENASA, en el plazo de un día hábil. Recibida la documentación por las instituciones mencionadas, las mismas procederán de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 y su reforma y artículo 38 del Reglamento a la Ley, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC.

De resultar negativa la resolución municipal por incumplimiento de los requisitos a), b), c) d) y e) señalados en el artículo 6, se procederá de conformidad con el artículo 264 párrafo segundo de la Ley General de la Administración Pública, que señala el archivo de las diligencias de oficio o a gestión de parte y el artículo 29 del Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC y sus reformas, que entre otras cosas hace referencia a la prohibición de requerir de nuevo aquellos documentos, en los cuales el hecho generador no ha cambiado, salvo los casos, en que al momento de iniciar el trámite, alguno de los documentos se encuentre vencido y sea necesaria su actualización para la resolución del trámite.

Artículo 8º-Procedimiento ante Ministerio de Salud o el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) y la Municipalidad respectiva. En el caso del Ministerio de Salud, recibirá la documentación indicada en el artículo 6 anterior, emitirá en el plazo máximo de un día hábil el Permiso Sanitario de Funcionamiento.

En el caso de SENASA, procederá a revisar la documentación remitida y en un plazo máximo de tres días hábiles emitirá el Certificado Veterinario de Operación (CVO) en forma digital, mismo que remitirá a la Municipalidad respectiva.

En el plazo de tres días señalado en el párrafo anterior y de manera simultánea, la Municipalidad iniciará el procedimiento de análisis de los requisitos de la licencia municipal; una vez recibido el Certificado Veterinario de Operación (CVO), la Municipalidad dispondrá de un día hábil para emitir el documento en el que conste el otorgamiento de la licencia comercial y notificarlo al solicitante, en el lugar o medio por él señalado.

Artículo 9º-De la cooperación interinstitucional y unificación de procedimientos. Con base en los principios de coordinación interinstitucional, eficiencia, eficacia y celeridad en la función y organización administrativa, y con el objetivo de unificar todos los trámites de apertura, actualización y renovación de una empresa o de las solicitudes de actividades de bajo riesgo del Ministerio de Salud y las actividades o establecimientos clasificados por el SENASA como de comercialización y servicio que se indican en el ANEXO II , donde no medie el otorgamiento de una licencia comercial, la Municipalidad correspondiente, brindará un servicio coordinado con el Ministerio de Salud o SENASA, según corresponda, de conformidad con el procedimiento señalado en el presente Decreto.

Artículo 10º.-De la coordinación entre Instituciones. Cuando el Ministerio de Salud o SENASA, reciban una solicitud de trámite para el permiso de funcionamiento, Certificado de Habilitación o el Certificado Veterinario de Operación de un establecimiento que no se encuentre dentro de las actividades que regula este reglamento, y que requiere o no de una licencia comercial de la Municipalidad, pero que entre los requisitos para la autorización debe contar con el permiso de uso de suelo municipal, el administrado podrá entregar la documentación en las oficinas de SENASA o del Ministerio de Salud, ante solicitud de estas instituciones, la municipalidad enviará vía correo electrónico la conformidad o no de que la actividad se realice. Esto de conformidad a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 y su reforma.

Artículo 11º.-Duración. La duración total del Procedimiento del Trámite Simplificado y Coordinado de Inicio, Actualización y Renovación de Empresas, incluyendo el procedimiento ante la Municipalidad y el procedimiento ante otras instituciones arriba descritos, con excepción del Ministerio de Salud, que su otorgamiento es inmediato, será de siete días hábiles como máximo.

Artículo 12º.-De la renovación y actualización. El ciudadano deberá presentar una sola vez, la información que requiera la Administración para la resolución del trámite. No obstante, lo anterior, para el trámite de la renovación o actualización de registro, deberá llenar el formulario único (Anexo I del Reglamento) y presentar solamente aquellos documentos cuyo hecho generador haya cambiado o aquellos documentos que han vencido y sea necesaria su actualización, según los requisitos documentales establecidos en el artículo 6 de este Decreto.

Artículo 13º.- -Expediente Administrativo. La Municipalidad es la encargada de archivar y custodiar el expediente administrativo. Deberá emitir las certificaciones correspondientes cuando le sea requerido. Dicho expediente deberá ser de libre acceso para las instituciones señaladas en el presente Decreto.

Artículo 14º.- Comité Permanente de Seguimiento y Mejora Regulatoria Regional. Para el buen funcionamiento del presente Trámite Oficial se crea un Comité Permanente de Seguimiento y Mejora Regulatoria Regional, que coordinará cualquier variación o modificación que se realice al mismo, tanto en su forma como en su contenido. Este Comité se regirá por las disposiciones del Capítulo Tercero, artículo 49 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública; y el cual estará integrado por un representante titular, nombrado por el Jefe respectivo de cada una de las siguientes entidades: Ministerio de Salud, el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) del Ministerio de Agricultura y Ganadería, y un representante de Municipalidades de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz y un abogado de alguna de las instituciones que conforman el Comité, a propuesta de este último

Asimismo, contará con el apoyo del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), como ente rector en los temas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites y PYMES.

Las entidades mencionadas en el párrafo primero, deben designar un representante suplente, quien participará en las actividades del Comité de Seguimiento y Mejora Regulatoria Regional y representará al titular en caso de ausencia.

Artículo 15°.-Funciones del Comité Permanente de Seguimiento y Mejora Regulatoria Regional: El Comité Permanente de Seguimiento y Mejora Regulatoria Regional, en ejercicio de su función establecida en el artículo anterior, velará porque se introduzca cuando la infraestructura tecnológica así lo permita, el funcionamiento total del trámite por medios electrónicos.

Dicho Comité tendrá además de las indicadas, las siguientes funciones:

- a) Coordinar el trabajo de Mejora Regulatoria en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega en el proceso de apertura, actualización y renovación de empresas.
- b) Elaborar planes de acción y propuestas de mejora en procesos con acciones realizables para plazos determinados.
- c) Dar seguimiento a cada una de las acciones de mejora implementadas, tomando decisiones respecto a mejoras que no han sido solucionadas.
- d) Velar por el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de cada plan de acción generado.
- e) Coordinar la respectiva divulgación de los resultados obtenidos.
- f) Fijar y coordinar el monitoreo que deberán realizar en cada municipalidad o institución involucrada en el proceso, el cual, tendrá como objetivo verificar el cumplimiento de los plazos de resolución y el procedimiento de apertura, renovación y solicitud de actividades establecidas en el presente Decreto.

g) Elaborar un informe anual sobre el proceso de simplificación para inicio y renovación de empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega, el cual deberá ser presentado en la primera semana de diciembre de cada año a cada una de las municipalidades que integran la Región Chorotega y al MEIC (Ministerio de Economía, Industria y Comercio).

h) Gestionar ante órganos u entes públicos, empresas privadas u órganos internacionales, los instrumentos tecnológicos para mejorar el registro, control y custodia de los expedientes abiertos para el proceso de simplificación de trámites.

Artículo 16°.-Disposiciones supletorias. Todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria y en lo que fuere aplicable a la creación o apertura de empresas, lo dispuesto en el Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento Otorgados por el Ministerio de Salud y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 39472-S del 18 de enero del 2016; Reglamento General de Habilitación de Servicios de Salud, Decreto Ejecutivo N° 41045-S del 08 de marzo del 2018; la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, Ley N° 8495 del 06 de abril del 2006; y el Reglamento General para el Otorgamiento del Certificado Veterinario de Operación, Decreto Ejecutivo N° 34859-MAG del 20 de octubre del 2008; Reglamento de Coordinación entre el Ministerio de Salud y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en lo que concierne a la autorización para el funcionamiento de los establecimientos de alimentos, Decreto

Ejecutivo N° 37025-MAG-S del 22 de febrero de 2012, según corresponda. Así como las disposiciones que regulan a los Órganos Colegiados, contenidas en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, Título Segundo, Capítulo Tercero.

Transitorio I. Las Licencias Comerciales que se tramitaron con el Procedimiento del Trámite Simplificado y Coordinado anterior; deberán una vez vencidas cumplir con los procedimientos de renovación bajo las disposiciones establecidas en este Decreto Ejecutivo.


Transitorio II. El Procedimiento del Trámite de Inicio de Empresas en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de la Región Chorotega, empezará a regir un mes después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.


Artículo 17°.-Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, San José, el veintiuno de agosto de dos mil dieciocho.



CARLOS ALVARADO QUESADA




Victoria Hernández Mora
Ministra de Economía, Industria y Comercio


Giselle Amador Muñoz
Ministra de Salud




Renato Alvarado Rivera
Ministro de Agricultura y Ganadería



1 vez.—O. C. N° 3400036293.—Solicitud N° 002-2018-DC.—(D41437 - IN2018286823).

ANEXO I

Formulario único para Apertura, Actualización y Renovación de Empresas para actividades de bajo riesgo del Ministerio de Salud y de Comercialización y Servicios de SENASA - en los cantones de Abangares, Cañas, Tilarán, Bagaces, Liberia y La Cruz de Región Chorotega



Fecha de recibido: _____ N° de trámite: _____

A. Datos del Solicitante o Representante Legal

1) Nombre del solicitante: _____ 2) Cédula de identidad: _____ 3) En calidad de Apoderado () o Representante legal () de la Sociedad Denominada (Razón social): _____ Cédula Jurídica: _____ 4) Ubicación: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____ Barrio: _____ 5) Dirección exacta: _____ 6) Teléfono Domicilio: _____ 7) Fax: _____ 8) Celular: _____ 9) Correo electrónico: _____ 10) Medio de notificación: _____

B. Datos del Propietario del Local o Establecimiento

11) Nombre del propietario: _____ 12) Nombre del Representante Legal _____ 13) Cédula de identidad: _____ 14) Cédula Jurídica: _____ 15) Teléfono Domicilio: _____ 16) Fax: _____ 17) Celular: _____ 18) Correo electrónico: _____ 19) Medio para recibir notificaciones: _____ 20) Firma dueño de la propiedad como autorización para realizar la actividad descrita: _____

C. Datos del Establecimiento o Propiedad donde se realiza la actividad

21) Nombre Comercial: _____ 22) Descripción de la actividad: _____ 23) Actividades secundarias: _____ 24) Ubicación: Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____ 25) Dirección exacta: _____ 26) N. De Finca: _____ 27) N. De Plano: _____ 28) Área de trabajo en metros cuadrados: _____ 29) Fecha de Inicio de actividades: _____ 30) Horario de trabajo: Apertura: _____ Cierre: _____ 31) Cantidad de Trabajadores: Mujeres: _____ Hombres: _____ incluye al solicitante en la cantidad de trabajadores: Si _____ No _____ 32) Página web: _____ 33) Condición del Local: () Excelente () Buena () Regular () deficiente 34) El inmueble en que está instalado el establecimiento es: propio () arrendado () concesionado () otro _____

D. Ingresos o Proyección de Ingresos esperados al inicio de operaciones

	Mercadería o producto		
35) Valor de inventarios:	de elaborado	¢	_____
	Materias primas	¢	_____
	Mobiliario, maquinaria y equipo	¢	_____
	Edificio e instalaciones	¢	_____
	Total mensual de alquileres pagados	¢	_____
	Total mensual de salarios pagados	¢	_____
	Venta o Proyección de ingresos	¢	_____

E. Para uso de la oficina

36) Uso de oficina: Clasificación de actividad SENASA: subsistencia () pequeña() mediana() grande()

37) Otros detalles de la clasificación de actividad según SENASA: 38) Código

39) Clasificación de actividad según Ministerio de Salud: 40) Código CIU

DECLARACIÓN JURADA PARA TRÁMITES DE SOLICITUD DE LICENCIA COMERCIAL

Yo: _____ en mi condición de Persona física () o de representante Legal de la persona Jurídica () denominada _____ solicito sea otorgado el permiso que señala la Ley General de Salud () o Certificado Veterinario de Operación requerido en la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal (), a mi representada, para lo cual declaro bajo fe de juramento y que de no decir la verdad incurro en perjurio sancionado con pena de prisión según el Código Penal y consciente de la importancia de lo aquí anotado, lo siguiente:

Primero: Que conozco la legislación aplicable a la actividad señalada en el presente formulario único que se realizará en el establecimiento indicado y que éste cumple con toda la normativa establecida para el caso en concreto.

Segundo.—Que la información que contiene el formulario unificado es verdadera.

Tercero.—Que en cumplimiento de lo establecido en los artículos 44, 74 y 74 bis de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y el artículo 66 del Reglamento del Seguro Social, me comprometo a la inscripción como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades dentro de los ocho días siguientes al inicio de la actividad. Asimismo, declaro estar al día en el pago de mis obligaciones con esa institución.

Cuarto. —Que cumplo con lo establecido en la Ley N° 9028 del 22 de marzo de 2012 "Ley General de Control de Tabaco y sus Efectos Nocivos a la Salud" y sus reglamentos (así adicionado el punto "tercer bis" anterior por el inciso a) del artículo 61 del Reglamento a la Ley

General de Control de Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, aprobado mediante el decreto ejecutivo N° 37185-S de 26 de junio de 2012), y sus reformas.

Quinto.—Asimismo, me comprometo a mantener las condiciones debidas por el tiempo de vigencia del permiso y cumplir con los términos de la normativa antes indicada y el Decreto Ejecutivo N. 34859-MAG, “Reglamento General para el Otorgamiento del Certificado Veterinario de Operación”, por ser requisito indispensable para la operación de mi establecimiento, de igual forma me comprometo que todos los servicios brindados y los productos, equipos y materiales que se comercialicen o utilicen dentro del establecimiento que represento, cuando proceda, estarán debidamente autorizados por el Ministerio de Salud y a no ampliar o cambiar de actividad sin la autorización previa de este Ministerio o SENASA.

Sexto. —Que el establecimiento reúne los requisitos y condiciones físicas y sanitarias exigidas para su funcionamiento.

Sétimo. —Por lo anterior, quedo apercibido de las consecuencias legales y judiciales, con que la legislación castiga los delitos de perjurio y falso testimonio. Asimismo, exonero de toda responsabilidad a las autoridades del Ministerio de Salud o del Servicio Nacional de Salud Animal por el otorgamiento del PSF o CVO con base en lo declarado bajo fe de juramento en la presente declaración, y soy conocedor de que si la autoridad de Salud o SENASA llegase a corroborar alguna falsedad en la presente declaración, errores u omisiones en los documentos aportados, o que los servicios prestados y/o los productos comercializados dentro de mi establecimiento no cuentan con la debida autorización sanitaria, suspenderá o cancelará el PSF o CVO. Es todo.

Firmo en _____ a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____.

Firma: _____

Autorización a terceros: Si el trámite es realizado por un tercero, debe adjuntar copia de la cédula de identidad certificada del titular, acompañada de la respectiva autorización.

Cuentas bancarias del Ministerio de Salud

Banco Nacional de Costa Rica:

En \$ Dólares: 617477-5

BNCR Fideicomiso 872-1-7

En ¢ Colones: 213715-6

BNCR Fideicomiso 872-1-7

Cuentas Bancarias de SENASA

Primera vez	Renovación	Listado de requisitos entregados para RESOLUCIÓN DE UBICACIÓN (para uso interno)
		Formulario único y declaración jurada debidamente llenos
		Presentar la cédula de identidad o cédula de residencia libre de condición o DIMEX en caso de ser extranjero
		Presentar certificación de personería jurídica
		Plano catastrado (se revisa internamente en la municipalidad, pero si el mismo no se encuentra en la base de datos el solicitante deberá presentarlo físicamente)
Primera vez	Renovación	Listado de requisitos entregados para LICENCIA COMERCIAL (para uso interno)
		Presentar Póliza de riesgos de trabajo emitida por entidad aseguradora exoneración
		Estar inscrito como contribuyente ante el Ministerio de Hacienda
		Fotocopia del contrato de arrendamiento y presentación del original o firma de autorización del propietario con copia de cédula.
		Cien colones en timbres fiscales o pago del entero.
		Presentar comprobante de pago a favor del Servicio Nacional de Salud Animal del MAG o a favor del Ministerio de Salud, según corresponda, o bien, el comprobante de exoneración del pago extendido por el IMAS.
		Regencia o asesoría veterinaria aprobada por el Colegio de Médicos Veterinarios (cuando aplique)
		Presentar Autorización por concepto de derechos de autor ACAM (cuando aplique)
		Revisión interna (usuario no debe presentarlos pero si su cumplimiento)
		Que el solicitante se encuentre al día en los pagos correspondientes a la Caja Costarricense de Seguro Social y FODESAF
		Que el solicitante, así como el dueño del inmueble donde se va a desarrollar la actividad, estén al día en el pago de impuestos y servicios (tasas o multas) municipales.
		Ministerio de Salud: revisa en el sistema no encontrarse moroso en el Registro de Infractores, Ley No. 9028

Nombre de funcionario que recibe solicitud: _____ Fecha: _____

ANEXO II

4	ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIALIZACION
401	ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIALIZACION AL POR MAYOR
40101	Subastas Ganaderas
40102	Droguerías Veterinarias
40103	Mercados de Pescado y Mariscos
40107	Centros de Recibo de Productos Pesqueros
40108	Bodegas de Distribución y Venta de Huevo fresco
40109	Distribuidores Mayoristas de Alimentos para Animales
40110	Sitios de Acopio y Concentración de Animales Vivos
40111	Plazas de Ganado
40112	Envasadoras de Productos Apícolas
40113	Otros Establecimientos de Venta al por mayor
0401	Venta al por mayor de animales:
040101	Subasta de animales
040102	Acopio y comercialización de bovinos:
	Extensivo
	Estabulado
040103	Comercialización de animales en plazas
0402	Venta al por mayor de alimentos de origen animal:
040201	Venta al por mayor de carne y productos cárnicos
040202	Recibo, clasificación y primera venta de productos pesqueros

040203	Venta al por mayor de productos lácteos
040204	Venta al por mayor de huevo fresco
040205	Envasado y Venta al por mayor de miel y productos apícolas (polen, propóleo, jalea real)
040206	Venta al por mayor de productos pesqueros
040207	Envasado y venta al por mayor de jarabes
0403	Venta al por mayor de medicamentos veterinario y productos afines:
040301	Venta al por mayor de medicamentos veterinarios
040303	Venta al por mayor de productos afines
040304	Venta al por mayor de medicamentos veterinarios de medicina alternativa
040305	Venta al por mayor de productos afines de medicina alternativa
0404	Venta al por mayor de productos destinados a la alimentación animal:
040401	Venta al por mayor de alimentos, mezclas y premezclas para animales
040402	Venta al por mayor de materias primas para alimentación animal
040403	Reempaque de alimentos destinados a la alimentación animal
0405	Venta al por mayor de material genético:
040501	Venta al por mayor de semen
040502	Venta al por mayor de embriones
0406	Venta al por mayor de otros productos de origen animal:
040601	Venta al por mayor de productos pesqueros NO destinados a consumo humano
402	COMERCIALIZACIÓN AL POR MENOR DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL
40202	Carnicerías

40203	Pescaderías
40204	Ventas de Lácteos
40205	Venta de Carne y Derivados de Aves
40206	Ventas no Especializadas de Alimentos de Origen Animal
40209	Puestos de Venta Móviles en Ferias del Agricultor
40210	Otros Establecimientos de Venta al por Menor
0406	Expendio al por menor de alimentos de origen animal
040601	Expendio de carne y productos cárnicos
040602	Expendio de productos pesqueros
040603	Expendio de lácteos
040604	Expendio de huevos
040605	Expendio de miel y productos apícolas
040606	Reempaque de productos de origen animal con fines de venta minorista
040607	Expendio de carne de caballo
0407	Venta de productos de origen animal en FERIAS DEL AGRICULTOR:
040701	Expendio de carne y productos cárnicos
040702	Expendio de productos pesqueros
040703	Expendio de lácteos
040704	Expendio de huevos
040705	Expendio de miel y productos apícolas
0408	Expendio al por menor de otros productos de origen animal:
040801	Expendio de otros productos de origen animal
403	COMERCIALIZACION AL POR MENOR DE ANIMALES Y PRODUCTOS PARA ANIMALES
40301	Farmacias Veterinarias
40307	Tiendas de Mascotas y Acuarios

40308	Ventas de Alimentos para Animales
40309	Almacenes de Insumos
40310	Establecimiento Mixto (Farmacia y Clínica Veterinaria)
0405	Venta al por menor de alimentos para animales domésticos, mascotas y otros animales:
040501	Venta al por menor de mascotas o animales domésticos
040503	Venta al por menor de animales acuáticos ornamentales
0408	Expendio al por menor de productos medicamentos veterinarios y afines:
040801	Venta al por menor de medicamentos veterinarios
040802	Venta al por menor de productos afines
040803	Venta al por menor de medicamentos de medicina alternativa
040804	Venta al por menor de productos afines de medicina alternativa
0409	Expendio al por menor de productos destinados a la alimentación animal:
040901	Venta al por menor de productos destinados a la alimentación animal
040902	Reempaque de productos destinados a la alimentación animal en punto de venta
0410	Expendio al por menor de material genético:
041001	Venta al por menor de semen
041002	Venta al por menor de embriones
0411	Expendio al por menor de otros productos para animales:
041101	Venta al por menor de otros productos para animales
6	ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS
0601	Actividades veterinarias:
060103	Servicio de laboratorio y diagnóstico
060104	Servicio de consulta y cirugía menor

602	ESTABLECIMIENTOS DE OTROS SERVICIO PARA ANIMALES
60201	Hoteles para Mascotas
60202	Refugios para Animales
60203	Centros de Adiestramiento y Doma de Animales
60204	Establecimientos de Estética de Mascotas
60206	Centros de Reproducción Animal Dirigida
60207	Estética de Mascotas Móvil
0602	Alberge, cuidado y/o adiestramiento de animales:
060201	Hospedaje temporal de mascotas
060202	Albergue de animales en abandono
060203	Adiestramiento de perros de asistencia y lazarillos
060204	Adiestramiento de perros guardianes
060205	Cuido, doma y adiestramiento de equinos
060206	Doma y adiestramiento de otros animales
060207	Adiestramiento de perros de obediencia.
0603	Estética de mascotas:
060301	Estética de mascotas
060302	Estética de mascotas móvil
0605	Servicio de reproducción dirigida:
060501	Recolección y conservación del semen
060502	Recolección y conservación de embriones

ACUERDOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

N° 0183-AC-MEP-2018

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos, 27 inciso 1, 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227, del 02 de mayo de 1978; del Reglamento de Consejo Superior de Educación, el artículo 7 y artículo 5 incisos d y e, Artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 7 del 16 de julio de 1964.

CONSIDERANDO:

I. — Que mediante acta número tres del día ocho de noviembre del año dos mil dieciocho , la Comisión Coordinadora del proceso para la elección de los representantes ante el Consejo Superior de Educación, comisión conformada y juramentada mediante oficios N° DM-1219-08-2018 y DM-1226-08-2018, rinde informe número CCER-CSE-004-2018 en el que se indica la designación del señor CARLOS EDUARDO TORRES SOTO, portador de la cédula de identidad número: 2-0475-0521, como miembro propietario y al señor DANIEL VARGAS RODRIGUEZ, portador de la cédula de identidad número; 3-0364-0961, como miembro suplente, ante el Consejo Superior de Educación; ambos en representación del III ciclo de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada, También se designa al señor MANUEL CALDERON ESQUIVEL, portador de la cédula de identidad número 1-0923-0731, como miembro suplente ante el Consejo Superior de Educación, en representación del I y II ciclos de la Educación General Básica.

II. —Que el Reglamento del Consejo Superior de Educación, establece en su artículo 7 que los miembros del Consejo durarán cuatro años en sus funciones.

III.—Que el Reglamento del Consejo Superior de Educación en su artículo 5 incisos d y e, indica: *“Artículo 5°-De acuerdo con el artículo 4° de la ley N° 1362 del 8 de octubre de 1951 y sus reformas, el Consejo estará conformado por siete miembros propietarios y tres suplentes que han de ser: d) Un representante de III ciclo de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada, nombrado por los directores de los centros educativos de estos ciclos y e) Un representante de I y II ciclos de la Educación General Básica (la enseñanza primaria) y preescolar, nombrado por los directores regionales, supervisores y directores de las escuelas de I y II ciclos de la Educación General Básica (primaria) del país”*. Por tanto,

ACUERDAN:

Artículo 1°—Designar al señor CARLOS EDUARDO TORRES SOTO, portador de la cédula de identidad número: 2-0475-0521, como miembro propietario ante el Consejo Superior de Educación; en representación del III ciclo de la Educación General Básica y de la Educación Diversificada.

Artículo 2°—Designar al señor DANIEL VARGAS RODRIGUEZ, portador de la cédula de identidad número: 3-0364-0961, como miembro suplente ante el Consejo Superior de

Educación, en representación del III ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada.

Artículo 3°—Designar al señor MANUEL CALDERON ESQUIVEL, portador de la cédula de identidad número: 1-0923-0731, como miembro suplente ante el Consejo Superior de Educación, en representación del I y II ciclo de la Educación General Básica.

Artículo 4°—El presente acuerdo rige a partir del 05 de diciembre del 2018 y hasta por el resto del período legal de cuatro años, que vence el 05 de diciembre del 2022.

Dado en la Presidencia de la República, en la ciudad de San José, el día veintinueve del mes de noviembre del dos mil dieciocho.-

CARLOS ALVARADO QUESADA

EDGAR MORA ALTAMIRANO

MINISTRO DE EDUCACION PÚBLICA

1 vez.—O. C. N° 3400034829.—Solicitud N° 6213.—(IN2018301594).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA

RES-DGH-077-2018. Dirección General de Hacienda a las catorce horas y cincuenta minutos del treinta y uno de octubre del dos mil dieciocho.

Considerando:

I. — Que el artículo 5 de la Ley N° 3022 de fecha 27 de agosto de 1962, denominada “Crea Dirección General de Hacienda en el Ministerio de Hacienda”, 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 la Ley N° 4755 de fecha 3 de mayo de 1971, denominada “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.

III. — Que la Ley N°7293 de fecha 31 de marzo de 1992, denominada “Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones”, establece las potestades fiscalizadoras para iniciar, un eventual procedimiento de ineficacia de las exenciones en razón del incumplimiento imputable al beneficiario por un mal uso y destino de los bienes exentos.

IV. — Que mediante la Ley N°9327 de fecha 08 de octubre de 2015, denominada “Aprueba Contrato de Préstamo N.° 2157 con el Banco Centroamericano de Integración Económica, para financiar el Proyecto de Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega”, dicho proyecto se llevara a cabo mediante el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) y, la ley en cita, exonera todas las adquisiciones de bienes que se lleven a cabo, con recursos del financiamiento, en la ejecución e implementación del proyecto.

V. — Que el Representante Legal del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), como encargado de la ejecución del Proyecto de Construcción del Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega, mediante oficio N° UEP-DUEP-GAF-089-19de 22 de agosto del 2018, ha solicitado la cuarta exoneración genérica, para el proceso constructivo del Galpón superior y Galpón inferior, que se desarrollan en etapas, las cuales se ejecutan de forma simultánea, precisamente para maximizar el uso eficiente de los recursos.

VI. —Que el trámite por medio de resolución genérica para la autorización de la exención para cada adquisición mediante orden de compra facilitará la ejecución e implementación del proyecto indicado en el “Considerando” IV anterior.

POR TANTO
LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA
RESUELVE:

Artículo 1º— Exención Genérica y plazo: Conceder autorización genérica hasta el 31 de enero de 2019, a favor del Proyecto de Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega, que se llevara a cabo mediante el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), a efecto de que adquiera bienes en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo, según el detalle adjunto en 19 hojas. 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.

Artículo 2º— Documento para adquisiciones exentas: Las adquisiciones se realizarán mediante órdenes de compra emitidas por el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA). Estas deberán ser firmadas por las personas debidamente autorizadas por parte del Representante Legal del programa, para efectuar las referidas compras exentas de impuestos a nombre del PIMA.

Artículo 3º— Registro de firmas: El Representante Legal del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) deberá remitir oficio a la Dirección General de Hacienda, haciendo referencia a la presente resolución e indicando el nombre completo y el número de identificación de las personas autorizadas, mismas que deben ser funcionarios del PIMA, para efectuar las compras y consecuentemente para firmar las órdenes de compra a nombre del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA). 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.

Artículo 4º— Requisitos de las órdenes de compra: 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. En poder del vendedor deberá permanecer la orden de compra original. No obstante, cuando por regulaciones especiales el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), 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 entidad beneficiaria de la exención.

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.

Las órdenes de compra deberán contener el formato según el anexo adjunto a esta resolución.

Artículo 5º— Requisitos para la emisión de la Factura: Adicionalmente a los datos que exige la legislación, la factura respectiva deberá estar emitida a nombre del Proyecto de Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega, ejecutado por el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), 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 y deberá constar en la factura el número de orden de compra. Al consignar el nombre del comprador en la factura se podrán utilizar abreviaturas siempre y cuando se cumpla con la indicación del número de cédula jurídica. Asimismo deberá constar en la factura el monto específico de cada uno de los tributos que se están exonerando; en caso que el vendedor se vea imposibilitado de consignar en la factura el monto de los impuestos exonerados, deberá presentar el PIMA una certificación mensual de un Contador Público Autorizado, mediante la cual certifique dicho monto exonerado con indicación adicional del número y fecha de la factura, nombre y cédula del proveedor.

Artículo 6°— Uso y destino de los bienes exentos: Los bienes exonerados al amparo de la presente resolución deberán ser utilizados únicamente para la ejecución e implementación del Proyecto de Mercado Regional Mayorista de la Región Chorotega ejecutado por el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA). Cualquier uso o destino indebido de los bienes, exonerados debidamente comprobado, será motivo suficiente para dejar sin efecto la presente autorización 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 N° 7293 de 31 de marzo de 1992 “Ley Reguladora de Exoneraciones Vigentes, Derogatorias y Excepciones”.

Artículo 7°—Control de los bienes exentos: El beneficiario 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.

Artículo 8°—Informe de cierre: El finiquito o cierre de la obra, deberá incluir un informe de cierre de todas las adquisiciones exoneradas, determinando y cuantificando los bienes sobrantes en caso de que existan para que el beneficiario proceda a regular la situación fiscal de los mismos como corresponda. Este informe será remitido al correo electrónico inforg@hacienda.go.cr de la Subdirección de Programación de la División de Incentivos Fiscales de la Dirección General de Hacienda, El Informe deberá ser presentado según el anexo que contiene esta resolución, con la siguiente información:

- I. Tipo de régimen
- II. Razón social del beneficiario
- III. Cédula jurídica del beneficiario
- IV. Periodo
- V. Número y fecha de Resolución
- VI. Número y fecha de la autorización de exención
- VII. Número y fecha de la orden de compra
- VIII. Número y fecha de la factura
- IX. Nombre o razón social e identificación del proveedor
- X. Valor total de la compra en colones sin impuestos
- XI. Monto de los impuestos exonerados

Artículo 9°— Vigencia: La vigencia de la presente resolución es desde su notificación hasta el 31 de enero de 2019. La misma podrá gestionarse nuevamente por parte de los interesados, en caso de ser necesario, un mes antes de su vencimiento, y el Ministerio de Hacienda podrá autorizarla previa constatación de haberse aportado el informe requerido.

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 del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), o bien a criterios de oportunidad y/o conveniencia del Ministerio de Hacienda, previa notificación o publicación en el diario la Gaceta de la resolución que deja sin efecto la presente autorización.

Es conforme.

Notifíquese a los correos hsolis@pima.go.cr y rmiranda@pima.go.cr

Publíquese.

Priscilla Piedra Campos
Directora General de Hacienda

VB° Juan Carlos Brenes Brenes
Director División de Incentivos Fiscales


VB° Maureen Fuentes Martínez
Jefe Área Técnico Jurídica

1 vez.—O. C. N° 3400035303.—Solicitud N° 132603.—(IN2018294133).

ORDEN DE COMPRA POR RESOLUCIÓN DE EXENCION 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.	

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:

Encabezado

- **Razón Social del Beneficiario:** nombre o razón social del beneficiario de la exoneración.
- **Cédula Jurídica:** número de cedula jurídica del beneficiario.
- **Periodo (Semestre y Año):** I o II semestre y el año respectivo.
- **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 exonerados en el mercado local, prescindiendo del trámite ante el Departamento de Gestion de Exenciones.

Formulario

- **Orden de compra o contrato**
 - **Número:** número de orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
 - **Fecha:** fecha de la orden de compra o contrato mediante el cual se realizaron las compras.
- **Factura**
 - **Número:** número de factura emitida por el proveedor
 - **Fecha:** fecha de factura emitida por el proveedor
- **Dependencia o unidad que usará el bien:** área a la cual será destinado el bien exonerado.
- **Proveedor**

- **Nombre:** nombre o razón social de la persona física o jurídica por medio de la cual se adquirieron los bienes exonerados
- **Identificación:** número de cedula física o jurídica del proveedor

- **Valor de la compra**
 - **Dólares:** monto total pagado en dólares a un proveedor por concepto de todos los bienes 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 exonerados facturados en dólares
 - **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 exonerados adquiridos durante el semestre, facturados en moneda local.

- **Impuestos Exonerados:** monto total de los impuestos exonerados por concepto de los bienes adquiridos a cada proveedor durante el semestre.

Las consultas pueden ser planteadas por medio del correo electrónico: inforq@hacienda.go.cr , así como, a los teléfonos: 2284-5297 y 2284-5344.

Programa Integral de Mercadeo Agropecuario

Plan
de
compras

4

####

Fecha de
solicitud

####

##

Subcontratista	Consecu tivo	Consec. Subcontra t.	Nro x plan	Descripcion	Uso del material	Cantida d	Unidad
----------------	-----------------	----------------------------	---------------	-------------	---------------------	--------------	--------

VOLIO Y TREJOS	1	1	4	PUERTAS DE METAL	Acabados	30,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	2	2	4	CONTENEDOR DE DESECHOS	Acabados	25,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	3	3	4	ROMANA DE PLATAFORMA DE ACERO INOXIDABLE	Acabados	2,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	4	4	4	BASCULA CAMIONERA TIPO PLATAFORMA	Acabados	1,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	5	5	4	MODULOS DE PARTICIONES DE BAÑO	Acabados	75,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	6	6	4	PANTALLAS PARA DIVIDIR MINGITORIOS	Acabados	12,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	7	7	4	LASTRE	Acabados	500,00	M3
VOLIO Y TREJOS	8	8	4	CEMENTO BLANCO	Acabados	50,00	SACOS
VOLIO Y TREJOS	9	9	4	EPOXICO	Acabados	75,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	10	10	4	DISCOS DE CORTE	Acabados	50,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	11	11	4	PLYWOOD FENOLICO	Acabados	50,00	Unidades
VOLIO Y TREJOS	12	12	4	CEMENTO EXPANSIVO	Acabados	50,00	Unidades
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	13	1	4	VENTANA E-28 PROYECTABLE SOBRE FIJO NATURAL	Ventaneria	62,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	14	2	4	VENTANA E-28 PROYECTABLE 1 HOJA NATURAL	Ventaneria	192,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	15	3	4	VENTANA FIJO E28 NATURAL	Ventaneria	116,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	16	4	4	VENTANAE-28 PROYECTABLE 2 HOJAS NATURAL	Ventaneria	10,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	17	5	4	VENTANA E-28 PROYECTABLE SOBRE FIJO NATURAL	Ventaneria	24,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	18	6	4	VIDRIO DE 6MM GRIS 1/4 CORTADO	Ventaneria	382,00	M2
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	19	7	4	CINTA PARA DUCTO - DUCT TAPE	Ventaneria	67,00	ROLLOS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	20	8	4	SELLADOR PINTABLE DURETAN BRONCE 300ML	Ventaneria	244,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	21	9	4	ROLLO DE MASKING TAPE 1 1/2	Ventaneria	197,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	22	10	4	TORNILLO.# 12 X 3 FH NEGRO	Ventaneria	4.100,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	23	11	4	ANCLAJE PLASTICO 1/4	Ventaneria	2.600,00	UNIDADES

ESPEJOS EL MUNDO S.A.	24	12	4	VIDRIO DE 10MM CLARO 3/8 TEMPEX	Ventaneria	18,00	M2
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	25	13	4	HERRAJE INFERIOR PUERTA TEMPEX SATINADO	Ventaneria	6,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	26	14	4	HERRAJE SUPERIOR PUERTA TEMPEX SATINADO	Ventaneria	6,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	27	15	4	HERRAJE INSERTO P/GD10-MAB, USAR CON HDL U OTRO	Ventaneria	6,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	28	16	4	SOPORTE SIMPLE SATINADO	Ventaneria	30,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	29	17	4	CERRADURA CENTRAL SATINADA	Ventaneria	6,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	30	18	4	RECIBIDOR DE CERRADURA GL20 SATINADA	Ventaneria	6,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	31	19	4	HALADERA RECTA DE 1,20 Mts SATINADA	Ventaneria	6,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	32	20	4	CIERRAPUERTAS DOBLE ACCION	Ventaneria	6,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	33	21	4	VIDRIO DE 6MM MATELUX 1/4 C /SERV. CORTE	Ventaneria	115,00	M2
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	34	22	4	VIDRIO DE 6MM CLARO 1/4 CORTADO	Ventaneria	7,00	M2
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	35	23	4	PUERTA E-28 ABATIBLE 2 HOJAS NATURAL	Ventaneria	1,00	UNIDAD
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	36	24	4	PUERTA E-28 ABATIBLE 1 HOJA NATURAL	Ventaneria	60,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	37	25	4	TORNILLO.# 12 X 3 FH.	Ventaneria	800,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	38	26	4	VIDRIO DE 12MM CLARO 1/2 TEMPEX SIN SAQUES	Ventaneria	69,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	39	27	4	PERFIL DE PASAMANOS DE 3" BARANDAL PESADO X 6400 MM	Ventaneria	12,00	M2
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	40	28	4	PERFIL INFERIOR BARANDAL PESADO	Ventaneria	12,00	PIEZAS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	41	29	4	VENILLA 1/2 X 1/2 /6063	Ventaneria	14,00	PIEZAS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	42	30	4	SELLADOR CONTRACTOR 100% SILICON NEGRO 300ML	Ventaneria	18,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	43	31	4	ROLLO DE MASKING TAPE 3/4	Ventaneria	12,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	44	32	4	TORNILLO.# 10 X 3 FH NEGRO	Ventaneria	300,00	ROLLOS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	45	33	4	ANCLAJE HILTI 3/8 X 3 3/4	Ventaneria	300,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	46	34	4	EMPAQUE PRESION DE 8MM NEGRO	Ventaneria	75,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	47	35	4	EMPAQUE PRESION TIPO CUÑA NE289	Ventaneria	156,00	ML
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	48	36	4	ESPEJO CLARO DE 6MM 1/4 AGC MIROX CORTADO	Ventaneria	21,00	ML
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	49	37	4	TORNILLO DE LUJO PARA ESPEJO	Ventaneria	100,00	M2
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	50	38	4	ADHESIVO HI BOND SUPER BLANCO 290ML	Ventaneria	9,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	51	39	4	TUBO 1 3/4 X 4 LISO BRONCE/7185	Ventaneria	16,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	52	40	4	ANGULAR 2 X 2 X 1/4	Ventaneria	2,00	PIEZAS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	53	41	4	ANGULAR DE 1" X 1" NATURAL.	Ventaneria	8,00	PIEZAS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	54	42	4	CANAL DE 0.719 X 1.125" ANODIZADO NATURAL	Ventaneria	8,00	PIEZAS

ESPEJOS EL MUNDO S.A.	55	43	4	CINTA ESTRUCTURAL NORTON 1/4X3/8 GRIS (15.20MTS) VT2208-G-3/8	Ventaneria	16,00	PIEZAS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	56	44	4	SILICONE ESTRUCTURA GE SSG400	Ventaneria	54,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	57	45	4	SELLADOR CLIMATICO PERIMETRAL NEGRO	Ventaneria	36,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	58	46	4	ROLLO DE MASKING TAPE 1 1/2 ARQUITECTONICO	Ventaneria	26,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	59	47	4	SELLADOR BACKEND ROD	Ventaneria	160,00	ROLLOS
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	60	48	4	VIDRIO. LAMINADO 5CLARO + 5GRIS C/EVA CLARA	Ventaneria	72,00	ML
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	61	49	4	TORNILLO.# 8 X 3/4 PH NATURAL	Ventaneria	1.000,00	M2
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	62	50	4	TORNILLO.# 6 X 1/2 FH ACERO INOX.	Ventaneria	200,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	63	51	4	ANGULAR 1/2 X 3/8 NATURAL	Ventaneria	2,00	UNIDADES
ESPEJOS EL MUNDO S.A.	64	52	4	CALZA PARA VIDRIO LAMINADO 1/4 X 1/2 X 4	Ventaneria	489,00	PIEZAS
ROSWELL DRYWALL	65	1	4	ALAMBRE GALVANIZADO #12	Acabados	12,00	kg
ROSWELL DRYWALL	66	2	4	ALAMBRE GALVANIZADO #14	Acabados	120,00	kg
ROSWELL DRYWALL	67	3	4	PASTA PARFA ACABADOS DE GYPSUM ALL PURPOSE JOINT COMPOUND 5 GL PAIL	Acabados	1.100,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	68	4	4	ANGULAR 1"x1"x10' G25	Acabados	3.500,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	69	5	4	ANGULAR BLANCO SHADOW MOLDING DX 10 FT	Acabados	240,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	70	6	4	CANAL CIELO 1.5" X 16 PIES GA20	Acabados	3.800,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	71	7	4	CINTA DUROCK 4" X 150'	Acabados	150,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	72	8	4	CINTA JUNTA 250FT PAPEL	Acabados	380,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	73	9	4	CLAVO IMPACTO 3/4" P-GYP	Acabados	100.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	74	10	4	CLIP ANTISISMICO ACM7	Acabados	400,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	75	11	4	CLIP UNIVERSAL USG	Acabados	1.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	76	12	4	MORTERO PARA PAREDES DRYWALL MORTAR SACO DE 20 kg	Acabados	1.400,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	77	13	4	ESQUINERO CORRIENTE 10' PLASTICO	Acabados	4.100,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	78	14	4	ESQUINERO FACHADA 10' PLASTICO	Acabados	350,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	79	15	4	FULMINANTE CALIBRE 22	Acabados	100.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	80	16	4	ANGULAR DE METAL PARA PAREDES FURRING CHANNEL 2 1/2"x12' G20	Acabados	840,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	81	17	4	ANGULAR DE METAL PARA PAREDES FURRING CHANNEL 2 1/2"x12' G25	Acabados	3.600,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	82	18	4	JUNTA DE EXPANCIION TIPO "V" RANURA ANCHA	Acabados	100,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	83	19	4	LAMINA GYPSUM REG 4'x8'x1/2"	Acabados	4.650,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	84	20	4	LAMINA MT 4'x8'x1/2"	Acabados	1.350,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	85	21	4	LAMINA MT 4'x8'x5/8"	Acabados	2.300,00	Unidad

ROSWELL DRYWALL	86	22	4	LAMINA PERMABASE o DUROCK 4'x8'x1/2"	Acabados	620,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	87	23	4	MALLA DE REFUERZO 1X50M	Acabados	50,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	88	24	4	PERFIL J' 10' PLASTICO 1/2" cortalagrima	Acabados	500,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	89	25	4	Perfil botaguas 1/2"	Acabados	250,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	90	26	4	Lamina de cielorraso Radar #2210, 2x4x5/8	Acabados	1.500,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	91	27	4	Lamina de cielorraso Radar #22441, 2x4x5/8	Acabados	200,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	92	28	4	Lamina de cielorraso Radar #2410, 2x4x5/8	Acabados	200,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	93	29	4	PERFIL METALICO STUD 2 1/2"x4,05m G20 (0.84mm)	Acabados	3.200,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	94	30	4	PERFIL METALICO STUD 2-1/2"x10' G20 (0.84mm)	Acabados	2.550,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	95	31	4	PERFIL MESTUD 2-1/2"x10' G25	Acabados	1.100,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	96	32	4	PERFIL METALICO STUD 4" X 10' G20 (0.84mm)	Acabados	2.500,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	97	33	4	PERFIL METALICO STUD 4"x4.05m G20 (0.84mm)	Acabados	1.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	98	34	4	PERFIL METALICO STUD 6"x4.05m G20 (0.84mm)	Acabados	150,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	99	35	4	TEE PRINCIPAL 12 FT DONN DX 15/16"	Acabados	200,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	100	36	4	TEE SECUNDARIA 2 FT DONN DX 15/16"	Acabados	800,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	101	37	4	TEE SECUNDARIA 4 FT DONN DX 15/16"	Acabados	1.200,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	102	38	4	TORNILLO 6 x 7/16" PUNTA BROCA	Acabados	160.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	103	39	4	TORNILLO 6x 1 1/4" PTA BROCA	Acabados	400.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	104	40	4	TORNILLO 6x 1-1/4" PTA CTE	Acabados	110.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	105	41	4	TORNILLO 6x2" PTA BROCA	Acabados	85.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	106	42	4	TORNILLO PARA DUROCK 1 1/4" x 8 MM.punta broca	Acabados	44.000,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	107	43	4	PERFIL METALICO TRACK 2-1/2"x10' G20 (0.84mm)	Acabados	1.800,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	108	44	4	PERFIL METALICO TRACK 2-1/2"x10' G25	Acabados	700,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	109	45	4	PRFIL METALICO TRACK 4" X 10' G20 (0.84mm)	Acabados	1.350,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	110	46	4	PERFIL METALICO TRACK 6"x10' G20 (0,84mm)	Acabados	40,00	Unidad
ROSWELL DRYWALL	111	47	4	AISLANTE TYPAR METROWRAP 5'X150'(69.7m2)	Acabados	30,00	Unidad
DIAZ e HIJOS S.A.	112	1	4	Angulares 2x2x3/16" (50x50x5mm)	Trabajos en metal	329,00	Unidad
DIAZ e HIJOS S.A.	113	2	4	Platina de metal 2x3/8" (50x9mm)	Trabajos en metal	705,00	Unidad
ALTECO S.A.	114	1	4	Cierre de presion p/Ventana abatible. Negro	Ventaneria	198,00	un
ALTECO S.A.	115	2	4	Contramarco Europa EX1385	Ventaneria	57,00	un
ALTECO S.A.	116	3	4	Contramarco curvo vidrio fijo Europa EX1345	Ventaneria	353,00	un
ALTECO S.A.	117	4	4	Envidriador vidrio doble 17,00 mm EX1358	Ventaneria	497,00	un

ALTECO S.A.	118	5	4	Contramarco vertical doble ventana Europa EX1299	Ventaneria	57,00	un
ALTECO S.A.	119	6	4	Contramarco vertical doble ventana Europa EX1301	Ventaneria	186,00	un
ALTECO S.A.	120	7	4	Marco apertura externa Europa EX1393	Ventaneria	198,00	un
ALTECO S.A.	121	8	4	Escuadra Europa corrediza 0421	Ventaneria	2.313,00	un
ALTECO S.A.	122	9	4	Escuadra de alineamiento A-103	Ventaneria	1.508,00	un
ALTECO S.A.	123	10	4	Barra cremona EX1384	Ventaneria	27,00	un
ALTECO S.A.	124	11	4	Cremona proyectable Europa 24"	Ventaneria	198,00	pares
ALTECO S.A.	125	12	4	Cremona proyectable Europa 16"	Ventaneria	40,00	pares
ALTECO S.A.	126	13	4	Tope Europa pilastra 3118	Ventaneria	75,00	un
ALTECO S.A.	127	14	4	Tope Europa desliz 1418	Ventaneria	777,00	un
ALTECO S.A.	128	15	4	Tapa prefa drenaje Europa	Ventaneria	612,00	un
ALTECO S.A.	129	16	4	Empaque goma flexible	Ventaneria	4.650,00	metros
ALTECO S.A.	130	17	4	Empaque burbuja Europa	Ventaneria	1.125,00	metros
ALTECO S.A.	131	18	4	Empaque presion 9 mm	Ventaneria	3.000,00	metros
ALTECO S.A.	132	19	4	Empaque presion 12 mm	Ventaneria	250,00	metros
ALTECO S.A.	133	20	4	Empaque presion 14 mm	Ventaneria	1.000,00	metros
ALTECO S.A.	134	21	4	Bisagra Europa Multiuso	Ventaneria	128,00	un
ALTECO S.A.	135	22	4	Vidrio temperado 10 mm gris	Ventaneria	800,00	m2
ALTECO S.A.	136	23	4	Vidrio crudo 6 mm gris	Ventaneria	120,00	m2
ALTECO S.A.	137	24	4	Marco apertura externa EX1394	Ventaneria	23,00	un
ALTECO S.A.	138	25	4	Marco apertura interna EX1395	Ventaneria	23,00	un
ALTECO S.A.	139	26	4	Marco inferior Europa EX1389	Ventaneria	5,00	un
ALTECO S.A.	140	27	4	Marco vertical centro Europa EX1474	Ventaneria	6,00	un
ALTECO S.A.	141	28	4	Escuadra Europa abatible	Ventaneria	36,00	un
ALTECO S.A.	142	29	4	Kit Europa multiuso 1 Punto	Ventaneria	18,00	un
ALTECO S.A.	143	30	4	Jaladera para Kit Europa multiuso 1 Punto	Ventaneria	18,00	un
ALTECO S.A.	144	31	4	Calza Europa multisuo para ventana	Ventaneria	3.000,00	un
ALTECO S.A.	145	32	4	Tapa prefa multisuo hueco ajuste rodin	Ventaneria	6.000,00	un
ALTECO S.A.	146	33	4	Cierra puertas prefa multiuso	Ventaneria	23,00	un
ALTECO S.A.	147	34	4	Cierra puertas prefa multisuo apertura gradual	Ventaneria	23,00	un
ALTECO S.A.	148	35	4	Contramarco 2 vias corredizo Europa EX1401	Ventaneria	36,00	un
ALTECO S.A.	149	36	4	Marco corredizo Europa EX1379	Ventaneria	53,00	un
ALTECO S.A.	150	37	4	Adaptador Europa corredizo EX1397	Ventaneria	25,00	un
ALTECO S.A.	151	38	4	Envidriador corredizo Europa EX1382	Ventaneria	53,00	un
ALTECO S.A.	152	39	4	Adaptador enganhe corredizo Europa EX1289	Ventaneria	24,00	un
ALTECO S.A.	153	40	4	Escuadra Europa corredizo 0410	Ventaneria	192,00	un
ALTECO S.A.	154	41	4	Escuadra multiuso alineamiento Europa SL 86	Ventaneria	384,00	un
ALTECO S.A.	155	42	4	Tope Europa corredizo cortaviento	Ventaneria	48,00	un
ALTECO S.A.	156	43	4	Calza Europa Multiuso taco abatible	Ventaneria	96,00	un
ALTECO S.A.	157	44	4	Calza Europa corredizo para fijo	Ventaneria	24,00	un
ALTECO S.A.	158	45	4	Tapa Europa corrediza engatillada	Ventaneria	96,00	un

ALTECO S.A.	159	46	4	Felpa de hoja para sello Europa	Ventaneria	585,00	metros
ALTECO S.A.	160	47	4	Kit Europa corredizo cerradura impacto sencillo NG	Ventaneria	36,00	un
ALTECO S.A.	161	48	4	Rodin Europa corrediza Tandem 150 kg	Ventaneria	96,00	un
ALTECO S.A.	162	49	4	Canal 1 3/4" x 4" 1 aleta	Ventaneria	40,00	un
ALTECO S.A.	163	50	4	Tubo liso 1 1 3/4" x 4"	Ventaneria	186,00	un
ALTECO S.A.	164	51	4	Tubo 1 aleta 1 3/4" x 4"	Ventaneria	40,00	un
ALTECO S.A.	165	52	4	Tubo 2 aletas 1 3/4" x 4"	Ventaneria	40,00	un
ALTECO S.A.	166	53	4	Marco lateral Europa puerta Lujo Lh1227	Ventaneria	50,00	un
ALTECO S.A.	167	54	4	Marco superior puerta lujo Lh1225	Ventaneria	20,00	un
ALTECO S.A.	168	55	4	Marco inferior puerta lujo Lh0181	Ventaneria	20,00	un
ALTECO S.A.	169	56	4	Marco division puerta lujo Lh1226	Ventaneria	20,00	un
ALTECO S.A.	170	57	4	Barra empuje Lh0165	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	171	58	4	Contramarco inferior puerta AO0090	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	172	59	4	Envidriador recto puerta lujo Lh0371	Ventaneria	112,00	un
ALTECO S.A.	173	60	4	Tope M1	Ventaneria	96,00	un
ALTECO S.A.	174	61	4	Jaladera puerta lujo concha sin aleta	Ventaneria	6,00	un
ALTECO S.A.	175	62	4	Cerradura puerta lujo bastago	Ventaneria	15,00	un
ALTECO S.A.	176	63	4	Cerradura puerta lujo con haladera Ph206	Ventaneria	48,00	un
ALTECO S.A.	177	64	4	Accesorio Herraje bisagra para puertas de aluminio Pivote prefa multiuso	Ventaneria	48,00	un
ALTECO S.A.	178	65	4	Barra roscada 3/8"	Ventaneria	50,00	un
ALTECO S.A.	179	66	4	Cerradura puerta lujo Antipánico 48"	Ventaneria	10,00	un
ALTECO S.A.	180	67	4	Lamina aluminio 5/32" 1,22 x 2,44 m	Ventaneria	20,00	un
ALTECO S.A.	181	68	4	Empaque felpa	Ventaneria	750,00	metros
ALTECO S.A.	182	69	4	Riel porton pesado	Ventaneria	10,00	un
ALTECO S.A.	183	70	4	Rodin porton pesado	Ventaneria	5,00	un
ALTECO S.A.	184	71	4	Angular 1" x 4"	Ventaneria	5,00	un
ALTECO S.A.	185	72	4	Angular 1 1/2" x 1 1/2"	Ventaneria	20,00	un
ALTECO S.A.	186	73	4	Tubo 1 3/4" x 1 3/4"	Ventaneria	10,00	un
ALTECO S.A.	187	74	4	Kit guia porton pesado corredizo	Ventaneria	8,00	un
ALTECO S.A.	188	75	4	Cerradura pico lora Adam Rite	Ventaneria	8,00	un
ALTECO S.A.	189	76	4	Jaladera de embutir sencilla	Ventaneria	16,00	un
ALTECO S.A.	190	77	4	Angular 1/2" x 1/2"	Ventaneria	65,00	un
ALTECO S.A.	191	78	4	Angular 1" x 1"	Ventaneria	32,00	un
ALTECO S.A.	192	79	4	Vidrio crudo 6 mm claro	Ventaneria	64,00	m2
ALTECO S.A.	193	80	4	Vidrio crudo 6 mm mateado	Ventaneria	64,00	m2
ALTECO S.A.	194	81	4	Hidraulico para puerta temperada	Ventaneria	24,00	un
ALTECO S.A.	195	82	4	Pivote inferior GD10	Ventaneria	24,00	un
ALTECO S.A.	196	83	4	Pivote superior GD20	Ventaneria	24,00	un
ALTECO S.A.	197	84	4	Pivote superior GD02	Ventaneria	24,00	un

ALTECO S.A.	198	85	4	Cerradura central GL20	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	199	86	4	Cerradura inferior	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	200	87	4	Recibidor central GL20R	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	201	88	4	Haladera PP419	Ventaneria	24,00	un
ALTECO S.A.	202	89	4	Zocalo superior	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	203	90	4	Zocalo inferior	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	204	91	4	Inserto superior	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	205	92	4	Inserto inferior	Ventaneria	12,00	un
ALTECO S.A.	206	93	4	Zocalo baranda	Ventaneria	10,00	un
ALTECO S.A.	207	94	4	Vidrio temperado 10 mm claro	Ventaneria	45,00	m2
ALTECO S.A.	208	95	4	Pasamanos baranda	Ventaneria	10,00	un
ALTECO S.A.	209	96	4	Repemax	Ventaneria	12,00	sacos
ALTECO S.A.	210	97	4	Duretan gris	Ventaneria	150,00	un
ALTECO S.A.	211	98	4	Parasol recto balance Snap	Ventaneria	64,00	un
ALTECO S.A.	212	99	4	Base parasol paso 9	Ventaneria	8,00	un
ALTECO S.A.	213	100	4	Tubo liso 1" x 2"	Ventaneria	5,00	un
ALTECO S.A.	214	101	4	Espejo 5 mm	Ventaneria	30,00	m2
ALTECO S.A.	215	102	4	Pegamento para espejos Hi Tac	Ventaneria	45,00	un
ALTECO S.A.	216	103	4	Cinta doble Espejo 3/4"	Ventaneria	6,00	rollos
ALTECO S.A.	217	104	4	Silicon bronce	Ventaneria	450,00	un
ALTECO S.A.	218	105	4	Duretan bronce	Ventaneria	400,00	un
ALTECO S.A.	219	106	4	Silicon transparente	Ventaneria	600,00	un
ALTECO S.A.	220	107	4	Silicon gris	Ventaneria	450,00	un
ALTECO S.A.	221	108	4	Duretan gris	Ventaneria	400,00	un
SPCRONLINE S.A.	222	1	4	BARRERA CONTROL VEHICULAR	Sistema de parqueo	6,00	un
SPCRONLINE S.A.	223	2	4	EMISOR DE TIQUETES DOBLE ALTURA ENTRADA	Sistema de parqueo	3,00	un
SPCRONLINE S.A.	224	3	4	LECTOR DE TIQUETES DOBLE ALTURA SALIDA	Sistema de parqueo	3,00	un
SPCRONLINE S.A.	225	4	4	EQUIPO VALIDADOR DE TIQUETES MANUAL	Sistema de parqueo	3,00	un
SPCRONLINE S.A.	226	5	4	EQUIPO DE PAGO AUTOMATICO DE TIQUETES	Sistema de parqueo	3,00	un
SPCRONLINE S.A.	227	6	4	SERVIDOR DE APLICACIONES HP 310	Sistema de parqueo	1,00	un
SPCRONLINE S.A.	228	7	4	LECTOR DE PLACAS LPR	Sistema de parqueo	6,00	un
SPCRONLINE S.A.	229	8	4	CAMARAS IP PARA USO EN ENTRADAS Y SALIDAS	Sistema de parqueo	18,00	un
SPCRONLINE S.A.	230	9	4	UPS TIPO RACK 10KVA TRIPP LITE	Sistema de parqueo	1,00	un
SPCRONLINE S.A.	231	10	4	TIQUETES DE PAPEL TERMICO	Sistema de parqueo	100,00 0,00	un
SPCRONLINE S.A.	232	11	4	TARJETAS DE PROXIMIDAD MIFARE	Sistema de parqueo	200,00	un

SPCRONLINE S.A.	233	12	4	CONTADORES DE PERSONAS POR CAMARA 2D	Sistema de parqueo	3,00	un
SPCRONLINE S.A.	234	13	4	BRAZOS ILUMINADOS PARA BARRERAS DE CONTROL VEHICULAR	Sistema de parqueo	10,00	un
SPCRONLINE S.A.	235	14	4	CENTRAL DE INTERCOMUNICADORES IP	Sistema de parqueo	1,00	un
PROMATCO	236	1	4	Densificador de Concreto Ashford Formula	Acabados	15,00	estañones
ACCESOS AUTOMATICOS	237	1 y 3	4	Cortina arrollable metálica manual de impulso acabado liso, Modelo ELEMEX	Puertas	116,00	UDS
ACCESOS AUTOMATICOS	238	2, 4 y 5	4	Cortina arrollable metálica manual con cadena, modelo GRILLE	Puertas	7,00	UDS
LANCO	239	1	4	PINTURA ACRÍLICA INTERIOR	PINTURA	110,00	CUBETA
LANCO	240	2	4	PINTURA ACRÍLICA INTERIOR	PINTURA	50,00	GLN
LANCO	241	3	4	PINTURA ACRÍLICA EXTERIOR	PINTURA	40,00	CUBETA
LANCO	242	4	4	PINTURA ACRÍLICA EXTERIOR	PINTURA	20,00	GLN
LANCO	243	5	4	BASE ACRÍLICA	PINTURA	110,00	CUBETA
LANCO	244	6	4	REPELENTE SILICONIZADO	PINTURA	10,00	CUBETA
NOVATEC	245	1	4	Pintura epoxica para pisos Flowcoat OP/Peran TCW Base A Clear 4 Gal	Cámaras Túnel y congelados	12,00	Galones
NOVATEC	246	3	4	Pintura epoxica para pisos Flowcoat OP/Peran TCW solidificador B CLear 4 Gal	Cámaras Túnel y congelados	6,00	Galones
NOVATEC	247	5	4	Mortero de Uretano Cementicio para curva sanitaria Flowfresh CM (Agregado) unidad simple 26 Lbs	Cámaras Túnel y congelados	96,00	Saco
NOVATEC	248	7	4	Mortero de Uretano Cementicio para curva sanitaria Flowfresh CM Solidificador unidad simple 2.5 Lbs	Cámaras Túnel y congelados	96,00	Unitario
NOVATEC	249	9	4	Mortero de Uretano Cementicio para curva sanitaria Flowfresh CM Resina unidad simple 2.5 Lbs	Cámaras Túnel y congelados	96,00	Unitario
NOVATEC	250	11	4	Mortero de Uretano Cementicio brochable Flowfresh FC Topcoat Filler 6 Lbs	Cámaras Congelado	6,00	Bolsa
NOVATEC	251	12	4	Flowfresh Pigmento Uretano gris medio Color 1 Lbs para revestimiento de pisos	Cámaras Túnel y congelados	864,00	Unitario
NOVATEC	252	14	4	Flowfresh Pigmento Uretano Rojo Color 1 Lbs para revestimiento de pisos	Cámaras Túnel y congelados	26,00	Unitario
NOVATEC	253	15	4	Flowfresh Solificador unidad doble 10 Lbs para revestimiento de pisos	Cámaras Túnel y congelados	389,00	Unitario
NOVATEC	254	17	4	Flowfresh Resina unidad simple 5 Lbs para revestimiento de pisos	Cámaras Congelado	6,00	Unitario
NOVATEC	255	18	4	Mortero de Uretano Cementicio para pisos Flowfresh RT (Agregado) 44 Lbs	Cámaras Túnel y congelados	778,00	Saco
NOVATEC	256	20	4	Flowfresh Resina unidad doble 10 Lbs para revestimiento de pisos	Cámaras Túnel y congelados	389,00	Unitario
NOVATEC	257	22	4	Flowfresh agregado Solificador para apiso single Pack 5 Lbs	Cámaras Congelado	6,00	Unitario
NOVATEC	258	23	4	Guía Plastica /Fleje adhesiva p/curva sanitaria 2.45 mts	Cámaras Túnel y congelados	271,00	Unitario

NOVATEC	259	25	4	Agregado Tipo F2 Saco 45 Kilos 30/40 para revestimiento de curva sanitaria.	Cámaras Túnel y congelados	6,00	Saco
NOVATEC	260	26	4	Dymonic 100 gris - 600ML SSG CS para sellado de curva sanitaria.	Cámaras Túnel y congelados	27,00	Unitario
NOVATEC	261	28	4	Alcohol / Litro	Cámaras Túnel y congelados	50,00	Litros
NOVATEC	262	30	4	Xileno Galon	Cámaras Túnel y congelados	40,00	Galon
GRUPO GAMA	263	1	4	BOMBA POTABLE TRIPLEX 1	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	264	2	4	BREAKER EN CAJA 1000AMP	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	265	3	4	BREAKER EN CAJA 150AMP NEMA 3R	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	266	4	4	BREAKER EN CAJA 3 POLOS 150AMP NEMA 1	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	267	5	4	BREAKER EN CAJA 3 POLOS 60AMP	SISTEMA ELECTRICO	50,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	268	6	4	BREAKER EN CAJA 3P 125A	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	269	7	4	BREAKER EN CAJA 3P 50A	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	270	8	4	BUSHING PARA CABLE ARMADO 3/8	SISTEMA ELECTRICO	3.500,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	271	9	4	CABEZAL DE PRUEBAS PEDESTAL BRONCE SIN PULIR 3 SALIDAS DE 63MM 150.00 MM	GABINETES / HIDRANTES / SIAMESAS / OTROS	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	272	10	4	CABLE ALUMINIO XHHW-2 # 350 MCM	SISTEMA ELECTRICO	5.000,00	METRO
GRUPO GAMA	273	11	4	CABLE ARMADO ALUMINIO XHHW-2 3-4 / 1-6	SISTEMA ELECTRICO	3.000,00	METRO
GRUPO GAMA	274	12	4	CABLE COBRE HILO THHN 3 X 10 CON ARMADURA ALUMINIO TIPO MC METAL CLAD CON CHAQUETA PVC	CANALIZACION ACOMETIDAS BT	5.000,00	METRO
GRUPO GAMA	275	13	4	CABLE TGP 4 LINEAS CALIBRE 16	SISTEMA ELECTRICO	300,00	METRO
GRUPO GAMA	276	14	4	CABLE THHN 2/0	SISTEMA ELECTRICO	500,00	METRO
GRUPO GAMA	277	15	4	CABLE THHN 350MCM	SISTEMA ELECTRICO	800,00	METRO
GRUPO GAMA	278	16	4	CAJA DE PISO 20A 125V NEMA 5-20R MODELO 5798FBA	SISTEMA ELECTRICO	300,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	279	17	4	CAJA PLEXO 100 X 100 X 65MM	CABLEADO TOMACORRIENTES	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	280	18	4	CENTRO DE CABLEADO ESTRUCTURADO CON TAPA	TELECON Y SEÑALES	150,00	UNIDAD

GRUPO GAMA	281	19	4	CODO PVC LISO CED 80 PRESION 45 GRADOS 32.00 MM	SISTEMA MECANICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	282	20	4	COLADERA DE PISO ALUMINIO 100.00 MM	SISTEMA MECANICO	50,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	283	21	4	CONECTOR BX METALICO 18.00 MM	CANALIZACION ACOMETIDAS BT	200,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	284	22	4	CONECTOR EMT CURVO BX LIQUIT TITE 38.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	285	23	4	CONECTOR EMT CURVO BX LIQUIT TITE 50.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	286	24	4	CONECTOR EMT CURVO BX LIQUIT TITE 63.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	287	25	4	CONECTOR EMT CURVO BX LIQUIT TITE 75.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	288	26	4	CONECTOR EMT RECTO BX LIQUIT TITE 63.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	289	27	4	CONECTOR HEMBRA ROSCADO CONDUIT PVC CED 40 UL 12.00 MM	TELECON Y SEÑALES	250,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	290	28	4	CONECTOR HEMBRA ROSCADO CONDUIT PVC CED 40 UL 38.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	250,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	291	29	4	CONECTOR HEMBRA ROSCADO CONDUIT PVC CED 40 UL 63.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	250,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	292	30	4	CONECTOR RJ45 CAT 6	TELECON Y SEÑALES	750,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	293	31	4	CRUZ RIEL ACANALADO 5 HUECOS	SISTEMA ELECTRICO	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	294	32	4	CURVA PVC RADIO CORTO SDR-32.50 90 GRADOS 38.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	50,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	295	33	4	ESCUADRA EXTERNA RIEL ACANALADO 3 HUECOS	SISTEMA ELECTRICO	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	296	34	4	GABINETE DE MEDICION CG3-CNFL	SISTEMA ELECTRICO	6,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	297	35	4	KIT DE EMPAQUES Y TORNILLOS PARA VICFLANGER 150.00 MM	TUBERIAS Y ACCESORIOS RANURADOS	10,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	298	36	4	KIT DE EMPAQUES Y TORNILLOS PARA VICFLANGER 200.00 MM	TUBERIAS Y ACCESORIOS RANURADOS	10,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	299	37	4	LAMPARA L11	SISTEMA ELECTRICO	250,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	300	38	4	NIPLA HIERRO GALVANIZADO 12MM X 25MM LARGO TODOROSCA	SISTEMA MECANICO	75,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	301	39	4	NIPLA HIERRO NEGRO 25MM X 50MM LARGO TODOROSCA	SISTEMA SUPRESION	500,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	302	40	4	PANEL DE MEDIDORES G1 MM04	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD

GRUPO GAMA	303	41	4	PANEL DE MEDIDORES G2 MM02	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	304	42	4	PANEL DE MEDIDORES G3 MM03	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	305	43	4	PANEL DE MEDIDORES MMNUEVO	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	306	44	4	PARARRAYOS IONIZANTE	SISTEMA ELECTRICO	3,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	307	45	4	PLACA DE 4 PUERTOS	TELECON Y SEÑALES	300,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	308	46	4	PLACA SENCILLA DECOR CON TORNILLO OCULTO	SISTEMA ELECTRICO	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	309	47	4	PLACA TOMACORRIENTE DOBLE	SISTEMA ELECTRICO	750,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	310	48	4	PLANTA DE EMERGENCIA 40KW/50KVA	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	311	49	4	PLANTA DE EMERGENCIA DE 750KVA-600KW	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	312	50	4	REDUCCION HIERRO NEGRO RANURADO 63MM X 38MM	SISTEMA ELECTRICO	300,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	313	51	4	ROCIADOR ESFR K-16.8, 165°, 3/4NPT	SISTEMA SUPRESION	300,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	314	52	4	ROCIADOR RELIABLE ESFR 17 PD FR 165° FK 16.8 BRONCE	SISTEMA SUPRESION	300,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	315	53	4	ROCIADOR SECO BULBO ROJO	SISTEMA SUPRESION	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	316	54	4	ROCIADOR SECO MODELO TY3255, AJUSTE DE ROCIADOR DE 5.5 PULG, PARA 135 GRADOS FIGURA 3, TY3255 PN 60-96-0-4-055.	SISTEMA SUPRESION	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	317	55	4	ROCIADOR SERIE DSB-2 TIPO SECO BOTA Y KIT	SISTEMA SUPRESION	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	318	56	4	ROCIADOR TIPO SECO COLGANTE K: 5.6 1/2 NTP 68°C RESPUESTA RAPIDA	SISTEMA SUPRESION	110,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	319	57	4	ROCIADOR UP, QR, K5,6, BRONCE 155F 68C 12.00 MM	GABINETES / HIDRANTES / SIAMESAS / OTROS	250,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	320	58	4	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADA 50MM X 32MM	SISTEMA MECANICO	250,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	321	59	4	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADA 63MM X 50MM	SISTEMA MECANICO	350,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	322	60	4	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 100MM X 50MM	SISTEMA MECANICO	300,00	UNIDAD

GRUPO GAMA	323	61	4	SILLETA HIERRO NEGRO RANURADO 100MM X 63MM	SISTEMA MECANICO	300,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	324	62	4	SILLETA TIPO CRUZ HIERRO NEGRO RANURADO 100MM X 63MM X 63MM	SISTEMA MECANICO	300,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	325	63	4	SILLETA TIPO CRUZ HIERRO NEGRO RANURADO 63MM CON SALIDAS ROSCADAS 38MM	SISTEMA MECANICO	350,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	326	64	4	SUPRESOR PARA PANEL MM NUEVO	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	327	65	4	TABLERO	SISTEMA ELECTRICO	2,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	328	66	4	TABLERO ACC PANEL SOLAR 7	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	329	67	4	TABLERO AD PANEL SOLAR 4	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	330	68	4	TABLERO AUX1 PANEL SOLAR 5	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	331	69	4	TABLERO AUX2 PANEL SOLAR 6	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	332	70	4	TABLERO ELECTRICO CSF	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	333	71	4	TABLERO ELECTRICO T10	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	334	72	4	TABLERO ELECTRICO T11	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	335	73	4	TABLERO ELECTRICO T13	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	336	74	4	TABLERO ELECTRICO T14	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	337	75	4	TABLERO ELECTRICO T15	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	338	76	4	TABLERO ELECTRICO T16	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	339	77	4	TABLERO ELECTRICO T17	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	340	78	4	TABLERO ELECTRICO T18	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	341	79	4	TABLERO ELECTRICO T19	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	342	80	4	TABLERO ELECTRICO T2	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	343	81	4	TABLERO ELECTRICO T20	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	344	82	4	TABLERO ELECTRICO T21	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	345	83	4	TABLERO ELECTRICO T23	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	346	84	4	TABLERO ELECTRICO T24	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD

		85			SISTEMA ELECTRICO		UNIDAD
GRUPO GAMA	347		4	TABLERO ELECTRICO T26		1,00	
GRUPO GAMA	348	86	4	TABLERO ELECTRICO T27	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	349	87	4	TABLERO ELECTRICO T28	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	350	88	4	TABLERO ELECTRICO T3	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	351	89	4	TABLERO ELECTRICO T4	0	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	352	90	4	TABLERO ELECTRICO T5	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	353	91	4	TABLERO ELECTRICO T6	SISTEMA ELECTRICO	5,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	354	92	4	TABLERO ELECTRICO T8	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	355	93	4	TABLERO ELECTRICO TAEXT	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	356	94	4	TABLERO ELECTRICO TEXT	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	357	95	4	TABLERO G TILE 2	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	358	96	4	TABLERO G1 PANEL SOL09	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	359	97	4	TABLERO G1 PANEL SOL10	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	360	98	4	TABLERO G1 PANEL SOLAR 1	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	361	99	4	TABLERO G1 SOLAR 10	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	362	100	4	TABLERO G1 SOLAR 9	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	363	101	4	TABLERO G2 PANEL SOLAR 2	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	364	102	4	TABLERO G2 PANEL SOLAR 3	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	365	103	4	TAPA ESPACIO PARA MONTAJE CONECTOR RJ45	TELECON Y SEÑALES	250,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	366	104	4	TAPE ELECTRICO 35	CANALIZACION ACOMETIDAS BT	2.000,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	367	105	4	TARJETA DE EXPANSION PARA VOZ Y DATOS	TELECON Y SEÑALES	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	368	106	4	TOMACORRIENTE DOBLE 20A 125V	SISTEMA ELECTRICO	900,00	UNIDAD

GRUPO GAMA	369	107	4	TOMACORRIENTE GFCI 20A CON INDICADOR DE VIDA	SISTEMA ELECTRICO	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	370	108	4	TRANSFERENCIA AUTOMATICA OTEC 1000A UL 1008	SISTEMA ELECTRICO	10,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	371	109	4	TRANSFERENCIA AUTOMATICA OTEC 225A UL 1008	SISTEMA ELECTRICO	10,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	372	110	4	TRANSFORMADOR PEDESTAL TRIFASICO 150 KVA P/34.5 KV 120/208 UL	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	373	111	4	TRANSFORMADOR PEDESTAL TRIFASICO 150 KVA P/34.5 KV 277/480V UL	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	374	112	4	TRANSFORMADOR PEDESTAL TRIFASICO 225 KVA P/34.5 120/208 UL	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	375	113	4	TRANSFORMADOR PEDESTAL TRIFASICO 750 KVA P/34.5 KV 277/480V UL	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	376	114	4	TRANSFORMADOR SECO 150KVA	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	377	115	4	TRANSFORMADOR SECO 15KVA 480/208V	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	378	116	4	TRANSFORMADOR SECO 30KVA 480/208V	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	379	117	4	TRANSFORMADOR SECO 45KVA 480/208V ADTU1	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	380	118	4	TRANSFORMADOR SECO 45KVA 480/208V FRIO TU6	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	381	119	4	TRANSFORMADOR SECO 75KVA 480/208V	SISTEMA ELECTRICO	1,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	382	120	4	TUBO ALCANTARILLADO 300.00 MM	SISTEMA MECANICO	75,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	383	121	4	TUBO BX LIQUIT TITE 63.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	75,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	384	122	4	TUBO BX LIQUIT TITE 75.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	75,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	385	123	4	TUBO BX METALICO 3/4" (100FT)	CANALIZACION DE ILUMINACION	1.500,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	386	124	4	TUBO HIERRO NEGRO SIN RANURAR CED 10 100.00 MM	SISTEMA MECANICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	387	125	4	TUBO HIERRO NEGRO SIN RANURAR CED 10 50.00 MM	SISTEMA MECANICO	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	388	126	4	TUBO HIERRO NEGRO SIN RANURAR CED 10 63.00 MM	SISTEMA MECANICO	150,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	389	127	4	TUBO PVC SCH 80 100.00 MM	SISTEMA MECANICO	50,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	390	128	4	TUBO PVC SDR 32.5 32.00 MM	TELECON Y SEÑALES	100,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	391	129	4	UNION CANASTA MALLA REFORZADA ELECTROZINCADA	CANALIZACION TELECON	800,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	392	130	4	UNION IMC 50.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	75,00	UNIDAD

GRUPO GAMA	393	131	4	UNION IMC 63.00 MM	SISTEMA ELECTRICO	75,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	394	132	4	VALVULA DE BOYA 38MM	SISTEMA SUPRESION	3,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	395	133	4	VALVULA DE BOYA 50.00 MM	SISTEMA SUPRESION	3,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	396	134	4	VALVULA SOLENOIDE PARA AGUA 110V STC 50.00 MM	SISTEMA SUPRESION	3,00	UNIDAD
GRUPO GAMA	397	135	4	SILLETA DOBLE HIERRO NEGRO RANURADA 63 MM X 38MM	INCENDIO	200,00	un
GRUPO GAMA	398	136	4	GABINETE PARA MEDIDOR DE MAXIMA DEMANDA CNFL	INCENDIO	6,00	un
GRUPO GAMA	399	137	4	ROCIADOR MONTANTE	INCENDIO	250,00	un
GRUPO GAMA	400	138	4	ROCIADOR TIPO SECO COLGANTE	INCENDIO	110,00	un
GRUPO GAMA	401	139	4	SILLETA DOBLE HIERRO NEGRO RANURADA 63 MM X 50MM	INCENDIO	250,00	un
GRUPO GAMA	402	140	4	ROCIADOR COLGANTE	INCENDIO	250,00	un
GRUPO GAMA	403	141	4	TUBO HIERRO NEGRO SIN RANURAR CED 10 100.00 MM	INCENDIO	100,00	un
GRUPO GAMA	404	142	4	TUBO HIERRO NEGRO SIN RANURAR CED 10 50.00 MM	INCENDIO	100,00	un
GRUPO GAMA	405	143	4	TUBO HIERRO NEGRO SIN RANURAR CED 10 63.00 MM	INCENDIO	150,00	un
GRUPO GAMA	406	144	4	CABLE TGP 4X16	INCENDIO	300,00	un
GRUPO GAMA	407	145	4	ROCIADOR RELIABLE ESFR 17 PD FR 165° FK 16.8 BRONCE	INCENDIO	250,00	un
ENERTIVA	408	1	4	Transformador seco 480-120/208V 30kVA	Energia solar	3,00	un
ENERTIVA	409	2	4	Protección termomagnética 3P/60A	Energia solar	2,00	un
ENERTIVA	410	3	4	Protección termomagnética 3P/30A	Energia solar	3,00	un
ENERTIVA	411	4	4	Tablero de Breaker 18 Polos Trifásico con Barras de 125A Nema 3R	Energia solar	9,00	un
ENERTIVA	412	5	4	Tubería Eléctrica EMT 1-1/2"	Energia solar	10,00	un
ENERTIVA	413	6	4	Conectores para tubería Eléctrica EMT 1-1/2"	Energia solar	20,00	un
ENERTIVA	414	7	4	Uniones para tubería eléctrica EMT 1-1/2"	Energia solar	20,00	un
ENERTIVA	415	8	4	Conduletas eléctricas 1-1/2"	Energia solar	200,00	un
ENERTIVA	416	9	4	Tubería Eléctrica EMT 2"	Energia solar	20,00	un
ENERTIVA	417	10	4	Conectores para tubería Eléctrica EMT 2"	Energia solar	40,00	un
ENERTIVA	418	11	4	Uniones para tubería eléctrica EMT 2"	Energia solar	40,00	un
ENERTIVA	419	12	4	Conduletas eléctricas 2"	Energia solar	10,00	un
ENERTIVA	420	13	4	Tubería flexible tipo bx	Energia solar	40,00	m
ENERTIVA	421	14	4	Conectores para bx	Energia solar	35,00	m
ECOaire S.A.	422	1	4	Equipo de ductos modelo ELA150S4D / ELS150S4D, 12.5ton, 208v-230v/60hz/3fase, doble circuito, r410a. La unidad Evaporadora con un motor de 3 HP, La unidad Condensadora con motor de 3HP.	Aire acondicionado	1	Unidad
ECOaire S.A.	423	2	4	Termostato modelo Confortsense 3000, Programable, 2 etapas	Aire acondicionado	1	Unidad

ECOIRE S.A.	424	3	4	EX-1: Ventilador en línea , modelo CSP-A1050, motor de 387 W, ODP, 115V/60Hz/1Fase, nivel de ruido: 2.5 Sones , 1.022 CFM @ 0.209" w.g. Incluye damper contra flujo, aislamiento acústico y UL/cUL 507 Listed - Electric Fan. 1 Functon Switch, Single Pole Rocker (PN: 872243), Shipped Loose. Isolation Kit, (PN: VI KIT-SP/CSP), Shipped Loose	Aire acondicionado	5	Unidad
ECOIRE S.A.	425	4	4	EX-1: Ventilador en línea , modelo CSP-A1050, motor de 384 W, ODP, 115V/60Hz/1Fase, nivel de ruido: 2.5 Sones , 1.000 CFM @ 0.235" w.g. Incluye damper contra flujo, aislamiento acústico y UL/cUL 507 Listed - Electric Fan. 1 Functon Switch, Single Pole Rocker (PN: 872243), Shipped Loose. Isolation Kit, (PN: VI KIT-SP/CSP), Shipped Loose	Aire acondicionado	5	Unidad
ECOIRE S.A.	426	5	4	Extractor de entre cielo , modelo SP-A125, motor de 19 W, ODP, 115V/60Hz/1Fase, nivel de ruido: 0.4 Sones , 128 CFM @ 0.1" w.g. Incluye damper contra flujo, aislamiento acústico y UL/cUL 507 Listed - Electric Fan. Isolation Kit, (PN: VI KIT-SP/CSP), Shipped Loose	Aire acondicionado	2	Unidad
ECOIRE S.A.	427	6	4	Extractor de entre cielo , modelo SP-A90, motor de 15 W, ODP, 115V/60Hz/1Fase, nivel de ruido: 0.3 Sones , 96 CFM @ 0.124" w.g. Incluye damper contra flujo, aislamiento acústico y UL/cUL 507 Listed - Electric Fan. Isolation Kit, (PN: VI KIT-SP/CSP), Shipped Loose	Aire acondicionado	1	Unidad
ECOIRE S.A.	428	7	4	UNIDAD CONDENSADORA MULTI V 5 US line up, DESCARGA VERTICAL, MARCA LG, CAPACIDAD 96,000 BTU/HR, PARA TRABAJAR CON REFRIGERANTE R-410A, MODELO ARUM096DTE5, OPERACIÓN ELECTRICA A 208-230V/3PH/60HZ.	Aire acondicionado	1	Unidad
ECOIRE S.A.	429	8	4	UNIDAD CONDENSADORA MULTI V 5 US line up, DESCARGA VERTICAL, MARCA LG, CAPACIDAD 192,000 BTU/HR, PARA TRABAJAR CON REFRIGERANTE R-410A, MODELO ARUV192DTE5, OPERACIÓN ELECTRICA A 460V/3PH/60HZ.	Aire acondicionado	1	Unidad
ECOIRE S.A.	430	9	4	UNIDAD CONDENSADORA MULTI V 5 US line up, DESCARGA VERTICAL, MARCA LG, CAPACIDAD 241,000 BTU/HR, PARA TRABAJAR CON REFRIGERANTE R-410A, MODELO ARUV241DTE5, OPERACIÓN ELECTRICA A 460V/3PH/60HZ.	Aire acondicionado	1	Unidad
ECOIRE S.A.	431	10	4	UNIDAD CONDENSADORA MULTI V 5 US line up, DESCARGA VERTICAL, MARCA LG, CAPACIDAD 360,000 BTU/HR, PARA TRABAJAR CON REFRIGERANTE R-410A, MODELO ARUV360DTE5, OPERACIÓN ELECTRICA A 460V/3PH/60HZ.	Aire acondicionado	1	Unidad
ECOIRE S.A.	432	11	4	Equipo de aire acondicionado Inverter Single Split Wall_I/D, Mini Split Inverter, modelo VM122CW	Aire acondicionado	5	Unidad
ECOIRE S.A.	433	12	4	Equipos de aire acondicionado Inverter Single Split Wall_I/D, Mini Split Inverter, modelo VM182CW	Aire acondicionado	6	Unidad

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE SEGUROS

SGS-A-0063-2018

ACUERDO DE SUPERINTENDENTE

Lineamientos diferenciados SUGESE respecto a la Normativa para el cumplimiento de la Ley N° 8204

El Superintendente General de Seguros, a las diez horas del veintiséis de octubre de 2018,

Considerando que:

Primero. El artículo 1 de la *Normativa para el cumplimiento de la Ley N°8204*, señala: *“Las Superintendencias podrán dictar lineamientos y directrices diferenciadas para cada mercado regulado de acuerdo con los riesgos y prácticas de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, estableciendo medidas de debida diligencia simplificadas o reforzadas, según sea el caso. Una vez adoptado cualquier lineamiento o directriz diferenciada, la Superintendencia respectiva lo remitirá inmediatamente al resto de Superintendencias y al CONASSIF.”*

Segundo. El Documento Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación, Las Recomendaciones del GAFI, Febrero 2012, en el apartado D.10, establece las actividades comprendidas en las medidas de debida diligencia del cliente (DDC) normales indicando:

“Las medidas de DDC a tomar son las siguientes:

(a) Identificar al cliente y verificar la identidad del cliente utilizando documentos, datos o información confiable, de fuentes independientes.

(b) Identificar al beneficiario final y tomar medidas razonables para verificar la identidad del beneficiario final, de manera tal que la institución financiera esté convencida de que conoce quién es el beneficiario final. Para las personas jurídicas y otras estructuras jurídicas, esto debe incluir que las instituciones financieras entiendan la estructura de titularidad y de control del cliente.

(c) Entender, y cuando corresponda, obtener información sobre el propósito y el carácter que se pretende dar a la relación comercial.

(d) Realizar una debida diligencia continua de la relación comercial y examinar las transacciones llevadas a cabo a lo largo de esa relación para asegurar que las transacciones que se realicen sean consistentes con el conocimiento que tiene la institución sobre el cliente, su actividad comercial y el perfil de riesgo, incluyendo, cuando sea necesario, la fuente de los fondos.”

Tercero. El artículo 2 de la *Normativa para el cumplimiento de la Ley N°8204*, define:

***Debida Diligencia Reforzada:** medidas adicionales a las medidas normales de diligencia debida que los sujetos obligados aplicarán en todos aquellos casos que, por presentar un alto riesgo de legitimación de capitales o de financiamiento al terrorismo, se determinen en la Ley 8204, el Reglamento a la Ley 8204, esta normativa prudencial y los lineamientos y directrices que al efecto dicten las Superintendencias, así como en las propias políticas de la entidad. Los sujetos obligados también aplicarán, en función de sus análisis de riesgo, medidas reforzadas de diligencia debida en aquellas situaciones que por su propia naturaleza puedan presentar un mayor riesgo de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.*

***Debida Diligencia Simplificada:** medidas que los sujetos obligados podrán aplicar en todos aquellos casos que, por presentar un bajo riesgo de legitimación de capitales o de financiamiento al terrorismo, se determinen en la Ley 8204, el Reglamento a la Ley 8204, esta normativa prudencial y los lineamientos y directrices que al efecto dicten las Superintendencias.”*

Cuarto. La ley No, 8622 del 21 de noviembre de 2007 publicada en el Alcance No. 40 de la Gaceta No. 246 del 21 de diciembre de 2007 aprobó el Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (CAFTA-DR) que entró en vigencia el 1 de enero de 2009. Dicho tratado estableció en el capítulo 12 “Servicios Financieros”, Anexo 12.9.2., Sección H. Compromisos Específicos de Costa Rica en Materia de Servicios de Seguros, apartado II que este país se comprometía a establecer una autoridad reguladora de seguros, con los poderes adecuados, protección legal y recursos financieros para ejercer sus funciones y poderes, también se comprometió a que la autoridad reguladora actuara de manera consistente con los principios fundamentales de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS por sus siglas en inglés).

Quinto. En lo que interesa, el principio básico de seguros (PBS) 22 de IAIS dispone.

“PBS 22 Prevención del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.”

“El supervisor requiere que las aseguradoras e intermediarias tomen medidas efectivas a fin de combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. A su vez, el supervisor toma medidas efectivas a fin de combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.”

Sexto. Tanto el Documento Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación, Las Recomendaciones del GAFI, Febrero 2012, como el Documento aplicativo sobre la prevención del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo de la IAIS, Octubre 2013 y la Normativa para el cumplimiento de la Ley N°8204, establecen que en adición a la DDC normal

referida en el considerando segundo y descrita en la Normativa, en proporción a un riesgo mayor o menor de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo (LC / FT) identificado, es posible implemente medidas de DDC reforzadas o simplificadas respectivamente.

Sétimo. El Documento aplicativo sobre la prevención del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo de la IAIS, Octubre 2013, tiene como propósito proveer información sobre cómo el LA/FT puede ocurrir en el sector de seguros y cómo mitigar los riesgos asociados. En ese sentido desarrolla ejemplos de situaciones (párrafos 13 y 14); describe el enfoque basado en riesgo y la gestión del mismo (18-30); establece en qué consiste la Debida Diligencia del Cliente (DDC) (32, 33); qué incluyen las medidas de DDC (34, 35); las posibilidades de identificación de la identidad de los beneficiarios debe realizarse a más tardar en el momento del pago del seguro (37, 75, 76, 77); métodos de identificación y verificación (44 - 57); DDC reforzada (58), ejemplos de DDC reforzada (59), DDC simplificada (68) ejemplos de factores de menor riesgo (69-79), delegación de aseguradoras en intermediarios de seguros de medidas de DDC (92 -100) y lo concerniente al expediente del cliente (129, 132).

Octavo. Por su parte el Documento Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación, Las Recomendaciones del GAFI, Febrero 2012, constituye un esquema de medidas completo y consistente que los países deben implementar para combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, así como también el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Dicho documento aborda el tema de DDC para personas jurídicas y otras estructuras (C5), medidas simplificadas (F.11., H16., H18, H21,) enfoque basado en riesgo (H), factores de riesgo (H.17.) y mantenimiento de registros D.11.

Noveno. La normativa para el Cumplimiento de la Ley N° 8204, en su artículo 7, de forma expresa define a que personas físicas o jurídicas, debe identificarse como clientes a la luz de lo regulado en la normativa mencionada. De esta disposición se desprende con meridiana claridad, que dentro del mercado de seguros, se debe identificar como cliente al tomador, al asegurado y al beneficiario, que directa o indirectamente se encuentren vinculados o resulten terceros interesados en la relación comercial establecida, con la aseguradora y el intermediario cuando corresponda.

Décimo: Que la Sugese, en acatamiento de lo estipulado en el artículo 361, numeral 2, de la Ley General de Administración Pública, envió a consulta de la industria

aseguradora (entidades de seguros e intermediarios) y mediante SGS-898-2017, del 03 de agosto de 2018, la propuesta de lineamientos de la Ley 8204, por un plazo de diez días hábiles; consulta que fue ampliada, a solicitud de algunas entidades, por diez días más, hasta el 4 de setiembre de 2018.

Décimo primero: Que fueron recibidas las observaciones y comentarios de entidades aseguradoras e intermediarios de seguros, en atención a la consulta convocada y la Superintendencia las analizó e incorporó a una nueva versión del acuerdo cuando correspondía, por lo que procede emitir en firme el acuerdo de Superintendente con los lineamientos de la Ley 8204.

Acuerda:

Emitir los siguientes lineamientos diferenciados para las entidades supervisadas por la SUGESE respecto a la *Normativa para el cumplimiento de la Ley N° 8204*

Artículo 1. Alcance.

Estos lineamientos establecen los principios que deberán observar las aseguradoras e intermediarios de seguros para definir y aplicar las medidas de debida diligencia cliente (DDC) simplificadas o reforzadas con base en los riesgos de legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo cuarto del artículo 1 de la *Normativa para el cumplimiento de la ley N° 8204*, solamente dentro del alcance indicado los presentes lineamientos diferenciados para SUGESE por su carácter específico priman, sobre las reglas de carácter general contempladas en dicha normativa.

Artículo 2. Medidas de debida diligencia.

Las medidas de debida diligencia del cliente (DDC) son todas aquellas medidas que toma la entidad aseguradora o intermediario para identificar y mitigar los riesgos de LC / FT respecto a la relación comercial con un cliente.

Las medidas de DDC normales aplicables de manera general son las referidas en la Normativa para el cumplimiento de la Ley N°8204, e incluyen medidas respecto a:

- 2.1. Identificación y verificación de identidad del cliente utilizando documentos, datos o información confiable de fuentes independientes.
- 2.2. Identificar al beneficiario final y tomar medidas razonables para verificar la identidad del beneficiario final, de manera tal que la entidad aseguradora y el intermediario estén convencidos de que conocen quién es el beneficiario final. Para las personas jurídicas y otras estructuras jurídicas, esto debe incluir que los supervisados entiendan la estructura de titularidad y de control del cliente.
- 2.3. Propósito y naturaleza de la relación comercial.
- 2.4. Conservación de registros de información del cliente.
- 2.5. Monitoreo continuo del cliente, su relación comercial y perfil de riesgo.

Adicionalmente, en función del riesgo identificado respecto a las operaciones de la aseguradora, estas podrán justificar y aplicar medidas de DDC reforzada o medidas de DDC simplificadas de conformidad con los presentes lineamientos.

Artículo 3. Medidas de debida diligencia reforzada.

Las medidas de DDC reforzada corresponden a las medidas aplicables a situaciones donde se identifica un mayor riesgo de LA / FT y por ende contemplan las medidas de debida diligencia normal y medidas adicionales de mitigación, proporcionales al riesgo detectado.

- 3.1 Algunos ejemplos de factores de riesgo que pueden determinar la necesidad de medidas de DDC reforzada son:
 - 3.1.1 Factores de riesgo con respecto al cliente:
 - 3.1.1.1. La relación comercial se realiza en circunstancias inusuales (ej.: distancia geográfica significativa entre la institución financiera y el cliente inexplicable).
 - 3.1.1.2. Clientes no residentes.
 - 3.1.1.3. Personas jurídicas o estructuras jurídicas que son vehículos de tenencia de activos personales.
 - 3.1.1.4. Sociedades mercantiles que tienen accionistas nominales o acciones de tipo al portador.

- 3.1.1.5. Negocios que utilizan cuantías elevadas de efectivo.
 - 3.1.1.6. La estructura de titularidad de la sociedad mercantil parece ser inusual o excesivamente compleja dado el carácter de la actividad de la sociedad mercantil.
 - 3.1.1.7. Están involucradas Personas Expuestas Políticamente (PEP's)
- 3.1.2. Factores de riesgo con respecto al país o área geográfica:
- 3.1.2.1 Países identificados por fuentes verosímiles, como son los Informes de Evaluación Mutua o los Informes detallados de Evaluación o Informes de Seguimiento publicados, como que no tienen sistemas adecuados contra LC / FT.
 - 3.1.2.2 Países sujetos a sanciones, embargos o medidas similares emitidas, por ejemplo, por las Naciones Unidas.
 - 3.1.2.3 Países identificados por fuentes verosímiles como que tienen niveles importantes de corrupción u otra actividad criminal.
 - 3.1.2.4 Países o áreas geográficas identificadas por fuentes verosímiles como suministradores de financiamiento o apoyo a actividades terroristas o que tienen a organizaciones terroristas designadas operando dentro de su país.
- 3.1.3. Factores de riesgo con respecto a productos, servicios, transacciones o canales de distribución:
- 3.1.3.1 Transacciones anónimas o con importantes montos en efectivo.
 - 3.1.3.2 Relaciones o transacciones en las que no se entabla un contacto físico entre las partes.
 - 3.1.3.3 Pago recibido de partes desconocidas o terceros no asociados.
- 3.2 Algunos ejemplos de medidas de DDC reforzadas que podrían aplicarse para las relaciones comerciales de mayor riesgo incluyen:
- 3.2.1. Obtener información adicional sobre el cliente (por ejemplo, ocupación, volumen de activos, información disponible a través de bases de datos

públicas, Internet, etc.) y actualizar de forma más regular los datos de identificación del cliente y beneficiario final.

- 3.2.2. Obtener información adicional sobre la naturaleza prevista de la relación comercial.
- 3.2.3. Obtener información sobre la fuente de fondos o la fuente de riqueza del cliente.
- 3.2.4. Obtener información sobre los motivos de las transacciones previstas o realizadas.
- 3.2.5. Obtener la aprobación de la alta gerencia para comenzar o continuar la relación comercial.
- 3.2.6. Realizar un monitoreo continuo mejorado de la relación comercial, al aumentar el número y el calendario de los controles aplicados, y seleccionar patrones de transacciones que requieren un examen más detallado.
- 3.2.7. Exigir que el primer pago se realice a través de una cuenta a nombre del cliente con un banco sujeto a estándares similares de medidas de debida diligencia.

3.3 Las siguientes situaciones, usualmente conllevan un riesgo inherente de LC / FT mayor y por ende debe valorarse la aplicación de medidas de DDC reforzadas:

- 3.3.1. Cuando exista una sospecha de lavado de activos o financiamiento del terrorismo o cuando se apliquen en escenarios específicos de mayor riesgo.
- 3.3.2. Seguros de vida vinculados a fondos de inversión o contratos de prima única que generen rentabilidad.
- 3.3.3. Pólizas de seguros de vida de prima única con depósito de valor en efectivo.
- 3.3.4. Pólizas que al vencimiento de cierto tiempo entregan un capital (segunda mano).
- 3.3.5. Seguros de caución financiera y seguros de crédito.
- 3.3.6. Seguros de bienes de lujo como embarcaciones de placer, unidades habitacionales o automotores con valores superiores a los umbrales que para ese efecto defina el ente supervisado.
- 3.3.7. Pólizas a la orden o al portador.
- 3.3.8. En caso que se admitan esas situaciones, reclamos con base en acuerdos viáticos en donde un asegurado de vida designa a un beneficiario a cambio de un beneficio patrimonial.

Artículo 4. Medidas de debida diligencia simplificada.

Las medidas de DDC simplificada corresponden a las medidas aplicables a situaciones donde se identifica un menor riesgo de LC / FT y por ende contemplan requisitos y controles menores a los de las medidas de debida diligencia estándar.

Las medidas de DDC simplificada deberán contemplar como mínimo que, a más tardar al momento del establecimiento de la relación, es decir cuando se perfecciona el aseguramiento, se recaben los datos necesarios para poder verificar la identidad del tomador del seguro y asegurado y a más tardar antes de materializar el beneficio que genere la póliza, los datos necesarios para poder verificar la identidad del beneficiario del seguro si fuera distinto del tomador y el asegurado. En caso de que una tercera persona actúe en representación de los sujetos mencionados, debe recabarse la información necesaria para verificar su identidad y representación.

4.1 Algunos ejemplos de factores de riesgo que pueden determinar la aplicación de medidas de DDC simplificada son:

4.1.1. Factor de riesgo con respecto al cliente:

4.1.1.1. Instituciones financieras y actividades no financieras (Negocios o profesiones no financieras) cuando están sujetas a requisitos para combatir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo de conformidad con las Recomendaciones del GAFI, y son efectivamente supervisadas o monitoreadas de acuerdo con las Recomendaciones para garantizar el cumplimiento de esos requisitos.

4.1.1.2. Empresas públicas cotizadas en una bolsa de valores y sujetas a requisitos de divulgación regulatoria (ya sea mediante reglas bursátiles o mediante ley o medios exigibles) que imponen requisitos para garantizar la transparencia adecuada de la titularidad real o son una filial de propiedad mayoritaria de dicha empresa.

4.1.1.3. Administraciones públicas o empresas estatales.

4.1.2. Factores de riesgo con respecto al país o área geográfica:

4.1.2.1. Los países se identifican por fuentes creíbles, como la evaluación mutua o los informes detallados de evaluación, ya que tienen sistemas ALD / CFT efectivos.

- 4.1.2.2. Las fuentes creíbles identifican a los países como de bajo nivel de corrupción u otra actividad delictiva.
- 4.1.3. Factores de riesgo con respecto a productos, servicios, transacciones o canales de distribución son:
 - 4.1.3.1. Pólizas donde la prima anual es menor a USD 1.000 o una prima única de menos de USD 2.500.
 - 4.1.3.2. Pólizas de seguro para planes de retiro si no existe una cláusula de rescate y la póliza no puede utilizarse como garantía siempre que los fondos provienen de una cuenta de ahorro para el retiro sea obligatoria o voluntaria o de una cuenta abierta en otra entidad supervisada del sistema financiero.
 - 4.1.3.3. Seguros de retiro o esquema similar que proporciona beneficios de jubilación a los empleados, donde las contribuciones se realizan a través de la deducción de los salarios y las reglas del plan no permiten la cesión de los intereses de un miembro bajo el esquema.
 - 4.1.3.4. Seguros que brindan servicios limitados y definidos apropiadamente a ciertos tipos de clientes, a fin de aumentar el acceso con fines de inclusión financiera.
 - 4.1.3.5. Seguros cuyas únicas prestaciones son en especie o mediante la prestación de un servicio sin que exista un pago en dinero a un asegurado o beneficiario del seguro.
- 4.2 Algunos ejemplos de medidas de DDC simplificadas que podrían aplicarse para las relaciones comerciales de menor riesgo incluyen:
 - 4.2.1 La identidad del tomador y asegurado deben tener lugar al momento del establecimiento de la relación comercial pero la del beneficiario antes de materializarse el beneficio que genere la póliza, siempre que, ocurra tan pronto como sea razonablemente factible y los riesgos de LC /FT se gestionen de manera efectiva.
 - 4.2.2 Prescindir del requerimiento de firma manuscrita, por ejemplo con clientes no presenciales (como aquellos que utilizan internet, telemarketing u otros medios electrónicos de comunicación).
 - 4.2.3 Reducir la frecuencia de las actualizaciones de identificación del cliente.
 - 4.2.4 Reducir el grado de monitoreo continuo y analizar transacciones a partir de un umbral monetario razonable.

- 4.2.5 No recopilar información específica o llevar a cabo medidas específicas para comprender el propósito y la naturaleza prevista de la relación comercial, sino inferir el propósito y la naturaleza del tipo de transacciones o relación comercial establecida.
- 4.2.6 No recopilar información sobre la fuente de ingresos

Artículo 5. Definición de las medidas de debida diligencia a implementar.

Las entidades aseguradoras que definan implementar las medidas de debida diligencia diferenciadas en los términos de estos lineamientos, deberán de previo establecer las políticas y procedimientos para ello en el Manual de Cumplimiento.

De conformidad con lo anterior, las medidas de debida diligencia específicas aplicables a cada producto serán definidas por la entidad aseguradora y debe quedar constancia de esto en un informe de la oficialía de cumplimiento, que deberá estar disponible, en cualquier momento, para las labores de supervisión de la SUGESE.

El oficial de cumplimiento de la entidad debe manifestar que analizó el riesgo de LC/FT y fueron determinadas las medidas de debida diligencia específicas, simplificada, normal o reforzada, aplicables al producto y en cuales circunstancias aplican éstas. Lo anterior de conformidad con el artículo 9 del Reglamento sobre el Registro de Productos de Seguros (Declaración para el registro de productos).

Los intermediarios definirán en su manual de cumplimiento en cuáles casos dispondrán medidas de DDC adicionales a las que defina la aseguradora para cada producto y en qué consistirán las mismas, sin que en ningún caso se puedan aplicar DDC menores a las dispuestas por la aseguradora para cada póliza.

Todo lo anterior deberá justificarse en estándares y buenas prácticas internacionales tales como el Principio Básico de Seguros 22 y el Documento aplicativo sobre la prevención del lavado de dinero y del financiamiento del terrorismo, Octubre 2013 ambos de la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS), o El Documento Estándares Internacionales sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación, Las Recomendaciones del GAFI, Febrero 2012 y en los análisis de riesgo correspondientes.

Para la definición de las medidas de debida diligencia a implementar, la entidad aseguradora observará lo siguiente:

- 5.1 Al evaluar los riesgos de LC / FT relativos a los productos, tipos de clientes, áreas geográficas, medios de pago, servicios y canales de distribución, la aseguradora debe tomar en cuenta las variables del riesgo relativas a esas categorías del riesgo. Estas variables, ya sean por separado o en combinación, pueden aumentar o disminuir el riesgo potencial que representan, impactando así el nivel apropiado de medidas de DDC. Entre los ejemplos de estas variables están:
 - 5.1.1 El propósito de la relación comercial.
 - 5.1.2 El nivel de activos a transar por un cliente o el volumen del conjunto de transacciones realizadas por cliente.
 - 5.1.3 La regularidad o duración de la relación comercial.

- 5.2 En relación con los beneficiarios de pólizas de vida se deberá al menos:
 - 5.2.1 Para el(los) beneficiario(s) que se identifique como persona natural o jurídica o estructuras jurídicas con un nombre específico tomar el nombre y apellido o apellidos de la persona.
 - 5.2.2 Para el(los) beneficiario(s) que sea(n) designado(s) por características o por clase (ej.: cónyuge o hijos en el momento en el que ocurre el evento asegurado) o por otros medios (ej.: dentro de un testamento) – obtención de información suficiente sobre el beneficiario para poder definir la identidad del beneficiario en el momento del pago.
 - 5.2.3 La verificación de identidad en los dos casos anteriores debe hacerse a más tardar al momento de materializar el beneficio de la póliza.
 - 5.2.4 El beneficiario de una póliza de seguro de vida debe ser incluido por la aseguradora como un factor de riesgo relevante a la hora de determinar si son aplicables o no medidas diferenciadas de DDC. Si la aseguradora o el intermediario determinan que un beneficiario que es una persona jurídica o una estructura jurídica, presenta un riesgo mayor, las medidas de DDC reforzadas deben incluir entonces medidas razonables para identificar y verificar la identidad del beneficiario final del beneficiario en el momento del pago.
 - 5.2.5 Cuando una entidad aseguradora o intermediario no pueda cumplir con los párrafos 5.2.1., 5.2.2. y 5.2.3. anteriores, esta debe considerar la preparación de un reporte de operación sospechosa.

- 5.3 Las medidas de DDC simplificadas no serán aceptables en los casos indicados en el punto 3.3 de estos lineamientos.

Artículo 6. Implementación de medidas de debida diligencia definidas.

Mediante los respectivos contratos de distribución de seguros, la entidad aseguradora, podrá coordinar con los intermediarios de seguros la delegación de las actividades correspondientes a la DDC de conformidad con la normativa aplicable y siempre que se tomen las siguientes previsiones:

- 6.1. Las entidades aseguradoras que deleguen en un intermediario sus medidas deberán garantizarse el obtener inmediatamente del intermediario, la información necesaria sobre los elementos de identificación del tomador, asegurado y beneficiario, el propósito y naturaleza de la relación comercial y sobre las demás medidas de DDC aplicables a la operación.
- 6.2. Las aseguradoras toman las medidas adecuadas para asegurarse de que las copias de los datos de identificación y otra documentación relevante relacionada con los requisitos de DDC se pondrán a disposición del intermediario previa solicitud, sin demora, y
- 6.3. Las aseguradoras verifican que el intermediario está regulado, supervisado o monitoreado y cuenta con medidas establecidas para el cumplimiento de los requisitos de DDC y mantenimiento de registros de acuerdo con la normativa vigente.

Adicionalmente la aseguradora debe verificar de que las medidas contra LC /FT del intermediario están implementadas, funcionan adecuadamente y son al menos equivalentes a sus propios requisitos legales y regulatorios, y cumplen con los requisitos DDC y de mantenimiento de registros de la normativa vigente.

Tanto intermediario como aseguradora deberán mantener el expediente completo y actualizado del cliente en los términos que indica la Normativa que no sean contrarios a lo desarrollado en este acuerdo. De existir documentos originales, el contrato de intermediación definirá cuál entidad conserva el original y cual una copia, de ser necesario, la primera otorgará acceso inmediato del original a la segunda en caso que lo requiera.

Artículo 7. Efectos de aplicación de medidas de debida diligencia simplificadas.

La aplicación de medidas de debida diligencia simplificadas, de conformidad con lo dispuesto en estos lineamientos, implica la aplicación diferenciada de las medidas

normales definidas por La Normativa respecto a identificación del cliente, categorización y perfil de riesgo del cliente y monitoreo que resulten adicionales.

Artículo 8. Transitorio

Las entidades de seguros contarán con un plazo de seis meses para actualizar sus manuales de cumplimiento en los términos indicados en el acuerdo. Además, contarán como máximo con un año a partir de la actualización de los manuales, para actualizar sus contratos con intermediarios de seguros.

Los intermediarios de seguros contarán, con un plazo de nueve meses para actualizar sus manuales de cumplimiento en los términos indicados en el acuerdo.

Las entidades de seguros contarán con un plazo de 12 meses, contados un mes después de la publicación de este acuerdo, para actualizar la declaración del oficial de cumplimiento de sus pólizas de seguros, en los términos que indica el artículo 5 de estos lineamientos. Dentro de ese lapso, los productos que no cuenten con la actualización de la declaración jurada se les aplicarán la DDC normal salvo que ameriten acciones de DDC reforzada.

Artículo 9. Rige

Rige a partir de su publicación.

Tomas Soley Pérez Superintendente de Seguros.—1 vez.—1 vez.—O. C. N° 4200001526 .—
Solicitud N° 134598.—(IN2018297920).

BANCO DE COSTA RICA

JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 58-18, artículo XII, del 12 de noviembre del 2018 aprobó la modificación total del *Reglamento interno de contratación administrativa del Banco de Costa Rica*:

I. Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las regulaciones internas que deben observar los órganos y servidores del Banco en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, así como en su correspondiente fase de ejecución.

II. Alcance

Este reglamento está dirigido a los servidores del Banco de Costa Rica que participan en los procesos de compras públicas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines públicos del Banco.

III. Documentos de referencia

Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, n.º 8204

Ley general de control interno, n.º 8292

Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, n.º 8422

Normas de control interno para el sector público, emitida por la Contraloría General de la República

Código de ética corporativo del Conglomerado Financiero BCR, REG-GRE-ACH-94-11

Glosario de términos y definiciones utilizados en el Conglomerado Financiero BCR, DISP-GMC-OPP-111-11

Manual de cumplimiento corporativo del Conglomerado Financiero BCR, MAC-GCU-CRE-56-04

IV. Definiciones

Los términos mencionados en este documento se localizan en el Glosario de términos y definiciones utilizados en el Conglomerado Financiero BCR, y se detallan continuación: **BCR, cartel, oferente, sanción de apercibimiento, sanción de inhabilitación.**

Las siguientes definiciones (nuevas y modificadas) serán incluidas en el Glosario indicado:

Administrador del contrato: es el servidor designado por el jerarca de la oficina responsable de la ejecución contractual para coadyuvar en sus funciones respecto a un contrato determinado.

Contratista: persona física o jurídica que presenta su oferta y es seleccionada por el Banco como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.

Expediente administrativo: legajo físico o archivo electrónico que debe contener todas las actuaciones, internas y externas, en el orden cronológico correspondiente a su presentación y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.

Finiquito: documento final suscrito por el funcionario competente del Banco y por el contratista en el que se hace constar la finalización del trabajo adjudicado a satisfacción del Banco y en el que, además, las partes manifiestan la inexistencia de obligaciones pendientes, salvedad hecha de las garantías vigentes.

Informe final: es el informe que debe elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, sobre el resultado final de la contratación, debe detallar de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó, tanto en calidad como en cantidad, plazo, garantías de funcionamiento, etc.; el cual se debe rendir y cumplir en el plazo y los requisitos indicados en el presente Reglamento. Este informe debe ser incorporado al expediente de la contratación.

Informes parciales: son los informes que debe elaborar la oficina responsable de la ejecución contractual, respecto de los contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo periodo de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales. Este informe debe ser incorporado al expediente de la contratación.

Oficina responsable de la ejecución contractual: es la encargada de vigilar de manera directa que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales.

Oficina técnica solicitante: es aquella oficina, unidad o dependencia del Banco que solicita el bien o servicio objeto del contrato.

Oficina usuaria: es la oficina, unidad o dependencia del Banco destinataria final del bien o servicio objeto del contrato.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Principios generales

Todo procedimiento de contratación administrativa del Banco de Costa Rica debe respetar los principios constitucionales y legales dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como los siguientes criterios:

- a. Los requisitos formales de identificación de las personas físicas o jurídicas y en general sus atestados, deben ser analizados e interpretados de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes.
- b. Todo proceso de contratación contiene una etapa de saneamiento de requisitos formales, una vez cumplida se debe proceder al análisis de las ofertas en su contenido técnico y económico.

- c. Los requisitos técnicos y económicos que sean exigidos en los procesos de contratación del Banco deben ser siempre lo más general y neutral posible, con el propósito de permitir la más amplia participación de potenciales oferentes. La decisión de seleccionar una determinada tecnología debe ser aprobada por el gerente de área y gerente corporativo o subgerente a cargo de la oficina solicitante.
- d. Los requisitos legales, técnicos y económicos deben ser analizados e interpretados de manera que permitan cumplir los fines públicos encomendados al Banco; así como la selección del mejor bien o servicio al mejor precio y condiciones.

Capítulo II **Órganos competentes**

Artículo 2. Oficina de Contratación Administrativa

La Oficina de Contratación Administrativa es la encargada de tramitar todos los procedimientos de contratación que el Conglomerado Financiero BCR promueva para la construcción de obras y la adquisición de los bienes y servicios que requiere en el cumplimiento de sus funciones. Para dicho propósito debe utilizar los procedimientos que contienen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como los procedimientos especiales autorizados por la Contraloría General de la República, además de las disposiciones administrativas y procedimientos que dicte la Administración.

También, tiene las demás funciones y atribuciones que le asigna este Reglamento, incluyendo el control sobre las garantías de participación y cumplimiento rendidas y su eventual ejecución.

Además, es la Oficina del Banco responsable de orientar a las oficinas encargadas de la ejecución contractual y recomendar acciones necesarias para la correcta ejecución de los contratos administrativos.

Es la encargada de tramitar los procedimientos administrativos que correspondan para el cobro de las cláusulas penales o multas, resolución y rescisión contractual, sanciones a los particulares, ejecución de las garantías de participación y cumplimiento y declaratoria de nulidad.

También, tiene competencia para actuar como órgano instructor en los procedimientos administrativos antes indicados, función que debe realizar por medio de la Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a esta Oficina. En casos de mayor complejidad, la Jefatura de la Oficina de Contratación Administrativa debe nombrar un órgano instructor colegiado integrado por funcionarios de otras oficinas.

Además, esta oficina debe realizar la apertura del procedimiento sumario de cobro de multas y cláusulas penales; así como del procedimiento especial de ejecución de garantías de participación y cumplimiento, dictar el acto final, resolver el recurso de revocatoria que se interponga contra dicho acto y elevar a la Gerencia General o subgerencias, el recurso de apelación cuando corresponda.

Asimismo, debe elaborar el contrato de finiquito en casos de conciliación en los procedimientos administrativos que promueva, el cual debe ser aceptado y suscrito por el gerente general, subgerentes o gerentes corporativos con poder para representar al Banco.

Artículo 3. Comisión de Contratación Administrativa Corporativa

La Comisión de Contratación Administrativa Corporativa es el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento, así como de ejercer las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los actos de adjudicación dictados por la misma Comisión, para lo cual debe observar el procedimiento que contempla el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Resolver cualquier situación que se presente durante la ejecución de los contratos administrativos adjudicados por esta, de conformidad con las disposiciones del artículo 11 de este Reglamento.
- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.
- d. Adjudicar los concursos promovidos por las sociedades anónimas del Conglomerado Financiero BCR, de acuerdo con el régimen y atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de Contratación Administrativa de cada una de las subsidiarias que lo integran.
- e. Debe cumplir con todas las regulaciones externas e internas relacionadas con leyes, reglamentos y directrices que le competen directamente a esta Comisión.
- f. Los integrantes de la Comisión deben asumir de pleno derecho con el acto de investidura en el cargo que corresponda, aplicándose las disposiciones del capítulo tercero de la Ley General de la Administración, relacionado con la regulación de órganos colegiados.

La Comisión de Contratación Administrativa Corporativa está integrada por:

- a. Gerente de área de servicios corporativos, quien preside.
- b. Gerente corporativo de capital humano.
- c. Gerente de área de finanzas.
- d. Gerente de área de investigación y desarrollo TI.
- e. Gerente de área de tesorería de efectivo.

Además, participan en la Comisión los siguientes funcionarios, con voz pero sin voto:

- a. El gerente jurídico de derecho público y el jefe de la Oficina de Contratación Administrativa, o quien estos designen
- b. El funcionario de la oficina usuaria que la Comisión requiera para efectos del conocimiento de algún tema de la agenda, quien participa exclusivamente en el punto que le corresponda.

3.1- De la sustitución

Cuando un servidor deje de ejercer el puesto que lo habilita para ser miembro, este debe ser sustituido por quien sea designado a ejercer ese cargo.

En el caso de periodos cortos como por ejemplo vacaciones, incapacidades, ausencias por capacitaciones, entre otros, el titular del cargo en la Comisión debe designar quien le sustituya. El sustituto debe ejercer el cargo con las mismas atribuciones de voz y voto que el titular.

Asimismo, el gerente general mediante resolución puede designar quien debe sustituir, temporalmente, al titular del cargo en la Comisión, por motivo de cambios en la estructura organizacional del Banco, entre otros. El sustituto debe ejercer el cargo con las mismas atribuciones de voz y voto del titular.

3.2- Dietas

Las servidores que integran la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa que sean funcionarios del Conglomerado Financiero BCR no deben recibir dietas por su participación, dado que la remuneración por estas funciones está incluida dentro del salario.

3.3- De las reuniones

Las reuniones se deben llevar a cabo semanalmente, en el día y la hora que la Comisión determine. La convocatoria formal debe ser enviada por la secretaria de la Comisión, la cual debe adjuntar copia del orden del día, salvo casos de emergencia.

3.4- Reuniones extraordinarias

La secretaria de la Comisión puede convocar a una reunión extraordinaria a solicitud del presidente. La convocatoria debe ser enviada por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia en que se puede convocar con una antelación menor, y debe ser acompañada del orden del día.

El órgano colegiado queda válidamente constituido e integrado cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad, sin cumplir los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día.

Lo anterior se realiza cuando existan casos de interés institucional que requieren ser conocidos y resueltos, o bien, cuando no se alcance a ver todos los temas de la agenda.

3.5- Del cuórum

El cuórum queda válidamente constituido por tres de los miembros que integran la Comisión. En ausencia del gerente de área de servicios corporativos, debe presidir el servidor que esté presente de acuerdo con el orden de integración que se establece en el punto f) anterior.

3.6- De la votación

Los acuerdos se deben tomar mediante votación y se consideran aprobados por mayoría absoluta de los miembros asistentes. En caso de empate en la votación, la persona que preside en la Comisión tiene doble voto.

Los votos en contra o abstenciones deben constar con el debido razonamiento en el acta respectiva.

Los acuerdos deben quedar en firme en la reunión ordinaria siguiente a la que fueron tomados. El acuerdo puede quedar en firme en la misma reunión, si tres de sus miembros así lo disponen.

3.7- De las relaciones internas y externas

Las relaciones con los otros órganos colegiados del Conglomerado Financiero BCR, de acuerdo con la temática que debe manejar, son básicamente:

Oficina de Contratación Administrativa: esta Oficina debe ser informada de los asuntos tratados luego de aprobadas las actas.

Comité Corporativo Ejecutivo: a este Comité se deben enviar las actas de la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa para su conocimiento.

3.8- Secretaría

La Comisión de Contratación Administrativa Corporativa debe nombrar a una secretaria de apoyo, para el manejo y administración de las agendas, actas y comunicación de acuerdos. Esta persona debe documentar la asistencia en el acta y guardar estricta confidencialidad sobre los temas que se comenten en la Comisión.

3.9- Acta y libros de actas

La secretaria de la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa debe llevar un Libro de Actas físico o digital para la custodia de las actas, el cual debe ser legalizado por la Auditoría Interna.

En el acta también se deben mencionar las razones consideradas por la Comisión para cada uno de los temas incluidos en la agenda que no fueron tratados en la reunión.

Al inicio de cada reunión ordinaria, se debe aprobar el acta anterior y cada uno de los miembros deben exponer su conformidad con esa acta o solicitar la modificación de la parte expositiva o de los acuerdos tomados.

Los acuerdos y decisiones tomadas por esta Comisión deben quedar registrados en un acta, si se definen encargos, estos deben ser de acatamiento obligatorio. Además, se debe dejar constancia de todo voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, en tal caso el miembro de la Comisión queda exento de las responsabilidades que, en su caso, se puedan derivar de los acuerdos.

Las actas, una vez ratificadas, deben ser firmadas por el presidente de la Comisión y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto contrario.

La secretaria de la Comisión debe llevar un registro de los acuerdos pendientes, el cual debe ser revisado en todas las sesiones, para efectos del seguimiento.

De conformidad con el Artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública, en caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo debe ser resuelto al conocerse el acta de esa reunión, a menos que, por tratarse de un asunto que el presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en reunión extraordinaria. Las observaciones de

forma relativas a la redacción de los acuerdos no son consideradas como recursos de revisión. Asimismo, cabe recurso de revocatoria y apelación contra los acuerdos del órgano colegiado.

3.10- Comunicación de acuerdos

Los acuerdos deben ser comunicados por la secretaria. Estos acuerdos se deben ejecutar en los plazos indicados.

3.11- Orden del día

De conformidad con el artículo 54 de la Ley general de administración pública, los asuntos que se encuentren fuera del orden del día no deben ser objetos de acuerdo, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos, o que dentro de la agenda se incluya el tema en asuntos varios.

3.12- Preparación y conocimiento de la agenda

La Oficina de Contratación Administrativa debe enviar los casos de adjudicaciones que se van a conocer ante la Comisión de Contratación Administrativa Corporativa. Los informes se deben remitir de forma electrónica a la secretaria de la Comisión preferiblemente un día antes de que se efectúe el cierre de la agenda.

Dicha agenda debe ser remitida, preferiblemente, tres días antes de ser efectuada la reunión de la Comisión.

3.13- Seguimiento de acuerdos y pendientes

En caso de que exista un acuerdo o compromiso pendiente, la secretaria de la Comisión debe dar seguimiento a dicho acuerdo hasta su conclusión. En caso de no ser atendido, debe informar al presidente de la Comisión.

Artículo 4. Comité Corporativo Ejecutivo

El Comité Corporativo Ejecutivo es el órgano encargado de dictar el acto final de adjudicación en aquellos procedimientos que sean de su competencia conforme a las disposiciones del presente Reglamento; así como de ejercer las demás funciones que le asigna el presente Reglamento y cualquier otro reglamento o disposición interna del Banco.

Artículo 5. Otros servidores competentes

Los servidores mencionados en el artículo 9 del presente Reglamento tienen las atribuciones que se disponen en dicho numeral.

Artículo 6. Equipos multidisciplinarios de gestión de compras

El Banco puede constituir equipos multidisciplinarios de trabajo a fin de encargarles la coordinación de procesos específicos de adquisición de bienes y servicios para un determinado

proyecto. Estos equipos son responsables de la conducción del procedimiento y de emitir la recomendación respectiva, sin perjuicio de las competencias que este Reglamento establece.

Artículo 7. Responsable de la ejecución contractual

En toda contratación, el gerente de la oficina solicitante debe designar un responsable de vigilar de manera directa, que el respectivo contratista cumpla a cabalidad sus obligaciones contractuales, así como de realizar acciones oportunas de control y seguimiento de la ejecución contractual que permitan identificar cualquier atraso, irregularidad o anomalía que en su criterio pueda generar incumplimientos contractuales y de adoptar las medidas correctivas que correspondan.

Asimismo, debe verificar la vigencia y actualización de las garantías de cumplimiento, y la aplicación de multas y cláusulas penales que pudieran ser imputables a los contratistas. Para documentar lo anterior, se debe conformar un expediente administrativo propio de la fase de ejecución, e incorporar todas las actuaciones relacionadas con esta fase y debe ser custodiado por la oficina designada. Dicho expediente se considera como parte del expediente administrativo de la contratación, aun y cuando se encuentren en legajos separados.

Además, debe solicitar la retención provisional de las multas y la suspensión del contrato en casos de incumplimiento contractual, como medida cautelar, previo asesoramiento de la Oficina de Contratación Administrativa.

Artículo 8. Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa, es la encargada de orientar la ejecución de los contratos administrativos suscritos por el Banco, función que se realiza por medio de una muestra aleatoria que se selecciona de todos los contratos vigentes.

Esta función la debe ejercer mediante la revisión de expedientes que son seleccionados de acuerdo con los criterios que establezca esta Unidad, a efecto de verificar el cumplimiento del objeto contractual, así como su ajuste a la normativa que atañe a la contratación administrativa.

Cuando producto de esta revisión se requiera solicitar información o aclaraciones al administrador del contrato, este requerimiento debe ser atendido por la oficina correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles, que puede ser extendido por un plazo igual, previa justificación de la oficina. En caso de no obtenerse respuesta sin que medie justificación, se debe proceder a informar al gerente de área para que disponga las medidas que considere pertinentes.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas en caso de encontrar anomalías en el expediente de ejecución debe rendir los informes necesarios y pertinentes, ante la jefatura de la oficina responsable de la ejecución del contrato o el superior jerárquico para tomar las acciones o realizar las investigaciones correspondientes, en los casos que lo ameriten. Asimismo, debe rendir informes de labores semestralmente, con cortes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año respecto del seguimiento realizado en la fase de ejecución contractual, los cuales se deben someter a conocimiento de la Gerencia de Área de Servicios Corporativos y de la Oficina de Control Interno.

Además, debe actuar como Órgano instructor del procedimiento administrativo ordinario para los procedimientos de resolución y sanciones a particulares, del procedimiento sumario para el cobro de multas o cláusulas penales y de los procedimientos especiales para la ejecución de garantías de participación y cumplimiento y rescisión contractual.

Además, esta Unidad, como órgano instructor, puede dictar la suspensión del contrato o retención provisional de la multa o cláusula penal y la ejecución provisional de la garantía de cumplimiento como medida cautelar, a solicitud del administrador del contrato cuando concurran causas para ello.

También, debe resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan dentro del procedimiento ordinario.

Esta Unidad puede conocer cualquier otro asunto relacionado con la ejecución contractual no contemplada en este artículo.

Capítulo III De las atribuciones para los servidores o grupo de servidores

Artículo 9. Atribuciones por el monto de la contratación

Los órganos y servidores que se detallan en la siguiente tabla están facultados para adjudicar los procedimientos tramitados por el Banco para la adquisición de bienes y servicios o contrataciones de servicios continuados, por los plazos que sean necesarios, siempre y cuando el importe de lo adjudicado no supere los límites económicos aquí establecidos.

Órganos y servidores	Límite (1)
Comité Corporativo Ejecutivo	Más de ¢1.000.0 millones y contrataciones de cuantía inestimable
Comisión de Contratación Administrativa Corporativa	Hasta ¢1.000.0 millones
Rango I ⁽²⁾	
Gerente general Subgerentes Gerentes corporativos Auditor general	Hasta ¢150.0 millones
Rango II ⁽³⁾	
Gerentes de área Gerentes regionales Subauditor	Hasta ¢75.0 millones
Rango III ⁽⁴⁾	
Jefe de Oficina de Contratación Administrativa	Hasta ¢35.0 millones
Rango IV ⁽⁵⁾	

Jefe de oficina Ingenieros de diseño y construcción e ingenieros de mantenimiento de diseño y construcción	Hasta €15.0 millones
---	----------------------

- (1) Para efectos de determinar el límite autorizado se debe considerar el asignado al servidor de rango más bajo que concurre en la aprobación. (En el caso de que el gerente general, subgerentes, gerentes corporativos y auditor general aprueben con un funcionario de rango inferior, estos deben conservar su nivel máximo de atribución).
- (2) Actuando de manera conjunta al menos dos de ellos o con algún servidor del rango II.
- (3) Actuando en forma conjunta al menos dos de ellos o con un servidor del rango I.
- (4) Actuando en forma conjunta o con un servidor del rango II.
- (5) Actuando con algún servidor del rango II o III.

En el caso del auditor, jefes de oficina o gerentes de área de la Auditoría Interna, las atribuciones deben ser únicamente para adjudicar los procesos realizados con fundamento en el artículo 139 inciso p) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Los órganos o servidores que emitan el respectivo acto de adjudicación deben tener además las siguientes funciones:

- a. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten contra los referidos actos de adjudicación, para lo cual deben observar el procedimiento que contempla el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Resolver cualquier situación que se presente durante el período de ejecución de los contratos administrativos.
- c. Adoptar y comunicar a las dependencias usuarias cualquier recomendación que estime pertinente para la correcta ejecución, supervisión y control de las contrataciones que adjudique.

Asimismo, el ejercicio de las atribuciones aquí otorgadas se debe realizar previa verificación de la razonabilidad del precio por adjudicar.

El servidor o servidores que solicitan una contratación y realizan la recomendación, no pueden participar en la adjudicación del proceso recomendado.

En las contrataciones que el Banco promueva, debe ser competencia de la Oficina de Contratación Administrativa autorizar la ampliación de los plazos para adjudicar, previa justificación de la oficina técnica solicitante respectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 10. Atribuciones por naturaleza de la contratación

Atendiendo a la naturaleza de la contratación las atribuciones deben ser las siguientes:

10.1. Enajenación de bienes inmuebles propios

El inicio de los procedimientos promovidos para la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios del Banco debe ser autorizado por cualquiera de los siguientes funcionarios: el gerente general, los subgerentes, los gerentes corporativos, o el gerente de área de servicios corporativos.

10.2. Enajenación de bienes muebles propios

El inicio de los procedimientos tendientes a la enajenación de bienes muebles del Banco puede ser autorizado por cualquiera de los siguientes funcionarios: el gerente general, los subgerentes, gerentes corporativos y gerente de área de servicios corporativos.

Quedan facultados los órganos y servidores que se indican a continuación para adjudicar la enajenación o concesión de bienes inmuebles propios del Banco, de bienes muebles propios del Banco, siempre que el monto a cobrar por tales contratos no sobrepase las atribuciones ahí concedidas, así como para disponer prórrogas, modificaciones e incrementos de los mismos. Todo arrendamiento se debe formalizar mediante contrato escrito.

Pueden adjudicar los procedimientos regulados en este artículo, por los montos establecidos, los siguientes órganos y servidores:

Órganos y servidores	Límite (1)
Comité Corporativo Ejecutivo	Sin límite
Comisión de Contratación Administrativa Corporativa	Hasta ¢400.0 millones
Gerencia General Subgerentes Gerentes corporativos ⁽¹⁾	Hasta ¢200.0 millones
Gerentes de área de servicios corporativos ⁽²⁾	Hasta ¢100.0 millones

(1) Actuando de manera conjunta.

(2) Actuando de manera conjunta con alguno de los servidores de los rangos superiores.

Cuando lo que se pretenda sea la venta de bienes propios del Banco es indispensable que se realice una valoración pericial previa. La vigencia máxima de los avalúos para la enajenación de bienes muebles es de seis meses y de un año para inmuebles. Vencidos dichos plazos, las oficinas correspondientes deben solicitar nuevas valoraciones periciales de previo a concertar cualquier tipo de contratación.

Los avalúos sobre bienes muebles o inmuebles pueden ser realizados por peritos o técnicos del Banco, o externos, según lo defina el servidor competente, de acuerdo con las atribuciones previstas en este Reglamento.

Artículo 11. Órganos competentes para la modificación de contratos

Los órganos o servidores que emitieron el acto de adjudicación, o los órganos superiores de atribuciones, pueden adaptar a las circunstancias de tiempo, modo y lugar la prestación del objeto del contrato, aceptar o rechazar el atraso en los plazos de entrega por contrataciones de obras, bienes, suministros o servicios, y, en general, adoptar cualquier decisión que sea pertinente para proteger los intereses del Banco durante el período de ejecución contractual; todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a dicha Ley y este Reglamento.

Cuando la atribución respectiva corresponda al Comité Corporativo Ejecutivo, al emitir el acto de adjudicación puede autorizar que las anteriores facultades sean ejercidas por el gerente general o los subgerentes generales, observando los procedimientos establecidos en la legislación aplicable y actuando en el marco de sus atribuciones, en cuanto a la firma conjunta se refiere.

Artículo 12. Sustitución de servidores

Las atribuciones de un servidor competente deben ser ejercidas, en su ausencia, por los órganos superiores con atribuciones en la materia. En caso de que se nombre de manera formal a un sustituto este debe tener las mismas atribuciones y facultades que este Reglamento otorga al servidor titular.

Capítulo IV

Requisitos previos de la contratación administrativa

Artículo 13. Programa de adquisiciones institucional

La Oficina de Contratación Administrativa debe publicar en enero de cada año un Programa de Adquisiciones Institucional, a partir de la información que le suministren las diferentes oficinas y órganos de la Institución, conforme a los lineamientos que establece el artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Las contrataciones previstas en el Programa de Adquisiciones Institucional deben contar con los recursos presupuestarios necesarios, con excepción de lo dispuesto en la legislación de contratación administrativa en cuanto a inicio y adjudicación de procesos de adquisición de bienes y servicios con cargo a presupuestos futuros, según lo establecido en el artículo 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Las contrataciones urgentes no previstas se pueden ejecutar sin necesidad de modificar el Programa de Adquisiciones Institucional, cuando se justifique en el cumplimiento de los fines públicos del Banco, debidamente acreditado en el expediente de la contratación que al efecto se tramite.

Artículo 14. Evaluación del Programa de Adquisiciones institucional

Al finalizar cada período presupuestario, la Oficina de Informes Financieros y Presupuesto debe realizar una evaluación de la ejecución presupuestaria del Programa de Adquisiciones Institucional

y formular las recomendaciones que estime pertinentes. El informe de evaluación debe ser dirigido al gerente general y, posteriormente, al Comité Corporativo Ejecutivo.

Artículo 15. Decisión inicial de contratar

Toda solicitud para dar inicio a un procedimiento de contratación administrativa debe ser remitida a la Oficina de Contratación Administrativa por un servidor u órgano de los indicados en el artículo 9 de este Reglamento, cualquiera que sea el límite económico de sus atribuciones y cumplir los requisitos que contiene el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y debe indicar, al menos, lo siguiente:

- a. Una justificación de su procedencia de acuerdo con los planes estratégicos y operativos del Banco o que por cualquier circunstancia responda a una necesidad institucional.
- b. Que cuente de previo con el contenido presupuestario, cuya existencia debe verificar la Oficina de Contratación Administrativa. Asimismo, toda solicitud debe resultar congruente con el Programa Institucional de Adquisiciones; caso contrario la oficina técnica solicitante debe remitir a la Oficina de Contratación Administrativa la información pertinente para que esta última proceda a realizar la modificación que corresponda.
- c. La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de los bienes, obras o servicios que se requieran. Además, la oficina solicitante debe acreditar que no existe en el Banco un bien o servicio adquirido anteriormente que pueda satisfacer la necesidad y de existir debe justificar las razones porque se requiere una solución diferente.
- d. La indicación de que se evaluó la existencia de hardware, software o cualquier otro elemento necesarios para que el bien o servicios a adquirir funcione de acuerdo con el requerimiento planteado.
- e. Las especificaciones y características técnicas deben ser generales para la categoría de bienes o servicios, de manera que se permita la más amplia participación de potenciales oferentes. En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, se deben acreditar las razones técnicas por las cuales se elige una determinada solución.
- f. Se debe incluir en las reglas del concurso la posibilidad de adjudicar parcialmente, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
- g. Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se deben aplicar durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio involucrado.
- h. La estimación del costo del objeto del contrato.
- i. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, se debe acreditar la existencia de estudios, incluidos estudios de mercado, que permitan concluir que los objetivos públicos del proyecto de contratación pueden ser alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia se debe valorar el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable debe ser determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.
- j. Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que se dispone o se debe llegar a disponer, para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual debe participar la unidad técnica solicitante que formuló el requerimiento.

- k. El servidor designado como administrador del contrato debe vigilar por su correcta y eficiente ejecución. Los demás funcionarios relacionados con el contrato deben cumplir las instrucciones del administrador del contrato.
- l. El servidor competente de adoptar la decisión de iniciar el procedimiento debe valorar el cumplimiento de los anteriores requisitos, disponer de la confección de un cronograma con tareas y personas responsables de su ejecución y verificar el debido cumplimiento del contrato. Cuando corresponda, debe informar a la brevedad posible al adjudicatario cualquier ajuste en los plazos del cronograma o incumplimiento trascendente de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes. Asimismo, debe vigilar porque los proyectos del que deriven las necesidades de compras, cumplan con el proceso de aprobación correspondiente, según lo dispuesto en la normativa interna que resulte aplicable al tipo de proyecto.

En los procedimientos de contratación directa por escasa cuantía se puede prescindir del cronograma citado.

En los casos en que se solicite contratar bajo la causal de oferente único amparado al artículo 139 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la oficina solicitante debe demostrar esta condición y aportar junto con la solicitud de inicio del procedimiento, los siguientes estudios:

- a) Explicar las razones por las cuales, y a efectos de satisfacer una necesidad, lo procedente es contratar una determinada marca o proveedor.
- b) Acreditar, mediante estudio técnico, que la persona o empresa es la única apropiada en el mercado para cumplir con la necesidad a satisfacer, y presentar una certificación del fabricante que acredite esa condición. Dicho estudio debe estar suscrito por el área técnica.
- c) Acreditar mediante estudio que se descartó la existencia de mejores alternativas en el mercado. Dicho estudio debe estar suscrito por el área técnica.

También se puede adquirir bajo esta causal de oferente único, la compra de repuestos genuinos producidos por la propia fábrica de los equipos principales y aquellos en los que solo exista un distribuidor autorizado en el país, en cuyo caso se debe aportar la certificación del fabricante que acredite esta condición.

En caso de que hubiesen varios distribuidores de partes o repuestos el concurso se debe hacer entre ellos.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios definidos como recursos informáticos por el área de Tecnología y su respectiva recomendación, debe contar con el visto bueno de un gerente de tecnología. Se entiende por recursos informáticos la adquisición y mantenimiento de cualquier tipo de hardware, software y licencias para uso del Conglomerado Financiero BCR o que estén relacionados con las redes alámbricas e inalámbricas para la transmisión de voz, datos e imágenes, incluyendo la adquisición y mantenimiento de los sistemas de alimentación eléctrica que soportan la plataforma tecnológica del Conglomerado Financiero BCR.

Igualmente, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen al área de Seguridad y su respectiva recomendación de adjudicación deben contar con el visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad o su superior.

De la misma manera, el inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Gerencia de área de Obras Civiles y su respectiva recomendación de adjudicación debe contar con el visto bueno del gerente de área de obras civiles, el jefe de la Oficina de Diseño y Construcción o el jefe de la Oficina de Mantenimiento.

El inicio de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a las áreas de Capital Humano y de la Gerencia de Mercadeo y su respectiva recomendación de adjudicación, debe contar con el visto bueno de un gerente de área de dichas dependencias.

En el caso de los procedimientos ordinarios o de excepción que se promuevan para la compra de bienes inmuebles, deben contar con la autorización del Comité Corporativo Ejecutivo y cumplir con lo dispuesto en las Disposiciones administrativas para la apertura y cierre físico de los puntos de venta comerciales.

Las contrataciones por montos inferiores o iguales a \$15.000.000,00 que requieran las dependencias de Obras Civiles, Tecnología, Capital Humano, Seguridad y Gerencias de Marca o cualquier otra área técnica interesada deben ser iniciadas, gestionadas y adjudicadas (según las atribuciones establecidas en el artículo 9 de este Reglamento) por dichas dependencias, salvo el caso de patrocinios, capacitaciones abiertas y compra de boletos aéreos, en cuyo caso se pueden tramitar contrataciones por montos superiores al límite antes indicado o alguna otra contratación en que, por su interés institucional, así lo autorice el gerente general, o un subgerente y hasta por el monto de sus atribuciones, establecidas en el artículo 9 de este Reglamento. Las solicitudes de inicio de estos procedimientos deben ser firmadas por los jefes de oficina o gerentes establecidos en dicho artículo. La orden de compra que se genere en estos procedimientos debe ser suscrita por el gerente de área a la que pertenezca la oficina. Para el trámite de pago deben remitir a la Oficina de Contratación Administrativa, la orden de compra junto con una copia del expediente de la contratación. La custodia de este expediente la debe realizar la oficina que promovió el procedimiento.

Cuando la Oficina de Administración de Bienes sea la que quiera dar trámite a un procedimiento de compra, lo puede hacer hasta por el monto de la contratación directa. Las compras que tramite esta Oficina tienen que ser afines a las funciones desempeñadas por esa dependencia. En este caso dicha dependencia es responsable de que los trámites respectivos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y de la normativa interna que se haya dictado, así como de la legislación aplicable en materia de contratación administrativa.

Artículo 16. Conformación del expediente de la contratación

Una vez adoptada la decisión inicial de contratar la Oficina de Contratación Administrativa debe conformar un expediente de la contratación, el cual debe estar bajo su custodia conforme a las Disposiciones administrativas para la gestión de los documentos producidos en el Conglomerado Financiero BCR. El expediente debe estar debidamente foliado y contener los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o interesados, o según se produzcan por las

unidades administrativas internas. Los borradores no deben formar parte del expediente del contrato.

La Oficina de Contratación Administrativa dispone de un lapso de dos días hábiles para incorporar al expediente los documentos que reciba y está obligada a mantenerlo permanentemente actualizado. Por su parte, las dependencias internas deben remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

El acceso al expediente es irrestricto para cualquier interesado, con las salvedades que contempla la legislación.

Capítulo V

Procedimientos de contratación

Artículo 17. Contratación de bienes, obras y servicios

Los bienes, obras y servicios que al Banco le interese adquirir deben ser contratados mediante la promoción de los procedimientos de licitación pública, licitación abreviada y contratación directa, según corresponda de acuerdo con la legislación especial en la materia. Asimismo, para la realización de sus distintas contrataciones el Banco debe hacer uso de los demás procedimientos y modalidades de estos que contempla dicha legislación, como el remate, la subasta a la baja, la licitación con financiamiento y la licitación con precalificación. En todos los casos los procedimientos que se tramiten se deben ajustar a dicha legislación y contar para su inicio con la autorización y justificación de alguno de los servidores facultados por el artículo 9 de este Reglamento.

En los procedimientos de contratación directa y licitación abreviada, las invitaciones a participar deben ser formuladas por medio de carta directa, fax o correo electrónico, dejando la evidencia correspondiente tanto del envío como de su recepción.

El servidor que autorice el inicio del procedimiento respectivo es el responsable de la veracidad de la información que se incorpore al expediente.

Artículo 18. Contenido mínimo de carteles

La Oficina de Contratación Administrativa debe incorporar en los carteles de las contrataciones que promueva los aspectos generales que contempla el artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como los términos y condiciones, especificaciones técnicas y particulares del respectivo objeto contractual. En todo caso, debe procurar uniformar el texto de dichos carteles para la compra de bienes y servicios que el Banco necesite, incorporando en lo posible requerimientos de naturaleza funcional y calificación de aspectos cualitativos, protegiendo en todo momento los intereses de la Institución y favoreciendo la realización de adquisiciones consideradas verdes y en general amigables con el ambiente.

En los casos que la oficina técnica solicitante lo considere necesario puede coordinar con la Oficina de Contratación Administrativa audiencias previas al cartel con potenciales oferentes, en los términos establecidos por el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De esas audiencias se levanta un acta que se debe incluir en el expediente del concurso.

Artículo 19. De las mejoras del precio

En todos los procedimientos de compras públicas que la Administración considere necesario, se puede incorporar en los carteles la posibilidad de que los oferentes elegibles mejoren sus precios, de conformidad con lo regulado en el artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual se debe definir claramente en el cartel la metodología que se debe aplicar, respetando la igualdad de trato, la buena fe y la transparencia.

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones que fundamentan la disminución de su precio, sin que esto implique una disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido ni tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo. En estos casos, el precio que se debe tomar para efectos de evaluación de las ofertas es el último que propongan los respectivos oferentes.

Una vez que se haya determinado las ofertas elegibles se realiza el procedimiento de mejora de precio, el cual debe estar concluido en un máximo de diez días hábiles. El tipo de procedimiento, su descripción y otras reglas relacionadas con esta materia se deben regular en el cartel de la licitación de acuerdo a la naturaleza del concurso.

Artículo 20. Uso de medios electrónicos

Los procedimientos de contratación administrativa se deben tramitar por medio del sistema de compras públicas SICOP, salvo casos de excepción debidamente justificados por el gerente corporativo de la oficina solicitante o el auditor general para los casos del artículo 139 inciso p) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, donde se acredite que la tramitación fuera del sistema es la mejor forma de satisfacer el interés público.

Artículo 21. Garantías

En los casos que así lo soliciten, la oficina usuaria o la oficina técnica solicitante o lo disponga la ley, la Oficina de Contratación Administrativa debe incluir en los carteles la obligación de los participantes de rendir las garantías de participación, de cumplimiento y de funcionamiento u operación por los montos y plazos que aquellas señalen, guardando una adecuada proporcionalidad con la magnitud y trascendencia de la contratación respectiva.

Las garantías de participación o cumplimiento admisibles son las establecidas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

No se reciben pólizas de caución emitidas por empresas aseguradoras que, en las condiciones particulares o generales de la póliza, condicione de cualquier forma el pago de la caución, o se haga depender el pago del cumplimiento de cualquier otro requisito por parte del Banco, más allá del simple requerimiento de pago.

La Oficina de Contratación Administrativa es la Oficina competente para ejecutar cuando corresponda las garantías de participación y cumplimiento rendidas a favor del Banco.

Capítulo VI Formalización y refrendo de los contratos administrativos

Artículo 22. Formalización contractual

Los contratos se deben formalizar siguiendo lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Se deben confeccionar en escritura pública los contratos que por su naturaleza así lo requiera y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como los que por ley tengan que cumplir ese requisito.

Cuando corresponda, el documento contractual que se formalice debe contener una regulación expresa sobre los siguientes temas:

- a. **Cláusulas penales y multas por incumplimiento** previstas en el cartel, según sean las entregas parciales o únicas.
- b. **Cláusula arbitral** que permita dirimir todas las diferencias causadas por el incumplimiento del contrato, en los casos que corresponde de acuerdo con el objeto de la contratación.
- c. **Comunicación entre las partes** para recibir notificaciones relacionadas con su ejecución.
- d. **Confidencialidad** que debe asumir el proveedor de obras, bienes y servicios en la etapa de ejecución contractual, en los aspectos específicos que determine puntualmente el Banco, cuando corresponda de acuerdo con el objeto de la contratación.
- e. **Control de horas profesionales en contratos de servicios.** Cuando la contratación se realice por horas profesionales el contrato debe incorporar una regulación acerca de cómo se deben utilizar dichas horas, su estimación, aprobación y pago.
- f. **Derecho para realizar estudios, verificaciones, auditorías, entre otros y el procedimiento de comunicación para la resolución de problemas.** En los casos que corresponda según el objeto de la contratación, se reserva a favor del Banco o a cualquiera de sus dependencias el derecho de realizar estudios, verificaciones, auditorías y cualquier otra clase de acción tendiente a corroborar la adecuada ejecución del mismo y el oportuno y adecuado cumplimiento de sus estipulaciones. Asimismo, se debe regular el procedimiento de comunicación para la resolución de las controversias que se presenten durante la ejecución del contrato, de manera que se respete la jerarquía establecida, al acudir a las líneas de mando, agotando la más inmediata, antes de recurrir a otro un nivel más elevado superior.
- g. **Determinación del costo del bien o servicio.** El precio se debe expresar de manera clara, e indicar si se debe cancelar en un solo pago o si proceden pagos parciales conforme al avance en la ejecución. En este último caso, se debe establecer las condiciones y términos en que se debe realizar cada pago.
- h. **Duración del contrato.** El plazo de ejecución del contrato debe quedar claramente establecido en su texto.
- i. **Estimación del contrato.** En todos los casos se debe estimar el monto del contrato para efectos de carácter fiscal.
- j. **Obligaciones del proveedor.** Debe quedar claramente establecido cuáles son las obligaciones que asume el contratista para con el Banco, primordialmente en cuanto al producto esperado, el modo, plazo y condiciones de entrega o ejecución, precio, modo de pago, objeto y otros términos pactados que debe cumplir; las cuales deben coincidir plenamente con los documentos que les dieron origen y que se incorporan al contrato; a saber, entre otros, el cartel de licitación, la oferta y el acto de adjudicación en firme. En caso de discrepancia entre el contrato y el cartel debe prevalecer el texto del cartel.

- k. **Propiedad intelectual del Banco.** En los casos que corresponda según el objeto de la contratación, indicar que el Banco conserva, de manera exclusiva, la propiedad intelectual de los productos o servicios de toda índole que reciba con motivo de sus contrataciones. Cualquier estipulación en sentido contrario solo debe ser posible con la aprobación de la Gerencia General. Esta estipulación se debe incluir en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza.
- l. **Respeto de normas de seguridad del Banco.** Se deben respetar las normas de seguridad del Banco, las cuales todo contratista debe manifestar conocer y su obligación a cumplirlas. Esta estipulación se debe incluir en aquellos contratos que aplique de acuerdo con su naturaleza, en los casos que corresponda según el objeto de la contratación.
- m. **Revisión de precios.** Cuando por la naturaleza del contrato proceda y se haya pactado el pago respectivo en moneda nacional, el contrato debe expresar los mecanismos bajo los cuales se debe efectuar el reajuste del precio.
- n. **Unidad y servidor responsable de la administración del contrato.** Indicar expresamente cuál es la oficina o el servidor específicamente designado como responsable y administrador del mismo. El gerente de dicha oficina puede, cuando las circunstancias lo requieran, designar un administrador del contrato.
- o. Estipulación sobre el cumplimiento de la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, *Código de ética corporativo del Conglomerado Financiero BCR*, la Directriz 34 emitida por el Poder Ejecutivo y el cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 9343. Ley de reforma procesal laboral.

Artículo 23. Formalización mediante orden de compra

Cuando no resulte indispensable formalizar el contrato en un documento, según lo preceptúa el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra es suficiente para ejecutar la contratación, en tanto describa como mínimo el bien u objeto del contrato, nombre del contratista, plazo de entrega, monto concertado, multas o cláusula penal de ser procedente y constituir documento idóneo junto al expediente administrativo para labores de fiscalización del procedimiento y permitir continuar con el trámite de ejecución contractual y pago respectivo.

La Oficina de Contratación Administrativa tiene la facultad de determinar si el contrato se formaliza mediante orden de compra o documento simple. Cuando por el monto o la naturaleza de la contratación el documento deba ser remitido a la Gerencia Corporativa Jurídica, esta Gerencia tiene la potestad de determinar si el documento utilizado para la formalización es el correcto, de acuerdo a la complejidad o la índole del negocio, de una adecuada definición de los alcances de la contratación y de los derechos y obligaciones de las partes.

Artículo 24. Suscripción del contrato y estimación fiscal

Toda contratación que se formalice ya sea por simple documento o bien en escritura pública debe ser suscrita por el servidor que ostente la necesaria representación legal del Banco y por el contratista o su apoderado o representante legal. Cuando se emita una orden de compra esta debe ser suscrita por el servidor que cuente con la firma autorizada de acuerdo con el registro de firmas del Banco. En ambos casos debe ser objeto de estimación para efectos fiscales. Las especies fiscales se deben adherir al respectivo documento de previo a su aprobación o al recibo o entero

de pago, salvo en operaciones inscribibles en el Registro Público, entidad a la que le compete determinar la forma, lugar y oportunidad de esa cancelación.

Artículo 25. Casos en que procede el refrendo a la Contraloría General de la República

La Oficina de Contratación Administrativa debe solicitar el refrendo de los contratos administrativos a la Contraloría General de la República en todos aquellos casos expresamente contemplados en el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública emitido por esa Institución.

Dicha oficina debe remitir la solicitud respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que el contrato sea debidamente suscrito por ambas partes.

Artículo 26. Casos en que procede el refrendo interno del contrato

La Oficina de Contratación Administrativa debe solicitar el refrendo interno de los contratos administrativos a la Gerencia Corporativa Jurídica en todos aquellos casos expresamente así contemplados en el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública emitido por la Contraloría General de la República.

Para los efectos anteriores, la estimación del precio del contrato debe considerar únicamente su plazo original y no sus eventuales prórrogas.

No se requiere el refrendo interno en el caso de cesión de los derechos y obligaciones del contratista, cuando se trate de permisos de uso otorgados de conformidad con el artículo 154 de la Ley general de la administración pública.

Artículo 27. Requisitos de la solicitud de refrendo interno

Las solicitudes de refrendo interno que formule la Oficina de Contratación Administrativa a la Gerencia Corporativa Jurídica deben incorporar, al menos, la siguiente información:

- a. Solicitud expresa del refrendo del contrato.
- b. Acompañar el documento contractual original debidamente firmado por las partes. En caso de que se trate de una modificación debe aportarse, además, el contrato original, en tanto este haya sido objeto de refrendo interno.
- c. Acompañar el expediente administrativo de la contratación respectiva, debidamente foliado y en orden cronológico, incluyendo, si corresponde, una copia de la garantía de cumplimiento. Se puede excluir de la remisión del expediente las ofertas no adjudicadas en el concurso, en cuyo caso el servidor remitente debe manifestar bajo su responsabilidad que dichos documentos excluidos de la remisión no afectan el análisis del refrendo.
- d. Acompañar certificación de contenido presupuestario sobre recursos económicos debidamente separados y disponibles para cubrir el gasto, o bien indicación del folio del expediente administrativo en que se localice dicho documento.
- e. Aportar las especies fiscales de ley o mención de la norma jurídica que exime su pago.

Artículo 28. Alcance del análisis del contrato y del refrendo interno

El análisis que realiza la Gerencia Corporativa Jurídica para determinar la procedencia o no del refrendo interno de un contrato administrativo es de legalidad y no de oportunidad o conveniencia, quedando circunscrito a la verificación de los siguientes aspectos:

- a. Que exista contenido presupuestario.
- b. Que para la selección del contratista se haya seguido el procedimiento ordinario de concurso o la excepción de contratación directa que corresponda según el ordenamiento jurídico vigente.
- c. Que estén incorporados en el expediente administrativo los estudios técnicos que amparen la adjudicación y los demás términos del cartel. Si no constan dichos estudios o no existen, en la nota de remisión de la solicitud de refrendo se debe justificar la adjudicación en los términos sometidos a refrendo.
- d. La capacidad jurídica de las partes para acordar y suscribir las obligaciones contenidas en el contrato.
- e. En el expediente administrativo debe constar la certificación que acredite que el contratista se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social al momento de suscribir el contrato.
- f. El expediente administrativo debe contener la prueba de la rendición de las garantías requeridas por la ley y el cartel del concurso, así como las especies fiscales que correspondan según la ley.
- g. Que exista un estricto ajuste de los términos, derechos, obligaciones y demás condiciones incluidas en el contrato respecto del clausulado del cartel y sus modificaciones si las hubiere, y en relación con la oferta adjudicada y sus aclaraciones, así como en cuanto al acto de adjudicación y estudios técnicos que lo sustentan. De igual manera debe existir una absoluta conformidad del contrato respecto de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento ejecutivo y la normativa especial que pueda regular la materia objeto del contrato administrativo que corresponda.
- h. Que el precio del contrato se ajuste a los términos del cartel, de la oferta o del avalúo administrativo, cuando corresponda.

Artículo 29. Presunciones y responsabilidad del órgano solicitante

Tomando en cuenta que la labor de refrendo interno se limita a la verificación de la legalidad de los aspectos estipulados en el artículo anterior, queda bajo la responsabilidad de la Administración la determinación de otros aspectos no comprendidos en aquellos, tales como la necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación, lo mismo que la razonabilidad del precio adjudicado y el mecanismo para su reajuste y revisión.

Artículo 30. Plazos, trámite y decisión sobre el refrendo interno

Una vez suscrito el contrato administrativo por ambas partes, la Oficina de Contratación Administrativa dispone de un plazo de tres días hábiles para enviarlo a refrendo interno a la Gerencia Corporativa Jurídica, la que a su vez tiene un plazo de diez días hábiles para pronunciarse sobre dicho refrendo o aprobación interna.

Si la Gerencia Corporativa Jurídica decide otorgar el refrendo debe estampar el respectivo sello de Aprobado en el documento contractual y además puede efectuar cualquier consideración adicional en oficio separado. En caso de que la Gerencia Corporativa Jurídica deniegue el refrendo interno debe señalar los defectos que deben ser subsanados, enmendados o corregidos o bien si existe alguna nulidad absoluta o impedimento legal que haga imposible seguir adelante con el contrato.

Artículo 31. Trámite alternativo de revisión previa

Cuando lo considere oportuno el Banco debe solicitar la autorización de la Contraloría General de la República, en aquellos supuestos de contratos sujetos a su refrendo, para la aplicación de un trámite alternativo de revisión previa que lo sustituya, en cuyo caso se deben observar las reglas establecidas en el artículo 15 del *Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública* emitido por dicho órgano de control superior.

Artículo 32. Régimen jurídico aplicable

El régimen jurídico aplicable a la función de refrendo de los contratos administrativos del Banco de Costa Rica es el establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento ejecutivo, así como en las disposiciones del Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública y de este Reglamento.

Capítulo VII Ejecución contractual

Artículo 33. Orden de compra

Es requisito indispensable que todas las contrataciones de bienes y servicios que se realicen, salvo aquellas que se formalicen mediante contrato, se encuentren amparadas a la respectiva orden de compra, emitida conforme a las regulaciones establecidas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Asimismo, en aquellos casos expresamente previstos por la legislación vigente en los que no resulte factible la emisión de la respectiva orden de compra o contrato, la Oficina de Contratación Administrativa puede pagar la adquisición del bien o servicio sin aquella. En estos casos la oficina solicitante debe dejar constancia en el expediente de las razones que justificaron la contratación y del supuesto legal correspondiente; los pagos respectivos deben ser autorizados por los servidores competentes indicados en el artículo 9, según sea el monto de sus atribuciones.

Artículo 34. Orden de inicio

En toda contratación se debe emitir y notificar al contratista, conforme a lo dispuesto en el cartel, la orden de inicio del contrato respectivo. La notificación al contratista se debe hacer dentro del plazo establecido en el cartel, o, en su defecto, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba el refrendo del contrato o se emita la respectiva orden de compra, según corresponda. En dicha orden de inicio se debe especificar la fecha a partir de la cual empieza a regir el plazo de ejecución contractual.

Artículo 35. Responsable de la ejecución contractual. Funciones, expediente e informe final

En toda contratación que el Banco realice, el jefe o gerente de la oficina solicitante es el administrador del contrato y es responsable de la correcta ejecución contractual, excepto en aquellos casos en que este designe a una persona específica como encargado del contrato. Esta designación debe realizarla por escrito en la persona el servidor que cuente con el perfil para ello y comunicar la decisión a la Oficina de Contratación Administrativa.

El administrador del contrato tiene las siguientes funciones:

- a. Conformar un expediente de ejecución de cada contratación, el cual debe incorporar los documentos que se establecen en las Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.
- b. Incorporar en el expediente copia de los informes parciales y final que se emitan y de las evaluaciones y acciones de seguimiento específicas que haya realizado sobre la labor del contratista y el cumplimiento de todas sus obligaciones.
- c. Custodiar el expediente de la ejecución contractual conforme a las Disposiciones administrativas para regular las funciones de archivo en el Conglomerado Financiero BCR.
- d. Gestionar de manera oportuna la participación o colaboración de alguna otra dependencia interna técnica del Banco, en caso de requerirse para la correcta ejecución del contrato.
- e. Presentar informes parciales y final detallando de manera proporcionada y conforme a la naturaleza de cada contratación si el contratista cumplió o no cumplió los diferentes aspectos de la contratación a que se obligó. Necesariamente, este informe debe contener expresamente una mención de parte del servidor responsable acerca de si el contratista cumplió todos los extremos del contrato o si, por el contrario, no lo hizo y en qué modo, y de las acciones adoptadas al respecto y sus recomendaciones.
- f. Realizar la evaluación a los proveedores establecida en las Disposiciones Administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.
- g. Dar seguimiento a los contratos que no se agoten en una sola entrega del bien o servicio adquirido y cuyo período de ejecución se prolongue en el tiempo o requiera de entregas o avances parciales y verificar que se desarrolle de manera normal.

Artículo 36. Garantía de funcionamiento y fabricación

En caso de que por así disponerlo el contrato, el contratista deba rendir y mantener una garantía de funcionamiento o fabricación de los bienes o servicios contratados, la persona responsable de la ejecución del contrato es la encargada de dar seguimiento oportuno al cumplimiento de la garantía por parte del contratista.

Artículo 37. Modificación unilateral del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones pueden modificar unilateralmente el contrato a partir de su perfección, aún antes de iniciarse su ejecución o durante esta, a cuyo efecto se deben dar los supuestos y cumplir las reglas establecidas en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, incluyendo cuando proceda la obtención de la autorización de la Contraloría General de la República para los

supuestos que no se ajusten a la condición de imprevisión o que superen el cincuenta por ciento del valor de la contratación.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 38. Contrato adicional

El órgano o servidores competentes conforme a la cuantía de la adjudicación pueden promover, dentro del plazo de seis meses posteriores a la recepción provisional, la contratación de suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, proporcionados por el mismo contratista, en tanto este convenga libremente en ello y se cumplan las condiciones, supuestos y requisitos establecidos en el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Este trámite se puede iniciar, razonablemente, antes del vencimiento del plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, a fin de dar continuidad a la contratación.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 39. Prórroga del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, pueden autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato a solicitud del contratista, en tanto existan demoras ocasionadas por la propia Administración o por causas ajenas al contratista, siguiendo al efecto las disposiciones establecidas en el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 40. Suspensión del plazo del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, de oficio o a petición del contratista, pueden suspender mediante acto motivado el plazo del contrato por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados en el expediente. En tal situación se debe establecer a cargo de quién corre la obligación del mantenimiento de las obras hechas hasta ese momento. A tales efectos se deben observar las disposiciones establecidas en el artículo 207 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 41. Suspensión de la ejecución del contrato

El órgano o servidor que emitió el acto de adjudicación, o los rangos superiores de atribuciones, una vez que el contrato adquiriera eficacia y durante su ejecución, pueden ordenar por medio de resolución debidamente motivada la suspensión de la ejecución del contrato hasta por seis meses, prorrogable por otro período igual, ello en tanto existan motivos de interés público o institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite. Para tales efectos se deben observar las condiciones, requisitos formales, procedimentales y salvaguardas de tipo económico establecidas en el artículo 210 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La tramitación correspondiente debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa con el apoyo necesario de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 42. Procedimiento para la recepción provisional del objeto contractual

Se entiende como recepción provisional del objeto contractual el recibo material de las obras, bienes y servicios objeto del contrato, dentro del plazo contractual estipulado y conforme a los términos y condiciones pactadas. Para ello, el contratista debe coordinar con el Banco la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El servidor encargado del trámite, acompañado cuando así lo requiera de la respectiva asesoría técnica, debe levantar un acta en la cual consignar las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia se puede utilizar como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La recepción provisional se puede hacer pura y simple, sin condicionamiento alguno, si todo parece correcto a la luz de las estipulaciones contractuales, o bien bajo protesta, haciéndole ver al contratista por escrito los aspectos que deben ser corregidos y el plazo que se le concede para ello, sin que este pueda exceder de la mitad del plazo de ejecución original.

Concluida la recepción provisional la oficina técnica solicitante o la oficina usuaria del Banco dentro del mes siguiente o dentro del plazo establecido en el cartel, deben revisar las obras, bienes y servicios recibidos y, de advertir problemas con el objeto contratado, requerir del contratista la adopción de las medidas necesarias para su corrección y el plazo correspondiente, en cuyo caso esta situación se asimila a una recepción provisional bajo protesta. Si los problemas o defectos no son corregidos en dicho plazo, el Banco debe adoptar las medidas pertinentes, incluyendo la posibilidad de iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Si los incumplimientos son graves se puede iniciar el procedimiento de resolución contractual sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir los defectos del objeto contratado.

La oficina técnica solicitante o la oficina usuaria deben dejar evidencia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 43. Procedimiento para la recepción definitiva del objeto contractual

La recepción definitiva del objeto contractual debe ser realizada dentro del mes siguiente a la recepción provisional, o dentro del plazo establecido en el cartel, o bien vencido el plazo concedido para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la posibilidad de ejecutar la garantía de cumplimiento si el objeto contratado mantiene inconformidades graves respecto de lo establecido en el contrato.

De todo lo actuado se debe levantar el acta respectiva por los servidores de la oficina encargada de la ejecución del contrato, y dejar constancia clara de la manera en que se ejecutó, con todas sus incidencias relevantes, entre otras a saber, ejecución total o parcial, manera en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción o bajo protesta, calidad, cantidad, medidas, análisis, ajuste a muestras aportadas, etc. Para esta diligencia se puede utilizar como acta, en caso de ser suficiente, una copia del detalle del pedido u orden de compra y la respectiva factura.

La oficina técnica solicitante o la oficina encargada de la ejecución contractual deben dejar constancia escrita de todas las actuaciones que se generen en este tema.

Artículo 44. Recibo de objetos actualizados

En el caso de la recepción de objetos actualizados o de la recepción de objetos con mejoras tecnológicas, la decisión de aceptarla recae en la oficina técnica solicitante, para lo cual el contratista está obligado a entregar a la Administración bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:

- a. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- b. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
- c. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
- d. Que no se incremente el precio adjudicado.
- e. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

En el caso de adquisición tecnológica, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el cartel así lo haya dispuesto y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. Todo de conformidad con lo establecido en el artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 45. Recepción provisional y definitiva coincidente

En la contratación de objetos y servicios simples en los que no medie la necesidad de una verificación de orden técnico relevante y resulte suficiente una mera constatación del cumplimiento por parte del contratista, la oficina técnica solicitante o la encargada de la ejecución contractual debe hacer coincidir en la misma acta tanto la recepción provisional como la definitiva, en cuyo caso así se debe hacer constar expresamente.

El acta que se levante respecto de cada recepción provisional o definitiva del objeto contractual debe ser suscrita por los servidores designados por el Banco y por el contratista respectivo, pudiendo este último hacer constar en ella las salvedades u observaciones que considere pertinentes. En objetos o servicios simples que por su naturaleza no ameriten la realización de pruebas técnicas o procesos de implementación para comprobar su cumplimiento de conformidad con las condiciones establecidas del cartel, se puede utilizar como acta una copia de la orden de compra o factura correspondiente a criterio del administrador del contrato. De todo lo actuado se debe dejar constancia en el expediente.

Artículo 46. Extinción del contrato

Se considera como vía normal de extinción de los contratos administrativos el cumplimiento del objeto dentro del plazo contractual. La vía anormal de extinción de los contratos administrativos la constituyen la resolución, la rescisión o la declaratoria de nulidad.

Artículo 47. Aplicación de multas y cláusulas penales

Se deben fijar multas y cláusulas penales, con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. La Administración debe, a través de la emisión de disposiciones administrativas, establecer los lineamientos generales para fijar los montos por esos conceptos. Los cálculos que se realicen para establecer esos montos deben permanecer en el expediente.

Cuando de la documentación que obre en el expediente se deduzca que existió un atraso o incumplimiento por parte del contratista en la ejecución de sus obligaciones y en el cartel así se haya contemplado, se debe proceder al cobro por cláusula penal o multa, debiéndose seguir el procedimiento sumario establecido en las Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos. Este procedimiento sumario debe tener los recursos establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

La oficina competente para tomar la decisión final sobre la procedencia de estos cobros, es la Oficina de Contratación Administrativa, así como para resolver el recurso de revocatoria que se interponga contra el acto final. El recurso de apelación debe ser resuelto por la Gerencia General.

Artículo 48. Ejecución de garantías de participación y cumplimiento

La ejecución de la garantía de cumplimiento se puede realizar en el procedimiento de resolución contractual que se instruya por parte de la Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa o instruirse el procedimiento especial para el cobro de la garantía de cumplimiento, establecido en el artículo 41 del Reglamento a la *Ley de Contratación Administrativa*.

Para tal efecto, la Oficina encargada de la contratación debe incluir en el informe de solicitud de inicio del procedimiento la estimación de los daños y perjuicios que el incumplimiento les haya ocasionado.

Cuando la ejecución se realice mediante el procedimiento especial establecido en el artículo 41 del Reglamento a la *Ley de Contratación Administrativa*, este debe ser iniciado y dictado en su acto

final por la Oficina de Contratación Administrativa, quien debe nombrar como órgano instructor a la Unidad de Seguimiento Contractual.

Si ejecutada una garantía el monto resulta insuficiente para indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, el Banco debe aplicar el monto de las retenciones del precio que se hubieren dado y los saldos de pago pendientes. En todo caso, la ejecución de la garantía no excluye el cobro en vía judicial de los daños y perjuicios ocasionados con el incumplimiento, si estos fueran mayores a los montos cobrados en vía administrativa.

En todos los casos, la oficina responsable de la ejecución del contrato debe verificar que las garantías de cumplimiento permanezcan vigentes por los plazos que sean necesarios para la tramitación y conclusión de los procedimientos tendientes a su ejecución, así como de prevenir oportunamente su ampliación cuando corresponda y, en caso de renuencia por parte del contratista disponer la ejecución provisional de las mismas a fin de garantizar la efectividad de los procedimientos establecidos en este reglamento, para todo lo cual se debe asesorar con la Gerencia Jurídica de Derecho Público y la Oficina de Contratación Administrativa. Esta última oficina debe realizar los trámites que correspondan.

En lo que corresponda, se debe aplicar el mismo trámite para la garantía de participación, según las causales establecidas en el artículo 39 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El trámite interno de este procedimiento especial está regulado en las Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.

Artículo 49. Resolución del contrato

La resolución del contrato procede por el incumplimiento grave del contratista de las obligaciones esenciales del contrato, para lo cual se debe instruir un procedimiento ordinario de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la resolución del contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, esta oficina debe remitir de inmediato su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que dicha instancia autorice el inicio del procedimiento y dicte el acto final del procedimiento ordinario.

La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas perteneciente a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del procedimiento ordinario y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.

El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo está regulado en las Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.

Artículo 50. Rescisión del contrato

La rescisión unilateral de contratos administrativos no iniciados o en curso de ejecución debe proceder por razones de caso fortuito, fuerza mayor o interés público o bien por mutuo acuerdo,

según lo establece el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 214 y 215 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

50.1 Rescisión unilateral. Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable se recomiende la rescisión unilateral del contrato, se debe observar el siguiente procedimiento:

- a. Dicha oficina debe remitir su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, quien autorice el inicio del procedimiento y dicte el acto final.
- b. La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del procedimiento ordinario y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.
- c. El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo está regulado en las Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.

50.2 Rescisión por mutuo acuerdo. La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente puede ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa alguna grave de resolución imputable al contratista. En este caso, el administrador del contrato puede acordar los extremos a liquidar o indemnizar, los cuales deben ser aprobados por el gerente general, subgerente o gerente corporativo de su área, todo dentro de los límites de racionalidad y proporcionalidad que amerite la situación.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable de la ejecución del contrato se recomiende la rescisión por mutuo acuerdo del contrato, se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Dicha oficina debe remitir su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que dicha instancia autorice el inicio del procedimiento de rescisión. La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas adscrita a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del procedimiento ordinario y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite e incidentales que se interpongan dentro de este.
- b. Esta Unidad debe elaborar un informe con las recomendaciones sobre los hechos y remitirlo a la Gerencia General o subgerencias generales para que se dicte la resolución final.
- c. Acordada la rescisión, se debe enviar la respectiva liquidación a la Contraloría General de la República para su aprobación o bien para que efectúe las observaciones que considere pertinentes, en el caso que corresponda, pues solamente se deben enviar las liquidaciones en aquellos supuestos donde la contratación que se rescinde haya observado el trámite de refrendo ante ese órgano contralor.
- d. Una vez aprobada la liquidación por parte del Órgano Contralor, se debe proceder a suscribir el finiquito del contrato.
- e. El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo está regulado en las Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.

Artículo 51. Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato administrativo listo para iniciarse o en ejecución, pueden ser cedidos a un tercero, ello en tanto no se trate de una obligación personalísima. Toda cesión debe ser autorizada por el órgano que adjudicó el contrato, o uno de los niveles superiores de atribuciones, mediante acto debidamente razonado, previa solicitud de criterio a la oficina técnica solicitante; para adoptar la decisión se deben analizar como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Causa de la cesión.
- b. Grado de cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- c. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal legal de prohibición o impedimento para contratar.
- d. Que el cesionario cumpla las mismas condiciones subjetivas exigidas por el cartel para ejecutar el contrato y cumplir el fin público previsto.
- e. Ventajas de la cesión frente a la posibilidad de resolver el contrato.
- f. Eventuales incumplimientos graves del cedente hasta el momento de su solicitud y medidas administrativas adoptadas al respecto.

Si la cesión excede el cincuenta por ciento del objeto del contrato debe ser autorizada por la Contraloría General de la República.

La tramitación de la cesión debe ser realizada por la Oficina de Contratación Administrativa, que debe solicitar, en lo que corresponda, la participación de la oficina técnica solicitante o de la oficina responsable de la ejecución contractual.

Artículo 52. Cesión de los derechos de pago

Los derechos de pago frente al Banco originados en contratos administrativos pueden ser cedidos por el contratista a un tercero, en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento del Banco ni de la Contraloría General de la República. No obstante, deben respetarse en un todo las regulaciones pertinentes que sobre esta materia se desarrollan en el artículo 36 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, ello en salvaguarda de los intereses legales, económicos, financieros y técnicos del Banco.

Artículo 53. Contrataciones irregulares

Se conceptúan como irregulares las contrataciones que en su trámite presentan vicios graves y evidentes de fácil constatación, tales como la omisión del procedimiento correspondiente, o se haya utilizado de manera ilegítima alguna excepción a los procedimientos legales de contratación, o el contrato se ejecute sin contar con el refrendo o aprobación interna. En tales situaciones no se debe reconocer pago alguno al contratista interesado.

Por excepción, en casos calificados respecto a suministros, obras o servicios y otros objetos ejecutados con evidente provecho para el Banco se debe reconocer -a título de indemnización- únicamente los costos razonables, sin reconocer el lucro previsto, y si este es desconocido se debe aplicar por ese concepto una rebaja del diez por ciento del monto total. Todo pago relacionado

con las contrataciones irregulares debe ser autorizado por el gerente general, los subgerentes o los gerentes corporativos, previa solicitud de la oficina interesada, la que a su vez debe preparar la resolución respectiva y someterla a la aprobación de cualquiera de las instancias mencionadas.

En estos casos, solo el gerente general, los subgerentes o gerentes corporativos pueden autorizar el pago de contrataciones irregulares y solicitar la investigación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de procedimientos administrativos del Banco de Costa Rica, con el fin de determinar eventuales responsabilidades disciplinarias individuales.

El procedimiento para el pago de contrataciones irregulares se debe regular en las Disposiciones Administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.

Artículo 54. Reajuste de precios

La Oficina de Contratación Administrativa debe solicitar en los carteles que los participantes incluyan en sus ofertas una cláusula para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones del precio que procedan, con la definición clara de la fórmula matemática (expresión algebraica) por utilizar, así como el desglose porcentual del precio y la fuente de los índices a utilizar, todo conforme a lo dispuesto en los artículos 18 de la Ley de Contratación Administrativa y 20 de su Reglamento. En caso de que los oferentes no indiquen una fórmula de reajuste en su oferta o al momento de suscribir el contrato el Banco debe utilizar, cuando corresponda, las fórmulas emitidas por la Contraloría General de la República.

Los reajustes de precios deben ser autorizados por los funcionarios indicados en el artículo 9, dentro del marco de sus atribuciones, de acuerdo con la cuantía del monto del reajuste.

Cuando se autorice un reajuste de precios, el administrador del contrato debe solicitar al contratista ajustar el monto de la garantía de cumplimiento en el mismo porcentaje de aumento.

Artículo 55. Finiquito de contratos

En los contratos de obra y aquellos otros que así lo considere necesario, la oficina encargada de la ejecución contractual debe elaborar el finiquito correspondiente a que se refiere el artículo 160 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual lo debe suscribir un servidor competente del Banco con capacidad legal para ello e incorporarlo al expediente administrativo que esa misma oficina debe levantar durante la etapa de ejecución del contrato.

Artículo 56. Arbitraje

Prevía autorización de la Junta Directiva General el Banco debe incorporar en el respectivo cartel o bien acordar con su contraparte que las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos administrativos sean resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes, para lo cual se debe incluir en el contrato una cláusula compromisoria que lo regule. El arbitraje se debe entender de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos. El idioma del arbitraje debe ser el español.

Los gastos del arbitraje deben ser compartidos por ambas partes. Pero si una parte paga la totalidad de los gastos, porque la otra se negó a hacerlo, a la parte que no pagó se le deben incluir esos gastos a toda indemnización que se acuerde en su contra.

Capítulo VIII Recursos

Artículo 57. Recursos contra el cartel y el acto de adjudicación

Contra el cartel y los actos de adjudicación que dicten los órganos competentes del Banco en el trámite de los procedimientos de contratación administrativa caben los recursos de objeción al cartel, revocatoria o apelación, según corresponda, conforme a las normas y procedimientos que contienen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Contra el cartel de las licitaciones públicas se puede interponer recurso de objeción ante la Contraloría General de la República; en las licitaciones abreviadas dicho recurso debe interponerse ante la Oficina de Contratación Administrativa, la que es la responsable de tramitarlos y resolverlos, contando con el informe de la oficina usuaria y la Gerencia Jurídica Corporativa, en caso de ser necesario. En ambos casos, el recurso se debe interponer en los términos y plazo que contempla aquella Ley.

En el acto de adjudicación se puede recurrir ante la Contraloría General de la República o ante el propio órgano del Banco que lo dictó, según sea su monto. En ambos casos se deben aplicar las normas, plazos y procedimientos que contienen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como de las resoluciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.

Artículo 58. Recursos en los procedimientos administrativos

Contra las decisiones finales que adopte el órgano competente del Banco que resuelven el contrato por incumplimiento grave imputable al contratista, la rescisión unilateral del contrato y la sanción a particulares procederán los recursos de revocatoria y apelación, y el de reposición cuando el acto final haya sido dictado por la Gerencia General o subgerencias. Los recursos se deben interponer por el interesado ante el mismo órgano que las dictó, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se le comunique al contratista la decisión. En los casos que procedan, se puede interponer uno o ambos recursos, y exponer con claridad las razones por las cuales se impugna la decisión y se deben acompañar de los documentos técnicos, pruebas e informes de todo orden que sustenten las alegaciones que contienen.

Para la resolución de los recursos de revocatoria y apelación se debe aplicar lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública y en las Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.

Los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan en el procedimiento ordinario deben ser resueltos por el Órgano instructor.

Cuando el acto final haya sido dictado por una de las subgerencias generales, procede el recurso de revocatoria ante éstas y el de apelación debe ser interpuesto ante la Gerencia General. Cuando el acto final haya sido dictado por la Gerencia General solo procede el recurso de reposición.

Contra lo resuelto en el procedimiento especial para la ejecución de la garantía de participación y cumplimiento pueden presentar los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública, lo cual se debe indicar, expresamente, en la resolución final.

Las medidas cautelares que ordenen la suspensión del contrato y la ejecución de la garantía de cumplimiento tienen, los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública, lo cual se debe indicar, expresamente, en la resolución final.

De todo lo actuado se debe dejar constancia en el expediente administrativo debida y cronológicamente foliado.

Artículo 59. Audiencia oral opcional

En el trámite de resolución de los recursos de objeción contra el cartel y revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación o declaratoria de infructuoso o desierto, el Banco puede, si así lo considera pertinente, otorgar al contratista una audiencia oral a efecto de que exponga su posición sobre el asunto de que se trate, de la cual se debe levantar un acta suscrita por todos los asistentes a la audiencia e incorporar al expediente respectivo.

Capítulo IX Sanciones

Artículo 60. Sanciones a servidores

Todos los servidores que participen en los procedimientos de contratación administrativa que el Banco promueva deben observar en todo momento los principios generales de la contratación administrativa y sus normas específicas, ajustando sus actuaciones a los más estrictos criterios éticos y de probidad, transparencia y legalidad en el ejercicio de sus funciones.

Por consiguiente, deben estar sujetos al régimen de prohibiciones, incompatibilidades y sanciones que establece la legislación vigente, cuya inobservancia debe ser sancionada conforme a lo dispuesto por los artículos 93 a 98, ambos inclusive, de la Ley de Contratación Administrativa.

Para establecer las responsabilidades administrativas por violación al régimen de prohibiciones, se debe realizar el procedimiento correspondiente según lo dispuesto en el Reglamento de procedimientos administrativos del Banco de Costa Rica.

Cuando después de iniciado un procedimiento y antes de que se dicte el acto de adjudicación sobrevenga una causal de prohibición que afecte a uno de los servidores del Banco, el servidor afectado está obligado a inhibirse por escrito e informarlo por escrito a su superior jerárquico y se debe abstener de participar en cualquier acto o diligencia relacionada con el trámite del procedimiento de que se trate. El funcionario sujeto a la prohibición se debe abstener de participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la ejecución del contrato.

De ser necesario el superior jerárquico debe disponer la sustitución del funcionario inhibido.

Artículo 61. Procedimiento para sancionar a particulares

Los particulares que participen en los procedimientos de contratación que el Banco promueva deben acatar el régimen de prohibiciones que contemplan los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y cumplir a cabalidad todas y cada una de las obligaciones que se derivan de dicha participación; caso contrario deben ser susceptibles de ser sancionados conforme al régimen de sanciones a particulares que contemplan la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Cuando en los informes elaborados por la oficina responsable del contrato se recomiende la sanción a un particular, se debe observar el siguiente procedimiento:

- a. Dicha oficina debe remitir de inmediato su informe a la Gerencia General o subgerencias generales exponiendo su criterio al respecto, a fin de que sea dicha instancia, quien autorice el inicio del procedimiento ordinario y dicte el acto final del procedimiento ordinario.
- b. La Unidad de Seguimiento Contractual y Pólizas perteneciente a la Oficina de Contratación Administrativa debe fungir como órgano instructor del procedimiento Administrativo y resolver los recursos contra las resoluciones de mero trámite o incidentales que se interpongan en el procedimiento administrativo.
- c. El trámite interno para el inicio del procedimiento administrativo se debe regular en las *Disposiciones administrativas para el control de ejecución de contratos administrativos.*

Artículo 62. Registro de sanciones a particulares

La Oficina de Contratación Administrativa debe mantener actualizado un Registro de sanciones a particulares que permita a las diferentes oficinas del Banco acceder a la información correspondiente en las contrataciones que se promuevan. El Banco no debe efectuar contratación alguna con proveedores inhabilitados para contratar mientras se encuentre vigente dicha sanción, salvo que se esté en alguno de los supuestos de excepción previstos en el numeral 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Capítulo X

De la autorización de gastos de agasajos, recepciones y eventos especiales

Artículo 63. Gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales

Los gastos por agasajos, recepciones y eventos especiales son aquellos en los que el Banco incurre en la celebración de actos conmemorativos a personas ajenas al Banco u originados en la realización de actividades especiales de trabajo.

Artículo 64. Servidores autorizados

El gerente general, los subgerentes, los gerentes corporativos, gerentes de área y el jefe de la Oficina de Contratación Administrativa o quienes les sustituyan formalmente, están facultados

para adjudicar conjuntamente la realización de tales gastos de acuerdo con las atribuciones establecidas en el artículo 9.

Artículo 65. Del manejo de fondos de caja chica

Caja chica es un fondo fijo destinado para atender exclusivamente la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía y que sean de carácter indispensable, urgente y ocasional y que no puedan ser adquiridos por los procedimientos de compra ordinarios por el tiempo y trámite que implica su realización.

El gerente general o los subgerentes pueden crear fondos de caja chica en la oficina central u otras unidades administrativas descentralizadas cuando lo consideren conveniente y establecer:

- a. El monto fijo del fondo.
- b. La oficina responsable de este.
- c. Los servidores que pueden autorizar retiros.
- d. El monto máximo de cada retiro.

Los funcionarios con competencia para establecer los límites de caja chica, deben aplicar criterios de razonabilidad, proporcionalidad y eficiencia para establecer dichos montos, de manera que resulten congruentes con la naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren por este medio, los cuales son de baja cuantía.

Los fondos de caja chica se deben regir por lo establecido en las Disposiciones administrativas para el manejo de caja chica en el Banco de Costa Rica.

Artículo 66. De la tarjeta de compras institucionales

La tarjeta de compras institucionales es una tarjeta que tiene asociada una suma o línea de pago revolutiva que el Banco le asigna a algunas personas servidoras, para la compra de bienes o servicios que son requeridos en forma inmediata y ocasional, para la adecuada operatividad o funcionamiento de las diferentes áreas del Banco y cuya adquisición no se encuentre disponible a través de la proveeduría interna del Conglomerado Financiero BCR.

La asignación y uso de las tarjetas de compras institucionales debe ser autorizada únicamente por:

- a. Gerente general y subgerentes del BCR.
- b. Auditora, auditor, subauditora o subauditor general corporativo.
- c. Gerentes corporativos.
- d. Gerentes de área.
- e. Gerentes regionales.

Los servidores y servidoras antes mencionados tienen la facultad de designar a las servidoras y los servidores que deben utilizar la tarjeta y el monto límite de cada tarjeta.

La Administración a través de la emisión de Disposiciones administrativas para regular el uso de las tarjetas de compras institucionales en el Conglomerado Financiero BCR, establece los lineamientos para la utilización de la tarjeta institucional.

Capítulo XI

Disposiciones finales

Artículo 67. Normas supletorias

Cualquier hecho de fondo o de orden procedimental no previsto en el presente Reglamento debe ser resuelto aplicando las normas pertinentes de la *Ley de Contratación Administrativa* y su Reglamento cuyas disposiciones por el fondo deben prevalecer en caso de contradicción con el presente instrumento.

Artículo 68. Reformas

Cualquier modificación al presente Reglamento debe ser acordada por la Junta Directiva General y publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 69. Vigencia y derogatorias

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga o modifica, en lo que se le opongan, las disposiciones administrativas anteriores sobre la misma materia y se debe aplicar siempre con sujeción a las normas específicas del ordenamiento administrativo que regulen los asuntos que sean tratados en cada caso, sin perjuicio de lo estipulado en normas de rango superior.

San José, 23 de noviembre del 2018. Normativa Administrativa. Licda. Maritza Chinchilla R.—1 vez.—O. C. N° 66970.—Solicitud N° 134861.—(IN2018298577).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de San Ramón, en Sesión N° 177 Ordinaria del 14 de agosto del 2018, mediante acuerdo N° 01, aprobó el PROYECTO DE REFORMA DE REGLAMENTO DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO PARA EL 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.

PROYECTO DE REFORMA DE REGLAMENTO DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO PARA EL CANTÓN DE SAN RAMÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Objeto. El objeto del presente Reglamento es regular la aplicación de la Ley N° 9047, en los aspectos relacionados al otorgamiento y administración de licencias municipales, fiscalización y control de los establecimientos que comercialicen bebidas con contenido alcohólico, el consumo de éstas en vías públicas, y en general sobre todas las materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias.

Artículo 2°—Requerimientos. Para ejercer el expendio y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el cantón, los interesados deberán contar con la respectiva licencia municipal, que obtendrá mediante el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en La Ley y este Reglamento. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación de pago de un impuesto a favor de la Municipalidad, de conformidad con la Ley.

Artículo 3°—Definiciones. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

3.1. Área Útil: Espacio destinado, establecimiento o local para el desarrollo de la actividad comercial bajo el giro solicitado sin que a esta se le sume el área destinado para espacio de parqueo. Este espacio incluye área de cocina, pasillos, bodegas, servicios sanitarios y demás áreas que de manera directa o indirecta contribuyan con una finalidad específica o accesoria para el desarrollo de la actividad.

3.2. Bebidas con contenido alcohólico: Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátense de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

3.3. Revocación o Cancelación: Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad deja sin efecto una licencia o permiso, previo cumplimiento del debido proceso. De conformidad con el artículo 6 en relación con el Capítulo IV de la Ley N° 9047, la revocatoria o cancelación implicará la clausura inmediata del establecimiento.

3.4. Casa-habitación: Inmueble, cuarto, departamento, aposento, edificio o lugar construido con un fin residencial, que esté habitado por una o más personas y que no posea licencia municipal; así como tampoco posea licencia aprobada para almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas.

3.5. Centros Educativos: Se entenderá por centros educativos a todo centro de enseñanza, sean públicos o privados, de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, universitaria, técnica y parauniversitaria debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad.

3.6. Centro Comercial: Se trata de un desarrollo inmobiliario urbano con áreas de compras para consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y demás normativa vigente.

3.7. Centro de Atención para Adulto Mayor: Se entenderá por centro de atención para adulto mayor a todos aquellos que cuenten con servicio de alojamiento y asistencia social, sean públicos o privados, que se encuentran debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente o la Municipalidad.

3.8. Clausura: Acto administrativo por el cual la Administración Tributaria suspende la operación de un establecimiento mediante la colocación de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso. Se podrá autorizar en ese mismo acto la permanencia de personal de seguridad para el cuidado del establecimiento, sin que ello permita el libre acceso a terceros ni la continuidad del giro comercial; en caso de contar varios accesos se dejará sin clausurar un único punto, el cual no podrá ser el principal.

3.9. Declaración Jurada: Manifestación que emite el interesado, mediante el cual declara bajo fe de juramento que, previo al trámite solicitado, lo siguiente: **a)** su actividad o establecimiento tiene por cumplida y aprobadas las condiciones necesarias para su funcionamiento; **b)** conoce y cumple con la normativa específica vigente y, **c)** la información suministrada en el formulario de solicitud es declaración es verídica. Lo anterior bajo las sanciones establecidas en el ordenamiento jurídico. Dicha declaración deberá ser autenticada por Notario Público, salvo que la persona firme ante la autoridad competente.

3.10. Declaratoria Turística: Es el acto el cual la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, declara a una empresa o actividad como turística, luego de cumplir con los requisitos técnicos y legales que señalen los reglamentos vigentes en la materia turística y a lo preceptuado en el artículo 13 de este Reglamento.

3.11. Giro: Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la municipalidad en la licencia municipal

para la comercialización o consumo de bebidas alcohólicas, que se encuentra directamente asociada a tipos de licencias contenidos en el artículo 4 de la Ley N° 9047 y este reglamento.

3.12. Hospitales, Clínicas y EBAIS: Se entenderá por hospitales, Clínicas y EBAIS, a todos aquellos centros que provean servicios de salud al público autorizado para su funcionamiento por las autoridades competentes.

3.13. Impuesto de Patente: Impuesto trimestral que percibe la Municipalidad, por el otorgamiento de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, conforme lo establece el artículo 10 de la Ley N° 9047.

3.14. Ley N° 9047: Ley sobre Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, publicada el 8 de agosto de 2012.

3.15. Licencia: Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad, de naturaleza intransferible e inalienable por el cual se autoriza a los sujetos pasivos la operación y funcionamiento de establecimientos dedicados a la comercialización de bebidas alcohólicas. Tal y como se establece artículo 3 de la Ley N°9047, la licencia no constituye un activo ni un derecho subjetivo.

3.16. Multa: Sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal ante la violación de un precepto legal del ordenamiento jurídico, cuando así corresponda.

3.17. Orden Público: Entiéndase éste como la paz social, la tranquilidad y la seguridad, que provienen del respeto generalizado al ordenamiento jurídico.

3.18. Licenciatario: Persona física o jurídica que explota una licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico. Se entenderá como tal, para efectos de girar actos administrativos correspondientes, sean de notificación o fiscalización al patentado, dependiente, gerente, administrador, representante o similar, que sea responsable de velar por el funcionamiento del establecimiento al momento en que se apersona a la Administración Tributaria municipal.

3.19. Permiso de Funcionamiento: Autorización escrita que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados de parte de organismos estatales, previo al ejercicio de ciertas actividades.

3.20. Plan Regulador: Plan Regulador Urbano y Rural del Cantón vigente y sus reformas, que es la ordenación y utilización del suelo urbano para su destino público o privado y al hacerlo define, el contenido del derecho de propiedad y programa de desarrollo de la gestión urbanística.

3.21. Reincidencia: Reiteración de una misma falta cometida en dos o más ocasiones por el sujeto pasivo autorizado para la realización de actividad lucrativa y/o comercialización de bebidas con contenido alcohólico. Se entenderá para estos efectos como la falta cometida, aquella que se tenga acreditada por la Administración, previo cumplimiento del procedimiento regulado en la Ley General de la Administración Pública.

3.22. Resolución: Acto administrativo mediante el cual la Autoridad resuelve aprobar, rechazar, suspender, revocar o cancelar, la solicitud o la licencia del administrado.

3.23. Salario base: Salario base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993.

3.24. Sitios Públicos: Se denomina de esta manera a parques públicos, zonas de recreo o esparcimiento, bibliotecas, canchas o estadios donde se practiquen deportes establecidos por la Municipalidad o el Estado, según sea el caso.

3.25. Variables y Formulas de cálculo para la Cancelación de las Licencias: Son las que dispone el artículo 10 de la Ley N° 9047, reformado en el año 2012.

3.26. Viabilidad (Licencia) Ambiental: Resolución emitida por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental -SETENA- mediante la cual se aprueba el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, ya sea en su fase de evaluación ambiental inicial, de Estudio de Impacto Ambiental o de otro documento de EIA. Esta resolución es requisito indispensable para iniciar las actividades, obras o proyectos señalados en el “Reglamento General sobre los Procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).

3.27 Vía Pública. Comprende las aceras, caminos, calles, carreteras, alamedas, trochas y senderos por donde transita libremente cualquier persona o vehículo.

Artículo 4°—Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454 de 30 de agosto de 2005, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la Ley N° 9047.

CAPÍTULO II

MARCO GENERAL DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 5°—Atribuciones. El Departamento de Patentes Municipal, bajo la jerarquía del titular de la Alcaldía como Administrador General de la Municipalidad será el responsable de resolver o denegar las peticiones que realicen los sujetos pasivos; mediante acto motivado asignará la categoría a los establecimientos definidos en la jurisdicción cantonal donde se les indicará el tipo de licencia, la categoría, el giro comercial y su horario, como lo ordenan los artículos 4 y 11 de la Ley N° 9047.

Conforme con su misión y en cumplimiento del mandato legal a nivel de los artículos 3 y 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, 4 inciso e) y 17 del Código Municipal, 3 y 25 de la Ley N° 9047 y demás leyes conexas, faculta al Alcalde Municipal a fijar dentro de los siguientes diez días hábiles a la entrada en vigencia de este Reglamento, mediante resolución instrucciones internas de carácter general para determinar cuál Unidad o Proceso Administrativo asumirá la competencia de aplicar las disposiciones del presente reglamento a efecto de:

5.1 Autorizar, denegar o condicionar la emisión de licencias permanentes de bebidas con contenido alcohólico.

5.2 Renovar, revocar, o cancelar las licencias que emita.

5.3 Autorizar los cambios de giro del establecimiento, con el correspondiente ajuste del horario y del monto de pago de los derechos trimestrales de la licencia.

5.4 Regular la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su consumo en las vías públicas y sitios públicos, los días que se celebren actos definidos en el artículo 26 de la Ley.

5.5 Asignar mediante acto motivado la categoría de los establecimientos indica el tipo de horario, y condiciones legales para su funcionamiento ordenado en los artículos 4 y 11 de la Ley N° 9047.

5.6 Ajustar los cálculos correspondientes a las categorías asociadas con la comercialización, venta o consumo a efectos de proceder a la tasación conforme a la Ley N° 9047.

5.7 Regular y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos destinados a la comercialización o consumo de bebidas alcohólicas para la efectiva tutela de las disposiciones urbanísticas, protección de la salud y la seguridad pública.

5.8 Realizar la homologación de categorías en las actividades asociadas a la comercialización de bebidas de contenido alcohólico, ajustes y cálculos correspondientes a efecto de proceder a la tasación conforme a la Ley y este Reglamento.

5.9 Imponer las sanciones establecidas en la Ley N° 9047 y este reglamento.

5.10 Cualquier otra que se desprenda de la aplicación directa o indirecta de la Ley N° 9047 y este reglamento.

CAPÍTULO III TIPOS DE LICENCIAS, UBICACIÓN Y REGULACIÓN

SECCIÓN 1 Tipos de Licencias

Artículo 6°—Tipos de Licencia. Por la naturaleza de la actividad relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y la duración de las mismas, las licencias se clasifican como:

6.1 Licencias permanentes: Son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, y que su explotación no implique de forma alguna la puesta en peligro del orden público, mediante la realización de actividad delictivas, contravenciones y faltas a la moral. Pueden ser revocadas por el titular de la Alcaldía Municipal cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida no reúna los requisitos mínimos establecidos por las leyes vigentes aplicables para su explotación:

- a) Por falta de pago de 2 o más trimestre, conforme lo señala el artículo 6 de la Ley N° 9047;

- b) Que haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada;
- c) Que la actividad se esté realizando con evidente violación a la normativa vigente.
- d) La actividad del patentado este ocasionado afectaciones al orden público , a la moral social o bienes jurídicos fundamentales como la salud o la seguridad públicas, la defensa del interés de los menores de edad , o exista inobservancia de cualquier otra normativa conexas o vinculante.

Este tipo de licencias no constituyen un activo, ni un derecho irrestricto a favor del licenciario. Consecuentemente, no podrán ser cedidas, arrendadas, gravadas, traspasadas, donadas, heredadas, canjeadas, embargadas, o enajenadas bajo ningún término, oneroso o gratuito, a terceras personas.

6.2 Licencias Temporales: Son las otorgadas por el Concejo Municipal para el ejercicio de actividades de carácter ocasional y por plazos cortos, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y similares.

Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas, cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada, o cuando se ejercite la misma con violación a la moral social, al orden público, al interés superior de la colectividad, al presente reglamento y en general a la legislación vigente.

SECCIÓN II

Normas Generales

Artículo 7°—Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de las actividades comerciales que se ajusten a la resolución administrativa que se dicte.

El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará. En consecuencia, las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento o cualquier otra forma de enajenación.

Artículo 8°—Traspasos de establecimientos. En caso que el establecimiento comercial que goza de la licencia pretenda ser traspasado, sea mediante compraventa de establecimientos mercantil o bien mediante traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social o accionario en caso de personas jurídicas, los interesados deberán notificar del cambio de titularidad a la Administración dentro de los cinco días hábiles a partir de cualquier transformación.- La Administración procederá de oficio a cancelar la licencia otorgada y el nuevo titular podrá aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

En caso de constatarse el incumplimiento de lo anterior, se aplicará lo dispuesto en el artículo 36 del presente Reglamento.

Artículo 9°—Establecimientos aptos para cada tipo de licencia: Las licencias se otorgarán únicamente para los establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley N° 9047.

En consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que previamente cuenten con un permiso de funcionamiento sanitario y licencia municipal, aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las categorías indicadas en la Ley N° 9047, conforme al plan regulador, uso de suelo y demás regulaciones del ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables.

Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite.

Artículo 10°—Licencias para un mismo establecimiento. Cuando un mismo establecimiento o un domicilio fiscal se dediquen a ejercer actividades económicas y/o comercialización de bebidas alcohólicas con contenido alcohólico conjuntamente con varios sujetos pasivos, cada sujeto deberá solicitar la licencia municipal por separado y el monto del impuesto lo determinará la suma total del impuesto individual que le corresponde a cada una de ellas.

Artículo 11°—Solidaridad. Los sujetos pasivos de la obligación tributaria, sean estas personas físicas o los representantes de las personas jurídicas serán solidariamente responsables por la no presentación de declaración cuando les sea requerido o por el no pago del impuesto, diferencias, multas y demás recargos establecidos en la Ley N° 9047 y este Reglamento.

Artículo 12°—Pagos por resoluciones de la Administración Tributaria Municipal. Los débitos originados por resoluciones de la Administración Tributaria Municipal deberán cancelarse dentro del plazo de quince días naturales posteriores a la fecha de su notificación. Estos pagos estarán afectos a los intereses establecidos en el artículo 10 de la Ley N°9047. }

Artículo 13°—Prohibiciones para el otorgamiento de licencias. No se otorgarán licencias en ninguno de los casos comprendidos en el artículo 9 de la Ley N° 9047 y el presente Reglamento:

En consecuencia, conforme a la clasificación del artículo 4 de la Ley N° 9047, no se otorgarán, ni autorizarán licencias clases A, B y E, a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cuatrocientos metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

De igual forma, conforme a la clasificación del artículo 4 de la Ley N° 9047, no se otorgarán, ni autorizarán licencias de expendio de bebidas alcohólicas clases C y D, a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

En el caso de la medición de las distancias, establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047, y el presente Reglamento, ésta la realizará el Departamento de Gestión de Desarrollo Urbano, en línea recta, de puerta a puerta entre los establecimientos que expendan bebidas con

contenido alcohólico y el punto de referencia de que se trate, sea éste un centro educativo, de salud o religioso. Se entenderá por puerta, la o las entradas principales o accesorias utilizadas como áreas de ingresos al establecimiento. En igual sentido se entenderá que existen los establecimientos a que se refiere este párrafo, aún en el caso de que estuvieren en proyecto formal de construcción, con permisos aprobados por la Municipalidad de San Ramón.

Artículo 14°—Circunstancias relevantes para el funcionamiento. Los licenciatarios de licores deberán tener en cuenta las condiciones que deben ser respetadas en sus establecimientos:

14.1 Todo establecimiento expendedor de bebidas con contenido alcohólico deberá sujetarse al horario de apertura y cierre que establece la Ley N° 9047 y este Reglamento según sea su caso.

14.2 Ningún establecimiento para el expendio de bebidas con contenido alcohólico podrá vender tales productos a los menores de edad.

14.3 En establecimientos categorizados como Bares, Tabernas, Cantinas, Salones de Baile, centros de diversión nocturna, estará prohibido tanto el ingreso, como la permanencia de menores de edad.

14.4 En establecimientos donde se comercialice bebidas con contenido alcohólico constituya actividad secundaria y no principal, se permitirá la permanencia de los menores solo demostrando que sus representantes legales se encuentren presentes, pero en ningún caso podrán dichos menores comprar ni consumir bebidas con contenido alcohólico. Las autoridades policiales o municipales podrán retirar a los menores de edad se hallen en situación de riesgo, como consecuencia del consumo de éstas bebidas, de lo cual deberán informar a sus tutores legales o a las autoridades pertinentes, tales como el Patronato Nacional de la Infancia.

14.5 En los establecimientos que funcionen como venta de abarrotes, tales como pulperías o similares, no se permitirá el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico. Como tampoco, aquellos establecimientos que pretendan realizar dos o más actividades que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de “Pulpería y Cantina”, “Heladería y Bar”, “Bar y Salón de Baile”, “Bar y Soda”, “Bar y Restaurante”, salones de masajes y salones de ejercicios.

14.6 Los establecimientos que exploten varias actividades en los términos expuestos en este reglamento, el horario se determinará conforme a la actividad principal del mismo, no pudiendo gozar de dos o más horarios distintos de apertura y cierre. Sí quisiera tener varias actividades dentro de un mismo inmueble deberá contar con una licencia para cada actividad. La dependencia encargada definida en el artículo 5 de este reglamento deberá indicar mediante resolución motiva la categoría del establecimiento, el giro comercial, y el horario establecido.

14.7 Los establecimientos que expendan bebidas con contenido alcohólico, independientemente del giro con que cuenten, deberán cerrar comercialmente a la hora que determine su respectiva licencia. No se permitirá después de la hora de cierre la permanencia de clientes ni personal dentro del establecimiento; ni siquiera para aquellos negocios en los que la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico sea una actividad secundaria.

Por tal motivo el licenciatario, patentado, propietario, administrador o encargado, deberá dar aviso a sus clientes con suficiente antelación cuando se acerque la hora de cierre, para que se preparen al abandono del establecimiento a la hora correspondiente. Se autoriza extraordinariamente la permanencia de personal solo por motivos de limpieza y orden del local, por un periodo máximo de 10 minutos después de la hora de cierre establecida.

14.8 Es obligación de los establecimientos mantener en un lugar visible para las autoridades municipales y de policía el certificado de la licencia de funcionamiento comercial y de bebidas con contenido alcohólico extendida por la Municipalidad, así como el permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud vigentes, so pena de cierre cautelar.

En caso de extravío de estos documentos, deberán gestionar inmediatamente su reposición.- El costo de la reposición será a cargo del solicitante y tendrá un valor de un cinco por ciento de un salario base.

14.9. Cuando en un establecimiento dedicado a la venta o consumo de licores se produzca escándalo, alteración del orden y la tranquilidad pública, o cuando se violaren las disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento por razones transitorias o temporales, los inspectores municipales, o las autoridades de policía se encontrarán facultadas para suspender por el término de 24 horas la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y ordenar el cierre del negocio, aún para el caso de comercios que cuenten con declaratoria turística sin horario de cierre. La reincidencia de esta condición dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo ordinario a efecto de valorar si procede o no cancelar la licencia.

14.10. En caso de detectarse que el establecimiento no cuenta con la respectiva licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico o que no cuenta con algún requisito esencial para su funcionamiento vigente, se procederá como medida cautelar a ordenarse la clausura del establecimiento hasta tanto el interesado subsane el incumplimiento. Asimismo, se aplicarán las sanciones ordenadas en el artículo 21 de la Ley N° 9047.

14.11 Es obligación del o los representantes de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, presentar cada dos años en el mes de octubre, contados a partir de su expedición, una declaración jurada de su capital accionario.

La dependencia encargada de tramitar y aprobar las licencias en la municipalidad podrá confrontar en caso de duda la información referida, y verificar esa información con la que posea el Registro Público y/o la Dirección General de Tributación, y de existir omisión de información con respecto a la composición del capital social o accionario, iniciará el procedimiento para sancionar el incumplimiento de acuerdo al artículo 36 de este Reglamento. De no presentarse la declaración jurada del capital accionario se procederá a cancelar la licencia otorgada.

14.12 En los casos de negocios comerciales que por su giro comercial que desarrollan procedan a la apertura del negocio antes de la hora legal de apertura de la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, la dependencia encargada fiscalizará que antes de la hora permitida no se expendan, debiendo tomar las medidas que garanticen el cumplimiento del horario señalado en la Ley y este Reglamento.

14.13 Las licencias municipales se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza la vía pública para consumir bebidas con contenido alcohólico, o en el caso de centros comerciales, el uso de zonas

comunes con el mismo fin, se instaurará el Órgano Instructor Administrativo competente que se encargará de verificar los hechos y recomendar a la Alcaldía Municipal el archivo del proceso o la sanción que corresponda, conforme a la Ley N° 9047 y este Reglamento.

Artículo 15°—Prohibiciones: Por días festivos, por actividad electoral, por actos cívicos u otras actividades cantonales. En los días y fechas que determine el Concejo Municipal mediante acuerdo firme, no se permitirá en el cantón el expendio de bebidas con contenido alcohólico. Por tal motivo los establecimientos - con licencias A y B - deberán permanecer cerrados. En los demás establecimientos con licencias C, D y E, las áreas dedicadas al consumo, expendio y venta de bebidas alcohólicas, permanecerán totalmente cerradas en dichas fechas, para lo cual la Fuerza Pública, la Policía Municipal, realizarán las verificaciones del cumplimiento de esta prohibición.

Artículo 16°—Ampliación o cambio de categorización de la licencia. Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad (s) y en condiciones específicas solamente podrá ser modificada o ampliada en otras actividades previa autorización por parte de la Administración Municipal.

Para tales efectos deberá cumplirse con los requisitos aplicables a cada una de las actividades para las cuales el establecimiento requiera la licencia.

Artículo 17°—Limitación cuantitativa. La cantidad total de licencias clase A, B, C y D, otorgadas en cada distrito, no podrá exceder la cantidad de una licencia por cada trescientos habitantes. Para la determinación del total de habitantes del Cantón, se acudirá a la información del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

SECCIÓN III **De las licencias permanentes**

Artículo 18°—Solicitud. Quien desee obtener una licencia, deberá llenar el formulario de solicitud el cual debe ser firmado por el solicitante, propietario del bien inmueble o Arrendatario debidamente comprobado, o por un representante con poder suficiente para el acto todas las firmas deberán estar autenticadas por Abogado incluyendo el timbre y sello respectivo. No se requerirá autenticación, sí el solicitante firma en presencia del funcionario municipal competente.

El solicitante deberá adjuntar y entregar los documentos en el Departamento de Plataforma de Servicios, o mediante sistema informático o digital que se habilite para tales efectos:

- a) Llenar debidamente el Formulario de Solicitud; bajo el entendido de que la información declarada por el solicitante, tendrá carácter de declaración rendida bajo la fe de juramento.
- b) Nombre completo o razón social del solicitante, número de identificación, dirección exacta del domicilio registral, social y/o contractual, número telefónico fijo y/o celular, y señalar medio (Fax o Correo Electrónico) para atender notificaciones, tanto para el solicitante como para el propietario del bien inmueble, en caso de ser personas distintas.

- c) Si el solicitante es persona jurídica, aportar certificación de existencia, vigencia, y representación legal; así como la enunciación de la composición y distribución del capital accionario de la persona jurídica solicitante.
- d) Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, la clase de licencia que solicita y tipo de local.
- e) Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar en el establecimiento la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.
- f) Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad y en caso de pertenecer a un tercero, copia certificada del contrato o título que permita al solicitante operar el establecimiento en dicho inmueble.
- g) Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste conocer las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047, y que se compromete a respetar todas las disposiciones contenidas en esa norma y las de este Reglamento.
- h) Los interesados deben estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como las formales, pólizas de riesgos al trabajo, las de responsabilidad civil, obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y las de Asignaciones Familiares. En los casos que esas instituciones no tengan la información a través de los medios tecnológicos y la Administración no pueda obtenerla, deberá el interesado aportar la certificación respectiva. Adicionalmente se verificará el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 131 bis de la Ley N° 9416.
- i) En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente, emitida por el ICT.
- j) Permiso de Funcionamiento Sanitario extendido por el Área de Salud del Ministerio de Salud, a nombre del solicitante.

Es obligación del solicitante informar a la administración municipal cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario de solicitud y la documentación aportada como de los requisitos, previo al otorgamiento de la licencia; de lo contrario se recibirá como información falsa, con la consecuente responsabilidad para los interesados.

Artículo 19°—Hecho generador. En el trámite del otorgamiento de licencias permanentes o temporales, según corresponda, el impuesto trimestral adelantado, se cancelará, una vez que ésta sea aprobada. Para estos efectos se prevendrá al solicitante del monto a cancelar. El pago correspondiente se realizará en los lugares que la Municipalidad destine para estos efectos.

Artículo 20°—Plazo para resolver. La Administración deberá resolver mediante el acto debidamente motivado otorgando o denegando la solicitud dentro de los treinta días naturales a partir de la presentación de la fecha en que recibió la solicitud completa.

Si posterior a la verificación y revisión de los documentos solicitados en el presente, reglamento, se comprueba que la solicitud está incompleta o defectuosa y no corregida dentro del plazo conferido de diez días hábiles, otorgados al efecto, el expediente se archivará sin más trámite y la realización de la actividad no podrá desarrollarse.

Cualquier prevención en ese efecto suspende el plazo de resolución que tiene la Administración. Transcurridos los diez días hábiles, se continuará con el cómputo de días previstos para resolver y los documentos entregados serán propiedad de la Municipalidad.

Artículo 21°—Denegatoria. Además de lo señalado en los artículos 8 y 9 de la Ley N° 9047, la licencia podrá denegarse en los siguientes casos:

- a) Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendio de bebidas alcohólicas, conforme al artículo 9 de la Ley.
- b) Cuando los interesados se encuentren atrasados en el pago de sus obligaciones tributarias con la Municipalidad, de cualquier índole que estas sean.
- c) Cuando el giro solicitado para la licencia de bebidas con contenido alcohólico sea incompatible con la actividad comercial ya autorizada para el establecimiento.
- d) Cuando lo solicitado sea una licencia temporal y se den los supuestos contenidos en el párrafo tercero del artículo 7 de la ley.
- e) Cuando el interesado deba realizar disposiciones pendientes de cumplimiento, previa verificación en expediente o inspección en sitio que demuestre el incumplimiento de lo ordenado por la Autoridad.
- f) Cuando ya haya sido otorgada la cantidad máxima de las licencias clase A, B, C y D, que corresponden al Distrito que indica la nueva solicitud , es decir, que la solicitud que se pretende obtener, exceda la proporción de una por cada trescientos habitantes.
- g) Cuando la actividad principal sea incompatible con la zona dispuesta en el Plan Regulador.
- h) Cuando la solicitud esté incompleta o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.
- i) Cuando la aplicación de criterios evidenciados en el párrafo cuarto del artículo 3 de la Ley motiven tal denegatoria

Artículo 22°—Categorización. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se establecen de acuerdo al artículo 3 de la Ley las siguientes categorías:

22.1 Licencias clase A: Aquel negocio cuya actividad principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envases cerrados bajo el sistema al detalle. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento y en sus inmediaciones que formen parte de la propiedad

donde se autorizó la licencia. Sean estas aceras, garajes cobertizos, galeras, aleros o la vía pública. Negocios, tipo licorerías, con horario de venta de las 11:00 horas, hasta las 12.M.N.

No podrán autorizarse actividades accesorias promocionales, que en alguna forma implique la utilización de música en vivo o de ambiente para este tipo de licencias.

22.2 Licencias clase B:

- a) **Licencias clase B1:** Son aquellos establecimientos sin actividad de baile donde se expendan bebidas alcohólicas al coqueo en envase abierto para su consumo en el mismo lugar, contando principalmente para ello con barras y/o contra barras. Cuentan con una oferta de alimentos limitada a entradas o aperitivos sin capacidad de preparar o servir platos fuertes. Negocios, tipo cantinas, bares, tabernas, con horario de venta de las 11: am, hasta las 12. M.N.
- b) **Licencias clase B2:** Son establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con música de cabina, orquestas; conjuntos musicales o karaokes. Negocios, tipo salones de baile y discotecas, con horario de venta de las 16:00 horas, hasta las 02:30 horas.

22.3 Licencias clase C: Establecimientos comerciales dedicados al expendio de comidas con al menos diez porciones alimenticias disponibles para el público durante todo el horario de apertura hasta el cierre del negocio, de acuerdo a carta menú nacional o internacional. Según lo establece la Ley deberá contar con salón comedor con capacidad de atención mínima regulada por este reglamento, caja, muebles, mesas, sillas, cubertería, salonero(s), área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas de granos y enlatados, líquidos y bebidas con contenido alcohólico, envases, cámaras de refrigeración y congelación separadas para mariscos, aves, carnes y legumbres, contando con el equipo necesario para desarrollar la actividad. Estos establecimientos deberán contar con el área útil, dimensiones, cumplir con planes de emergencias, confinamiento de ruidos que las leyes y reglamentos exijan para el desarrollo de la actividad. Negocios, tipo restaurantes, con horario de venta de las 16:00 horas, hasta las 02:30 horas.

22.4 Licencias clase D1 y D2: Son los negocios cuya actividad principal es la venta de una serie de mercaderías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas; donde su actividad secundaria es venta de bebidas con contenido alcohólico para ser consumidas fuera del local de adquisición. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento y en sus inmediaciones que formen parte de la propiedad donde se autorizó la licencia, sean estas aceras, garajes cobertizos, galeras, aleros o la vía pública. Negocios, tipo Supermercados y Mini Supermercado, con horario de venta de las 8:00.horas, hasta las 12.M.N.

Este tipo de establecimientos deberán contar con un área útil, no menor a 50 metros cuadrados de construcción, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario. El valor del inventario de productos con contenido alcohólico, no podrá superar el 20% del valor del inventario total del establecimiento. Igual relación porcentual se aplicará entre las áreas y pasillo destinados a la exhibición y venta de productos de consumo masivo (80%) y un 20%, como máximo destinado a exhibición y venta de bebidas con contenido Alcohólico.

Para la identificación y cobro de este tipo de licencias, además de las disposiciones de la Ley N° 9047, se considerará el área comercial útil del establecimiento, de la siguiente forma:

Licencias Clase D1. Mini súper. Establecimientos con un área comercial útil de entre 50 y 500 metros cuadrados.

Licencias Clase D2. Supermercado. Establecimientos con un área comercial útil superior a 500 metros cuadrados.

22.5 Licencia Clase E1: Aquellas empresas cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, cuya diferencia radica en la estructura, dimensiones y reglamentaciones que las rige, pueden incluir servicios complementarios el expendio de alimentos y consumo de bebidas con contenido alcohólico. Negocio sin límite de horario para la venta.

- a) **Licencia clase E1 (a):** Aquellas empresas declaradas de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT), cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, con menos de quince habitaciones. Negocio sin límite de horario para la venta.
- b) **Licencia clase E1 (b):** Aquellas empresas declaradas de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT), cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, con mayor de quince o más habitaciones, Negocio sin límite de horario para la venta.
- c) **Licencia clase E2:** Las marinas y atracaderos declarados de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT). Negocio sin límite de horario para la venta.
- d) **Licencia clase E3:** Establecimiento gastronómico de expendio de alimentos y bebidas, de acuerdo a un menú nacional o internacional. Debe contar un salón comedor, caja, muebles, cubertería, salonero (s), área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas de granos y enlatados, líquidos y bebidas con contenido alcohólico, envases, cámaras de refrigeración y congelación separadas para mariscos, aves, carnes y legumbres, contando con el equipo necesario para desarrollar la actividad. Negocio sin límite de horario para la venta.

Estos establecimientos podrán facultativamente optar por licencia de espectáculos públicos debiendo asegurar el confinamiento de ruidos dentro de la locación evitando molestias a sus vecinos. En ningún momento el espectáculo solicitado no debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

- e) **Licencias clase E4:** Sin límite de horario. Centro de Diversión Nocturna, Clubes nocturnos, y cabarés. Aquellos establecimientos cuya actividad principal es el expendio de bebidas alcohólicas y la realización de espectáculos públicos para mayores de dieciocho años, declarados de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) y el Concejo Municipal. Deberán haber cumplido las condiciones de área útil, dimensiones, planes de emergencias, confinamiento de ruidos que las leyes y reglamentos exijan para el desarrollo de la actividad. Negocio sin límite de horario para la venta.

- f) **Licencia clase E5:** Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zoológicos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y acuáticos. Negocio sin límite de horario para la venta.

A los establecimientos que gocen de licencias categorías B2, C. - salones de baile y restaurantes - se les podrán autorizar espectáculos públicos musicales, como actividades accesorias. Para estos efectos deberán cumplir con planes de emergencias, confinamiento de ruidos que las leyes y reglamentos exijan para el desarrollo de la actividad. En ningún momento el espectáculo solicitado debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

En caso de duda sobre la clasificación o categorización, se determinará con fundamento en los registros de patentes de la municipalidad, donde consta la actividad o el giro mercantil principal del correspondiente negocio. Si la duda persiste, se determinará mediante inspección de campo a efecto de verificar cual es el área útil mayor destinada a un giro específico, o condiciones generales del negocio y en razón a lo verificado, se determinará la clasificación y horario que corresponda.

Artículo 23. —Determinación del impuesto. Por primera vez: La Administración Tributaria, aplicará el criterio de potencialidad del negocio para determinar el cobro del impuesto trimestral por primera vez referenciándolo a licencias de similar naturaleza y condiciones, ya otorgadas en el cantón.

23.1. Determinación del impuesto en caso de omisión de declaración: En este caso, sin perjuicio de las multas y sanciones que prevé la Ley N°904 7 y el presente Reglamento, para los efectos del cálculo y cobro del impuesto se considerarán las siguientes variables y formulas:

- El personal empleado por la empresa o licenciatario.
- El valor de las ventas anuales netas del último período fiscal.
- El valor de los activos totales netos del último período fiscal, con los cuales se aplicará la siguiente fórmula:

$$P=[((0,6 \times pe/NTcs) + (0,3 \times van/VNcs) + (0,1 \times ate/Atcs)] \times 100$$

Donde:

P: puntaje obtenido por el negocio.

Pe: personal promedio empleado por el negocio durante el último período fiscal.

NTcs: parámetro de referencia para el número de trabajadores de los sectores de comercio y servicios.

van: valor de las ventas anuales netas del negocio en el último período fiscal.

VNcs: parámetro monetario de referencia para las ventas netas de los sectores de comercio y servicios.

ate: valor de los activos totales netos de la empresa en el último período fiscal.

ATcs: parámetro monetario de referencia para los activos netos de los sectores de comercio y servicios.

Para el caso del A Tcs, no podrá tener un valor menor de diez millones de colones.

Los valores NTcs, VNcs y ATcs serán actualizados según lo hace anualmente el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, por medio de Digepyme, de conformidad con lo señalado en la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002.

En aplicación de la fórmula anterior, las Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico, se clasificarán en subcategorías de acuerdo al puntaje obtenido en la fórmula establecida en la reforma del artículo 10 de la Ley N° 9047. Subcategoría 1. Puntaje obtenido menor o igual a 10 Subcategoría 2. Puntaje obtenido mayor de 10 y menor o igual a 35 Subcategoría 3. Puntaje obtenido mayor de 35, pero menor o igual a 100 Subcategoría 4. puntaje obtenido mayor de 100 Conforme a lo establecido en la reforma del artículo 10 de la Ley N° 9047, Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, la Municipalidad de San Ramón, cobrará el impuesto por concepto de las licencias de licores, para las diferentes categorías y subcategorías, establecida en la siguiente tabla, en la cual se mantiene la clasificación de las licencias establecidas en el artículo 4 de la Ley N° 9047, Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.

Categoría	Subcategoría 1	Subcategoría 2	Subcategoría 3	Subcategoría 4
Licorera (A)	¼	3/8	½	1 1/2
Bar (B1)	*	3/8	½	1
Bar c/ actividad bailable (B2)	¼	3/8	½	1
Restaurante (C)	**	3/8	½	1
Minisúper (D1)	1/8	3/8	½	1
Supermercado (D2)	½	¾	1	2 ½
Hospedaje <15 (E1a) ***	¼	3/8	½	1
Hospedaje >15 (E1B) ***	½	5/8	¾	1 ½
Marinas (E2)	½	3/4	1	2 ½
Gastronómicas (E3)	½	3/4	1	1 ½
Centro Nocturnos (E4)	½	3/4	1	2
Actividades Temáticas (E5)	¼	3/8	½	1

Artículo. 23.2. Parámetros a considerar para el cobro del impuesto, según la tabla establecida en la reforma del artículo 10 de la Ley N° 9047.

La Municipalidad considerará los siguientes parámetros en las siguientes categorías para el cobro del impuesto.

*Bar (B 1), la fracción a pagar para los clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del cantón, y 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del cantón.

**Restaurante (C) la fracción a pagar para los sujetos pasivos clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del cantón, y de 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del cantón.

*** “Hospedaje < 15 (E1a)” y “Hospedaje > 15 (E1b)” de cualquier subcategoría, ubicados en distritos distintos al distrito primero del cantón, pagarán 3/4 de la tarifa establecida en la tabla anterior.

La fracción indicada en la tabla anterior para cada subcategoría, corresponde a la proporción del salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.

Artículo 23.3 Personas Físicas o Jurídicas, inscritas en el Régimen de Tributación Simplificada. Para todas las personas físicas o jurídicas que cuenten con licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y que además se encuentren inscritas bajo el Régimen de Tributación Simplificada, para efectos del cobro del impuesto, se calculará el valor de las ventas anuales netas, considerando el total de compras anuales del último período fiscal, a ese monto se le adicionará un 50% del total de compras anuales reportadas.

Artículo 23.4 Personas Físicas o Jurídicas que estén iniciando en la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y no han declarado en el último período fiscal. Todos los negocios que se estén iniciando en la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y todavía no hayan declarado en el último período fiscal, pagarán los solicitantes, el monto establecido en la categoría correspondiente y el rubro establecido en la subcategoría 1, establecida en la reforma del artículo 10 de la ley N° 9047, Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.

Artículo 24°—Pérdida anticipada de vigencia de la licencia. Siguiendo el debido proceso, la licencia perderá vigencia antes de su vencimiento en los siguientes casos:

- a) Por renuncia expresa; si se presenta durante el transcurso de un trimestre la Municipalidad no devolverá ni acreditará monto alguno por la fracción del trimestre no explotada.
En todo caso, la Municipalidad no tramitará solicitudes de renuncia de licencias que no se encuentren al día en el derecho trimestral señalado en el artículo 10 de la Ley y 23 del presente Reglamento.
- b) Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado
- c) Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independiente del motivo que lo origine

- d) Por el incumplimiento de dar aviso a la Municipalidad por parte del representante legal de la sociedad licenciataria, sobre la modificación del capital social en más de un cincuenta por ciento.
- e) Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley N° 9047.
- f) Por el incumplimiento de requisitos y prohibiciones establecidos en la Ley N° 9047., previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley N° 9047.

Artículo 25°—Fiscalización y Control. Corresponde a la Administración la fiscalización y el control sobre las actividades lucrativas y las licencias con contenido alcohólico otorgadas de acuerdo a la Ley N° 9047 y autorizadas mediante la resolución dispuesta en el artículo 5 de este Reglamento.

La Municipalidad deberá proveer a la Administración Tributaria los recursos tecnológicos, materiales, presupuestarios y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor, por ello, del total recaudado en virtud de la Ley N° 9047 la Municipalidad destinará anualmente no menos de un 20% por ciento para el desarrollo de las funciones de fiscalización y control encomendadas a la Municipalidad en materia tributaria.

Cuando sea necesario para determinar o fiscalizar su situación tributaria, los funcionarios de la Administración Tributaria, conforme a su competencia podrán verificar los locales ocupados, por cualquier título del sujeto pasivo. En caso de negativa o resistencia, por parte del sujeto pasivo a permitir el acceso a sus locales, se levantará un acta en la cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, y cualquiera otra circunstancia que resulte conveniente precisar. De existir testigos se consignarán los datos relativos a ellos, quienes están obligados a suministrar la información que se les solicite. De rehusarse alguno a brindar sus datos de identificación y/o facilitar las labores de fiscalización, la Administración Tributaria deberá presentar demanda ante los Tribunales de Justicia dentro del plazo de tres días para que sea juzgado según la Ley No. 4573, el Código Penal de 4 de mayo de 1970, y sus reformas.

Dicha acta será firmada por los funcionarios que participen en la actuación, testigos y por el sujeto pasivo. Si éste último no sabe, no quiere o no puede firmar, así deberá hacerse constar. Esta acta servirá de base para la solicitud de medidas cautelares que se solicitarán a la autoridad administrativa y/o judicial mediante resolución que hará la Administración Tributaria que elevará a la Alcaldía Municipal.

No será necesario obtener autorización previa, ni será exigible la aplicación de medidas cautelares, para ingresar a aquellos establecimientos que por su propia naturaleza estén abiertos al público, siempre que se trate de las áreas de acceso público.

Los funcionarios de la Administración deberán trasladar las actas de verificación a la Administración Tributaria, dentro de un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a su confección. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta grave en el cumplimiento de sus deberes.

Atendiendo al interés superior de la persona menor de edad y el resguardo de la salud pública, los Inspectores y o Policías Municipales y cualquier otro cuerpo policial — además de confeccionar el acta correspondiente — procederán en el mismo acto a imponer como medida cautelar provisionalísima, el desalojo y cierre temporal del establecimiento, en los casos que se verifique: permanencia de menores de edad en el establecimiento o el expendio de bebidas alcohólicas para consumo de menores de edad.

SECCIÓN IV

De las licencias temporales

Artículo 26°— El Concejo Municipal podrá autorizar hasta un máximo de tres licencias temporales para el expendio de bebidas alcohólicas por trimestre en cada distrito, siempre y cuando en cada caso se cumplan los requisitos que señala el presente artículo. Como excepción a lo anterior, el Concejo Municipal atendiendo a criterios razonados y justificados, podrá autorizar un número mayor de patentes temporales por distrito, de considerarlo pertinente.

Para estos efectos, quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar, ante la Secretaria del Concejo y para ser conocido ante el Concejo Municipal, la solicitud debidamente firmada por el representante legal y autenticada por abogado en caso de no ser presentada personalmente por el solicitante, la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Llenar debidamente el Formulario de Solicitud (la cual deberá obtener en el departamento de Patentes), la información declarada por los firmantes de solicitud tendrá carácter de declaración jurada.
- b) Nombre completo o razón social del solicitante, número de identificación, dirección exacta del domicilio registral, social y/o contractual, número telefónico fijo y celular y señalar (Fax o Correo Electrónico) para atender notificaciones, tanto para el solicitante como para el propietario del bien inmueble.
- c) Describir la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta del inmueble, fechas y horarios en las que se realizará.
- d) Certificación de personería jurídica, que acredite la existencia y vigencia de la organización.
- e) Copia del acuerdo de recomendación del Concejo de Distrito correspondiente, de acuerdo al artículo 57 inciso d) del Código Municipal.
- f) Permiso de Funcionamiento Sanitario extendido por el Área de Salud del Ministerio de Salud.
- g) Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis del mismo, en el que expresamente señale el o los lugares en los que se tiene previsto la comercialización y el consumo de bebidas con contenido alcohólico.
- h) En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, salón multiusos, o cualquier lugar en el que habitualmente se desarrollen actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendrán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de las actividades deportivas.
- i) Estudio registral que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización debidamente autenticada por Abogado y Notario del propietario del inmueble donde se realizará la actividad programada. Lo anterior, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos y/o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá

autorizar expresamente tanto la ubicación como las áreas demarcadas para la realización del evento.

- j) Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar en el establecimiento, la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.
- k) Documento que demuestre que el evento o actividad contará con supervisión o cobertura de la seguridad pública, y de atención paramédica durante todo su desarrollo.
- l) Los interesados deben estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como las formales, pólizas de riesgos al trabajo, las de responsabilidad civil, obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y las de Asignaciones Familiares.

En los casos que esas instituciones no tengan la información a través de los medios tecnológicos y la Administración no pueda obtenerla, deberá el interesado aportar la certificación respectiva.

Artículo 27°—Pago de derechos. En caso de autorizarse una licencia temporal, se prevendrá al solicitante por una única vez sobre el pago de los derechos de dicha licencia, previo a la realización de las actividades, como condición para emitir la autorización escrita cuando corresponda dicho pago. Por la licencia temporal la Municipalidad podrá cobrar desde un octavo hasta medio Salario Base a personas físicas o jurídicas sin fines de lucro, y de uno hasta dos Salarios Base a personas físicas y jurídicas con actividades económicas, según el lapso autorizado para realización de las actividades.

El Concejo Municipal, previa solicitud, mediante acuerdo podrá exonerar el pago del valor de la licencia temporal a las organizaciones comunales y no gubernamentales, cuando organicen actividades de beneficio comunal.

Artículo 28°—Regulación. La Municipalidad tendrá, la facultad mediante resolución motivada, de regular la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su consumo en las vías públicas, sitios públicos, durante los días en que se celebren actos cívicos, religiosos, desfiles u otras actividades en la ruta que se haya asignado para las actividades solicitadas, o bien, regular a nivel cantonal esa misma comercialización y consumo cuando se celebren elecciones nacionales o cantonales, pudiendo para el mejor cumplimiento de sus deberes, solicitar la colaboración de las autoridades policiales, bomberos, cruz roja, o cualquier otra institución o dependencia que facilite su labor.

Artículo 29°— No se otorgarán licencias temporales en ninguna de las circunstancias detalladas en el párrafo tercero del artículo 7 de la Ley N° 9047.

Artículo 30°—Denegatoria. De conformidad con la resolución que autorice o deniegue una solicitud de licencia temporal de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia a la Delegación Policial del Cantón para que proceda a verificar el fiel cumplimiento de lo dispuesto por la Municipalidad, debiendo acatarse con sentido restrictivo, resguardando, primordialmente el interés público. - En caso de ser necesario, la Fuerza Pública podrá proceder, inclusive con uso de medios coactivos, para cesar cualquier actividad no autorizada.

CAPÍTULO IV COMPETENCIA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 1 De las sanciones

Artículo 31°— Competencia. Para el trámite de la aplicación de las sanciones por infracciones señaladas en la Ley, este Reglamento y la normativa conexas, se nombrará para su conocimiento y competencia, un Órgano Director del Procedimiento Administrativo. Para los efectos del procedimiento administrativo, el Órgano Director tendrá todas las facultades que le confiere el artículo 300 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Cuando la cancelación de este tipo de licencias se dé sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con licencia clase E, se dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (ICT) para lo de su cargo.

Artículo 32°— Procedimiento obligado. Ninguna autoridad municipal podrá, imponer las sanciones establecidas en el capítulo IV de la Ley N° 9047, si previo no se, ha verificado la realización de los procedimientos de la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal, según sea el caso, atendiendo los principios del debido proceso y el derecho a la defensa, excepto en los casos señalados en el artículo 25 infine.

Artículo 33°— Faltas de mera constatación. Cuando se dé cualquier condición asociada a la comercialización de bebidas con contenido alcohólico sin contar con la licencia municipal, y/o el consumo de bebidas en vía pública o sitios públicos. Las autoridades de la policía o las municipales, mediante el levantamiento de un parte, podrán realizar el decomiso de las bebidas indicadas, las cuales deberán ser entregadas de inmediato ante los Tribunales de Justicia competentes para que determine la procedencia de su destrucción; esta Autoridad remitirá a la Municipalidad el informe de esa pericia que servirá de prueba en el procedimiento administrativo que corresponda.

Artículo 34°— Prejudicialidad. Cuando converja la situación jurídica dispuesta en el artículo 16 de la Ley N° 9047, respecto a la contenida en el artículo 22 de ese mismo cuerpo normativo; privará la aplicación y trámite de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 9047.

Artículo 35°— Sanciones contenidas en el artículo 22 de la Ley. La sanción contenida en el numeral 22 de la Ley N°9047 deberá ser tramitada para su aplicación ante el Ministerio Público (Fiscalía) competente, para lo cual se acompañará las pruebas necesarias.

Artículo 36°— Procedimiento administrativo para aplicar las sanciones contenidas en los artículos 15, 17, 18, 19, 20, 21 de la Ley N° 9047. Cuando la Administración Tributaria determine la comisión de una infracción administrativa sancionable con multa, deberá notificar al supuesto infractor mediante resolución motivada por los medios disponibles en la Ley, levantando acta donde conste la notificación en la cual se indicará, además, el medio (correo electrónico o Fax) señalado por el presunto infractor para atender notificaciones.

La resolución indicada en el párrafo anterior, contendrá al menos:

- a. Relación de Hechos: Hechos formulados como cargos que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones, presumiblemente anómalos o irregulares, con citas de las

disposiciones jurídicas o técnicas incumplidas, según sea el caso. Además se hará referencia a la prueba que sustenta el legajo de prueba que se aporta o se infiere del expediente para cada uno de los cargos.

- b. Identificación del accionado: A través de la cual se procederá a individualizar una a una de las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estimen irregulares, junto con sus calidades, número de documento de identidad, y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si lo tienen.
- c. Emplazamiento: Se le concederá al encausado un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación que inicia el procedimiento, para que responda a los cargos, presente u ofrezca la prueba que considere oportuna en su descargo, y haga sus alegaciones ante el Órgano Director en ejercicio de su defensa.
- d. Lugar, hora y fecha: El oficio que se pone en conocimiento a las partes.
- e. Nombre y firma: Los miembros del Órgano responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.
- f. Constancia de Notificación: En la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto (s) responsable (s), el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ellos el funcionario notificador.

El procedimiento que se deberá seguir será el sumario indicado en el artículo 320 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, con la excepción de que no hará falta la constitución de un órgano director tripartito sino que éste deberá estar integrado por una sola persona que podrá ser el Coordinador de Hacienda Municipal, Administrador (a) Tributaria o el Jefe (a) de Patentes o cualquiera otro funcionario que el Alcalde Municipal disponga.

El Órgano instructor evacuará las pruebas ofrecidas, siempre y cuando sean pertinentes para demostrar la inexistencia de la infracción y no para la dilatación del procedimiento, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguientes de su presentación. Concluida la fase de evacuación de pruebas, cuando proceda o vencido el plazo de cinco días sin haberse presentado ninguna alegación o prueba, el órgano competente remitirá el informe de Hechos Probados o no Probados dentro del plazo de diez días hábiles para ante la Alcaldía de la Municipalidad para que resuelva lo que corresponde.

Artículo 37°— Procedimiento administrativo ordinario para aplicar las sanciones contenidas en los artículos 14, 16, 18, 19, y 23. Cuando no se esté en los casos previstos en el artículo anterior, el Órgano Director seguirá el procedimiento contemplado en el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública. Podrá el Órgano Director del procedimiento, previa autorización de la Alcaldía Municipal y hasta antes de la comparecencia oral llevar audiencia de conciliación entre las partes y la Municipalidad.

Artículo 38°— Comparecencia oral. De acuerdo a lo que establecen los artículos 309 de Ley General anticipadamente el órgano director convocará a la partes para que acudan a una audiencia oral en la que se recibirá la prueba testimonial y pericial ofrecida por las partes en los momentos oportunos del proceso y se escuchará los alegatos de conclusiones de todas las partes.

Esta comparecencia deberá celebrarse dentro del horario hábil del despacho del órgano municipal. Si fuere necesario extender el plazo de esta comparecencia a más de un día, así se hará constar de previo a hacer el señalamiento o al momento en que sea necesario suspender la comparecencia citándose a las partes para que acudan al despacho del órgano director dentro de un término no mayor a los tres días hábiles del primer señalamiento. De todos modos, y cuando así pueda preverlo, el órgano director señalará horarios y fechas consecutivas para recibir a todos los testigos y evacuar esta comparecencia.

Del resultado de esta comparecencia se levantará un acta en la que se consignarán las calidades de los funcionarios y de las partes intervinientes y sus abogados si fuere del caso. Además se consignará textualmente lo que señalen los testigos, las preguntas que se le hagan por todas las partes que intervienen y sus respuestas. Igualmente se procederá con las manifestaciones verbales que las partes hagan en la comparecencia, finalizada la audiencia el expediente quedará listo para resolver.

Si el órgano director así lo considerara oportuno; o a instancia de parte, podrá conceder a las partes un: término de tres días hábiles para que expresen por escrito sus alegatos de conclusiones, sin perjuicio de que alguna de las partes prefiera hacerlo oralmente y en el momento de la comparecencia. En todo caso quien prefiera hacerlo oralmente ya no podrá alegar nada por escrito y viceversa. La Ley General de Administración Pública establecerá las demás reglas a seguir en esta comparecencia. Los resultados documentales de esta Audiencia deberán agregarse tanto al Expediente Administrativo como al Libro de Actas del Órgano Director.

Artículo 39°— Deliberación del Órgano Director. Practicada la Audiencia Oral, los miembros del Órgano Director tendrán un término de quince días hábiles para emitir el informe final de conclusiones que remitirán al Despacho del Alcalde junto con el expediente a efectos de resolver el asunto en definitiva. Este informe final de conclusiones al menos contendrá:

- a) Un encabezado en el que se indicará el nombre del órgano que dirige el procedimiento y que hace la relación de cargos, el número de Informe, el tipo de asunto tratado e investigado, las partes que intervienen en el asunto, el número de expediente que se ha iniciado en contra del supuesto responsable.
- b) Una relación de hechos calificados como probados: en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones que, a juicio del órgano, se lograron probar de manera fehaciente y más allá de toda duda haciendo indicación de las fuentes probatorias del caso.
- c) Una relación de hechos calificados como no probados: en que se describirá de manera clara, detallada y circunstanciada uno a uno los hechos, los actos o las manifestaciones que, a juicio del órgano, no se lograron probar indicando las razones o justificaciones, si las hubiera de por qué no procedió la probanza.

- d) Identificación del accionado, a través de la cual se procederá a individualizar una a una las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado-de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.
- e) Lugar, hora y fecha del oficio que se pone en conocimiento a las partes.
- f) Nombre y firma de los miembros del órgano responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.
- g) Constancia de notificación, en la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

Bajo ninguna circunstancia el Órgano Director podrá, en esta manifestación formal o en cualquier otra (formal o informal) referida al procedimiento, pronunciarse acerca de la posible sanción a aplicar pero si podrá hacer referencia motivada, y fundada al tipo de falta, a su juicio, demostrada en él procedimiento.

Artículo 40°— Plazo de la instrucción. El Órgano Director tendrá un término máximo de instrucción del procedimiento ordinario que no podrá exceder de dos meses contados desde el día en que fue instalado por el Alcalde. Si de previo a la finalización de éste término el Órgano Director considera necesario solicitar una prórroga al Alcalde Municipal, así lo hará en oficio fundamentado al efecto y explicando las razones de la demora.

El Alcalde resolverá este oficio en un término no mayor a las cuarenta y ocho horas aceptando o denegando por una única vez un nuevo término no mayor a un mes para instruir el caso en definitiva. De no existir Informe de Hechos Probados y No Probados al término de estos plazos, según corresponda, el procedimiento se declarará prescrito y se archivará el expediente.

Artículo 41°— Sanción por prescripción. El funcionario municipal que intencionalmente o por negligencia, imprudencia, omisión o impericia permita, produzca o favorezca la prescripción de un procedimiento ordinario será sancionado por la comisión de la falta.

Artículo 42°— Resolución del Alcalde. Recibido el expediente junto con el informe final de conclusiones instruido el procedimiento ordinario, el Alcalde resolverá en un término no mayor a treinta días, la naturaleza de la sanción a imponer o bien la absolución total, podrá solicitar la recomendación técnica del Dpto. Servicios Jurídicos o de quien éste designe al efecto si así lo requiere. El Alcalde podrá separarse de la recomendación técnica a través de otras opiniones con igual valor pero expresadas formalmente en documento escrito o mediante la simple pero razonable fundamentación jurídica de su decisión.

Artículo 43°— Condiciones para la ejecución de las sanciones administrativas. La pena de multa obliga a la persona condenada a pagar la suma de dinero a la Municipalidad de acuerdo al Capítulo IV de la Ley N° 9047, dentro de los quince días posteriores a la firmeza de la resolución notificada.

En la resolución motivada de Alcalde Municipal, se fijará tanto los días multa o el monto del salario base que deberá cubrir el responsable, según la gravedad del hecho, al tipo normativo, las circunstancias de modo, tiempo y lugar así como las características propias del responsable directamente con su conducta.

Artículo 44°— Destino de Multas. Las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales, y deberán ser canceladas en un plazo quince días naturales posterior a su comunicación; caso contrario, se procederá a suspender la licencia concedida hasta que se haga efectivo el pago.

De mantenerse la mora por quince días hábiles posterior al cierre del establecimiento, la deuda será trasladada a la Administración Tributaria y se ordenará el cierre: definitivo del establecimiento y la cancelación de las licencias que se hayan otorgado para el funcionamiento del local, todo ello previo haber concedido el derecho de defensa correspondiente.

SECCIÓN II

De los Recursos Ordinarios

Artículo 45°— Recursos. Contra lo resuelto por la Administración Municipal caben los recursos ordinarios interponerse dentro de los cinco días siguientes al recibo de la acción la revocatoria para ante, el órgano que dictó el acto y/o Apelación ante el Alcalde Municipal, según artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 46°— Denuncia ante otras autoridades. En los casos que la Municipalidad considere que existen indicios suficientes de que se está cometiendo una falta cuyo conocimiento corresponde a otra autoridad administrativa o judicial, deberá formular la denuncia correspondiente, 'y adjuntar todas las pruebas e indicios con que cuente para darle sustento.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47°— Vigencia. La licencia tendrá una vigencia de cinco años renovables por períodos iguales siempre y cuando la solicitud de prórroga se presente como máximo un mes antes del vencimiento. Al momento de la prórroga el interesado deberá cumplir con todos los requisitos legales establecidos. Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala, el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.

Respetándose las situaciones jurídicas consolidadas, respecto a la ubicación geográfica.

En la solicitud de prórroga se deberá adjuntar una constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. Además, al momento de solicitar la prórroga los interesados deberán estar al día en sus obligaciones formales y materiales con la Municipalidad.

La Administración está facultada para ordenar la clausura temporal del establecimiento o actividad cuya licencia esté vencida y la renovación no se haya iniciado. Ejecutada la medida y notificada la resolución, el acto de clausura es el que da inicio al procedimiento administrativo, para que el interesado ejerza su defensa, mediante la presentación de prueba y recursos pertinentes.

Artículo 48°— Derogatoria. El presente Reglamento deja sin efecto cualquier disposición anterior sobre la materia; rige a partir ésta a su publicación, en el Diario Oficial La Gaceta.

San Ramón, 12 de octubre del 2018.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario Concejo Municipal.—
1 vez.—Solicitud N° 130838.—(IN2018294195).

MUNICIPALIDAD DE ALVARADO

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con los artículos 169 y 170 la Constitución Política, los artículos 4, 12, 43 del Código Municipal, artículos 2, 5, 8 y 9 de la Ley de Aguas y el artículo 5 de la Ley General de Agua Potable; la Municipalidad de Alvarado en cumplimiento de sus competencias dicta el presente reglamento para su aplicación en la administración, prestación y cobro de los servicios comerciales de agua potable en el cantón
2. Que el Concejo Municipal de Alvarado mediante sesión ordinaria N° 125 del 22 de octubre del 2018, celebrada en el Salón de Sesiones de esta Municipalidad, mediante ARTICULO IV, PUNTO 8, INCISO 8.1/8.1.3, ACORDÓ: Considerando que ya se agotó el plazo de consulta pública no vinculante sobre el “Proyecto de Reglamento para la Operación y Administración del Acueducto Municipal” y al no haberse presentado observaciones por parte de los administrados, salvo las observaciones hechas por parte del Departamento de Acueducto en cuanto a la numeración contemplada en el proyecto, este Concejo dispone autorizar a la Administración proceder con la segunda publicación con las correcciones contempladas y ya como “Reglamento para la operación y administración del Acueducto Municipal” en el diario oficial la Gaceta.

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ACUEDUCTO MUNICIPAL

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objetivo regular la administración, coordinación, organización, mantenimiento, funcionamiento y proyección de los acueductos municipales; así como las relaciones de los clientes con el acueducto municipal en la prestación del servicio de agua potable.

Artículo 2. Los recursos, que se deriven por concepto de las tarifas por los servicios de acueducto, serán considerados como fondos con destino específico para el mantenimiento, funcionamiento y desarrollo del sistema de acueducto, no pudiendo ser utilizados para otros fines.

Artículo 3. Términos

1. Abonado: Persona física o jurídica propietaria de un bien inmueble o edificación a la que se le presta el servicio.
2. Acometida o paja de agua: La tubería y accesorios entre la red de distribución del acueducto y el límite de la propiedad con la vía pública.
3. Arreglo de pago: Acuerdo entre partes, (propietario o usuario y la Municipalidad) en el que ambos convienen que la deuda del primero sea cubierta en condiciones especiales.
4. Costo por nueva conexión: Valor que debe pagar el abonado por el servicio de conexión de la paja de agua a la propiedad.
5. Costo por reconexión: Valor que debe pagar el abonado cuando el servicio es suspendido por falta de pago u otro tipo de sanción y la persona solicita su reconexión.
6. Costos por recuperación de obra: Valor que debe pagar el abonado cuando por dolo haga incurrir a la Municipalidad en costos por rehabilitación de algún componente de la red.
7. Costo por traslado de paja: Valor que debe pagar el abonado cuando solicita el traslado de la paja de agua a otra propiedad.
8. Departamento u oficina de acueducto: Departamento de acueducto de la Municipalidad de Alvarado.
9. Derecho de conexión: Suma que debe pagar el abonado previamente por el costo de conexión de agua potable para la propiedad.
10. Desarrollador: Persona física o jurídica, que desee llevar a cabo un proyecto de desarrollo habitacional, comercial o industrial
11. Desconexión del servicio: Acto de eliminar temporal o definitivamente el servicio, solicitado por el usuario o abonado.
12. Disponibilidad de agua: Documento certificador de la existencia del servicio de acueducto en una propiedad, no es equivalente al otorgamiento del servicio.
13. Fuente pública: Lugar provisional de abastecimiento de agua potable, pública y gratuita. Se colocará a no más de 200 metros a partir del punto donde se suspendió un servicio o bien en circunstancias especiales (fuerza mayor o caso fortuito) donde disponga el Departamento de Acueducto para acceso de todos.
14. Hidrómetro: Instrumento de medición utilizado para registrar el consumo de agua utilizado por el usuario.
15. Independización del servicio: La nueva o nuevas pajas de agua que se requieren para atender el servicio de una o más segregaciones físicas de un bien inmueble.
16. Bien Inmueble: El terreno con o sin edificación, debidamente inscrito en el Registro Nacional.
17. Instalaciones: El sistema de tuberías, hidrantes, y accesorios en red pública.
18. Instalaciones domiciliarias o internas: Sistema interno de agua potable de los domicilios.
19. Interrupción de servicio: Privación temporal del servicio, por motivos de fuerza mayor y caso fortuito.
20. Multa: Sanción en dinero, por omisiones o faltas cometidas de conformidad al presente Reglamento y las leyes vigentes.
21. Municipalidad: Municipalidad de Alvarado, misma que es la encargada de suministrar el servicio de acueducto.

22. Plataforma de servicios: Ventanilla municipal donde los usuarios presentan los diferentes trámites o en su defecto el funcionario que defina el Departamento de Acueducto.
23. Poseedor: Persona física que ejerce sobre un bien inmueble el dominio, pero carece de título inscrito o inscribible en el Registro Nacional. Dicha posesión deberá demostrarse teniendo el poseedor más de diez años en calidad de propietario, en forma continua, pública y pacífica tal como lo establece el Código Civil.
24. Prevista: Tubería y accesorios entre la tubería principal y el límite de la propiedad con la vía pública, que se deja instalada para una futura conexión del servicio. (paja de agua).
25. Proyectos habitacionales: Son aquellos proyectos que generan un mayor impacto ambiental, social y en la infraestructura pública existente; tales como fraccionamientos complejos, urbanizaciones, residenciales y condominios horizontales o verticales, etc.
26. Proyectos comerciales e industriales: Son aquellos proyectos destinados al uso comercial e industrial que generan un impacto ambiental, social y en la infraestructura pública existente
27. Ramal o Prolongaciones: La extensión o aumento de longitud de la red de distribución local del acueducto, que se hace necesario para el servicio hasta la propiedad, así como las variaciones de diámetro o sustituciones requeridas
28. Reconexión del servicio: Acto de reconectar de nuevo el servicio al abonado que fue suspendido o desconectado.
29. Servicio de acueducto: Suministro de agua potable e hidrantes que presta la Municipalidad.
30. Sistema: Es el conjunto de tuberías, tanques de almacenamiento, planta de tratamiento, quiebra gradientes, hidrantes y demás activos necesarios para prestar el servicio de acueducto a la población.
31. Suspensión de servicio: Privación definitiva o temporal del servicio de agua potable.
32. Uso de Agua: Es el destino principal que el abonado debe darle al agua suministrada por la Municipalidad, misma que se clasifica como:
 - i. Residencial o domiciliaria: Para casas y apartamentos destinados exclusivamente a la habitación, estén o no ocupadas por su propietario, en estos casos, el uso de agua potable es para satisfacer las necesidades domésticas de las familias.
 - ii. Ordinaria: Para oficinas, locales comerciales e industrias, en donde el agua se utiliza solo para consumo o necesidades humanas básicas.
 - iii. Reproductiva-Comercial: Para comercios o industrias que utilicen el agua potable como materia prima o accesoria a esta para la elaboración de productos o la prestación de sus servicios.
 - iv. Preferencial: Se aplicará para instalaciones de beneficencia, Asociaciones de Desarrollo Comunal, Hogares de ancianos, centros de cuidado públicos (CECUDI), Orfanatos y culto (inscritas para ese fin y declaradas de utilidad pública) Esta tarifa comprende solamente a las instituciones donde se imparten o realizan actividades de interés social. Cualquier otra instalación perteneciente a las mismas instituciones que sea dedicada a otros fines, debe ser calificada según corresponda al uso de los servicios.

- v. Gobierno: Para oficinas o instituciones de los Poderes de la República, centros educativos públicos
- 33. Usuario: Toda persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua potable, sea o no propietaria del bien que recibe el servicio.
- 34. Valor de la acometida: Término con el cual se le califica a la suma que debe pagar previamente el abonado a la Municipalidad por conectar el servicio de agua potable hasta su propiedad y que corresponde a los accesorios, materiales, mano de obra y demás gastos necesarios.

CAPITULO II

Del servicio en general

Artículo 4. El Departamento de Acueducto es la instancia facultada para emitir el certificado de disponibilidad de agua potable, el cual tendrá una vigencia de un año y a solicitud del propietario, el mismo podrá ser utilizado para efectos de solicitud de permisos de construcción.

Artículo 5. Se establecen los siguientes requisitos para la solicitud de disponibilidad de agua potable:

- a. Documento de solicitud de disponibilidad de agua potable, debidamente lleno por el propietario del inmueble o persona autorizada por ésta, que comprobará mediante documento idóneo. En el cual deberá indicarse el destino que va a dar al servicio, para ser evaluado de acuerdo con la aptitud del suelo.
- b. Presentar copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal de la sociedad, y adjuntar la personería jurídica vigente.
- c. Certificación del Registro Nacional que demuestre ser propietario del inmueble al cual se solicita la Disponibilidad.
- d. Copia del plano catastrado.
- e. Estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales.

El Departamento de Acueducto dispondrá de 10 días hábiles para resolver las solicitudes que le presenten.

Artículo 6. La Municipalidad está obligada a prestar el servicio de agua potable, a los propietarios de inmuebles construidos dedicados al trabajo o residencia de personas, ubicados dentro de su jurisdicción y se encuentren frente a red de distribución del acueducto operado y administrado por la Municipalidad, siempre que los inmuebles cumplan con todos los requisitos de la leyes nacionales y reglamentos municipales, los propietarios tendrán el derecho de solicitar a la Municipalidad las conexiones respectivas. Los servicios sólo se concederán al propietario del inmueble, previa presentación de certificación registral que así lo demuestre.

Artículo 7. La Municipalidad prestará el servicio de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, para asegurar la cantidad, continuidad, calidad, eficacia, en apego a la normativa o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los usuarios. Conforme lo anterior, deberá observarse lo siguiente:

- a) La persona física o jurídica que obtenga de manera legal, un derecho o paja de agua potable, acepta que el servicio se debe cancelar según las reglas que se establezca en este Reglamento, y a falta de pago por mes vencido, faculta a la Municipalidad, para suspender el mismo.
- b) Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua potable, cuando la salud pública y el interés colectivo lo haga necesario. Para tal efecto el Departamento de Acueducto, obedeciendo a un criterio técnico realizará las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial.
- c) La Municipalidad a través del Departamento de Acueducto o la Alcaldía, procurará dar aviso rápido y oportuno a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable, según lo indicado en el punto b.
- d) La Municipalidad se reserva la potestad de realizar extensiones derivadas de la cañería principal, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenecen, así como en las previstas y medidores de las conexiones de los abonados.
- e) La Municipalidad en ninguna circunstancia, autorizará acometidas o pajas de agua mayores a doce milímetros de diámetro, excepción hecha a Instituciones Públicas o Industrias que ameriten una acometida mayor para su normal funcionamiento, en cuyo caso debe ser demostrado por el interesado y aprobado por el Departamento de Acueducto.
- f) La Municipalidad en casos de desconexión del servicio de agua potable por morosidad se encuentra facultada para instalar una fuente pública a no más de una distancia de 200 metros del lugar en que se realizó la desconexión, lo cual debe ser previamente solicitado por el usuario de forma escrita, ante el Departamento de Acueducto. El abonado deberá dentro del mes calendario siguiente a que se suspenda el servicio, apersonarse a la municipalidad a formalizar el arreglo de pago correspondiente. La fuente pública se mantendrá durante un mes calendario, pudiendo ser prorrogada, previa solicitud del abonado, razonada por escrito.

Artículo 8. La Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de servicio, salvo que la prestación no fuere posible por razones técnicas, escases del recurso hídrico o aspectos reglamentarios que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo, deberá darse por resolución razonada.

Artículo 9. La Municipalidad no incurrirá en responsabilidad alguna, cuando por mantenimiento, reparación, organización, funcionamiento, proyección, caso fortuito o fuerza mayor, así como cualquier otra causa justificada que cause temporalmente alguna insuficiencia o impureza real o alegada del servicio de agua suministrado por el sistema.

Artículo 10. La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando los siguientes lineamientos:

- a) El agua potable es de uso domiciliario principalmente y se autorizará sólo un servicio por unidad habitacional o comercial.
- b) El Otorgamiento del servicio se concederá acorde al uso de suelo otorgado y el usuario deberá hacer uso del servicio de acuerdo con la categoría en que se le ha calificado y autorizado únicamente.
- c) No se concederá paja de agua para lotes que carezcan de edificaciones, excepto en los casos que sean para inicio de construcciones y siempre que existan suficientes recursos hídricos e hidráulicos para disponerlos.
- d) No se otorgarán nuevos servicios sin los respectivos permisos de construcción; en caso de edificaciones viejas que carezcan del permiso, deberá realizarse Inspección previa para el otorgamiento del servicio.
- e) La Municipalidad, por medio del Concejo Municipal y bajo criterio técnico del Departamento de Acueducto se encuentra facultada para aprobar o denegar la prevista para los proyectos habitacionales, comerciales e industriales de acuerdo con la capacidad del recurso hídrico, estructural o hidráulica del sistema, así mismo tomando en consideración lo establecido en el plan regulador. En el caso de los proyectos habitacionales, comerciales e industriales, el profesional de la obra deberá entregar el juego de planos constructivos de la red hidráulica y el costo respectivo por componente (tubería-diámetro, longitud, tanques, pozos, entre otros).
- f) En el caso de urbanizaciones o fraccionamientos complejos no se otorgará el servicio si antes no se ha realizado el acto de entrega de la red de agua potable debidamente documentada y legalizada, ante el Concejo Municipal, previa aprobación técnica por parte del Departamento de Acueducto.

Artículo 11. La Municipalidad prestará el servicio de agua potable, que se pagará de conformidad con los consumos efectuados y medidos a través del hidrómetro y se cobrará de acuerdo con las tarifas aprobadas por el Concejo Municipal y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 12. El servicio de agua potable será medido, por el derecho y costo de instalación del respectivo hidrómetro se cobrará la suma especificada en la última actualización tarifaria sin que el mismo pase a ser propiedad del usuario o abonado. En cuanto a hidrómetros en mal estado, deberá la Municipalidad reparar o sustituir los que estén dañados.

La Municipalidad procurará un mayor número de servicios medidos; en cuanto a la revisión de los hidrómetros cuando es a solicitud del abonado y de comprobarse el buen funcionamiento de éste, el abonado pagará la suma estipulada en la tarifa por la inspección realizada.

Artículo 13. Es responsabilidad y obligación del abonado mantener en buenas condiciones de funcionamiento la instalación domiciliar. De lo contrario la Municipalidad no asume responsabilidad alguna, por el mal funcionamiento del sistema.

Artículo 14. La Municipalidad podrá inspeccionar, por medio del personal debidamente identificado, la instalación domiciliar siempre y cuando exista el permiso respectivo por parte del abonado.

CAPITULO III

Obtención del servicio

Artículo 15. El interesado deberá presentar en la plataforma de servicios de la Municipalidad para el trámite de otorgamiento del servicio de agua potable los siguientes requisitos:

1. Formulario de solicitud del servicio de agua potable, debidamente lleno por el propietario del inmueble o persona autorizada por ésta, que comprobará mediante documento idóneo. En el cual deberá indicarse el destino que va a dar al servicio.
2. Presentar la cédula de identidad. En caso de personas jurídicas, presentación de personería vigente.
3. Certificación del Registro Nacional que demuestre ser propietario del inmueble en el cual ha de darse el servicio.
4. Copia del plano catastrado.
5. Copia de Uso de suelo
6. Indicar el número de permiso de construcción en el formulario de solicitud, o adjuntar copia de la autorización del Departamento de Control Constructivo en caso de que existan construcciones o construcciones nuevas.
7. Estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales.
8. Para el cumplimiento de estos requisitos la Municipalidad podrá detallar la información o términos que sean necesarios para su aprobación.
9. En caso de contar con la disponibilidad de agua potable vigente, podrá omitir los requisitos 2, 3 y 4 de este apartado.

Las solicitudes de nuevos servicios deberán ser registradas mediante orden cronológico, asignándole la numeración correspondiente.

Artículo 16. Para que la Municipalidad considere una solicitud de servicios es indispensable que se disponga de vías públicas de acceso al perímetro de la propiedad, en la que deberán existir las tuberías requeridas o la posibilidad de instalarlas. Asimismo, el sistema deberá pasar por el frente de la propiedad que requiere el servicio.

De no cumplir con las condiciones antes requeridas, el propietario del inmueble deberá proveer e instalar debidamente todo el sistema de tubería necesaria desde la tubería pública hasta el perímetro de la propiedad o en su defecto aportar los materiales necesarios para la conducción del agua al sitio y sufragar los gastos de mano de obra en que se incurra. Para lo anterior será indispensable la aprobación y fiscalización de las obras por parte de Ingeniería del Departamento de Acueducto, previo al otorgamiento del servicio.

Artículo 17. Para realizar una conexión o reconexión se revisará:

1. Que las instalaciones domiciliarias estén en buen estado.
2. Que no existan interconexiones que puedan dar lugar a contaminación de las aguas o puedan ocasionar perjuicios a los demás usuarios.
3. Que la paja de agua prestará servicio únicamente a la propiedad e infraestructura que se solicite.

Si se encontrasen en buenas condiciones se autorizará la conexión definitiva o reconexión, caso contrario se dará al abonado un período de quince días naturales para ejecutar los arreglos que se indiquen. Vencido el plazo se procederá conforme este Reglamento.

Artículo 18. Aprobada la solicitud, se comunicará por el medio indicado en el formulario, para que el abonado proceda a cancelar el derecho por nueva conexión, así como el costo por conexión o prevista. Si en el momento de realizar la conexión se detectan diferencias de costos, estas serán incluidas para su pago en el recibo que se factura por primera vez o en el mes siguiente.

Artículo 19. El Departamento de Acueducto una vez autorizada la paja de agua y habiéndose notificado al abonado, procederá a registrar y facturar las conexiones realizadas a partir del día de su instalación, conforme lo indique la lectura mensual del respectivo hidrómetro o medidor de agua. La conexión será por tiempo indefinido pero sujeto a las obligaciones establecidas en este Reglamento. El Departamento de Acueducto dispondrá de hasta un mes, para la instalación de una paja nueva, una vez cumplido todo los tramites de solicitud.

Artículo 20. En ningún caso los usuarios podrán utilizar una única paja de agua, para dos o más unidades de ocupación. La Municipalidad procederá a suspender de oficio la paja y el usuario deberá tramitar el o los nuevos servicios de agua que sean necesarios para que cada unidad de ocupación cuente con una sola acometida.

Artículo 21. Los costos de reparación de daños al hidrómetro, sus accesorios y tubería en general, ocasionados por culpa grave o dolo del abonado o terceros, se cargarán a la cuenta del abonado en la siguiente facturación o mediante comprobante de ingresos.

Artículo 22. En casos excepcionales y donde no exista medidor, en un bien inmueble que se abastezca de una misma paja de agua a varias unidades de ocupación, el recibo se calculará por unidades de ocupación y según los respectivos usos, y se cargará al abonado registrado.

Artículo 23. Los usuarios que disfrutan del servicio de agua potable podrán solicitar al Departamento de Acueducto, cambio en el nombre de la cuenta y cambio en el uso del servicio (diferente categoría), para lo cual el Departamento determinará si se justifica, la solicitud del usuario.

Artículo 24. Si el abonado considera que ya no es necesario el servicio de agua potable, deberá hacer la respectiva solicitud (desconexión del servicio) ante la Municipalidad, completando el respectivo formulario, si la misma procede se ejecutará previo pago del costo por desconexión y cualquier saldo existente en la cuenta de la propiedad en mención. Asimismo, es necesario que la casa o local no esté habitado por el dueño o inquilinos. En casos en que sean edificaciones abandonadas y/o deshabitadas, podrá el propietario solicitar la desconexión definitiva, adjuntando inspección y fotos del inmueble.

Artículo 25. Cuando se necesiten conexiones de carácter temporal, por eventos de esa misma índole como: ferias, turnos, fiestas patronales, etc., o para obras que implican el fraccionamiento del inmueble (simple, complejo o urbanizaciones, etc.), podrá la Municipalidad conceder dicho servicio previa solicitud del interesado, en la que expresará la duración, ya sea del evento u obras de fraccionamiento, además de indicar la fecha de inicio. La tarifa aplicable será la reproductiva. El interesado debe aportar a la Municipalidad lo siguiente:

1. Formulario debidamente lleno.
2. Autorización del dueño de la propiedad, la cual debe indicar:
 - a. Nombre completo y número de cédula del propietario.
 - b. Dirección exacta.
 - c. Duración de la actividad y fecha de inicio de esta.
 - d. Certificado propiedad y plano catastrado.
 - e. Autorización para la celebración de la actividad, cuando así se requiera (ministerio de salud, autoridades de policía, etc.)
 - f. Para el caso de fiestas patronales u otras que requieran el uso de vías públicas, será el Concejo Municipal, quien emita mediante acuerdo, la justificación de la no presentación del punto

Dicha solicitud deberá ser autorizada por el Departamento de Acueducto. La conexión se realizará una vez que se cancele la totalidad de la tarifa aplicable, misma que será fija y de uso la reproductiva, además del costo por nueva conexión.

El servicio de conexión temporal o provisional podrá ser otorgado hasta por un mes.

Artículo 26. El abonado que disfruta de una conexión temporal estará en la obligación de proporcionar la fecha de conclusión del evento o de la obra, una vez concluido este la

Municipalidad deberá interrumpir el servicio temporal, siempre y cuando no exista una prórroga de plazo autorizada por el Departamento de Acueducto.

Artículo 27. Cuando se segregue un bien inmueble que está disfrutando de una acometida del servicio de agua potable, los nuevos inmuebles que nazcan a la vida jurídica deberán solicitar por separado las acometidas correspondientes. Se instalará un hidrómetro para cada predio, habitación, oficina, apartamento o local comercial. Si se presenta una irregularidad como la utilización de un mismo hidrómetro para más de una construcción, se suspenderá el servicio de agua potable hasta la corrección de esta.

Artículo 28. Para la tramitación de las solicitudes de este capítulo el propietario del inmueble no deberá tener obligaciones económicas con la Municipalidad, cumplir con los requisitos establecidos y cancelar los costos correspondientes.

CAPITULO IV

De los Proyectos habitacionales, comerciales o industriales

Artículo 29 La disponibilidad de agua para el desarrollo de proyectos habitacionales, comerciales o industriales que impliquen la autorización de un caudal de agua mayor al que consumen cuatro viviendas unifamiliares, sólo pueden ser autorizados por el Concejo Municipal, previo criterio técnico del Departamento de Acueducto.

Artículo 30. Todo desarrollador solicitará ante el Concejo Municipal el documento de disponibilidad de agua, aportando para los siguientes requisitos:

1. Formulario de disponibilidad de agua, destinado para este tipo de proyectos, debidamente lleno y firmado.
2. Copia del plano catastro de la propiedad destinada al proyecto, vigente.
3. Original y copia de cedula de identidad vigente del propietario del inmueble. En caso de personas jurídicas, original y copia personería jurídica con menos de un mes de emitida.
4. Certificación emitida por el Registro Nacional del inmueble donde se desarrollará el proyecto.
5. Anteproyecto o propuesta detallada del desarrollo a realizar, incluyendo planos y/o croquis y la estimación del consumo para este desarrollo, debe indicar el tipo de uso que se le dará al servicio de agua.

Artículo 31. El Concejo Municipal remitirá al Departamento de Acueducto el expediente del anteproyecto del desarrollo a realizar junto con los demás documentos, para que éste emita el informe técnico conforme la normativa y directrices vigentes, considerando la capacidad actual del sistema de acueducto, el Plan Regulador, además del criterio del Departamento de Gestión Ambiental de la Municipalidad respecto a la disposición y desfogue de aguas o cualquier otro

criterio técnico o norma aplicable. Una vez que el Departamento de Acueducto emita el criterio técnico lo trasladará al Concejo Municipal para la resolución final, y posterior notificación al interesado.

Artículo 32. La aprobación de la disponibilidad de agua no tiene el carácter de aprobación del servicio de agua potable.

Artículo 33. De previo al otorgamiento de cualquier tipo de permiso de construcción de un proyecto habitacional, comercial o industrial acorde a los indicados en este capítulo, se deberá contar con una copia del informe técnico del Departamento de Acueducto mediante el cual se logre acreditar que existe capacidad de suministrar el servicio de agua potable, de conformidad con los requisitos que presente el interesado y los estudios técnicos realizados de conformidad con lo indicado en los artículos precedentes.

Si el departamento de Acueducto, determina que sus fuentes de abastecimiento de agua, o infraestructura, no están en capacidad de brindar un suministro acorde a las necesidades para este tipo de situaciones, al configurarse una imposibilidad material, la administración municipal no podrá comprometerse a brindar el servicio de agua potable a los proyectos que el desarrollador o el Estado pretendan realizar, salvo que el desarrollador o, el tercero interesado realicen las mejoras que el Departamento de Acueducto previo dictamen técnico, indique como necesarias para tal fin.

Artículo 34. De requerirse estudios adicionales relacionados con la prestación del servicio de agua potable o inversión en infraestructura, el interesado podrá solicitarlos por escrito, al Departamento de Acueducto, para lo cual deberá cancelar los gastos correspondientes para esta gestión o inversión, sin que esto represente que la Municipalidad otorgue los permisos solicitados.

Artículo 35. La realización de los estudios deberá ser gestionada por el Departamento de Acueducto, a fin de garantizar la fiscalización, protección de la propiedad física e intelectual del Acueducto Municipal, así como la salud y el interés público.

Artículo 36. Para que el otorgamiento del servicio de agua potable, el desarrollador deberá presentar en Plataforma de servicio los siguientes requisitos:

1. El formulario completo de solicitud de conexión del servicio respectivo, debidamente fechado y firmado por el propietario del inmueble en que se desarrollarán las obras.
2. Planos originales constructivos en formato DWG, debidamente georreferenciados en coordenadas CRTM-05, con la ubicación de las previstas, los diámetros y materiales de las tuberías a utilizar, debidamente aprobados por las Instituciones correspondientes.
3. Estudio técnico hidráulico del proyecto.
4. Certificación de personería jurídica vigente en caso de que el propietario del terreno sea persona jurídica y copia de la cedula de identidad en caso de que el representante sea distinto.

5. Programa de trabajo detallado con inicio y finalización por etapas, cuando corresponda, para programas las inspecciones que sean necesarias.

Artículo 37. De previo a proceder con la conexión del servicio de agua potable, el Departamento de Acueducto deberá realizar una inspección para verificar que se haya colocado la infraestructura correspondiente, según lo establecido en los planos constructivos previamente aprobados. En consecuencia, el desarrollador deberá solicitar por escrito, la inspección correspondiente de previo al inicio del proceso de colocación de las tuberías, con el fin de efectuar las visitas durante la instalación.

Para la recepción de las obras el Departamento de Acueducto solicitará los planos definitivos o "as built" en DWG Y debidamente georreferenciados en coordenadas CRTM-05 con la ubicación real de las previstas, los diámetros y materiales finales. Posteriormente deberá realizar una inspección de lo cual deberá levantar el acta correspondiente, en la cual se verifique el cumplimiento de todos los requisitos para las obras.

Artículo 38. Los desarrolladores de proyectos en condominio que se sirvan del sistema de abastecimiento municipal deberán aportar el instrumento de macromedición de conformidad con las especificaciones que brinde el Departamento de Acueducto, el cual deberá ser colocado sobre la vía pública con fácil acceso para su lectura. El servicio se facturará en función de las lecturas del macromedidor y la cuenta se registrará al condominio, siendo la Junta Administradora la única responsable, por lo que, en caso de incumplimiento se suspenderá el servicio en la totalidad del condominio.

Hasta tanto no se establezcan las tarifas medidas, se aplicará el monto de tarifa según el uso por el número de filiales existentes.

Artículo 39. Una vez presentada la solicitud de forma correcta, el Departamento de Acueducto procederá a abrir el expediente administrativo, en el cual se archivarán cronológicamente todas las gestiones relativas a la solicitud de dotación del servicio.

El expediente comprenderá tanto los documentos que le sirven de soporte a la solicitud, como las resoluciones que se dicten y las diligencias que se lleven a cabo hasta la recepción de las obras por parte del Concejo Municipal, cuando así corresponda.

El Departamento de Acueducto, deberá enviar oportunamente al Departamento Contable, copia de todos los documentos relacionados con los proyectos urbanísticos que afecten el área contable para su inclusión a los activos del acueducto, tomando en cuenta que toda la infraestructura de la red de distribución de agua potable instalada por el urbanizador pasará a ser propiedad del acueducto a partir de la aprobación del proyecto.

Artículo 40. El Departamento de Acueducto procederá a otorgar y facturar los nuevos servicios, a partir del momento en que se den por recibidas oficialmente las obras.

Artículo 41. Cuando no sea posible que el Departamento de Acueducto brinde el servicio de agua potable, los interesados en llevar a cabo estos proyectos podrán realizar la apertura de nuevas fuentes de agua por medio de pozos profundos, para abastecer de agua a dichas construcciones, pero deben de previo contar con los permisos Estatales correspondientes. Además, deberá garantizar que la perforación de pozos no producirá una reducción del caudal existente para el acueducto municipal.

CAPÍTULO V

De las instalaciones

Artículo 42. Es obligación de los abonados y usuarios mantener en buen estado sus instalaciones internas, sin fugas que permitan el desperdicio de agua. Asimismo, deberán acatar las instrucciones generales que para tales efectos imponga la Municipalidad.

Artículo 43. Es obligación de la Municipalidad hacer las reparaciones que requiera el Acueducto Municipal. Las acometidas forman parte de las redes de acueductos y su mantenimiento y reparación corresponden a la Municipalidad.

Artículo 44. Las conexiones domiciliarias y las redes internas son propiedad exclusiva del abonado, por lo que éste y el usuario son los responsables directos de su apropiado funcionamiento.

Artículo 45. Cuando se registren consumos excesivos, el interesado (abonado o usuario) podrá solicitar por escrito al Departamento de Acueducto una revisión del hidrómetro que tiene instalado, para detectar si hay o no fugas. En caso de determinarse que corresponde a fugas no visibles dentro de la propiedad, de acuerdo con la inspección realizada, se procederá a informar al usuario de tal situación para que corrija la anomalía.

Artículo 46. El abonado o el usuario de las instalaciones domiciliarias tienen plena responsabilidad sobre el manejo de los servicios dentro de su propiedad y por ende no cabrá reclamo alguno contra la Municipalidad, por daños y perjuicios a personas y propiedades, ocasionados directa o indirectamente por suministro, uso y evacuación del agua en relación con la propiedad de que se trate y las contiguas, causados por el mal estado de tales instalaciones.

Artículo 47. Cuando se trata de un acueducto nuevo, remodelaciones o prolongaciones en las líneas de conducción y distribución, el Departamento de Acueducto solicitará a los interesados el 100% del costo de la obra.

CAPITULO VI

Del cobro, pago y del reclamo administrativo

Artículo 48. El pago del servicio de agua potable será responsabilidad directa del abonado. En caso de mora en el pago, podrá un tercero cancelar la suma adeudada y la Municipalidad estará en la obligación de recibir el pago correspondiente.

Artículo 49. Para el sostenimiento del acueducto, la Municipalidad establecerá una tarifa básica por el servicio, previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, depreciación, desarrollo, inversión, servicio de deudas, conservación y protección de las cuencas hidrográficas y nacientes del cantón. Dicha tarifa se revisará de oficio cada año y las mismas deberán ser tramitadas y aprobadas por el Concejo Municipal y publicadas en el Diario Oficial La Gaceta, según los procedimientos que establezcan las leyes.

Artículo 50. A las tarifas que la Municipalidad cobre a los usuarios por la prestación del servicio de agua potable se elaborarán tomando como base el principio de servicio al costo más un rédito de desarrollo del 10%, también deberá tomarse en cuenta los criterios de equidad social, sostenibilidad ambiental, conservación de energía y eficiencia económica.

Artículo 51. La Municipalidad no podrá suministrar el servicio de agua potable en forma gratuita, ni exonerar total o parcialmente el pago de cualquier multa, reparación o cuenta que deba recaudar, excepto con autorización legislativa, ni podrá proporcionar ningún servicio de agua potable que no sea con hidrómetro.

Los funcionarios Municipales designados para el cobro están en la obligación de cobrar las sumas adeudadas por el concepto de agua potable. La omisión a la anterior disposición provocará que se le aplique al funcionario municipal lo establecido en el artículo 73 del Código Municipal.

Artículo 52. La deuda por servicio de agua potable impone hipoteca legal preferente sobre el bien inmueble en el que recae la obligación de pagarla, de conformidad con el artículo 70 del Código Municipal y el artículo 12 de Ley General de Agua Potable número 1634, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no cancele.

Artículo 53. La lectura de los hidrómetros se hará mensualmente y se cobrará por mes vencido conforme al metraje cúbico registrado.

Artículo 54. El cobro del servicio de agua potable será cobrado por mes vencido, en un solo pago y con cinco días hábiles de gracia, contados a partir del día que se ponga al cobro dicho servicio.

Artículo 55. Por atraso o vencimiento en el pago del servicio de agua potable, se cobrarán los intereses de conformidad con el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la multa mensual sobre el monto de la deuda que se establece en la Ley General de Agua Potable.

Artículo 56. Los reclamos por lecturas o montos derivados de ellas deberán hacerse ante Plataforma de Servicios, durante los 30 días naturales siguientes a la puesta al cobro del recibo, mediante memorial razonado y debidamente firmado. Lo resuelto en primera instancia tendrá los Recursos Administrativos de Revocatoria y Apelación. Pasado dicho término cualquier reclamo será desestimado por extemporáneo.

Artículo 57. En el caso en que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro de los consumos de agua potable y la Municipalidad se vea imposibilitada para su sustitución, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de los últimos tres periodos normales de consumo. De igual manera, si la facturación del mes refleja un costo elevado y desproporcionado, y se demuestra que se trata de un daño en las instalaciones internas del abonado, la facturación de ese mes se le cobrará como un promedio de los últimos tres periodos normales de consumo, teniendo el abonado todo el mes siguiente para hacer las reparaciones del caso. Pasado ese plazo, se cobrará la facturación que resulte de la lectura.

Artículo 58. Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado, anexando la documentación que demuestre la causa que lo justifique e indicando al monto correcto por lo que debe emitirse el recibo mediante la resolución razonada correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación, acreditando el exceso en el próximo recibo.

Artículo 59. Cualquier daño al sistema de abastecimiento de agua potable por personas ajenas a la Municipalidad, deberá ser reparado por la Municipalidad, y su costo será trasladado al autor.

CAPÍTULO VII

De las prohibiciones y sanciones

Artículo 60. El departamento de acueducto en coordinación con la asesoría legal asignada para tal efecto, procederá a recopilar las pruebas de rigor y realizar el informe, a fin de que se

considere la posibilidad de presentar una denuncia ante el Ministerio Público cuando proceda y cuando el abonado realice alguna de las siguientes acciones:

1. Haga algún tipo de reconexión al sistema municipal sin la autorización correspondiente, en contra de las disposiciones del presente reglamento.
2. Realice reventa del agua potable o que en su defecto interconecte más pajas sin autorización. En dicho caso la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión y cargará el importe del costo de desconexión, al abonado.
3. Cuando se manipule la infraestructura del acueducto a fin de evitar el pago del servicio.
4. Interconecte tuberías del sistema del acueducto con otras provenientes de otras fuentes de agua potable.
5. Que interfiera en el mantenimiento y operación de los equipos y accesorios del sistema.
6. Que manipule o usurpe los equipos o accesorios del sistema de acueducto.
7. En los casos en que el departamento de acueducto determine racionar el agua potable, y el usuario que haga uso indebido o incurra en desperdicio de agua potable en jardines, lavado de vehículos, cultivos, tuberías defectuosas u otros que se consideren de conformidad con La Ley General de Agua Potable y demás disposiciones legales y reglamentarias concordantes.
8. Conecte servicio nuevo al ramal sin autorización Municipal.
9. Causar cualquier inconveniente de contaminación al sistema.

En dichos casos, la Municipalidad procederá de inmediato a la suspensión del servicio y de ser necesario a la desconexión y/o retiro del hidrómetro o acometida, previo procedimiento administrativo para salvaguardar el debido derecho de defensa.

Artículo 61. Se prohíbe al abonado y cualesquiera otras personas, realizar las siguientes acciones:

1. Tomar de las tuberías domiciliarias o de tanques de almacenamiento, un ramal para darle servicio a otra edificación o lote independiente, tales desvíos de aguas sólo se podrán hacer en casos muy especiales previa evaluación técnica y autorización por parte de Departamento de Acueducto.
2. Se prohíbe toda instalación, edificación o labor comprendida en los doscientos metros alrededor de las zonas cercanas a nacientes de agua de abastecimiento, plantas purificadoras o cualquier otra parte del sistema que perjudique en forma alguna a los trabajos de operación, distribución, o bien las condiciones físicas, químicas o bacteriológicas del sistema que cause o pueda causar perjuicio al sistema o la salud pública.
3. Se prohíbe a los abonados reconectar un servicio que había sido suspendido conforme a lo establecido en el presente reglamento. Si esto sucediera, la Municipalidad procederá a desconectar de nuevo el servicio y/o retirar el hidrómetro o toma, cobrando también el nuevo costo y aplicará las sanciones establecidas en este capítulo.
4. Conectar el servicio de agua potable (mediante "by-pass") antes o en lugar del hidrómetro, para falsear el consumo real de este servicio.

5. Conectarse a la red de distribución del acueducto sin autorización, registro de la nueva conexión y no pago de los derechos correspondientes.
6. En los casos de instalarse fuentes públicas para servicios colectivos, se prohíbe derivar pajas de agua y conectar mangueras de ellas para servicios particulares.
7. Se prohíbe la conexión de mecanismos de bombeo y de mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto. Si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado, trasladando el costo al abonado, mismo que será determinado por departamento de acueducto. El desacato dará lugar a las sanciones establecidas en el presente capítulo, y si fuera el caso de pago de las reparaciones que haya necesidad de hacer.
8. Cubrir el hidrómetro con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material que no permita que el mismo sea leído. En dicho caso se aplicará para el cobro del servicio el promedio de los últimos seis meses y se cargará además los costos por recuperación de obra.

Artículo 62. Se prohíbe a los Servidores Municipales, realizar las siguientes acciones:

- a. Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente reglamento y el Código Municipal, en cuyo caso se les aplicaran los procedimientos y sanciones establecidos en el Código Municipal.
- b. Utilizar los recursos municipales tangibles o intangibles en obras no autorizadas por el Departamento de Acueducto.

En caso de violación de este reglamento se calificará como falta grave para los funcionarios municipales y se aplicará lo que establece el Código Municipal y lo que estime conveniente la Alcaldía Municipal o el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 63. El abonado que incurra en el desperdicio del agua, será notificado por única vez, y de persistir en la conducta, se procederá sin más trámite a la suspensión del servicio por el mal aprovechamiento del recurso.

CAPÍTULO VIII

De la suspensión del servicio de agua potable cobro administrativo y judicial

Artículo 64. La Municipalidad se encuentra facultada para dictar la orden de suspensión del servicio de agua potable cuando el abonado incurra en las siguientes situaciones:

1. No pague oportunamente los servicios de agua potable, vencido el plazo de cancelación más los 05 días hábiles otorgados para realizar el pago. Posteriormente se iniciará el trámite de cobro administrativo y judicial del monto adeudado.
2. Desperdicie el agua potable y haya sido prevenido con anterioridad de que no lo haga.
3. Interconecte tuberías del sistema con las provenientes de otras fuentes de agua.
4. Interfiera con el mantenimiento y operación de los equipos y accesorios del sistema.

5. Cuando las instalaciones del abonado están defectuosas y no se corrijan las deficiencias tales como fugas internas.
6. Cuando las instalaciones no reúnan las condiciones necesarias para evitar daños a sí mismo o a terceros.
7. Cuando el abonado conecte servicios nuevos por ramal sin autorización municipal.
8. Cuando utilice el agua potable, en un uso no contemplado en la tarifa con que solicito la conexión.
9. Cuando la actividad que se realice en la propiedad, riña con las leyes.

Para el cumplimiento de este artículo quedan autorizados los encargados del acueducto, para ordenar la suspensión del servicio, desconexión del hidrómetro o acometida dejando constancia razonada de la medida en el expediente. Este procedimiento es paralelo al trámite de cobro administrativo. Para la reconexión del servicio deberá pagarse la suma estipulada en la tarifa y los demás montos pendientes de agua que existan.

Artículo 65. La Municipalidad procederá con el cobro de las sumas adeudadas de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO IX

Del arreglo de pago

Artículo 66. La Municipalidad, está facultada, para efectuar arreglos de pago de los saldos pendientes, de conformidad a la reglamentación para tal fin.

En el caso de que el usuario requiera una certificación del pago de servicios Municipales, se emitirá la misma indicándose los montos adeudados, períodos y otros datos como intereses.

En casos excepcionales de extrema pobreza comprobable por instancia competente, la Alcaldía Municipal valorará la posibilidad de replantear los arreglos de pago, así como los plazos pactados.

Artículo 67. En el caso de que el usuario incumpla con el pago oportuno del arreglo de pago, el área tributaria procederá de inmediato con el trámite de cobro judicial, independientemente de la nueva suspensión del servicio.

CAPÍTULO X

De la reconexión

Artículo 68. Para que se reconecte un servicio que haya sido suspendido, el usuario deberá cancelar los recibos que tuviera atrasados, así como los intereses, multas y el derecho de desconexión y reconexión, que pesen sobre dichas deudas. Quedan a salvo de lo anterior, los arreglos de pago, siempre que cancelen el derecho de reconexión.

Artículo 69. La Municipalidad realizará la reconexión del servicio de agua potable dentro del plazo de 16 horas hábiles siguientes a la cancelación de lo adeudado, o bien de la suscripción del respectivo arreglo de pago.

CAPÍTULO XI

Instalación y mantenimiento de los hidrantes

Artículo 70. La Municipalidad, deberá garantizar la instalación, operación y el mantenimiento de los hidrantes del sistema municipal que se requieren en su jurisdicción, siendo el Departamento De Acueducto, el encargado para ello.

Artículo 71. En las obras privadas que constituyan proyectos habitacionales, comerciales o industriales, corresponderá al desarrollador instalar los hidrantes, de acuerdo, con las disposiciones y recomendaciones técnicas que emita el Departamento de Acueducto, así como el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, para la colocación y funcionamiento de los hidrantes en su desarrollo, correspondiéndole al Benemérito Cuerpo de Bomberos la inspección de los hidrantes y al Departamento de Acueducto la inspección del sistema de acueducto.

La Municipalidad deberá verificar, al recibir las obras que conste como requisito indispensable la presentación por escrito del visto bueno del Cuerpo de Bomberos según la legislación vigente donde se apruebe la instalación y funcionamiento de los hidrantes; además, que el Departamento de Acueducto haya comprobado que los hidrantes se encuentren debidamente instalados y conectados a sus fuentes. Tal verificación deberá consignarse en un acta que compruebe el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

Artículo 72. La Municipalidad podrá establecer convenios con otras municipalidades, organizaciones comunales, instituciones públicas o privadas, para cumplir con los fines del presente Reglamento referente a los hidrantes, de conformidad con los requisitos y procedimientos legales de contratación administrativa.

CAPÍTULO XII

Protección de las fuentes de agua, cuencas hidrográficas

Artículo 73. Es obligación de la Municipalidad estar al día ante el Ministerio del Ambiente y Energía respecto de las concesiones de nacientes de agua a su nombre y que sirven de abastecimiento de agua potable al cantón, con el fin de garantizar el servicio a los usuarios.

Artículo 74. La Municipalidad procurará que los bienes inmuebles en los que se encuentran las fuentes de agua, nacientes, manantiales, arroyos, pozos, plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento o cualquier otra obra o recurso natural similar, que es utilizada para el abastecimiento de agua potable, sean inscritas y registradas a su nombre, para lo cual incluirá los costos necesarios en la tarifa.

Artículo 75. En caso de que los propietarios del inmueble se negaren a trasladar estas propiedades o venderlas a la Municipalidad, ésta podrá decretar la expropiación, con el fin de satisfacer el interés público, para lo cual aplicará la normativa especial para estos efectos.

Artículo 76. La Municipalidad contará con un programa Integrado de protección y recuperación de las fuentes de agua, mantos acuíferos, nacientes, zonas protegidas, cuencas hidrográficas, que sirvan de abastecimiento al acueducto municipal. El programa mencionado, será financiado mediante el establecimiento de un valor económico ambiental (canon ambiental), que todo usuario pagará como un costo ambiental de recuperación del bosque, protección y conservación del recurso hídrico, el cual implicará un porcentaje por cada m³, o monto fijo según lo estipule la Municipalidad.

Artículo 77. La Municipalidad estará en la facultad de pagar un canon por servicios ambientales a los dueños de los inmuebles en los que se encuentren las nacientes, mantos acuíferos y fuentes de agua utilizadas por el acueducto, con el fin de protegerlas y conservarlas, para el aprovechamiento del consumo humano y bienestar colectivo. Para lo cual deberá cumplir con lo estipulado en el artículo anterior.

Artículo 78. La Municipalidad podrá promover, financiar, patrocinar o subsidiar proyectos que propicien la investigación, el control, la conservación, protección, recuperación integral del recurso hídrico, el uso sostenido de las cuencas hidrográficas, programas de ahorro del agua, el desarrollo de nuevas tecnologías. Estos proyectos deberán estar organizados por escuelas, colegios, universidades, (instituciones públicas o privadas sin fines de lucro).

Artículo 79. Las obras o edificaciones construidas por el departamento de acueducto deberán estar protegidas y resguardadas, para limitar el acceso de particulares, evitar la contaminación del líquido y posibles daños a las estructuras.

CAPÍTULO XIII

Disposiciones transitorias

TRANSITORIO PRIMERO. La disponibilidad de agua otorgadas, de previo a la entrada en vigor de este reglamento, quedarán sin efecto una vez concluido el plazo establecido en la misma.

El presente Reglamento entrará en vigor a los 30 días naturales de su publicación definitiva y deroga cualquier reglamento anterior, sus adendas y cualquier disposición reglamentaria municipal que se le oponga.

Ana Carolina Rivas Morera Proveedora Municipal Municipalidad de Alvarado.—Solicitud N° 132456.—(IN2018294415).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
RE-0165-IT-2018

San José, a las 15:00 horas del 03 de diciembre de 2018

CONOCE EL DIRECTOR A.Í. DE LA INTENDENCIA DE TRANSPORTE LA TERCERA ADICIÓN A LA RESOLUCIÓN RE-0134-IT-2018 DEL 21 DE SETIEMBRE DE 2018, PUBLICADA EN EL ALCANCE N°172 A LA GACETA N°178 DEL 27 DE SETIEMBRE DEL 2018, RELACIONADA CON EL AJUSTE EXTRAORDINARIO DE OFICIO PARA LAS RUTAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REMUNERADO DE PERSONAS MODALIDAD AUTOBÚS A NIVEL NACIONAL.

EXPEDIENTE ET-031-2018

RESULTANDOS:

- I. Mediante resolución RE-0134-IT-2018 del 21 de setiembre del 2018, publicada en el Alcance N°172 a La Gaceta N°178 del 27 de setiembre de 2018, la Intendencia de Transporte resuelve establecer un incremento del 3,05% sobre las tarifas a nivel nacional para servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, para el segundo semestre del 2018 (folios 2362 al 2491).
- II. La resolución RE-0134-IT-2018, en el Por tanto III dispuso conceder un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución en el Diario La Gaceta, a los permisionarios que no obtuvieron el ajuste tarifario correspondiente, lo anterior a efecto de que procedan a corregir la omisión o el atraso en el cumplimiento de alguna de las obligaciones legales.
- III. Mediante resolución RE-0137-IT-2018 del 08 de octubre del 2018, publicada en el Alcance N°185 a La Gaceta N°192 del 12 de octubre de 2018, la Intendencia de Transporte resuelve la primera adición a la resolución RE-0134-IT-2018 (folios 2652 al 2673).
- IV. Mediante resolución RE-0158-IT-2018 del 8 de noviembre del 2018, publicada en el Alcance N°196 a La Gaceta N°213 del 16 de noviembre de 2018, la Intendencia de Transporte resuelve la segunda adición a la resolución RE-0134-IT-2018 (folios 3244 al 3274).

- V.** El 09 de setiembre de 2018, mediante el oficio OF-2021-IT-2018, la Intendencia de Transporte le solicita a la Dirección de Finanzas de la Aresep el estado de cumplimiento con el pago de canon de los prestadores del servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad autobús (folio 3320).
- VI.** El 09 de noviembre del 2018, mediante el oficio OF-2022-IT-2018, la Intendencia de Transporte le solicita a la Dirección General de Atención al Usuario (DGAU) de la Aresep el estado de cumplimiento en la presentación del informe de quejas y denuncias de los prestadores del servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad autobús (folio 3321).
- VII.** Mediante oficio OF-2024-IT-2018 del 09 de noviembre del 2018 se solicita a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda el estado de cumplimiento de las obligaciones tributarias de los prestadores del servicio público (folios 3322).
- VIII.** El 12 de noviembre de 2018, la Intendencia de Transporte consulta la plataforma de interoperabilidad de datos del Gobierno Digital y consulta con las instituciones competentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones legales de aquellas empresas que no habían recibido el ajuste tarifario extraordinario a nivel nacional correspondiente al II semestre del 2018, y que fueron excluidas de las resoluciones RE-0134-IT-2018, RE-0137-IT-2018 y RE-0158-IT-2018.
- IX.** El 12 de noviembre de 2018, la Intendencia de Transporte verifica en el Sistema de Información Regulatoria en línea (SIR), el cumplimiento por parte de los prestadores del servicio de transporte público remunerado de personas, modalidad autobús, de la presentación de los informes estadísticos mensuales del periodo comprendido entre julio de 2017 y junio de 2018.
- X.** El 12 de noviembre de 2018, la Intendencia de Transporte verifica en sus bases de datos, el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones de fijaciones tarifarias anteriores, así como la presentación de los estados financieros del periodo 2016-2017, por parte de los prestadores del servicio de transporte público remunerado de personas, modalidad autobús, para el período comprendido entre el 2017 y el 2018.

- XI.** El 13 de noviembre del 2018 la Dirección General de Atención al Usuario de la Aresep remite el oficio OF-5084-DGAU-2018, con la lista de los informes de quejas y denuncias de los operadores del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, correspondiente al I semestre del 2018 (folios 3323).
- XII.** El 14 de noviembre de 2018, mediante oficio OF-1725-DF-2018, la Dirección de Finanzas de la Autoridad Reguladora remite el listado de los operadores en estado de morosidad con el pago del canon de regulación al II trimestre del 2018 (folios 3326 al 3327).
- XIII.** El 16 de noviembre de 2018, la Subdirección de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, remite el oficio SPSCA-062-2018 con el estado de cumplimiento de las obligaciones tributarias de los operadores del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús (folios 3328 al 3329).
- XIV.** El 21 de noviembre de 2018, la empresa L y M Asesores Agrícolas S.A. indica que en la publicación de la resolución RE-0158-IT-2018, se omitió la tarifa de la ruta 350 A, esto por cuanto solo se incluyó el ajuste correspondiente a la ruta 350 (folio 3332).
- XV.** Cumpliendo los acuerdos 001-007-2011 y 008-083-2012 de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, se indica que en el expediente consta, en formato digital y documental, la información que sustenta esta resolución.
- XVI.** La Intendencia de Transporte procede a revisar la información contenida en los oficios OF-1725-DF-2018, SPSCA-062-2018 y OF-5084-DGAU-2018 y la documentación que consta en poder de la Intendencia de Transporte; además analiza la solicitud de corrección de error material en la ruta 350 A y procede a emitir el informe con oficio IN-0108-IT-2018 del 30 de noviembre de 2018, que corre agregado al expediente administrativo
- XVII.** En ausencia del Intendente de Transporte, señor Enrique Muñoz Aguilar, con motivo de encontrarse fuera del país durante el periodo comprendido entre el 26 de noviembre y el 7 de diciembre de 2018, resuelve este acto el señor Mauricio González Quesada, en su condición de Director a.í., según el oficio 658-RG-2018 del 24 de julio de 2018 del Regulador General de la Aresep, nombramiento realizado a partir del 24 de agosto de 2018, que a la fecha se encuentra vigente. El Director de la Intendencia de Transporte sustituye al Intendente de Transporte durante

sus ausencias temporales, tales como vacaciones, incapacidades y sustituciones temporales con motivo de la representación institucional, entre otros.

XVIII. Se han cumplido en los plazos y procedimientos las prescripciones de ley.

CONSIDERANDOS:

- I. Posterior a la publicación de la resolución RE-0134-IT-2018 en el diario oficial La Gaceta, y de acuerdo a lo dispuesto en el Por Tanto III de dicha resolución, algunos prestadores del servicio público de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, que no recibieron el ajuste del 3,05% otorgado en la resolución de marras, por no cumplir al momento del dictado de la misma con alguna de las obligaciones legales establecidas, acreditaron al expediente administrativo ET-031-2018 documentación con la que demuestran que ya cumplen con las obligaciones legales y consecuentemente solicitan el ajuste tarifario correspondiente.
- II. Mediante resoluciones RE-0137-IT-2018 y RE-0158-IT-2018 la Intendencia de Transporte aprobó una primera y segunda adición a la resolución RE-0134-IT-2018 para cumplir con lo establecido en el Por Tanto III de dicha resolución, quedando una última revisión del cumplimiento de obligaciones por parte de los prestadores del servicio con fecha de corte al 9 de noviembre de 2018, fecha en la que vencía el plazo otorgado para que los operadores cumplieran con sus obligaciones legales pendientes.
- III. Conforme el artículo N°157 de la Ley General de la Administración Pública (Ley N°6227), en cualquier tiempo podrá la administración pública rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos.
- IV. Conviene extraer lo siguiente del informe IN-0108-IT-2018 del 30 de noviembre de 2018, que sirve de base para la presente resolución:

“(…)

B. Análisis

La Intendencia de Transporte en concordancia con lo establecido en el Por Tanto III de la resolución RE-0134-IT-2018, y en virtud de la información aportada por los operadores del servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, que acreditaban estar al

día en el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas, procedió a verificar el estado de cumplimiento de aquellos operadores que no fueron considerados en el ajuste tarifario extraordinario a nivel nacional correspondiente al II semestre del 2018. La verificación se realizó según el siguiente detalle:

a) Título habilitante por parte del Consejo de Transporte Público (CTP):

SI	<i>Indica que cumple con tener título habilitante otorgado por parte del CTP. En caso de ser concesionaria, su contrato debe contar con el refrendo de la Aresep. En caso de permiso solo se requiere acuerdo de autorización de prestación del servicio bajo esta figura, dado por el CTP.</i>
No	<i>Indica que no cumple con tener título habilitante. En caso de ser concesionaria, el título habilitante es el contrato debidamente firmado y refrendado por la ARESEP. No contar con ese requisito hace que se incumpla con un requerimiento de la metodología extraordinaria.</i>

b) Canon de Aresep:

SI	<i>Indica que se encuentra al día con el pago del canon de regulación de Aresep al II trimestre del 2018.</i>
No	<i>Indica que se encuentra en estado de morosidad con el pago del canon de regulación de Aresep al II trimestre del 2018.</i>

c) Pago de cargas sociales de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS):

SI	<i>Indica que se encuentra al día con el pago de las cargas sociales de la CCSS.</i>
No	<i>Indica que se encuentra en estado de morosidad con el pago de las cargas sociales de la CCSS.</i>

d) Pago del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf):

SI	<i>Indica que se encuentra al día con el pago de Fodesaf.</i>
No	<i>Indica que se encuentra en estado de morosidad con el pago de Fodesaf.</i>

e) Pago del impuesto a las personas jurídicas (Ley 9024):

SI	<i>Indica que se encuentra al día con el pago del impuesto a las personas jurídicas.</i>
No	<i>Indica que se encuentra en estado de morosidad con el pago del impuesto a las personas jurídicas</i>

f) Póliza del Instituto Nacional de Seguros (INS):

SI	<i>Indica que cumple con tener póliza de riesgos del trabajo.</i>
No	<i>Indica que no cumple con tener póliza de riesgos del trabajo.</i>

g) Pago de impuesto en materia tributaria (Tributación del Ministerio de Hacienda):

SI	<i>Indica que se encuentra al día con el pago de las obligaciones en materia tributaria ante el Ministerio de Hacienda.</i>
No	<i>Indica que se encuentra en estado de morosidad con el pago de las obligaciones en materia tributaria ante el Ministerio de Hacienda.</i>

h) Presentación de informes estadísticos mensuales al mes de junio de 2018:

SI	<i>Indica que consta en el sistema de información regulatoria en línea la presentación de los informes estadísticos mensuales del periodo comprendido entre julio 2017 a junio de 2018.</i>
No	<i>Indica que no han sido presentados los informes estadísticos mensuales al sistema de información regulatoria en línea en forma total o parcial para el periodo comprendido entre julio de 2017 a junio de 2018.</i>

i) Presentación de Estados Financieros del periodo 2016-2017:

SI	<i>Indica que consta en el expediente de Requisitos de Admisibilidad (RA) la presentación de los Estados Financieros certificados o auditados del periodo 2016-2017.</i>
No	<i>Indica que no consta en el expediente de Requisitos de Admisibilidad (RA) la presentación de los Estados Financieros certificados o auditados del periodo 2016-2017.</i>

j) Presentación del Informe de Quejas y Denuncias al I Semestre de 2018:

SI	<i>Indica que el prestador del servicio presentó el informe de quejas y denuncias correspondiente al I Semestre de 2018.</i>
No	<i>Indica que se encuentra en estado de morosidad con la presentación del informe de quejas y denuncias al I Semestre de 2018.</i>

k) Cumplimiento de las condiciones impuestas en las resoluciones tarifarias anteriores:

SI	<i>Indica que se cumplió con las condiciones impuestas en resoluciones anteriores.</i>
No	<i>Indica que no se cumplió con las condiciones impuestas en resoluciones anteriores.</i>

l) Cumplimiento para el ajuste tarifario:

SI	<i>Indica que cumple con todas las obligaciones y condiciones señaladas en los puntos de la a) a la k).</i>
No	<i>Indica que no cumple con una o más de las obligaciones y condiciones señaladas en los puntos de la a) a la k).</i>

El estado de cumplimiento de cada uno de los ítems descritos, puede observarse en la hoja de cálculo tarifario (archivo en formato Excel) que sustenta el presente informe, en la pestaña denominada: "Verificación de obligaciones". En cada caso, basta ubicar la ruta y la empresa y revisar el estado de cada una de las obligaciones. Además, consta en documento físico y electrónico la información que acredita su cumplimiento.

Finalmente se realizó una revisión de la documentación aportada por los prestadores del servicio de transporte público remunerado de personas, modalidad autobús al expediente administrativo ET-031-2018, en donde se verifica que los siguientes operadores aportaron documentación con la que demuestran que sí cumplen con las obligaciones legales para obtener el ajuste tarifario a nivel nacional correspondiente al II semestre del 2018 según el siguiente detalle:

Cédula	Operador	Ruta
3102031244	AUTOTRANSPORTES LOS SANTOS SOCIEDAD RESPONZABILIDAD LIMITADA	154 SD
3101004929	TRANSPORTES UNIDOS ALAJUELENSES SOCIEDAD ANONIMA	200 MB
3101126945	TRANSPORTES ALAJUELA TURRUCARES LA GARITA SOCIEDAD ANONIMA	207
3101054127	TRANSPORTES PUBLICOS LA UNION SOCIEDAD ANONIMA	301
3101118213	TRANSPORTES DELDU SOCIEDAD ANONIMA	505 SD
3101031728	TRANSGOLFO SOCIEDAD ANONIMA	638
3101031728	TRANSGOLFO SOCIEDAD ANONIMA	638 EXT
3101031728	TRANSGOLFO SOCIEDAD ANONIMA	648
3101031728	TRANSGOLFO SOCIEDAD ANONIMA	654
3101072996	TRANSPORTES UNIDOS LA CUATROCIENTOS SOCIEDAD ANONIMA	1
3101650584	AUTOTRANSPORTES IBO MONGE SOCIEDAD ANONIMA	104
3101223604	SERVICIO DE TRANSPORTES LA GLORIA SOCIEDAD ANONIMA	237
3101166488	TRANSPORTES CHARO DE ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	239
203070170	MARIO ENRIQUE BARBOZA QUESADA	268
3101350274	CORPORACION CETOSA, S.A.	294
3101095513	AUTOTRANSPORTES LOPEZ SOCIEDAD ANONIMA	1221
3101089232	MADERAS Y MATERIALES DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	337
3101166488	TRANSPORTES CHARO DE ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	510
3101053497	EMPRESA FOLKLORICA PLAYA POTRERO SOCIEDAD ANONIMA	516
3101053497	EMPRESA FOLKLORICA PLAYA POTRERO SOCIEDAD ANONIMA	545
3101243834	TRANSPORTES MEYBA SOCIEDAD ANONIMA	528
3101053497	EMPRESA FOLKLORICA PLAYA POTRERO SOCIEDAD ANONIMA	531
3101053497	EMPRESA FOLKLORICA PLAYA POTRERO SOCIEDAD ANONIMA	537
3101238024	TRANSPORTES MILAN SOCIEDAD ANONIMA	571
3101048912	TRANSPORTES EL PUMA PARDO SOCIEDAD ANONIMA	704

Adicionalmente, revisando el pliego tarifario contenido en la resolución RE-0158-IT-2018 para el caso de la ruta 350 A se observa que se omitió en dicho pliego la tarifa de la citada ruta, esto a pesar de que la empresa L y M Asesores Agrícolas S.A. se había puesto al día en el cumplimiento de sus obligaciones legales. En virtud de lo antes indicado debe incluirse la tarifa de la ruta 350 A.

Con fundamento a lo arriba señalado lo procedente es ajustar las tarifas de las rutas indicadas en un 3,05% según se detalla:

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
1	SANTA ANA - SAN ANTONIO DE BELEN - LA VALENCIA	SANTA ANA - SAN ANTONIO DE BELEN - LA VALENCIA	350	0
104	ACOSTA-CHIRRACA-PALMICHAL	ACOSTA-PALMICHAL	535	0
104	ACOSTA-CHIRRACA-PALMICHAL	ACOSTA-CHIRRACA	200	0
104	ACOSTA-CHIRRACA-PALMICHAL	ACOSTA-PUENTE	200	0
104	ACOSTA-TABLAZO	ACOSTA-TABLAZO	200	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	435	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-LAGUNILLA	365	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-CACAO	365	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-AGUA BLANCA	265	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-PUENTE	200	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
154 SD	SAN JOSE-SAN PABLO DE LEON CORTES (SERVICIO DIRECTO)	SAN JOSE-SAN PABLO DE LEON CORTES	2130	1600
200 MB	SAN JOSE-ALAJUELA x PISTA (MICROBUSES-BUSETAS)	SAN JOSE-ALAJUELA	585	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-EL EMBALSE (ICE)	555	280
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-SAN MIGUEL	555	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-CEBADILLA CENTRO	555	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-EL APAGON	480	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-TURRUCARES CENTRO	480	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-LA TORRE	345	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-BAJO LA GARITA	345	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-LA GARITA	345	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-PLANTA FERROCARRIL P.	285	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-EL DOLLAR (WRANGLER)	285	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-LA U (ESTACION EXPERIMENTAL)-DULCE NOMBRE	260	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	TARIFA MINIMA	285	0
237	CIUDAD QUESADA-AGUAS ZARCAS-LA GLORIA	CIUDAD QUESADA-AGUAS ZARCAS-LA GLORIA	495	250
239	ALAJUELA-LA MANDARINA-DULCE NOMBRE	ALAJUELA-DULCE NOMBRE	235	0
239	ALAJUELA-LA MANDARINA-DULCE NOMBRE	ALAJUELA-LA MANDARINA	235	0
239	ALAJUELA-LA MANDARINA-DULCE NOMBRE	ALAJUELA-Bº SAN JOSE	235	0
268	PALMARES-BUENOS AIRES-LA CABRA	PALMARES-BUENOS AIRES-BAJO LA CABRA	200	0
510	SAN JOSE-BAGACES Y VICEVERSA	SAN JOSE-BAGACES	4115	3085
294	URBANO SAN RAMON-CASCO CENTRAL EXT COPAN-EL PORO	SAN RAMON URBANO-PERIFERICA	235	0
294	URBANO SAN RAMON-CASCO CENTRAL EXT COPAN-EL PORO	SAN RAMON URBANO-COPAN-EL PORO	235	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	SAN RAMON-PIEDADES SUR	495	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	SAN RAMON-SAN MIGUEL	370	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	SAN RAMON-BARRANCA	285	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	SAN RAMON-CRUCE BOLIVAR	235	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	SAN RAMON-CRUCE CATARATAS	235	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	SAN RAMON-SAN PEDRO	235	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	EXT SAN RAMON-POTRERILLOS-EL SALVADOR	765	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	EXT SAN RAMON-CATARATAS-BALNEARIO LAS MUSAS	290	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	EXT SAN RAMON-BOLIVAR	310	0
294	SAN RAMON-PIEDADES SUR	EXT SAN RAMON-LA GUARIA	625	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	290	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	SAN RAMON-BENEFICIO	235	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	BENEFICIO-CALLE ZAMORA	235	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	OROZCO-CALLE ZAMORA	235	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-LA Balsa	605	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-ALTO LA Balsa	495	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-LOS ANGELES NORTE	430	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-LOS ANGELES SUR	310	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-CALLE ANGELES-ALTO LA LIDIA	235	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-CALLE VALVERDE ABAJO	285	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-CALLE VALVERDE ARRIBA	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-PULPERIA "EL ALFOLI"	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-SAN PEDRO	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-SAN ISIDRO EXT CALLE RAMIREZ (MICROBUSES)	SAN RAMON-SAN ISIDRO EXT CALLE RAMIREZ (MICROBUSES)	325	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-RINCON DE MORA	320	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-RINCON DE SALAS	280	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-SAN RAFAEL	235	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-LA UNION	235	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	SAN RAMON-CRUCE LAS BRUMAS	380	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	SAN RAMON-CONCEPCION CENTRO	315	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	SAN RAMON-CHAPARRAL	245	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	TARIFA MINIMA	235	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	ALAJUELA-TUETAL NORTE	165	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	ALAJUELA-ITIKUIS	165	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	ALAJUELA-TUETAL SUR	165	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	TARIFA MINIMA	165	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-TRES RIOS (SERVICIO REGULAR)	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-TRES RIOS (SERVICIO DIRECTO)	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-SAN MIGUEL DE LA UNION	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-DULCE NOMBRE DE TRES RIOS	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-ASILO CHACON PAUT	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	EXT SAN JOSE-EL FIERRO	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	EXT SAN JOSE-YERBABUENA	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	PERIFERICA-TRES RIOS-EL FIERRO	250	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	PERIFERICA-TRES RIOS-YERBABUENA-MONTUFAR	250	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	PERIFERICA-SAN MIGUEL-TRES RIOS-SAN JUAN-VILLAS DE AYARCO-CALLE BONILLA	210	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	TRES RIOS-DULCE NOMBRE	210	0
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	CARTAGO-SAN ANTONIO-BUSTAMANTE	1550	775
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	1380	690
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	CARTAGO-CASA MATA	790	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	TARIFA MÍNIMA	340	0
350 A	TURRIALBA-SAN JUAN NORTE	TURRIALBA-SAN JUAN NORTE	345	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-BERNABELA	660	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SAN JUAN	630	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	RIO-SANTA CRUZ-ESTOCOLMO	485	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	ARADO-SANTA CRUZ-ESTOCOLMO	445	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-ARADO	325	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-EL CACAO	275	0
505 SD	SAN JOSE-PEÑAS BLANCAS (SERVICIO DIRECTO)	SAN JOSE-PEÑAS BLANCAS	4985	3740
505 SD	SAN JOSE-PEÑAS BLANCAS (SERVICIO DIRECTO)	TARIFA MÍNIMA	4985	3740
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO	1540	1155
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-PLAYA FLAMINGO	1310	985
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-BRASILITO	1220	915
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-MATAPALO	1185	890
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-HUACAS	995	500
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-EL LLANO	815	410
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-ORTEGOLPE	745	375
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-LORENA	740	370
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-CRUCE CARTAGENA	675	340
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-COYOLITO	560	280
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-SANTA ANA	435	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-BELEN	360	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	EL LLANO-PLAYA POTRERO	715	360
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	EL LLANO-PLAYA FLAMINGO	555	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	EL LLANO-BRASILITO	465	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	TARIFA MÍNIMA	245	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-BOLSON	705	355
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-ORTEGA	705	355
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-TALOLINGA	445	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SAN LAZARO	540	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-POLVAZAL	445	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SAN VICENTE	445	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-LAS POZAS	445	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-GUAITIL	385	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-ORIENTE	315	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SANTA BARBARA	315	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SAN MIGUEL	225	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	TARIFA MINIMA	225	0
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADEFIA-SARDINAL	470	0
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADEFIA-TAMARINDO	430	0
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADEFIA-PALMIRA	215	0
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADEFIA-PASO TEMPISQUE	180	0
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADEFIA-LOS JOCOTES	115	0
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	EXT FILADEFIA-PLAYAS DEL COCO	630	315
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	EXT FILADEFIA-SAN BLAS	660	330
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADEFIA-PLAYA PANAMA	960	480
528	FILADEFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	TARIFA MINIMA	115	0
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-TEMPATE	90	45
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-CARTAGENA	80	40
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-COYOLITO	80	40
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-SANTA ANA	75	0
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	TARIFA MINIMA	75	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-PLAYA NEGRA	1410	705
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-LOS PARGOS	1360	680
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-AVELLANA	1305	655
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-PINILLA	1120	560
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-HERNANDEZ	970	485
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-CEBADILLA	945	475
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-CAÑA FISTULA	1175	590
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SAN FRANCISCO	1065	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SONCOYO	955	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (€)	Tarifa Adulto Mayor (€)
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-27 DE ABRIL	935	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-JOSE GUTIERREZ	815	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-CAIMITO	670	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SAN PEDRO	570	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-LAGUNILLA	430	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-PUENTE NEGRO	350	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	TARIFA MINIMA	350	0
638	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	410	0
638	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	CIUDAD NEILY-EL CARMEN-ABROJO	215	0
638	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	TARIFA MINIMA	160	0
638 EXT	URBANO-CIUDAD NEILY-HOSPITAL	URBANO-CIUDAD NEILY-HOSPITAL	190	0
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	CIUDAD NEILY-LAUREL	830	415
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	CIUDAD NEILY-LA CUESTA	545	275
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	360	0
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	EXT PASO CANOAS-LAUREL	490	0
654	GOLFITO-PASO CANOAS (MICROBUSES)	GOLFITO-PASO CANOAS	1245	935
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	460	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-GERMANIA	445	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-CRUCE A LA FLORIDA	380	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-SAN ISIDRO	350	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-LA HEREDIANA	340	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-LA FRANCIA	300	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-EL CAIRO	280	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SAN ANTONIO-PASCUA	SIQUIRRES-PASCUA	1825	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SAN ANTONIO-PASCUA	SIQUIRRES-SAN ANTONIO	1220	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SAN ANTONIO-PASCUA	SIQUIRRES-LOMAS	815	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-SEIS AMIGOS	1305	655
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-SIETE MILLAS	845	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-EL PEJE	715	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-PORTON IBERIA	785	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-LA FLORIDA	530	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-TRES MILLAS	550	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-CALLE FUENTES ARRIBA	365	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-LUSIANA	490	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-CALLE FUENTES ABAJO	330	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-EL CAIRO	315	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	TARIFA MINIMA	315	0

(...)"

- V. Conforme con los resultandos y considerandos que preceden y de acuerdo con el mérito de los autos, lo procedente es adicionar la resolución RE-0134-IT-2018 y ajustar las tarifas para las rutas de transporte público modalidad autobús en el ámbito nacional, tal como se dispone.

POR TANTO:

Fundamentado en las facultades conferidas en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley N° 7593) y sus reformas, en el Decreto Ejecutivo 29732-MP Reglamento a la Ley 7593, en la Ley General de la Administración Pública (Ley N° 6227) y el Reglamento Interno de Organización y Funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y sus Órganos Desconcentrados (RIOF).

EL DIRECTOR A.Í. DE LA INTENDENCIA DE TRANSPORTE RESUELVE:

- I. Acoger el informe IN-0108-IT-2018 del 30 de noviembre de 2018 y fijar las tarifas para las siguientes rutas de transporte público, modalidad autobús, que se encuentran al día en el cumplimiento de todas sus obligaciones legales, según el siguiente detalle:

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
I	SANTA ANA - SAN ANTONIO DE BELEN - LA VALENCIA	SANTA ANA - SAN ANTONIO DE BELEN - LA VALENCIA	350	0
104	ACOSTA-CHIRRACA-PALMICHAL	ACOSTA-PALMICHAL	535	0
104	ACOSTA-CHIRRACA-PALMICHAL	ACOSTA-CHIRRACA	200	0
104	ACOSTA-CHIRRACA-PALMICHAL	ACOSTA-PUENTE	200	0
104	ACOSTA-TABLAZO	ACOSTA-TABLAZO	200	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	435	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-LAGUNILLA	365	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-CACAO	365	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-AGUA BLANCA	265	0
104	ACOSTA-BAJOS DEL JORCO	SAN IGNACIO DE ACOSTA-PUENTE	200	0
154 SD	SAN JOSE-SAN PABLO DE LEON CORTES (SERVICIO DIRECTO)	SAN JOSE-SAN PABLO DE LEON CORTES	2130	1600

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
200 MB	SAN JOSE-ALAJUELA x PISTA (MICROBUSES-BUSETAS)	SAN JOSE-ALAJUELA	585	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-EL EMBALSE (ICE)	555	280
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-SAN MIGUEL	555	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-CEBADILLA CENTRO	555	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-EL APAGON	480	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-TURRUCARES CENTRO	480	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-LA TORRE	345	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-BAJO LA GARITA	345	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-LA GARITA	345	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-PLANTA FERROCARRIL P.	285	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-EL DOLLAR (WRANGLER)	285	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	ALAJUELA-LA U (ESTACION EXPERIMENTAL)-DULCE NOMBRE	260	0
207	ALAJUELA-LA GARITA-CEBADILLA-SAN MIGUEL	TARIFA MINIMA	285	0
237	CIUDAD QUESADA-AGUAS ZARCAS-LA GLORIA	CIUDAD QUESADA-AGUAS ZARCAS-LA GLORIA	495	250
239	ALAJUELA-LA MANDARINA-DULCE NOMBRE	ALAJUELA-DULCE NOMBRE	235	0
239	ALAJUELA-LA MANDARINA-DULCE NOMBRE	ALAJUELA-LA MANDARINA	235	0
239	ALAJUELA-LA MANDARINA-DULCE NOMBRE	ALAJUELA-Bº SAN JOSE	235	0
268	PALMARES-BUENOS AIRES-LA CABRA	PALMARES-BUENOS AIRES-BAJO LA CABRA	200	0
510	SAN JOSE-BAGACES Y VICEVERSA	SAN JOSE-BAGACES	4115	3085
294	URBANO SAN RAMON-CASCO CENTRAL EXT COPAN-EL PORO	SAN RAMON URBANO-PERIFERICA	235	0
294	URBANO SAN RAMON-CASCO CENTRAL EXT COPAN-EL PORO	SAN RAMON URBANO-COPAN-EL PORO	235	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	SAN RAMON-PIEADADES SUR	495	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	SAN RAMON-SAN MIGUEL	370	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	SAN RAMON-BARRANCA	285	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	SAN RAMON-CRUCE BOLIVAR	235	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	SAN RAMON-CRUCE CATARATAS	235	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	SAN RAMON-SAN PEDRO	235	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	EXT SAN RAMON-POTRERILLOS-EL SALVADOR	765	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	EXT SAN RAMON-CATARATAS-BALNEARIO LAS MUSAS	290	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	EXT SAN RAMON-BOLIVAR	310	0
294	SAN RAMON-PIEADADES SUR	EXT SAN RAMON-LA GUARIA	625	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	290	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	SAN RAMON-BENEFICIO	235	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	BENEFICIO-CALLE ZAMORA	235	0
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	OROZCO-CALLE ZAMORA	235	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
294	SAN RAMON-OROZCO-CALLE ZAMORA	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-LA Balsa	605	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-ALTO LA Balsa	495	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-LOS ANGELES NORTE	430	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-LOS ANGELES SUR	310	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	SAN RAMON-CALLE ANGELES-ALTO LA LIDIA	235	0
294	SAN RAMON-LOS ANGELES-LA Balsa	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-CALLE VALVERDE ABAJO	285	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-CALLE VALVERDE ARRIBA	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-PULPERIA "EL ALFOLI"	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	SAN RAMON-SAN PEDRO	235	0
294	SAN RAMON-SAN PEDRO-CALLE VALVERDE	TARIFA MINIMA	235	0
294	SAN RAMON-SAN ISIDRO EXT CALLE RAMIREZ (MICROBUSES)	SAN RAMON-SAN ISIDRO EXT CALLE RAMIREZ (MICROBUSES)	325	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-RINCON DE MORA	320	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-RINCON DE SALAS	280	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-SAN RAFAEL	235	0
294	SAN RAMON-LA UNION-RINCON DE MORA	SAN RAMON-LA UNION	235	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	SAN RAMON-CRUCE LAS BRUMAS	380	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	SAN RAMON-CONCEPCION CENTRO	315	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	SAN RAMON-CHAPARRAL	245	0
294	SAN RAMON-SAN JUAN-CONCEPCION	TARIFA MINIMA	235	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	ALAJUELA-TUETAL NORTE	165	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	ALAJUELA-ITIQUIS	165	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	ALAJUELA-TUETAL SUR	165	0
1221	ALAJUELA-TUETAL	TARIFA MINIMA	165	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-TRES RIOS (SERVICIO REGULAR)	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-TRES RIOS (SERVICIO DIRECTO)	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-SAN MIGUEL DE LA UNION	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-DULCE NOMBRE DE TRES RIOS	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	SAN JOSE-ASILO CHACON PAUT	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	EXT SAN JOSE-EL FIERRO	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	EXT SAN JOSE-YERBABUENA	365	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	PERIFERICA-TRES RIOS-EL FIERRO	250	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	PERIFERICA-TRES RIOS-YERBABUENA-MONTUFAR	250	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	PERIFERICA-SAN MIGUEL-TRES RIOS-SAN JUAN-VILLAS DE AYARCO-CALLE BONILLA	210	0
301	SAN JOSE-TRES RIOS	TRES RIOS-DULCE NOMBRE	210	0
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	CARTAGO-SAN ANTONIO-BUSTAMANTE	1550	775
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	1380	690
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	CARTAGO-CASA MATA	790	0
337	CARTAGO-FRAILES-SANTA CRUZ	TARIFA MINIMA	340	0
350 A	TURRIALBA-SAN JUAN NORTE	TURRIALBA-SAN JUAN NORTE	345	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-BERNABELA	660	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SAN JUAN	630	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	RIO-SANTA CRUZ-ESTOCOLMO	485	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	ARADO-SANTA CRUZ-ESTOCOLMO	445	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-ARADO	325	0
545	SANTA CRUZ-SAN JUAN-SANTA CRUZ-ARADO-EL RIO Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-EL CACAO	275	0
505 SD	SAN JOSE-PENAS BLANCAS (SERVICIO DIRECTO)	SAN JOSE-PENAS BLANCAS	4985	3740
505 SD	SAN JOSE-PENAS BLANCAS (SERVICIO DIRECTO)	TARIFA MINIMA	4985	3740
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO	1540	1155
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-PLAYA FLAMINGO	1310	985
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-BRASILITO	1220	915
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-MATAPALO	1185	890
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-HUACAS	995	500
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-EL LLANO	815	410
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-ORTEGOLPE	745	375
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-LORENA	740	370
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-CRUCE CARTAGENA	675	340
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-COYOLITO	560	280
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-SANTA ANA	435	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	SANTA CRUZ-BELEN	360	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	EL LLANO-PLAYA POTRERO	715	360
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	EL LLANO-PLAYA FLAMINGO	555	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	EL LLANO-BRASILITO	465	0
516	SANTA CRUZ-PLAYA POTRERO x BELEN	TARIFA MINIMA	245	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-BOLSON	705	355
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-ORTEGA	705	355
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-TALOLINGA	445	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SAN LAZARO	540	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-POLVAZAL	445	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SAN VICENTE	445	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-LAS POZAS	445	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-GUAILIL	385	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-ORIENTE	315	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SANTA BARBARA	315	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	SANTA CRUZ-SAN MIGUEL	225	0
537	SANTA CRUZ-ORIENTE-TALOLINGA-ORTEGA-BOLSON	TARIFA MINIMA	225	0
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADELFIA-SARDINAL	470	0
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADELFIA-TAMARINDO	430	0
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADELFIA-PALMIRA	215	0
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADELFIA-PASO TEMPISQUE	180	0
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADELFIA-LOS JOCOTES	115	0
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	EXT FILADELFIA-PLAYAS DEL COCO	630	315
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	EXT FILADELFIA-SAN BLAS	660	330
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	FILADELFIA-PLAYA PANAMA	960	480
528	FILADELFIA-SAN BLAS-SARDINAL-PLAYA DEL COCO Y VICEVERSA	TARIFA MINIMA	115	0
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-TEMPATE	90	45
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-CARTAGENA	80	40
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-COYOLITO	80	40
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	SANTA CRUZ-SANTA ANA	75	0
531	SANTA CRUZ-CARTAGENA-TEMPATE-PLAYA POTRERO	TARIFA MINIMA	75	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-PLAYA NEGRA	1410	705
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-LOS PARGOS	1360	680
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-AVELLANA	1305	655
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-PINILLA	1120	560
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-HERNANDEZ	970	485
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-CEBADILLA	945	475
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-CAÑA FISTULA	1175	590
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SAN FRANCISCO	1065	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SONCOYO	955	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-27 DE ABRIL	935	0

Ruta	Nombre de ruta	Nombre de fraccionamiento	Tarifa Regular (₡)	Tarifa Adulto Mayor (₡)
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-JOSE GUTIERREZ	815	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-CAIMITO	670	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-SAN PEDRO	570	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-LAGUNILLA	430	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	SANTA CRUZ-PUENTE NEGRO	350	0
571	PLAYA AVELLANA-PINILLA-27 ABRIL-LAGUNILLA-SANTA CRUZ Y VICEVERSA	TARIFA MINIMA	350	0
638	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	410	0
638	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	CIUDAD NEILY-EL CARMEN-ABROJO	215	0
638	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	TARIFA MINIMA	160	0
638 EXT	URBANO-CIUDAD NEILY-HOSPITAL	URBANO-CIUDAD NEILY-HOSPITAL	190	0
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	CIUDAD NEILY-LAUREL	830	415
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	CIUDAD NEILY-LA CUESTA	545	275
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	CIUDAD NEILY-PASO CANOAS	360	0
648	CIUDAD NEILY-LA CUESTA-LAUREL	EXT PASO CANOAS-LAUREL	490	0
654	GOLFITO-PASO CANOAS (MICROBUSES)	GOLFITO-PASO CANOAS	1245	935
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	460	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-GERMANIA	445	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-CRUCE A LA FLORIDA	380	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-SAN ISIDRO	350	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-LA HEREDIANA	340	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-LA FRANCIA	300	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA	SIQUIRRES-EL CAIRO	280	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SAN ANTONIO-PASCUA	SIQUIRRES-PASCUA	1825	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SAN ANTONIO-PASCUA	SIQUIRRES-SAN ANTONIO	1220	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SAN ANTONIO-PASCUA	SIQUIRRES-LOMAS	815	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-SEIS AMIGOS	1305	655
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-SIETE MILLAS	845	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-EL PEJE	715	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-PORTON IBERIA	785	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-LA FLORIDA	530	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-TRES MILLAS	550	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-CALLE FUENTES ARRIBA	365	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-LUSIANA	490	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-CALLE FUENTES ABAJO	330	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	SIQUIRRES-EL CAIRO	315	0
704	SIQUIRRES-LA ALEGRIA EXT SEIS AMIGOS	TARIFA MINIMA	315	0

- II. Las tarifas aprobadas rigen a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- III. Indicar que la presente resolución se constituye en la última adición a la resolución RE-0134-IT-2018 del 21 de setiembre del 2018, que resuelve la fijación tarifaria a nivel nacional para el servicio de transporte remunerado de personas, modalidad autobús, correspondiente al II semestre del 2018; esto por cuanto se ha cumplido con el plazo de 30 días hábiles establecido el Por Tanto III de la resolución ante dicha.

Cumpliendo lo que ordena el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública, se informa que contra esta resolución pueden interponerse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación. Los recursos ordinarios podrán interponerse ante el Intendente de Transporte, de conformidad con los artículos 346 y 349 de la Ley General de la Administración Pública. Los recursos de revocatoria y de apelación deberán interponerse en el plazo de tres días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta resolución.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Mauricio González Quesada, Director a. í., Intendencia de Transporte.—1 vez.—
O. C. N° 9006-2018.—Solicitud N° 254-2018.—(IN2018301457).