



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 29 de enero del 2019

176 páginas

## ALCANCE N° 20

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**ACUERDOS**

**REGLAMENTOS**

**TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**

**AVISOS**

**MUNICIPALIDADES**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES  
DEL MAGISTERIO NACIONAL**

**NOTIFICACIONES**

**MUNICIPALIDADES**

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**CREACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE  
SOSTENIBILIDAD CAFETALERA (FONASCAFÉ)**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9630**

**EXPEDIENTE N.º 20.485**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**CREACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE  
SOSTENIBILIDAD CAFETALERA (FONASCAFÉ)**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I  
NATURALEZA Y FINALIDAD DEL FONASCAFÉ

ARTÍCULO 1- Se crea el Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera, denominado -Fonascafé-, como un ente público no estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Fonascafé, será administrado por un órgano superior que fungirá como Consejo Ejecutivo, el cual ejercerá sus competencias y atribuciones con absoluta independencia de acuerdo con los fines, las condiciones y demás disposiciones determinados en esta ley.

El Fonascafé se encargará del manejo de créditos y avales para los productores, labor de administración que realizará bajo la estructura operativa del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé).

El Fondo deberá presentar los informes financieros ante el Congreso Nacional Cafetalero, en las sesiones ordinarias que se celebrarán en diciembre de cada año.

ARTÍCULO 2- El Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) tendrá que mantener, dentro de sus fines, la sostenibilidad de la actividad cafetalera, mediante un programa permanente de financiamiento directo e indirecto para los productores de café, dirigido con especial énfasis al pequeño productor, en proyectos viables y sostenibles dentro de las fases de renovación y mantenimiento de las plantaciones de café, así como para la adquisición de nuevas tecnologías, para aumentar la productividad y la competitividad de las plantaciones.

El Fonascafé queda autorizado para emitir avales, garantías y contra garantías en favor de los intermediarios financieros que otorguen créditos para los fines indicados, en una relación objetiva que permita cubrir hasta un setenta y cinco por ciento (75%) del monto del financiamiento emitido.

Adicionalmente, el Fonascafé impulsará y llevará a cabo programas tendentes a garantizar la sostenibilidad cafetalera, mediante el aporte derivado de la producción cafetalera, para ejecutar proyectos de responsabilidad social en las distintas regiones cafetaleras del país, procurando en la medida de las necesidades y prioridades existentes una distribución equitativa, tomando como referencia el aporte efectuado por cada región.

## CAPÍTULO II CONSEJO EJECUTIVO, SU ESTRUCTURA Y SUS FACULTADES

ARTÍCULO 3- El Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) tendrá un órgano superior administrativo que fungirá como Consejo Ejecutivo, el cual estará integrado por dos representantes del sector productor y un representante del sector beneficiador; nombrados todos por la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) y que no necesariamente formarán parte de este órgano colegiado, también estará integrada por el representante del Estado, en la figura del ministro o el viceministro del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el representante del Icafé, en la figura del director ejecutivo, todos con su respectivo suplente. Los representantes designados por la Junta Directiva deberán ser miembros activos del sector que representan, gozar de solvencia moral y contar con los atestados idóneos para el cargo asignado.

De su seno se nombrará un presidente cuya representación recaerá en el representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería o del Icafé, un secretario que llevará el control de actas y tres vocales; quienes colegiadamente comunicarán sus acuerdos directamente a la Junta Directiva del Icafé.

Todos los miembros del Consejo Ejecutivo serán nombrados por un período de cuatro años, contado a partir de la promulgación de la presente ley; tendrán derecho a voz, voto y sus decisiones se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 4- El Consejo Ejecutivo queda facultado para otorgar los poderes que estime necesarios para la correcta operación del Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé). El manejo de todos los registros, el patrimonio, los recursos y los pasivos del Fonascafé se mantendrán de forma separada de los del propio Instituto del Café de Costa Rica (Icafé).

ARTÍCULO 5- A los representantes designados por la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé), que integrarán el Consejo Ejecutivo del Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé), se les reconocerá algún tipo de beneficio económico únicamente si se encuentra contemplado dentro del presupuesto.

TÍTULO SEGUNDO  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO NACIONAL DE SOSTENIBILIDAD  
CAFETALERA (FONASCAFÉ)

CAPÍTULO I  
ADMINISTRACIÓN Y COSTOS OPERATIVOS  
DEL FONASCAFÉ

ARTÍCULO 6- La administración y los costos operativos del Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) estará a cargo del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé), el cual prestará este servicio con un cargo al patrimonio del Fonascafé que no superará el cero coma cinco por ciento (0,5%) anual del activo de este. El cálculo se realizará sobre el total del activo administrado, pagaderos de forma vencida, calculada de forma diaria sobre los activos al tipo de cambio de venta del último día de cierre del mes.

La estructura administrativa y operativa del Fonascafé se establecerá en el reglamento de la presente ley.

ARTÍCULO 7- El Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) tendrá su propia contabilidad, independiente de la del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé); deberá ser auditada por la Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica y, adicionalmente, por una firma auditora externa de reconocimiento internacional.

TÍTULO TERCERO  
PROGRAMAS DE CRÉDITOS Y AVALES

CAPÍTULO I  
PROGRAMAS DE CRÉDITOS Y AVALES PARA  
EL SECTOR PRODUCTOR

ARTÍCULO 8- Para el cumplimiento de la competencia que le otorga esta ley, el Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) contará con los siguientes recursos:

a) El monto que aporte el Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) como capital semilla, según la autorización expresa de la presente ley.

Los recursos, definidos como activos y pasivos que se capten del Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café Afectados por la Roya (Hemileia vastatrix), Ley N.º 9153, Creación del Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café Afectados por la Roya (Hemileia vastatrix) de 3 de julio de 2013, y que correspondan al pago

y a la recuperación de los créditos otorgados a los productores afectados por la roya del café, para la asistencia, poda y renovación de sus cafetales.

b) Los recursos disponibles para el auxilio parcial de intereses a aquellos productores que participen en el Programa Nacional de Renovación Cafetalera, conforme al artículo 4 bis de la Ley N.º 7301, Creación del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera (Fonecafé), de 2 de julio de 1992.

c) Las donaciones, las transferencias y los aportes económicos especiales de cualquier clase que por esta ley se autorizan para el desarrollo de programas de fomento e impulso a la caficultura y que podrán realizar todas las instituciones públicas o privadas, las entidades autónomas o semiautónomas, las empresas del Estado, los entes públicos no estatales, los organismos internacionales gubernamentales o no que destinen fondos a la investigación en café y a su asistencia técnica; así como cualquier otra entidad pública incluyendo los fondos del sistema de banca para el desarrollo.

d) Los recursos que perciba por concepto de intereses provenientes de las inversiones realizadas con los recursos antes indicados.

## TÍTULO CUARTO RECURSOS DEL FONDO NACIONAL DE SOSTENIBILIDAD CAFETALERA (FONASCAFÉ)

### CAPÍTULO I DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONASCAFÉ

ARTÍCULO 9- Se autoriza al Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) para que adquiera líneas de crédito nacionales o internacionales en condiciones favorables para el desarrollo sostenible de la actividad cafetalera, así como la posibilidad de constituir fideicomisos para el desarrollo de proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad de la caficultura nacional.

ARTÍCULO 10- El Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) destinará prioritariamente sus recursos a la atención integral de las necesidades que enfrenten, especialmente, los pequeños productores de café de todo el país, registrados en la nómina del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) para:

a) Girar avales directos o de aporte al costo financiero por el giro de otro ente, así como cualquier otro tipo de garantías y contra garantías a productores en proyectos que mejoren la producción y la productividad, siempre y cuando las garantías de estos no sean suficientes para las instituciones financieras.

- b) Atender el pago, tanto del capital como de los intereses, de cualquiera de las deudas contraídas y de los bonos emitidos por el Fonascafé, para la consecución de nuevos recursos.
- c) Otorgamiento de crédito a tasas de interés favorables para la renovación y la asistencia de las plantaciones de café.
- d) Otorgamiento de crédito a tasas de interés favorables para la renovación de cafetales con variedades autorizadas por el Icafé.
- e) Financiamiento para el desarrollo de proyectos innovadores que generen un valor agregado dentro del producto final.
- f) Financiar y/o auxiliar las distintas opciones de seguros que se requieran dentro de la etapa productiva de la actividad cafetalera.
- g) Auxiliar la tasa de interés, de créditos que obtengan los productores para desarrollar mejoras de infraestructura en su finca y la adquisición de equipo.

## TÍTULO QUINTO PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

### CAPÍTULO I DESARROLLO DE PROGRAMAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA EL SECTOR CAFETALERO

ARTÍCULO 11- El Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) impulsará y ejecutará, por medio del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé), programas de sostenibilidad y responsabilidad social y para ese fin contará con una contribución aportada por los productores de café de hasta cero coma setenta y cinco centavos de dólar estadounidenses (US\$0,75) por dos doble hectolitros de café en fruta (fanega) destinada exclusivamente para ello. Los intereses provenientes de las inversiones realizadas con ese aporte, así como los que se generen por el pago tardío de esta contribución y cualquier otro derivado sumarán a la consecución de este fin.

Esta contribución será destinada en el siguiente orden de prioridades:

- a) En el financiamiento de proyectos que aseguren la sostenibilidad del sector cafetalero.
- b) En la atención de programas de responsabilidad social y fomento de buenas prácticas sociales dentro del sector productor de café.

Será facultad del Consejo Ejecutivo, ante situaciones fundadas que así lo ameriten en la actividad cafetalera, debidamente justificadas, suspender temporalmente mediante votación calificada el cobro de la contribución para el desarrollo de programas de sostenibilidad y responsabilidad social. Ante estos casos y de ser necesario, se faculta al Icafé a aportar de sus recursos para cubrir compromisos adquiridos dentro de los programas de sostenibilidad y responsabilidad social.

ARTÍCULO 12- La contribución, aportada por los productores, deberá ser cancelada directamente por las firmas beneficiadoras de café al Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) a cuenta de los productores, que manejará estos recursos de acuerdo con lo establecido en esta ley y su reglamento. Para ello, las empresas beneficiadoras fungirán como agentes retenedores del pago.

Pagarán trimestralmente al Fonascafé, en el momento de presentar la preliquidación o liquidación final respectiva, los montos retenidos por concepto de la contribución, con base en la liquidación respectiva, y deberán girar, como adelanto de la contribución, setenta y cinco centavos de dólar estadounidenses (US\$0,75) por cada unidad de cuarenta y seis kilogramos de café verde facturada o exigible con base en el contrato de compraventa de exportación o consumo nacional suscrito por el beneficiador en el trimestre inmediato anterior ante el Instituto del Café de Costa Rica (Icafé).

Determinado el pago anual al Fonascafé, el cual será igual y equitativo para todo el café producido en la cosecha respectiva, de requerirse algún ajuste al final de la cosecha, los faltantes serán pagados por las firmas beneficiadoras de café, por cuenta del productor de café, y si una firma beneficiadora ha pagado de más dichos recursos deberán ser reintegrados a la firma beneficiadora por el Fonascafé, o bien, se le descontarán de la cuenta de liquidación al productor y se tendrán como una cuenta por pagar del Fonascafé a los productores.

El Fonascafé deberá reintegrarles ese dinero a los productores por medio de las firmas beneficiadoras, tan pronto disponga de los fondos para ello.

ARTÍCULO 13- Todo atraso en el pago de la contribución cafetalera será responsabilidad exclusiva de la firma beneficiadora y acarreará el pago de intereses. Se pagará, por concepto de intereses, el importe equivalente al treinta por ciento (30%) de la tasa promedio en dólares para agricultura en los bancos del Estado.

El día siguiente al vencimiento del pago de la contribución cafetalera del respectivo trimestre, el Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) informará al Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) las firmas beneficiadoras que no pagaron para que proceda de inmediato a suspender la presentación de los informes diarios de compraventa de café. Si el atraso en el pago de la contribución excede de treinta días, Fonascafé solicitará al Instituto del Café de Costa Rica que proceda a suspender la inscripción de los contratos de compraventa de café

suscritos por la firma beneficiadora. Constatado el tiempo de atraso, el Instituto del Café de Costa Rica procederá a realizar la suspensión dentro de los cinco días naturales siguientes a la solicitud que formule Fonascafé.

Habida cuenta de que las sumas de dinero retenidas por las firmas beneficiadoras, por concepto de aporte a los programas de sostenibilidad y responsabilidad social, son recursos de los productores de café, el no pago puntual al Fonascafé configurará el delito de retención indebida, pudiendo el Fonascafé actuar en nombre de los productores de café y demandar al infractor por el delito de retención indebida, así como incoar los procesos de cobro ejecutivo contra la firma deudora; para ello, se fundamentará en los registros contables y los documentos de exportación y consumo nacional de que disponga el Fonascafé y el Icafé, los cuales constituyen título ejecutivo.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14- Sin perjuicio de la supervisión superior del manejo del Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé), el cual corresponde a la Contraloría General de la República, este será fiscalizado por la Auditoría Interna del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé).

ARTÍCULO 15- Los beneficiarios de este fondo quedarán exentos de todo tipo de tributos.

Dichas exenciones serán el pago de todo tipo de impuestos de las operaciones de los fideicomisos que por esta ley sean constituidos por concepto de timbres, avalúos, impuesto de inscripción de la constitución, endosos, cancelación de hipotecas, impuestos de contratos de prenda, al igual que el pago de derechos de registro e impuestos de inversiones que se realicen. Las exenciones señaladas en el párrafo anterior se harán por un plazo de cinco años a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

ARTÍCULO 16- El Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) deberá presentar sus informes financieros ante el Congreso Nacional Cafetalero en sus sesiones ordinarias de cada año, conforme lo establece la Ley N.º 2762, Ley sobre Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café, de 21 de junio de 1961, y su reglamento.

ARTÍCULO 17- La administración de los recursos del Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) deberá sustentarse en criterios de seguridad, liquidez, diversificación y rentabilidad, por su orden podrá administrar sus recursos por medio de algún banco del Sistema Bancario Nacional, seleccionado por el Consejo Ejecutivo. Los recursos del Fonascafé se invertirán en instrumentos financieros de naturaleza no especulativa, con calificación local no inferior a "AA", o su equivalente, por una agencia calificadora reconocida y

debidamente inscrita en los registros nacionales de valores e intermediarios y en estricta observancia de los criterios de administración citados.

ARTÍCULO 18- Se declara de interés público la presente ley y por su carácter especial prevalecerá sobre cualquier otra que se le oponga.

ARTÍCULO 19- Esta ley deroga la Ley N.º 9153, Creación del Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café Afectados por la Roya (*Hemileia vastatrix*), de 3 de julio de 2013.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I- Se autoriza al Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) para que traslade, por una única vez, del superávit acumulado y sus reservas hasta un cinco por ciento (5%) del superávit líquido sin que ello cause menoscabo a su patrimonio, para aportar al Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) a modo de capital semilla, recursos para el desarrollo de sus fines.

TRANSITORIO II- Hasta tanto se cancele la deuda que mantiene el Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera (FonECAfé) con el Estado, se autoriza al Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) para que aporte hasta un cincuenta por ciento (50%) del superávit acumulado del medio por ciento (0,50%) -del ejercicio económico anterior-, a efectos de auxiliar el Fondo de Responsabilidad Social Cafetalera.

TRANSITORIO III- La contribución que establece esta ley para la creación de programas de sostenibilidad y responsabilidad social empezará a regir a partir de la cancelación del FonECAfé, el cual es cubierto actualmente con la contribución que establece la Ley N.º 7301, Creación del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera, de 2 de julio de 1992, de uno coma veinticinco centavos de dólar estadounidenses (US\$1,25) por dos dobles hectolitros -fanega-.

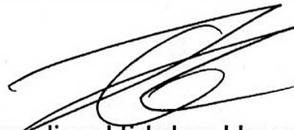
TRANSITORIO IV- Se traslada al Fondo Nacional de Sostenibilidad Cafetalera (Fonascafé) los activos y los pasivos correspondientes al fideicomiso del Programa Nacional de Renovación de Cafetales, incluidos dentro del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Presidencia de la República- MAG y otros -fideicomiso N.º 1053-PNRC- y los correspondientes al Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café afectados por la Roya (*Hemileia vastatrix*), Ley N.º 9153, Creación del Fideicomiso de Apoyo a Productores de Café Afectados por la Roya (*Hemileia vastatrix*), de 3 de julio de 2013, como parte del patrimonio del Fonascafé.

TRANSITORIO V- El reglamento de la presente ley será presentado por la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica (Icafé) al Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) dentro de los sesenta días siguientes a la publicación de esta ley. La falta de reglamento no impedirá la aplicación de esta ley.

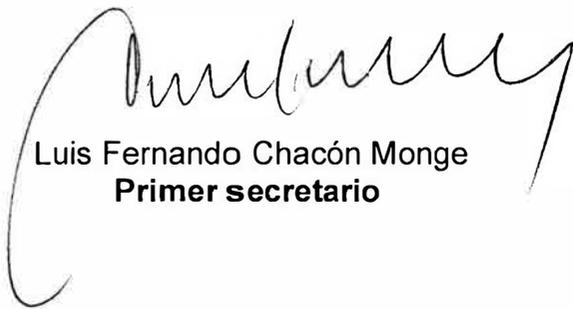
Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los ocho días del mes de noviembre  
del año dos mil dieciocho.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carolina Hidalgo Herrera  
**Presidenta**



Luis Fernando Chacón Monge  
**Primer secretario**



Ivonne Acuña Cabrera  
**Segunda secretaria**

---

Dado en el Cantón de Barva, Provincia de Heredia, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

**Ejecútese y publíquese.**



**CARLOS ALVARADO QUESADA**



**LUIS RENATO ALVARADO RIVERA**  
**MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**



**MARÍA DEL ROCÍO AGUILAR MONTOYA**  
**MINISTRA DE HACIENDA**

LyD/Grettel

1 vez—( IN2018312804 ).

## PROYECTOS

### TEXTO DICTAMINADO

#### **MODIFICACIÓN INTEGRAL A LA LEY REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA, LEY N.º 8828**

**EXPEDIENTE 20.960**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Modifíquese de manera integral la Ley Reguladora de la Actividad de las Sociedades Públicas de Economía Mixta, Ley No. 8828 de 29 de abril de 2010 y sus reformas, para que se lea de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 1-Objeto.** La presente ley tiene como objeto, al amparo de la autonomía municipal, desarrollar el marco normativo necesario para la creación, organización y funcionamiento de las Sociedades Públicas de Economía Mixta, en adelante denominadas SPEM.

**ARTÍCULO 2-Objetivo de las SPEM.** Las SPEM tendrán como objetivo la constitución, aplicación, instalación y ejecución de infraestructura necesarias para el desarrollo comunal y regional. Además de la gestión de los servicios públicos municipales, con el fin de satisfacer, oportuna y adecuadamente el interés público, la sana administración, la planificación y la maximización de los fondos y servicios públicos.

**ARTÍCULO 3-Naturaleza jurídica.** Las SPEM se organizarán y funcionarán conforme a las normas que rigen a las sociedades anónimas, sin perjuicio de su sujeción al derecho público, cuando corresponda, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico y será concebida como una empresa pública. Para su creación se requiere la aprobación de dos tercios del total de los miembros que integran el concejo municipal respectivo.

**ARTÍCULO 4- Autorización Constitución de las SPEM:** El acuerdo del concejo que autoriza la constitución de la SPEM deberá señalar, al menos, el objeto de la sociedad, la forma como se escogerán los socios, la manera como se conformará la junta directiva, la distribución de los poderes entre sus órganos, la propiedad de las acciones, la forma como se liquidará la SPEM, en caso de disolución, así como los aspectos que sean relevantes para la constitución de la sociedad. El alcalde o los alcaldes verificarán la inclusión de estos aspectos en la escritura constitutiva.

**ARTÍCULO 5-Ámbito de aplicación territorial.** El domicilio de cada SPEM que se constituya es el cantón de origen. Sin perjuicio de ello, podrá establecer oficinas en otros cantones del país, cuando exista un acuerdo municipal que así lo autorice, del concejo de las municipalidades involucradas; para ello, se requiere la aprobación

de dos tercios del total de los miembros que integran el concejo.

**ARTÍCULO 6- ATRIBUCIONES:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2 de esta Ley, son atribuciones de las SPEM las siguientes:

- a) Modernizar, racionalizar y ampliar los servicios públicos y las actividades productivas existentes.
- b) Desarrollar nuevas actividades productivas, con el propósito de unificar integralmente los recursos humanos, naturales y de capital.
- c) Promover el desarrollo humano integral.

Se excluyen de la aplicación de esta Ley los servicios públicos de acueductos y alcantarillados que seguirán prestándose como un servicio social sin fines de lucro, bajo el principio de servicio al costo.

**ARTÍCULO 7- Actividades mercantiles autorizadas.** Cada concejo determinará las actividades productivas a nivel cantonal y regional a que se refieren los incisos a) y b) del artículo anterior, en razón de lo cual se tomará en consideración el aporte actual y potencial de dichas actividades, desde el punto de vista de la necesidad de:

- a) Orientar y estimular la estructura productiva regional, proyectada a la comercialización nacional e internacional.
- b) Fomentar y diversificar la comercialización nacional e internacional de bienes y servicios.
- c) Integrar, de manera coordinada, los distintos sectores que componen el sistema económico cantonal y regional, para aprovechar las oportunidades de desarrollo productivo, ambiental y humano.
- d) Integrar el esfuerzo regional institucional del país a las políticas de las sociedades municipales de economía mixta.
- e) Crear los mecanismos necesarios para la exportación de los productos que se dan en la región.

**ARTÍCULO 8- Alianzas estratégicas.** Las SPEM quedan facultadas para establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y el sector privado, con el fin de desarrollar los proyectos necesarios para brindar los servicios que les han sido encomendados.

**ARTÍCULO 9-Caso de instituciones públicas o entes de derecho público.** Para la selección de instituciones públicas o entes de derecho público como socias de la SPEM, la municipalidad deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Especialidad de la institución o ente de derecho público en el objeto que perseguirá la SPEM.
- b) Que se cuente con una autorización de la máxima autoridad de la institución o ente de derecho público para participar como socia en la SPEM.
- c) Que cuente con la capacidad jurídica y presupuestaria para ser parte de la SPEM.
- d) Establecimiento de la participación accionaria en la SPEM.

La participación accionaria de una institución de derecho público podrá ser parte del

capital accionario, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la presente ley.

**ARTÍCULO 10- Fines empresariales.** En relación con los fines, los criterios y las actividades a que se refieren los artículos 7 y 8 anteriores, las SPEM prepararán y ejecutarán programas y proyectos específicos de fomento económico, de carácter cantonal y regional, cuando así lo autoricen los concejos municipales involucrados, mediante acuerdo adoptado por las dos terceras partes del total de sus miembros.

**ARTÍCULO 11- Facultades operativas, técnicas, financieras y promocionales.** Facultase a las SPEM para que realicen las siguientes operaciones técnicas, financieras y promocionales necesarias para mejorar el desempeño de sus funciones:

- a) Contratar o realizar, directamente, los estudios técnicos y demás actividades de pre inversión correspondientes a los programas y proyectos de fomento económico aludidos en el artículo 9 de esta ley.
- b) Incursionar en el campo tecnológico e investigativo.
- c) La emisión de bonos dentro de las regulaciones de la Superintendencia General de Valores (Sugeval), y lo establecido en el artículo 96 del Código Municipal.
- d) Suscribir, comprar y vender acciones, obligaciones u otros títulos de empresas propias o ajenas, autorizadas por ley.
- e) Obtener concesiones para el aprovechamiento de recursos naturales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre explotación de recursos naturales. La SPEM no podrá ceder, arrendar o aportar una concesión que se le haya otorgado al amparo de este artículo.
- f) Descontar documentos de crédito en los bancos del Sistema Bancario Nacional o en cualquier otra entidad financiera nacional e internacional.
- g) Contratar con el Estado el cobro de impuestos y cualquier otro servicio.
- h) Transferir al sector público y a sus socios todo adelanto tecnológico, manteniendo las SPEM los derechos de licencia o de autoría. Si las transferencias de adelanto tecnológico son a título gratuito, deberán contar con un acuerdo motivado y la votación de las dos terceras partes de los miembros de la junta directiva, que se incluya al menos un voto del privado.
- i) Realizar convenios o contratos de cooperación con instituciones del Estado, así como recibir donaciones, tanto del Estado como del sector privado. De la utilización de fondos públicos deberán dar cuenta a la Contraloría General de la República. Si la SPEM se llega a disolver y ha recibido en donación bienes inmuebles del Estado o de otra institución pública, estos ingresarán al patrimonio de la municipalidad donde esté situada la propiedad.

**ARTÍCULO 12- Reglamento de funciones.** Las SPEM adoptarán las disposiciones necesarias para reglamentar las operaciones a que se refiere el artículo 11 anterior, de acuerdo con los objetivos y las necesidades enunciados en esta ley y en concordancia con la normativa aplicable según el artículo 5.

**ARTÍCULO 13- Coordinación interinstitucional.** Las SPEM podrán consultar y coordinar sus actividades con las entidades públicas que intervienen en los campos cubiertos por sus programas y proyectos específicos de fomento socioeconómico.

**ARTÍCULO 14- Estructura administrativa. Las SPEM tendrán la siguiente estructura mínima:**

- a) La asamblea general de accionistas.
- b) La junta directiva.
- c) La gerencia general.
- d) Un fiscal.

El Pacto Constitutivo respetará esta organización mínima, pero se podrán incluir otros órganos sociales, siempre y cuando sean congruentes con la naturaleza y los fines de estas sociedades y se conformen con los preceptos de la presente ley, el Código de Comercio, Ley N.º 3284 de 30 de abril de 1964 y sus reformas y el Código Municipal, Ley N.º 7794 de 8 de julio de 1998 y sus reformas y la demás normativa pública o privada aplicable, para una adecuada gestión social.

**ARTÍCULO 15- Asamblea de accionistas.** La Asamblea General de Accionistas será el órgano máximo de las SPEM. Sus sesiones serán coordinadas por el Presidente de la Junta Directiva y, en ausencia de este, por su Vicepresidente.

**ARTÍCULO 16- Atribuciones de la Asamblea General de Accionistas. Serán atribuciones de la Asamblea General de Accionistas:**

- a) Nombrar y destituir al fiscal.
- b) Conocer, aprobar o improbar dentro de los alcances de la presente ley, el Pacto Constitutivo y sus reformas.
- c) Conocer, aprobar o improbar anualmente los estados financieros de la entidad.
- d) Acordar la disolución anticipada de las SPEM, con la decisión de la mayoría del capital social.
- e) Nombrar y remover, cuando proceda, a los miembros de la junta directiva, según los procedimientos y requisitos fijados en esta ley.
- f) Aprobar los aumentos del capital social cuando la sociedad lo requiera, según acuerdo municipal.

**ARTÍCULO 17- Junta Directiva.** La Junta Directiva será nombrada por la Asamblea General de Accionistas por períodos de dos años. Está integrada por cinco miembros designados de la siguiente manera:

- a) Tres miembros propuestos por la municipalidad.
- b) Dos miembros propuestos por la empresa.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez a la semana y, extraordinariamente, cuando sea convocada por el Presidente, el Vicepresidente en ausencia de aquel, por dos miembros o el fiscal.

Se da la potestad en cada una de las empresas de economía mixta de establecer el modelo del pago de las dietas si lo requiere, dentro del marco de la proporcionalidad y racionalidad.

**ARTÍCULO 18- Incompatibilidades.** No podrán participar como socios privados de las municipalidades, las empresas en cuyo capital posean acciones los alcaldes municipales propietarios o vicealcaldes, los intendentes y viceintendentes municipales, los regidores propietarios o suplentes, los síndicos propietarios y suplentes, los empleados directos de las municipalidades y los parientes por afinidad o consanguinidad, hasta el tercer grado inclusive, de estos funcionarios o empleados.

Además, no podrán integrar la Junta Directiva los ex servidores o ex funcionarios municipales, que hayan sido despedidos o destituidos por causa justificada, por hechos relacionados con el manejo de recursos públicos o de administración de sociedades.

Tampoco podrán integrar la Junta Directiva las personas, que hayan sido sentenciadas en procesos civiles o penales por hechos relacionados con el manejo de recursos públicos o de administración de sociedades.

Asimismo, no podrán integrar la junta directiva las personas que tengan obligaciones financieras pendientes con el municipio o con cualesquiera institución del Estado, independientemente del origen de dichas obligaciones.

**ARTÍCULO 19- Incompatibilidad para ser funcionario de una SPEM.** El cargo de funcionario o empleado de las SPEM es incompatible con el cargo de alcalde propietario o vicealcalde, los intendentes, viceintendentes, regidor propietario o suplente y síndico propietario y suplente de las municipalidades de origen, así como los concejales de distrito, los empleados directos de la municipalidad y los parientes por afinidad o consanguinidad, hasta el tercer grado inclusive de estos funcionarios o empleados.

**ARTÍCULO 20- Inhibición y recusación.** Ningún directivo podrá asistir a la sesión en la que se resuelvan asuntos de interés propio o de cualquier pariente suyo, por consanguinidad o afinidad, hasta el tercer grado inclusive o que interesen a una empresa en la que él o sus parientes, en los grados mencionados, sean socios, asociados, directores, funcionarios o empleados. En el caso de no cumplirse esta disposición, se le aplicará la sanción establecida en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley N.º 8422, para esos efectos.

**ARTÍCULO 21- Presidente de la Junta Directiva.** La Junta Directiva tendrá un Presidente que será elegido de su seno por un período de un año, con las facultades de apoderado general. Además, se nombrará por un período igual a un Vicepresidente, quien reemplazará al titular en sus ausencias temporales. Estos nombramientos se publicarán en La Gaceta, para que surtan sus efectos legales.

**ARTÍCULO 22- Causales de remoción de los miembros de la junta Directiva.** Los miembros de la Junta Directiva solo podrán ser removidos cuando la Asamblea de Accionistas, por acuerdo razonado de quienes representen la mayoría del capital social, declare la violación grave y específica de los deberes del cargo, así como también la ineficiencia, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que haya incurrido el directivo.

**ARTÍCULO 23-Deberes de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva:**

- a) Preparar las reformas del Pacto Constitutivo y someterlas a la consideración de la Asamblea General de Accionistas, dentro del marco de la presente ley.
  - b) Aprobar los reglamentos internos de las SPEM.
  - c) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios, con apego a las normas legales y técnicas que rigen la materia, y las disposiciones de la Contraloría por ser una empresa pública.
  - d) Definir la política institucional y dar su aprobación final a los planes y programas de trabajo que presente la gerencia general.
  - e) Aprobar las operaciones de crédito necesarias para el cumplimiento de los fines de las SPEM.
  - f) Elegir entre sus miembros a un presidente y un vicepresidente.
  - g) Nombrar, otorgarle los poderes que juzgue convenientes para el ejercicio de su cargo y remover al gerente general, quien deberá reunir los requisitos que para tal efecto determine el reglamento de la sociedad.
  - h) Conocer el informe anual de labores que preparará la gerencia general.
  - i) Convocar a asamblea general ordinaria y extraordinaria.
  - j) Acordar la emisión de títulos de crédito.
  - k) Decidir todo lo relativo a la administración de los bienes pertenecientes a las SPEM.
  - l) Cualesquiera otras que le asignen la ley, el Pacto Constitutivo, su reglamento o las que resulten de la propia naturaleza y finalidad de sus funciones.
- Los acuerdos de la junta directiva serán adoptados por mayoría simple de los miembros presentes, salvo que en el Pacto Constitutivo se determine otra clase de mayoría.

**ARTÍCULO 24- De la Gerencia General.** La SPEM contará con una Gerencia General que se nombrará del seno de la Junta Directiva, quien ostentará la representación judicial y extrajudicial, que al efecto le conceda la Junta y actuará de forma conjunta o separadamente a la representación de la Presidencia de la Junta y tendrá las funciones que más adelante se detallarán, será nombrado por un período de dos años y podrá ser reelecto de forma continua.

Los poderes de representación que la Junta Directiva le otorgue a la persona que ocupe la Gerencia General serán acordes a las obligaciones que ésta tendrá, así como para el fiel cumplimiento y ejercicio de su cargo.

**ARTÍCULO 25- De la selección de la Gerencia General.** La SPEM contará con una Gerencia General que se nombrará del seno de la Junta Directiva y los miembros de la Junta Directiva que representen al socio o socios privados u otras instituciones públicas no municipales, presentarán una terna de candidatos con sus respectivos atestados, de los cuales por votación simple y acreditándose al menos un voto del socio privado, se elegirá a la persona que más convenga a los intereses de la SPEM, el que deberá tener como mínimo experiencia y conocimiento comprobado en gerencia de proyectos, en financiamiento de proyectos y en las actividades que desarrollará la SPEM.

La Junta Directiva definirá cuáles son los parámetros de la experiencia comprobada por votación simple y acreditándose al menos un voto del socio privado.

**ARTÍCULO 26- Deberes del Gerente General.** Corresponderá al Gerente General las siguientes funciones:

- a) Fungir como el administrador general de la SPEM.
- b) Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de Junta Directiva.
- c) Brindar mensualmente, a la Junta Directiva, un balance de situación de la SPEM.
- d) Asistir, cuando así se le solicite, a las asambleas generales de la SPEM.
- e) Nombrar y remover a los funcionarios de la SPEM.
- f) Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, las operaciones de crédito necesarias para el cumplimiento de los fines de las SPEM.
- g) Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los planes y programas de trabajo de la SPEM.
- h) Presentar a la Junta Directiva un informe anual de labores.
- i) Proponer a la Junta Directiva los reglamentos internos que la SPEM necesite.
- j) Las demás que por medio de reglamento interno de la SPEM se establezcan.

**ARTÍCULO 27- Causales de remoción de la persona Gerente General.** La Junta Directiva, mediante acuerdo razonado y aprobado por mayoría simple, en la que al menos se acredite un voto del socio privado, podrá remover a la persona que ocupe la Gerencia General, cuando esta ha incurrido en una violación grave y específica de los deberes del cargo, así como también se determine su ineficiencia para el puesto, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que haya podido incurrir.

**ARTÍCULO 28- De la Fiscalía.** La vigilancia de la SPEM estará a cargo de un fiscal de nombramiento de la Asamblea General de Accionistas, conforme al artículo 16 inciso a), quién durará en su cargo un año, salvo remoción por parte del órgano que lo nombró, podrá ser reelegido por una única vez y cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

- a) Comprobar que la SPEM hace un balance mensual de situación.
- b) Comprobar que se llevan actas de las reuniones de la Junta Directiva y de las Asambleas de Accionistas.
- c) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las Asambleas de Accionistas y por la Junta Directiva y el cumplimiento en cuanto a la participación del socio privado.
- d) Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- e) Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas en caso de omisión de los administradores.
- f) Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones en relación con los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año.
- g) Poner en conocimiento de la Asamblea General ordinaria de Accionistas los respectivos informes que emita.

- h) Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
- i) Asistir a las Asambleas de Accionistas, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
- j) En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la SPEM, para lo cual tendrán libre acceso a libros y papeles de la sociedad, así como a las existencias en caja.
- k) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier accionista e informar al Consejo sobre ellas.
- l) Las demás que por ley o por Asamblea General de Accionistas se le asignen.

**ARTÍCULO 29- Constitución de las SPEM.** Para crear una SPEM se requiere la participación de las municipalidades que así lo decidan y al menos un sujeto de derecho privado que se escogerá siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Contratación Administrativa, sin perjuicio de la participación de otras entidades públicas.

**ARTÍCULO 30- Adquisición de bienes y servicios.** Regulación de la contratación. La adquisición de bienes y servicios que realice la SPEM estará sometida a las disposiciones especiales contenidas en esta ley y en su reglamento. La Ley de Contratación Administrativa, N.º 7494, de 2º de mayo de 1995, sus reformas, y su reglamento se aplicarán de manera supletoria.

La adquisición de bienes y servicios, que realice la SPEM constituida como una sociedad anónima, quedará excluida de la Ley de Contratación Administrativa. La SPEM y sus empresas contarán con una junta de adquisiciones corporativa cuyo objetivo es ejecutar los procedimientos de contratación administrativa correspondientes, incluyendo la adjudicación y las impugnaciones. La Junta se regirá por su reglamento autónomo.

Las resoluciones con efecto suspensivo que se dicten en sede administrativa o en la jurisdicción contencioso-administrativa y civil de Hacienda en materia de contratación administrativa serán excepcionales. Para efectos de proteger el interés público, cuando se solicite la suspensión del acto, al solicitante se le fijará una caución, sin perjuicio de que la SPEM y sus empresas, según corresponda, aporten la contra cautela o garantía que se le fije. Una vez rendida la contra cautela o garantía se levantará de oficio la suspensión del acto. La Contraloría General de la República ejercerá sus competencias bajo la modalidad de control posterior.

**ARTÍCULO 31- Autorización para invertir.** Previo acuerdo adoptado por mayoría calificada de los concejos municipales respectivos, las municipalidades participantes quedan autorizadas para invertir en estas empresas. Para tal efecto, el monto requerido será presupuestado en un solo período o en varios períodos; además, podrán hacer aportes en especie. De igual manera lo podrán hacer las instituciones del Estado, o se podrá tomar el acuerdo de capitalizar por medio de endeudamiento de la SPEM.

**ARTÍCULO 32- Acciones.** Las SPEM son empresas formadas con capital accionario del cual al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) debe pertenecer a las municipalidades que la conforman, para cuyo aporte quedan debidamente autorizadas por esta norma. El otro porcentaje de las acciones pertenecerá a sujetos de derecho privado, sin perjuicio de la participación de sujetos de derecho público.

En todo momento, las municipalidades deberán mantener el control de las sociedades públicas de economía mixta. En este sentido, las acciones de las municipalidades en las SPEM, que garanticen el control municipal de estas empresas, serán intransferibles a sujetos de derecho privado. Tampoco serán aplicables, a estas empresas, esquemas de acciones preferenciales u otros mecanismos societarios que puedan afectar el control de las municipalidades sobre sus Asambleas Generales de Accionistas.

**ARTÍCULO 33- De la emisión y contenido de las acciones.** La SPEM deberá emitir los respectivos títulos de las acciones que constituyen el capital social, mismas que deberán contener la siguiente información:

- a) La denominación, domicilio y duración de la sociedad.
- b) La fecha de la escritura, el nombre del notario que la autorizó y los datos de la inscripción en el Registro Público.
- c) El nombre del socio.
- d) El importe del capital autorizado o pagado y el número total y el valor nominal de las acciones.
- e) La serie, número y clase de la acción o del certificado, con indicación del número total de acciones que ampara.
- f) La firma de los administradores que conforme a la escritura social deban suscribir el documento.

**ARTÍCULO 34- Donaciones.** Autorízase a las SPEM para que reciban donaciones y transferencias para el logro de sus fines y la realización de su objeto, de acuerdo con esta ley.

**ARTÍCULO 35- Financiamiento.** Para el desarrollo de los proyectos a ejecutar, las sociedades públicas de economía mixta podrán obtener financiamiento del Sistema Bancario Nacional, de la banca privada y de otros sistemas de financiamiento regulados por el Estado, quedando expresamente autorizados para ello por el inciso 5) del artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, N.º 1644 del 26 de setiembre de 1953 y sus reformas, y deberán tomar en cuenta la situación socioeconómica de la región respectiva.

**ARTÍCULO 36- Patrimonio de las SPEM.** El patrimonio de las SPEM estará compuesto por las inversiones en acciones que harán las municipalidades y el sector privado y público que deseen participar en dichas empresas, así como las donaciones y transferencias que reciban.

**ARTÍCULO 37- Dividendos.** Los dividendos y beneficios que obtengan o a los que tengan derecho las municipalidades e instituciones públicas, por su participación en las SPEM, tendrán el carácter de recursos públicos. Deberán ser incluidos en el presupuesto institucional y destinarse al cumplimiento de los fines de los gobiernos locales o de las instituciones públicas correspondientes.

**ARTÍCULO 38- Distribución de dividendos o beneficios.** En caso de que además de la municipalidad, participen en la SPEM otras municipalidades o instituciones públicas, la distribución de dividendos o beneficios se realizará en la misma proporción de capital accionario que pertenezca a cada una de ellas.

**ARTÍCULO 39- Representación municipal del capital accionario-** El representante del capital accionario de la municipalidad es el Alcalde. Cuando sean varias las municipalidades e integrantes de la SPEM, participarán todos los alcaldes que las representen y su voto tendrá un valor equivalente al porcentaje accionario que su municipalidad ostente en la SPEM.

En el caso de las instituciones públicas la representación estará a cargo, del representante legalmente constituido.

**TRANSITORIO ÚNICO:** El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en el plazo de seis meses.

Rige a partir de su publicación.

Nota: este expediente puede ser consultado en la Secretaría del Directorio.

1 vez.—( IN2019311954 ).

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

Decreto Ejecutivo N° 41366-SP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en el artículo 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; artículos 25 inciso 1) y 28 inciso 2), acápites a) y b), de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978; artículos 1, 6 y 7 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública N° 5482 del 24 de diciembre de 1973

Considerando:

1°.- Que, a efectos de maximizar la eficiencia y eficacia administrativa del Ministerio, orientando la misma a los procesos de mejora continua de la Fuerza Pública, para lograr ofrecer un servicio de calidad que garantice la satisfacción de los distintos grupos de interés y alcanzar un mejor ordenamiento organizacional al respecto, se ha aprobado la eliminación de la Dirección Administrativa para en su lugar crear la Dirección de Infraestructura, con dos departamentos, cada uno de los cuales contará con sus respectivos subprocesos de trabajo, conforme se autorizó por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, mediante Resolución DM-220-18 de 4 de mayo de 2018.

2°.- Que con la finalidad de dar cumplimiento a la Disposición 4.4. del Informe de la Contraloría General de la República, N° DFOE-PG-IF-24-2017 de 22 de diciembre de 2017, con respecto a elaborar y oficializar la normativa interna que regule el funcionamiento de los talleres satélites regionales en el desarrollo de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos en uso por parte de la Fuerza Pública, se hace necesario modificar varios artículos del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, en lo que respecta a las funciones de la Dirección de Transportes y sus departamentos y secciones.

**Por tanto,**

***Decretan:***

REFORMA AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN

DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA,

DECRETO EJECUTIVO N° 36366-SP de 2 de noviembre de 2010.

**Artículo 1°.** - Modifíquese el nombre de la “SECCIÓN V”, del “CAPÍTULO V” del “TÍTULO I”, y refórmese los artículos del 64 al 68 del Reglamento de Organización del Ministerio de seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lea de la siguiente manera:

“SECCIÓN V

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 64.- La Dirección de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar las gestiones necesarias para diseñar, analizar y ejecutar de manera integral, los proyectos de construcción, ampliación, reposición, habilitación, remodelación y mantenimiento del Ministerio de Seguridad Pública.
- 2) Garantizar que los contratos de obras se ejecuten bajo los estándares acordados con las empresas contratantes y en estricto apego con el cartel de licitación adjudicado.
- 3) Realizar estudios de mercado que permitan brindar las especificaciones técnicas y términos de referencia requeridas para los proyectos de construcción, ampliación, reparación, mejoramiento y mantenimiento que desarrolla el Ministerio de Seguridad Pública.
- 4) Emitir criterio técnico en los casos que el Ministerio proyecte adquirir, vender, donar, alquilar o recibir en donación cualquier inmueble.
- 5) Coordinar la realización de trabajos de remodelación o implementación de medidas que sean requeridas en las instalaciones del Ministerio y que sean recomendadas por el Departamento de Salud Ocupacional, el Ministerio de Salud, la Defensoría de los Habitantes, u otros entes.

- 6) Brindar las especificaciones técnicas y los términos de referencia que permitan detallar el bien o servicio requerido, y que será contemplado en el cartel de licitación que elabora la Proveduría, relacionados con la materia de su competencia.
- 7) Gestionar y supervisar la elaboración de documentos técnicos necesarios para la realización de las acciones en materia de la infraestructura necesaria.
- 8) Controlar las garantías de mantenimiento de las Instalaciones del Ministerio de Seguridad Pública.
- 9) Establecer el Programa de mantenimiento de las instalaciones del Ministerio.

La Dirección de Infraestructura contará con dos departamentos:

- 1) Departamento de Proyectos de Infraestructura.
- 2) Departamento de Servicios de Apoyo.

Artículo 65.- El Departamento de Proyectos de Infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el Plan de Trabajo Anual para el desarrollo de proyectos de infraestructura en coordinación con los Subprogramas Presupuestarios.
- 2) Desarrollar una base de datos que permita identificar los requerimientos de obras de infraestructura a nivel nacional y desarrollar los proyectos correspondientes para su financiación.
- 3) Elaborar estudios preliminares que analicen la viabilidad técnica de un proyecto constructivo en propiedades pertenecientes al Ministerio.
- 4) Gestionar el diseño de los anteproyectos y proyectos de construcción de obras que requiera el Ministerio de Seguridad Pública.
- 5) Realizar la valoración de los bienes inmuebles para arrendamiento, donaciones y patrimoniales para establecer el valor de mercado actual del mismo y ofrecer las recomendaciones respectivas.
- 6) Elaborar bosquejos de cambios arquitectónicos que se requieran para ajustar un inmueble a las necesidades específicas de las Unidades Policiales.

- 7) Confeccionar planos catastro, en casos de donación o de terrenos propios que no los tengan.
- 8) Elaborar los requisitos previos y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de estudios preliminares, de cualquier tipo de obra y recomendar la mejor opción para que el procedimiento llegue a su formalización.
- 9) Elaborar el perfil del proyecto a partir del resultado de los estudios preliminares e informes técnicos de viabilidad, en los casos que corresponda.
- 10) Realizar estudios y análisis registrales de inmuebles propios, donados, alquilados, con opción de compra o en calidad de préstamo, para determinar el estado real de los inmuebles.
- 11) Elaborar los términos de referencia para la contratación de proyectos de infraestructura y remitirlos al subprograma para el trámite correspondiente.
- 12) Realizar inspecciones sobre obras en proceso para verificar la ejecución de las mismas y realizar la recepción en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.
- 13) Efectuar la recepción a satisfacción de obras de infraestructura de alquiler, construcción, ampliación, reposición, habilitación, remodelación, provisionales o definitivas, mediante las actas respectivas.
- 14) Realizar las gestiones correspondientes que permitan un adecuado mantenimiento de las obras de infraestructura contratadas por el Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 66.- El Departamento Proyectos de Infraestructura contará con dos subprocesos de trabajo: El Subproceso de Estudios Previos y el Subproceso de Ejecución y Seguimiento.

A.-El Subproceso de Estudios Previos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Analizar requerimientos de infraestructura del Ministerio, estudiar su viabilidad y realizar las propuestas que permitan satisfacer las necesidades.

- 2) Efectuar levantamientos topográficos, verificación de derroteros, linderos y demás condiciones de terrenos y su entorno para procesos de alquiler, donación, con opción de compra, préstamo o cuando sea requerido.
- 3) Realizar estudios y análisis registrales de inmuebles propios, donados, alquilados, con opción de compra o en calidad de préstamo y determinar su estado real.
- 4) Confeccionar informes periciales que establezcan el valor de inmuebles para compra, donación, renovación o mejoras en inmuebles de alquiler, o adquisición y actualización de pólizas de aseguramiento.
- 5) Confeccionar planos catastro y levantamientos de planta, cuando sea requerido.
- 6) Elaborar requisitos previos y especificaciones técnicas para la contratación de estudios preliminares, analizar las ofertas presentadas y recomendar la mejor opción.
- 7) Elaborar perfiles de proyecto, estudios de pre factibilidad y factibilidad a partir de los estudios preliminares e informes técnicos de viabilidad.
- 8) Elaborar términos de referencia para la contratación de proyectos de infraestructura y mantenimiento para remitirlos al Subprograma correspondiente para su debido trámite.
- 9) Analizar las ofertas recibidas para contratación de proyectos de infraestructura y mantenimiento para recomendar la mejor opción.
- 10) Atender objeciones, requerimientos de información, aclaraciones, entre otras que se puedan presentar sobre los carteles de licitación en el proceso de contratación administrativa, en el área de competencia.

B.- El Subproceso de Ejecución y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- 1) Administrar los contratos de proyectos de infraestructura y mantenimiento de instalaciones.

- 2) Programar y realizar las inspecciones de obra una vez recibida la copia del contrato y la orden de inicio por parte de los subprogramas presupuestarios ejecutores.
- 3) Coordinar con las áreas técnicas las actividades necesarias para el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos cuando se hayan contratado las obras, o cuando deba realizarse variaciones en inmuebles a alquilar o en calidad de préstamo.
- 4) Confeccionar los informes técnicos sobre control de avance de obra de infraestructura desarrolladas por las empresas contratadas.
- 5) Realizar gestiones que permitan el adecuado mantenimiento de las obras de infraestructura contratadas por el Ministerio de Seguridad Pública.
- 6) Aplicar las garantías de mantenimiento de obras de infraestructura contratadas y dar seguimiento hasta su finalización.

Artículo 67.- El Departamento de Servicios de Apoyo tendrá las siguientes funciones:

- 1) Brindar servicios misceláneos de apoyo básico que faciliten las labores del personal y visitantes de las instalaciones del Ministerio de Seguridad Pública.
- 2) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de limpieza de las instalaciones ministeriales.
- 3) Analizar las ofertas recibidas para la contratación de servicios de limpieza y recomendar la mejor opción para que el procedimiento de contratación administrativa llegue a su formalización.
- 4) Dar seguimiento a los procesos de contratación administrativa, en conjunto con el subprograma, en materia de fumigación, aires acondicionados, plantas eléctricas, elevadores y cualquier otro de su competencia.
- 5) Dar seguimiento a los contratos de limpieza suscritos.

- 6) Ejercer controles sobre las facturas por servicios públicos contratados por el Ministerio, así como la administración de la telefonía celular.
- 7) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de insumos y materiales de oficina, mantenimiento correctivo y preventivo de fotocopiadoras de las Oficinas Centrales del Ministerio.
- 8) Analizar las ofertas recibidas y recomendar la mejor opción para que el procedimiento de contratación administrativa de insumos y materiales de oficina y mantenimiento correctivo y preventivo de fotocopiadoras llegue a su formalización.
- 9) Administrar los contratos de adquisición de insumos y materiales de oficina, mantenimiento correctivo y preventivo de fotocopiadoras y mantenimiento preventivo de impresoras, ubicados en las oficinas centrales.
- 10) Recibir las solicitudes de construcción de obras menores o mantenimiento e incluirla en un plan de trabajo según sea el caso.
- 11) Tramitar con cada subprograma presupuestario la compra de materiales específicos para la realización de las obras menores, cuando no se cuente con los mismos en bodega.
- 12) Realizar las obras constructivas menores que requieran las instalaciones propias del Ministerio de Seguridad Pública y que no requieran un proceso de contratación administrativa.
- 13) Administrar la bodega de materiales y la de insumos según los estándares de calidad establecidos por los organismos correspondientes.

Artículo 68.- El Departamento de Servicios de Apoyo contará con un Subproceso de Servicios Generales que tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar la distribución de documentos oficiales hacia las diferentes instancias del Ministerio de Seguridad Pública.

- 2) Ejecutar labores de limpieza de áreas verdes, fumigación de instalaciones, lavado de vehículos oficiales y otras, que requieran las instancias Ministeriales.
- 3) Realizar la reproducción de documentos oficiales que sean requeridos por las instancias del Ministerio de Seguridad Pública.
- 4) Brindar servicios de conexión y traslados de telefonía fija que sean requeridos a nivel institucional.
- 5) Administrar la Central telefónica de las Oficinas Centrales del Ministerio de Seguridad Pública.
- 6) Facilitar los servicios de transporte de funcionarios administrativos para traslados oficiales y administrar los espacios de parqueo dentro del edificio central del Ministerio.
- 7) Revisar las facturas de los servicios públicos pertenecientes al Ministerio y verificar que cumplan con los requisitos para el trámite de pago de cada Subprograma.
- 8) Realizar diagnósticos de consumo de servicios públicos, para determinar posibles desviaciones.
- 9) Administrar los contratos de telefonía celular y controlar el consumo y facturación de los mismos.”

**Artículo 2°.** - Modifíquese los incisos 5, 11, 12 y 15, y agréguese un nuevo inciso que será el inciso 18, debiéndose correr la numeración del actual inciso 18 que pasará a ser el inciso 19, del artículo 87, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 87.- La Dirección de Transportes tendrá las siguientes funciones:

(...)

5) Regular los aspectos relativos a las autorizaciones para el uso de los vehículos terrestres; el personal autorizado para el manejo, los sistemas de control interno, las prohibiciones y los procedimientos ante accidentes de tránsito, en relación con los vehículos automotores del Ministerio.”

(...)

11) Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores, que tengan que realizarse en el Taller Mecánico de la Institución, así como en los Talleres Satélite; y la correcta disposición de las herramientas, insumos y repuestos en dichos talleres.

12) Realizar las gestiones pertinentes que garanticen el debido aseguramiento en la póliza de aseguramiento voluntario de automóviles; de los vehículos automotores pertenecientes al Ministerio.

(...)

15) Vigilar que se mantengan los controles sobre asuntos disciplinarios y por responsabilidad civil que deriven de los avisos de accidente, de las faltas e irregularidades de los servidores del Ministerio, durante la conducción y custodia de los vehículos automotores oficiales y en formal convenio de préstamo.

(...)

18) Gestionar ante la instancia competente las sentencias absolutorias generadas por las distintas autoridades judiciales, para el correspondiente cobro a terceros; así como la remisión de dichas sentencias a la entidad aseguradora, para la aplicación en la siniestralidad.

(...)"

**Artículo 3°.** - Modifíquese el inciso 7 del artículo 92, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lea de la siguiente manera:

“Artículo 92.- La Sección de Reclamo de Póliza tendrá las siguientes funciones:

(...)

7) Realizar investigaciones de solicitudes de valoración de daños, autorización para uso de póliza realizadas por instancias internas de la institución y externas como la Procuraduría General de la República y Autoridades Judiciales.

(...)"

**Artículo 4°.** - Modifíquese el inciso 8 del artículo 93, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lea de la siguiente manera:

“Artículo 93.- El Departamento de Control Vehicular tendrá las siguientes funciones:

(...)

8) Supervisar que los Conciliadores de insumos (combustibles, revisiones técnicas vehiculares, dispositivos de cobro electrónico de peaje, derechos de circulación y otros), realicen una adecuada revisión de los estados de cuenta y comprobantes de pago; así como, de los rendimientos de los insumos, según los mecanismos de control preestablecidos.

(...)"

**Artículo 5°.** - Modifíquese lo incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, y agréguese un nuevo inciso que será el inciso 12, debiéndose correr la numeración del actual inciso 12 que pasará a ser el inciso 13, del artículo 95, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lea de la siguiente manera:

“Artículo 95.- La Sección de Registro y Aseguramiento tendrá las siguientes funciones:

1) Realizar el trámite de inclusión y exclusión de póliza de aseguramiento voluntario de los vehículos automotores, previa solicitud de los Programas Presupuestarios, y controlar que todos los vehículos automotores y vehículos con capacidad de flotación en funcionamiento incluidos en póliza se encuentren debidamente incorporados en la facturación de primas y con un valor asegurado acorde al valor de mercado sin impuestos.

- 2) Actualizar en los módulos del sistema informático de transportes, toda la información relevante de los vehículos automotores, conductores autorizados, avisos de accidente, caracterización de los vehículos y su estado tanto físico como registral.
- 3) Revisar y tramitar la facturación de inclusiones y deducibles ante el Instituto Nacional de Seguros una vez cotejada contra el sistema informático de transportes y verificar que las reversiones por primas no devengadas se apliquen en la facturación siguiente y que los deducibles cobrados corresponden a avisos de accidentes de vehículos que han sido reparados por reclamo de póliza.
- 4) Tramitar los Derechos de Circulación y los certificados de navegabilidad y los cambios de placa metálica o matrícula, según corresponda; relativos a cada uno de los vehículos automotores o embarcaciones que se encuentre al día con el documento de revisión técnica vehicular cuando corresponda.
- 5) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda las exoneraciones de impuestos al ruedo, liberación de impuestos de inscripción, liberación de impuestos de desinscripción, documentos de DUA de los vehículos automotores del Ministerio.
- 6) Realizar los trámites necesarios ante el Registro Público de la Propiedad Mueble para el depósito de placas, desinscripción, inscripción, reinscripción cambios de características, reposición de placas por deterioro o extravío y liberación de placas detenidas de vehículos automotores de este Ministerio.
- 7) Tramitar ante los juzgados respectivos todos aquellos procesos de traspaso de vehículos que sean donados a las diferentes dependencias de este Ministerio y gestionar la liberación de gravámenes, anotaciones e infracciones de los vehículos que se requieran desinscribir o devolver a las instancias prestatarias de vehículos.

(...)

12) Realizar los trámites para la obtención de la tarjeta de pesos y dimensiones ante las autoridades del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para los vehículos automotores que por sus características constructivas lo requieran.

(...)"

**Artículo 6°.** - Modifíquese los incisos 6, 8 y 10 del artículo 96, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 96.- La Sección de Control de Insumos tendrá las siguientes funciones:

(...)

6) Realizar investigaciones por mal uso de los combustibles, o cualquier otro insumo de transportes y preparar los informes respectivos.

(...)

8) Conciliar en el sistema informático de transportes según consumo mensual registrado en el estado de cuentas, contra los comprobantes de compra (facturas y comprobantes de pago), las liquidaciones de insumos que incorporan en el sistema las unidades que mantienen tarjetahabientes habilitados.

(...)

13) Revisar y analizar en el sistema informático de transportes, la información de rendimiento de insumos, que suben al sistema mensualmente las Unidades del Ministerio que tienen asignados vehículos automotores y otros activos que consumen insumos.

(...)"

**Artículo 7°.** - Modifíquese el artículo 97 que tendrá 8 incisos, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 97.- La Sección de Control de Garantías tendrá las siguientes funciones:

- 1) Verificar en el sistema informático de transportes que las distintas unidades policiales y administrativas estén ejecutando y registrando las revisiones en el periodo de garantía.
- 2) Registrar en el sistema informático de transportes, el detalle de lo que incluye las revisiones técnicas de garantía, así como su periodicidad, según lo estipulado en el cartel de la contratación.
- 3) Supervisar que los encargados de transportes de las distintas unidades policiales y administrativas, lleven en el sistema informático de transportes, un control oportuno de las citas de revisión de garantía por contratista (según kilometraje), de todos los vehículos automotores en garantía y un inventario de las garantías vigentes.
- 4) Realizar solicitudes al área técnica competente, del contenido económico de reparación, cuando la garantía no cubre el daño y es fundamental la reparación del vehículo; ya sea vía contrato o en Taller Mecánico Interno.
- 5) Realizar visitas a las agencias contratistas para dar seguimiento a los vehículos automotores en reparación y gestionar reclamos de inclusión de reparaciones y de repuestos, cuando técnicamente se demuestra que los daños detectados son de fábrica o hay un deterioro acelerado irregular de algún componente del vehículo automotor.
- 6) Realizar en el momento oportuno y previa verificación con la unidad usuaria del vehículo y el contratista correspondiente; los finiquitos de las rutinas de mantenimiento preventivo asociadas a la compra de vehículos automotores, que salen del periodo de garantía.
- 7) Verificar en las distintas unidades policiales y administrativas que mantienen vehículos automotores en garantía; que se cuente con un expediente físico del vehículo, en donde conste la documentación de que los mantenimientos preventivos de las rutinas preestablecidas en periodo de garantía, se estén ejecutado adecuada y oportunamente.

8) Realizar cualquier otra función propia de su competencia.”

**Artículo 8°.** - Modifíquese los incisos 3, 4, 6, 7, 8 y 10 del artículo 98, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 98.-El Departamento de Mantenimiento Vehicular tendrá las siguientes funciones:

(...)

3) Gestionar la adquisición y actualización periódica del equipo mecánico-tecnológico necesario en el Taller Mecánico Central y los talleres mecánicos satélites, para brindar un servicio de calidad.

4) Revisar los vehículos automotores donados y los asignados al Ministerio en calidad de préstamo y comodato, al momento de su recibo de entrega.

(...)

6) Coordinar con el Taller Central y talleres mecánicos satélites, ubicados en las diferentes regiones, el suministro y abastecimiento de los insumos, repuestos herramientas y equipos para poder operar, según las necesidades específicas de cada una.

7) Coordinar con los Programas Presupuestarios la priorización de reparación de vehículos ya sea en talleres externos contratados, taller mecánico central o talleres satélites.

8) Supervisar y mantener un control de las tareas mecánicas que realizan los talleres mecánicos satélites y los talleres externos contratados regionalizados.

(...)

10) Mantener actualizada la estrategia de mantenimiento integral (preventivo, correctivo, predictivo y de oportunidad); basándose esencialmente en los parámetros vigentes del Manual de Revisión Técnica Vehicular y los más altos estándares de seguridad.

(...)”

**Artículo 9°.** - Modifíquese el artículo 99 del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lea de la siguiente manera:

“Artículo 99.- El Departamento de Mantenimiento Vehicular contará con los talleres mecánicos satélites necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas y estará conformado por las siguientes Secciones:

- 1) Sección de Administración de Contratos.
- 2) Sección de Taller Mecánico.
- 3) Sección de Bodega de Transportes.”

**Artículo 10°.** - Modifíquese los incisos 1, 3, 4, 8, 9, 12, 13 y 15 del artículo 100, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 100.- La Sección de Administración de Contratos tendrá las siguientes funciones:

- 1) Realizar los estudios y trámites para la adquisición de los vehículos automotores terrestres, vehículos con capacidad de flotación, accesorios, repuestos, equipos, insumos y servicios de mantenimiento.

(...)

- 3) Generar los criterios técnicos mecánicos y especificaciones en las distintas modalidades de contratación y adquisición de repuestos, insumos, equipos accesorios, vehículos automotores terrestres y vehículos con capacidad de flotación.

- 4) Crear propuestas de tipos de vehículos automotores terrestres y vehículos con capacidad de flotación a reparar por medio de contratación excepcional.

(...)

8) Determinar y analizar el detalle de cumplimiento de los pliegos cartelarios y el estado mecánico de los vehículos automotores adquiridos

9) Realizar las supervisiones de las modificaciones y mejoras a los vehículos automotores adquiridos.

(...)

12) Fiscalizar que el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo realizado al vehículo automotor corresponda con el contratado y el estado del bien.

13) Verificar técnicamente la razonabilidad del precio fijado por el contratista en las reparaciones indeterminadas y en las reparaciones detectadas que no fueron incluidas en el contrato.

(...)

15) Velar por que las condiciones técnicas específicas y generales del cartel de contratación se cumplan plenamente, durante la fase de ejecución.

(...)"

**Artículo 11°.** - Modifíquese los incisos 1, 4, 5, 6 y 7 del artículo 101, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 101.- La Sección de Taller Mecánico tendrá las siguientes funciones:

1) Realizar los inventarios de ingreso y egreso de los vehículos automotores que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, en las distintas áreas del Taller Mecánico Central y los talleres mecánicos satélites.

(...)

4) Brindar el servicio de reparación y mantenimiento en las distintas áreas del taller Mecánico Central y los talleres mecánicos satélites, a los vehículos automotores propiedad del Ministerio y aquellos asignados en formal convenio de préstamo.

5) Supervisar el funcionamiento de las distintas áreas del taller Mecánico Central y los talleres mecánicos satélites.

6) Brindar asesoría técnica en las reparaciones que se realizan en los talleres mecánicos satélites.

7) Realizar diagnósticos mecánicos para baja de vehículos automotores en avanzado estado de deterioro, que hayan cumplido su vida útil, que se hayan declarado en pérdida total; o bien que puedan ser objeto de canje, desinscripción, donación o destrucción.

(...)"

**Artículo 12°.** - Modifíquese los incisos 5, 6, 7 y 8, y agréguese un nuevo inciso que será el inciso 9, debiéndose correr la numeración del actual inciso 9 que pasará a ser el inciso 10, del artículo 102, del Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública, Decreto Ejecutivo N° 36366-SP, para que se lean de la siguiente manera:

“Artículo 102.- La Sección de Bodega de Transportes tendrá las siguientes funciones:

(...)

5) Custodiar y conservar adecuadamente los repuestos, insumos y los materiales almacenados; así como la documentación asociada.

6) Custodiar y administrar el préstamo de herramientas (asignación y devolución) a las distintas áreas del Taller Mecánico Central y los talleres mecánicos satélites.

7) Realizar las diligencias de desmantelamiento (desarme) formal de vehículos automotores con formal diagnóstico mecánico de daño severo no reparable y los declarados en pérdida total.

8) Mantener un control de los repuestos usados recuperados y de los desechos del proceso de aprovechamiento de partes de vehículos automotores.

9) Mantener un registro de las entradas, salidas y consumos de repuestos e insumos del Taller Mecánico Central y los talleres mecánicos satélites.

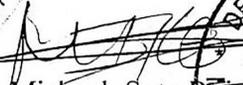
(...)"

**Artículo 13º.** - Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República a los dieciocho días del mes de julio del dos mil dieciocho.

  
Carlos Alvarado Quesada

  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

  
Michael Soto Rojas

Ministro de Seguridad Pública

  
RESPACHO MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

1 vez.—O. C. N° 3400035368.—Solicitud N° MSP-015-2018.—( D41366 - IN2018297224 ).

**Decreto N° 41483-PLAN-H**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**Y LAS MINISTRAS DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y POLÍTICA ECONÓMICA**  
**Y DE HACIENDA**

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140 incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política, 25.1, 27.1, 49 y siguientes, 99 y 100 incisos 1) y 3) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 de 2 de mayo de 1978, y 1 inciso a), 2 incisos c) y d), 3 inciso c), 19 y 21 de la Ley de Planificación Nacional, Ley N°5525 de 2 de mayo de 1974.

*Considerando:*

- I.** La Comisión Nacional de Inversiones Públicas fue constituida al amparo del Sistema Nacional de Planificación según regulaciones del Decreto Ejecutivo N°37735-PLAN de 6 de mayo de 2013. Posteriormente, se sustituyó la Comisión Nacional de Inversiones Públicas por el Comité Nacional de Inversiones Públicas (CONIP) según disposiciones del Decreto Ejecutivo N°39038-H-PLAN de 22 de mayo de 2015, considerando que la persona que ocupaba la Primera Vicepresidencia de la República simultáneamente fue designado como Ministro de Hacienda y como encargado del Consejo Económico Presidencial, circunstancias que ya no ocurren.
- II.** Dadas las medidas de fortalecimiento al Sistema Nacional de Planificación como principal mecanismo para coordinar e integrar la gestión pública de las diversas instituciones, se considera necesario y conveniente restablecer el Comité Nacional de

Inversiones Públicas al amparo del Sistema Nacional de Planificación. De esta manera, ese órgano colegiado se podrá servir de la configuración sistémica y del sustento axiomático que opera desde la Planificación Nacional, lo que le otorgará mayor consistencia y permanencia.

- III.** De conformidad con artículos 12 de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N°8220 de 11 de marzo de 2002, y 2 bis de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 37045-MP-MEIC de 22 de febrero de 2012, se procedió a tramitar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo, de manera que la propuesta no contiene trámites ni requerimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Pública.

*Por tanto,*

**DECRETAN:**

**REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL DEL  
SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 1°.-** Adiciónase una definición al artículo 2 del Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación, Decreto Ejecutivo N°37735-PLAN de 6 de mayo de 2013, después de la definición de los “Comités Sectoriales Regionales” y numérase todo el artículo 2, siendo la definición del “Agenda de Cooperación Internacional” la primera que llevará el número 1). El texto de la adición es el siguiente:

*“Artículo 2º- Definiciones, siglas y acrónimos. Se establecen las siguientes definiciones, siglas y acrónimos:*

*[...]*

*10) CONIP: el Comité Nacional de Inversiones Públicas.*

*[...]”*

**Artículo 2º.-** Refórmense el segundo párrafo del artículo 25, el inciso b) del artículo 48 y los artículos 49, 50 y 81 del Reglamento General del Sistema Nacional de Planificación, Decreto Ejecutivo N°37735-PLAN de 6 de mayo de 2013, para que se lean de la siguiente manera:

*“Artículo 25.- Otros órganos colegiados del SNP. [...]*

*Estos órganos colegiados podrán convocar o invitar a expertos o representantes de intereses gremiales o generales. En lo no previsto, actuarán conforme las disposiciones de la Ley General de Administración Pública sobre órganos colegiados.”*

*“Artículo 48.- Órganos del Subsistema de Inversiones Públicas. Los órganos del Subsistema de Inversiones Públicas serán los siguientes:*

*[...]*

*b) El CONIP.*

*[...]”*

*“Artículo 49.- CONIP. Créase el Comité Nacional de Inversiones Públicas (CONIP) integrado por las o los jerarcas o sus representantes de MIDEPLAN, del Ministerio de Hacienda, del Banco Central de Costa Rica y del Ministerio de*

*la Presidencia. El CONIP será presidido por MIDEPLAN, quien tendrá a cargo, asimismo, su Secretaría Técnica. El CONIP formará parte de los órganos contemplados en los artículos 6º inciso h) y 25 de este Reglamento y sus recomendaciones y lineamientos serán emitidos por acuerdos de las o los Ministros de Planificación Nacional y Política Económica y de Hacienda.”*

**“Artículo 50.- Funciones del CONIP.** *El CONIP tendrá las siguientes funciones:*

- a) Definir una lista de proyectos prioritarios a desarrollarse cuatrianualmente para el gobierno en curso, con base en los proyectos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de Inversiones Públicas.*
- b) Definir el límite de endeudamiento para el financiamiento de proyectos de inversión pública a ejecutarse en el cuatrienio.*
- c) Estimular la utilización de modalidades de financiamiento distintas al endeudamiento público.*
- d) Propiciar mecanismos de coordinación y acuerdos interinstitucionales que contribuyan a que las instituciones responsables de las iniciativas de inversión mejoren la gestión de los proyectos en todo su ciclo de vida.*
- e) Impulsar mecanismos de coordinación y acuerdos interinstitucionales que coadyuven a simplificar trámites y definir rutas expeditas para la ejecución de los proyectos de inversión pública.*
- f) Propiciar la calidad y oportunidad en la implementación de proyectos declarados prioritarios.*

- g) Dar seguimiento a los proyectos de inversión pública declarados prioritarios.*
- h) Promover la rendición de cuentas por parte de los jefes de las instituciones responsables de la ejecución de proyectos de inversión pública.*
- i) Implementar en una plataforma única la integración de la información relacionada con inversión pública del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, del Ministerio de Hacienda y del Banco Central de Costa Rica.*
- j) Coadyuvar en las medidas necesarias para el financiamiento de un programa de formación y capacitación en inversión pública.*
- k) Rendir un informe anual ante la Presidencia de la República sobre las actividades desarrolladas por el Comité en relación a los proyectos prioritarios.”*

**“Artículo 81.- Interés Público y Nacional. Manuales.** *Se declara de interés público y nacional al SNP. Los órganos, entes y empresas públicas podrán aportar bienes y servicios para el funcionamiento del SNP, de acuerdo con sus posibilidades y sin perjuicio de sus operaciones. Las personas y organizaciones privadas y los organismos internacionales podrán contribuir para el logro de los fines del SNP, de acuerdo con los marcos jurídicos pertinentes.*

*MIDEPLAN emitirá los manuales técnicos que sean necesarios para implementar este Reglamento.”*

**Artículo 3°.-** Derógase el Decreto Ejecutivo N°39038-H-PLAN de 22 de mayo de 2015.

**Artículo 4°.-** Rige a partir de su publicación.

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

  
CARLOS ALVARADO QUESADA  


~~María del Pilar Garrido González~~  
Ministra de Planificación Nacional y Política Económica  
  
Política Económica

  
María del Rocío Aguilar Montoya  
Ministra de Hacienda  


1 vez.—O. C. N° 3400038466.—Solicitud N° 002-2019.—( D41483 - IN2019313597 ).

**DECRETO EJECUTIVO N° 41484-MJP**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 146 de la Constitución Política, 25 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública y la resolución 2018-014218 de las nueve horas veinte minutos del treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho de la Sala Constitucional.

**CONSIDERANDO**

1. La Asociación de Seguridad y Embellecimiento de Carreteras Nacionales (ASECAN), cédula de persona jurídica número 3-002-087733, fue declarada de utilidad pública mediante el decreto ejecutivo número 11622-G de fecha dieciséis de junio de mil novecientos ochenta, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 130 de fecha nueve de julio de dos mil novecientos ochenta.
2. Mediante el control interno que lleva la Unidad de Servicios Técnicos de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Paz, ente encargado de fiscalizar a la actuación de las asociaciones declaradas de utilidad pública, se determinó que la Asociación de Seguridad y Embellecimiento de Carreteras Nacionales (ASECAN), incumplió con el deber de mantener los motivos por los cuales le fue otorgado el beneficio de utilidad pública, tal y como está regulado en la Ley de Asociaciones y su Reglamento.
3. En razón de lo anterior, mediante resolución de las RMJP-0335-05-2018 de fecha 24 de mayo del 2018, emitida por el Ministerio de Justicia y Paz, se resuelve revocar el beneficio de declaratoria de utilidad pública a la Asociación de Seguridad y Embellecimiento de Carreteras Nacionales (ASECAN).
4. Mediante decreto ejecutivo número 41180-MJP de fecha veinticinco de mayo de dos mil dieciocho publicado en La Gaceta N° 134 del veinticuatro de julio de dos mil dieciocho, se deroga la declaratoria de utilidad pública de la Asociación de Seguridad y Embellecimiento de Carreteras Nacionales (ASECAN).
5. Ante la revocatoria del beneficio de la utilidad pública, el señor Oscar Rodríguez López, presidente de la asociación, interpuso recurso de amparo ante la Sala Constitucional, expediente judicial 18-011811-0007-CO y mediante resolución 2018-014218 de las nueve horas veinte minutos del treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, la Sala resolvió:

*“... (...) Se declara con lugar el recurso. Se anula la resolución RMJP-0335-05-2018 de fecha 24 de mayo del 2018 emitida por el Ministerio de Justicia y Paz y todo el procedimiento posterior a esa fecha y se retrotrae el proceso hasta dicho punto para su correcta sustanciación. (...)...”*

6. Por lo que el Ministerio de Justicia y Paz, respetuoso de los mandatos judiciales, procede a dejar sin efecto el decreto ejecutivo que deroga la declaratoria de utilidad pública de Asociación de Seguridad y Embellecimiento de Carreteras Nacionales (ASECAN). Por tanto,

**DECRETAN:**

**DEJAR SIN EFECTO LA DEROGATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA DE LA ASOCIACIÓN DE SEGURIDAD Y EMBELLECIMIENTO DE CARRETERAS NACIONALES (ASECAN)**

Artículo 1º.- Dejar sin efecto el decreto ejecutivo número 41180-MJP de fecha veinticinco de mayo de dos mil dieciocho, publicado en el Diario Oficial la Gaceta N° 134 de fecha veinticuatro de julio de dos mil dieciocho con el que se derogó la declaratoria de utilidad pública otorgada a la Asociación de Seguridad y Embellecimiento de Carreteras Nacionales (ASECAN), cédula jurídica número 3-002-087733, en consecuencia queda vigente el decreto ejecutivo número 11622-G de fecha dieciséis de junio de mil novecientos ochenta con el que se otorgó el beneficio de utilidad pública.

Artículo 2º.- Una vez publicado este decreto, deberá comunicarse al Registro de Asociaciones del Registro Nacional para su respectiva anotación.

Artículo 3º.- La administración notificará el presente acto a la Dirección Nacional de Tributación del Ministerio de Hacienda.

**Artículo 4º.- Rige a partir de su publicación.**

**Dado en la Presidencia de la República. San José, el día veinte del mes de noviembre de dos mil dieciocho.**

  
CARLOS ALVARADO QUESADA

  
  
MARCIA GONZÁLEZ AGUILUZ  
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ



## DECRETOS N° 41486-JP

### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140, inciso 18) y 146 de la Constitución Política, en el artículo 32 de la Ley de Asociaciones número 218 del ocho de agosto de 1939 y los artículos 27 y siguientes del Reglamento a la Ley de Asociaciones número 29496-J, publicado en La Gaceta número 96 del 21 de mayo del 2001, así como lo establecido en el artículo 3 inciso ch) de la Ley de Impuesto sobre la Renta número 7092 y en los artículos 103 y 104 de Código de Normas y Procedimientos Tributarios número 4755.

### CONSIDERANDO

I. El artículo 32 de la Ley de Asociaciones número 218 de ocho de agosto de 1939 y sus reformas, confiere al Poder Ejecutivo la potestad de declarar de utilidad pública a las asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo desarrollo y actividades sean particularmente útiles para los intereses del Estado, y que por ello contribuyan a solventar una necesidad social.

II. La **ASOCIACIÓN DE ACUEDUCTOS BARRIOS SAN JOSÉ Y CORAZÓN DE MARÍA TRES RÍOS**, cédula de persona jurídica número 3-002-208959, se inscribió en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional desde el día catorce de marzo de dos mil cinco, tomo: 442, asiento: 15438.

III. El fin primordial que persigue la Asociación, según sus estatutos, es: *“Los fines de la Asociación son administrar, operar y conservar en buenas condiciones el acueducto ubicado en la localidad, de acuerdo con las disposiciones y Reglamentos que al respecto emita el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados”*.

IV. Tal fin solventa una necesidad social de primer orden, por lo cual merecen el apoyo del Estado costarricense. Por tanto,

### DECRETAN DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA ASOCIACIÓN DE ACUEDUCTOS BARRIOS SAN JOSÉ Y CORAZÓN DE MARÍA TRES RÍOS

Artículo 1.- Declárese de utilidad pública para los intereses del Estado la **ASOCIACIÓN DE ACUEDUCTOS BARRIOS SAN JOSÉ Y CORAZÓN DE MARÍA TRES RÍOS**, cédula de persona jurídica número 3-002-208959.

Artículo 2.- Es deber de la Asociación rendir anualmente un informe de gestión ante el Ministerio de Justicia y Paz, de conformidad con lo indicado en el artículo 32 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.

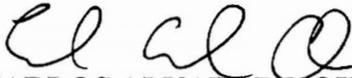
Artículo 3.- Los ingresos y el patrimonio de la asociación que se destinen en su totalidad y en forma exclusiva para fines públicos o de beneficencia y que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre sus integrantes, se encontrarán exonerados del impuesto sobre la renta, por el contrario, aquella parte que no tenga este destino, o quede repartido de alguna manera entre sus asociados, estará sujeto a la imposición de este impuesto.

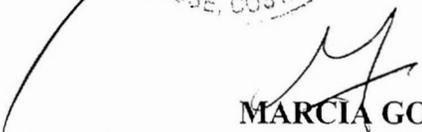
Artículo 4.- Le corresponde a la Administración Tributaria controlar y fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de la asociación, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y 104 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 5.- Una vez publicado este decreto los interesados deberán protocolizar y presentar el respectivo testimonio ante el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, para su respectiva inscripción.

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

**Dado en la Presidencia de la República. San José, el dos de noviembre de dos mil dieciocho.**

  
**CARLOS ALVARADO QUESADA**

  
  
**MARCIA GONZÁLEZ AGUILUZ**  
**MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**



1 vez.—O. C. N° 3400038727.—Solicitud N° 001-2019.—( D41486 - IN2019312488 ).

**DECRETO N° 41490-JP**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140, inciso 18) y 146 de la Constitución Política, en el artículo 32 de la Ley de Asociaciones número 218 del ocho de agosto de 1939 y los artículos 27 y siguientes del Reglamento a la Ley de Asociaciones número 29496-J, publicado en La Gaceta número 96 del 21 de mayo del 2001, así como lo establecido en el artículo 3 inciso ch) de la Ley de Impuesto sobre la Renta número 7092 y en los artículos 103 y 104 de Código de Normas y Procedimientos Tributarios número 4755.

*CONSIDERANDO*

I. El artículo 32 de la Ley de Asociaciones número 218 de ocho de agosto de 1939 y sus reformas, confiere al Poder Ejecutivo la potestad de declarar de utilidad pública a las asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo desarrollo y actividades sean particularmente útiles para los intereses del Estado, y que por ello contribuyan a solventar una necesidad social.

**II. LA ASOCIACIÓN PATRIÓTICA ESPECÍFICA DE PURRAL DE GOICOECHEA**, cédula de persona jurídica número: 3-002-669335, se inscribió en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional desde el día 16 de mayo de 2013, tomo: 2013, asiento: 42834.

III. El fin primordial que persigue la Asociación, según sus estatutos, son: *“a) Atender, analizar y procurar la solución de todos aquellos temas que afectan la comunidad del Distrito de Purral en lo relativo a seguridad, salud, cultura, el deporte y educación; b) Desarrollar un plan agresivo ambiental que busque mejorar la estética del Distrito de Purral ;c) Hacer alianzas con aquellas organizaciones de hecho o de derecho que existan en el Distrito; d) Con el objeto de acercarnos más las comunidades, nos proponemos constituir comités de apoyo a la Asociación con el fin de mantener un control que nos permita mejorar nuestro trabajo en procura de resolver la problemática que nos afecta.”*

IV. Tal fin solventa una necesidad social de primer orden, por lo cual merecen el apoyo del Estado costarricense. POR TANTO.

**DECRETAN**

**DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA**  
**ASOCIACIÓN PATRIÓTICA ESPECÍFICA DE PURRAL DE GOICOECHEA**

Artículo 1.- Declárese de utilidad pública para los intereses del Estado la ASOCIACIÓN PATRIÓTICA ESPECÍFICA DE PURRAL DE GOICOECHEA, cédula de persona jurídica número 3-002-669335.

Artículo 2.- Es deber de la Asociación rendir anualmente un informe de gestión ante el Ministerio de Justicia y Paz, de conformidad con lo indicado en el artículo 32 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.

Artículo 3.- Los ingresos y el patrimonio de la asociación que se destinen en su totalidad y en forma exclusiva para fines públicos o de beneficencia y que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre sus integrantes, se encontrarán exonerados del impuesto sobre la renta, por el contrario, aquella parte que no tenga este destino, o quede repartido de alguna manera entre sus asociados, estará sujeto a la imposición de este impuesto.

Artículo 4.- Le corresponde a la Administración Tributaria controlar y fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de la asociación, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y 104 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 5.- Una vez publicado este decreto los interesados deberán protocolizar y presentar el respectivo testimonio ante el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, para su respectiva inscripción.

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

**Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil dieciocho.**

  
CARLOS ALVARADO QUESADA



  
MARCIA GONZALEZ AGUILUZ  
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ



1 vez.—O. C. N° 3400038727.—Solicitud N° 001-2019.—( D41490 - IN2019312500 ).

**DECRETO N° 41501-MJP**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140, inciso 18) y 146 de la Constitución Política, en el artículo 32 de la Ley de Asociaciones número 218 del 8 de agosto de 1939 y los artículos 27 y siguientes del Reglamento a la Ley de Asociaciones número 29496-J, publicado en La Gaceta número 96 del 21 de mayo del 2001, así como lo establecido en el artículo 3 inciso ch) de la Ley de Impuesto sobre la Renta número 7092 y en los artículos 103 y 104 de Código de Normas y Procedimientos Tributarios número 4755.

**CONSIDERANDO**

I. El artículo 32 de la Ley de Asociaciones N° 218 de 8 de agosto de 1939 y sus reformas, confiere al Poder Ejecutivo la potestad de declarar de utilidad pública a las asociaciones simples, federadas o confederadas, cuyo desarrollo y actividades sean particularmente útiles para los intereses del Estado, y que por ello contribuyan a solventar una necesidad social.

II. LA ASOCIACIÓN AGENDA DE MUJERES DE ALAJUELA, cédula de persona jurídica número 3-002-696566, se inscribió en el Registro de Asociaciones del Registro Nacional desde el día 18 de mayo de 2015, tomo: 2015, asiento: 30201.

III. Los fines primordiales son: *Incidir estratégicamente, mediante acciones afirmativas que promuevan la igualdad y la equidad de género en la población, comunidad y país; mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres y sus familias. Los fines específicos de la Asociación son los siguientes: a) Promover el empoderamiento para el ejercicio de una ciudadanía plena de las mujeres. b) Visualizar de manera continua las necesidades e intereses de diferentes grupos de población, prioritariamente de mujeres del territorio nacional desde una perspectiva de género. c) Propiciar el desarrollo de propuestas que respondan a las necesidades identificadas de las mujeres y otros grupos de población mediante acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del país. d) Crear mecanismos sostenibles de interlocución entre la Asociación y las mujeres organizadas de las comunidades, para incorporar sus necesidades,*

*intereses y propuestas en el quehacer de la organización. e) Promover la apertura de espacios de participación ciudadana activa e inclusiva de las mujeres en los procesos de toma de decisiones de los diferentes sectores tanto públicos como privados. f) Contribuir al desarrollo de acciones de promoción y defensa de los derechos humanos especialmente de las mujeres mediante la vinculación y coordinación con organizaciones e instituciones. g) Establecer relaciones y participar en el intercambio de experiencias relacionadas con diferentes organizaciones de mujeres tanto a nivel nacional como internacional”.*

**IV. Tales fines solventar una necesidad social de primer orden, por lo cual merecen el apoyo del Estado costarricense. Por tanto,**

**DECRETAN  
DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA  
PARA LA ASOCIACIÓN AGENDA DE MUJERES DE ALAJUELA**

**Artículo 1.- Declárese de utilidad pública para los intereses del Estado la ASOCIACIÓN AGENDA DE MUJERES DE ALAJUELA, cédula de persona jurídica número 3-002-696566.**

**Artículo 2.- Es deber de la Asociación rendir anualmente un informe de gestión ante el Ministerio de Justicia y Paz, de conformidad con lo indicado en el artículo 32 del Reglamento a la Ley de Asociaciones.**

**Artículo 3.- Los ingresos y el patrimonio de la asociación que se destinen en su totalidad y en forma exclusiva para fines públicos o de beneficencia y que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre sus integrantes, se encontrarán exonerados del impuesto sobre la renta, por el contrario, aquella parte que no tenga este destino, o quede repartido de alguna manera entre sus asociados, estará sujeto a la imposición de este impuesto.**

**Artículo 4.- Le corresponde a la Administración Tributaria controlar y fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de la asociación, de conformidad con lo establecido en los artículos 103 y 104 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.**

**Artículo 5.- Una vez publicado este decreto los interesados deberán protocolizar y presentar el respectivo testimonio ante el Registro de Asociaciones del Registro Nacional, para su respectiva inscripción.**

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

**Dado en la Presidencia de la República. San José, el veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho.**

  
**CARLOS ALVARADO QUESADA**



  
**MARCIA GONZÁLEZ AGUILUZ**  
**MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ**



1 vez.—O. C. N° 3400038727.—Solicitud N° 001-2019.—( D41501 - IN2019312502 ).

## **ACUERDOS**

### **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**N° 007-2018-RH-RE**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

De conformidad con los artículos en el artículo 140 incisos 8, 12, 20 y artículo 146 de la Constitución Política de Costa Rica; artículos 48 y 49 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica, ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965 y a los artículos 15, 18 y 26 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 29428-RE del 30 de marzo de 2001.

#### **Considerando**

- I. Que es labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, buscar la excelencia y la idoneidad del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la importancia de las funciones que se deben desempeñar de acuerdo con la estrategia establecida en la Política Exterior de Costa Rica.
- II. Que el Poder Ejecutivo propone incorporar en la mayor medida posible, al desenvolvimiento de la Política Internacional, recursos humanos calificados para promover una Política Exterior acorde con los intereses del Estado.
- III. Que la Administración fundamenta su actuar en razones objetivas y que el Ministerio basa su proceder en el principio de continuidad orgánica de la Administración y en el principio de eficiencia consagrado en el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública.
- IV. Que la Administración, por razones de necesidad institucional, requiere nombrar el personal idóneo para cumplir con el servicio público, en aras de satisfacer la gestión ministerial en materia de Política Exterior.
- V. Que el señor Carlos Fallas Navarrete cédula de identidad 1-1501-0382, posee una sólida formación académica como Licenciado en Derecho, obtenido en la Universidad Escuela Libre de Derecho de Costa Rica.
- VI. Que mediante Memorando DVMA-Memo-0543-2017 de fecha 22 de diciembre del 2017, suscrito por el señor Jorge Gutiérrez Espeleta, Viceministro Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, se instruye el nombramiento en comisión del señor Fallas Navarrete, como Agregado Interno con rige 16 de enero del 2018, en concordancia con las instrucciones del Ministro.

Por tanto,

**Acuerdan:**

**Artículo 1.-** Nombrar al señor Carlos Fallas Navarrete cédula de identidad 1-1501-0382, como funcionario en comisión, para ocupar el puesto de Agregado en el Servicio Interno.

**Artículo 2.-** Rige a partir del 16 de enero de 2018.

Dado en la Presidencia de la República, el 16 de enero de 2018.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**Manuel A. González Sanz**  
**Ministro de Relaciones Exteriores y Culto**

1 vez.—O. C. N° 340034883.—Solicitud N° 037-18-DJ-RE.—( IN2019312304 ).

## **ACUERDO EJECUTIVO N° 074 -2018-RH-RE**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

De conformidad con los artículos en el artículo 140 incisos 8, 12, 20 y artículo 146 de la Constitución Política de Costa Rica; artículos 48 y 49 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica, ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965 y a los artículos 15, 18 y 26 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 29428-RE del 30 de marzo de 2001.

#### **Considerando**

- I.** Que es labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, buscar la excelencia y la idoneidad del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la importancia de las funciones que se deben desempeñar de acuerdo con la estrategia establecida en la Política Exterior de Costa Rica.
- II.** Que el Poder Ejecutivo propone incorporar en la mayor medida posible, al desenvolvimiento de la Política Internacional, recursos humanos calificados para promover una Política Exterior acorde con los intereses del Estado.
- III.** Que la Administración fundamenta su actuar en razones objetivas y que el Ministerio basa su proceder en el principio de continuidad orgánica de la Administración y en el principio de eficiencia consagrado en el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública.
- IV.** Que la Administración, por razones de necesidad institucional, requiere nombrar el personal idóneo para cumplir con el servicio público, en aras de satisfacer la gestión ministerial en materia de Política Exterior.
- V.** Que el señor José Martí Álvarez Hidalgo, cédula de identidad 04-0173-0327, posee una sólida formación académica como Bachiller en Relaciones Internacionales y Maestría en Artes en estudios Internacionales equiparada por la Universidad Nacional a Master en Seguridad Internacional.
- VI.** Que mediante Memorando DVMA-176-2018 de fecha 21 de marzo del 2018, suscrito por el señor Jorge Gutiérrez Espeleta, Viceministro Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, se instruye el nombramiento en comisión del señor Álvarez Hidalgo, como Agregado Interno con rige 02 de abril del 2018, en concordancia con las instrucciones del Ministro.

Por tanto,

**Acuerdan:**

**Artículo 1.-** Nombrar, al señor José Martí Álvarez Hidalgo, cédula de identidad 04-0173-0327, como funcionario en comisión, para ocupar el puesto de Agregado en el Servicio Interno, plaza N°078361.

**Artículo 2.-** Rige a partir del 02 de abril de 2018.

Dado en la Presidencia de la República, el 03 de abril de 2018.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**Alejandro Solano Ortiz**

**Ministro a.i de Relaciones Exteriores y Culto**

1 vez.—O. C. N° 340034883.—Solicitud N° 037-18-DJ-RE.—( IN2019312305 ).

## **ACUERDO EJECUTIVO N° 114-2018-RH-RE**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO A.I. DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

De conformidad con los artículos en el artículo 140 incisos 8, 12, 20 y artículo 146 de la Constitución Política de Costa Rica; artículos 48 y 49 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica, ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965 y a los artículos 15, 18 y 26 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 29428-RE del 30 de marzo de 2001.

#### **Considerando**

- I.** Que es labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, buscar la excelencia y la idoneidad del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la importancia de las funciones que se deben desempeñar de acuerdo con la estrategia establecida en la Política Exterior de Costa Rica.
- II.** Que el Poder Ejecutivo propone incorporar en la mayor medida posible, al desenvolvimiento de la Política Internacional, recursos humanos calificados para promover una Política Exterior acorde con los intereses del Estado.
- III.** Que la Administración fundamenta su actuar en razones objetivas y que el Ministerio basa su proceder en el principio de continuidad orgánica de la Administración y en el principio de eficiencia consagrado en el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública.
- IV.** Que la Administración, por razones de necesidad institucional, requiere nombrar el personal idóneo para cumplir con el servicio público, en aras de satisfacer la gestión ministerial en materia de Política Exterior.
- V.** Que el señor Adrián Sandí Vargas, cédula de identidad 01-1370-0442, posee una sólida formación académica como Licenciado en Relaciones Internacionales con énfasis en Gerencia de la Cooperación Internacional, Universidad Nacional de Costa Rica.
- VI.** Que mediante Memorando DVMA-213-Memo-2018 de fecha 16 de abril del 2018, suscrito por el señor Jorge Gutiérrez Espeleta, Viceministro Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, se instruye el nombramiento en comisión del señor Sandí Vargas, como Agregado Interno con rige 16 de abril del 2018, en concordancia con las instrucciones del Ministro.

Por tanto,

**Acuerdan:**

**Artículo 1.-** Nombrar, al señor Adrián Sandí Vargas, cédula de identidad 01-1370-0442, como funcionario en comisión, para ocupar el puesto de Agregado en el Servicio Interno, plaza N°102031.

**Artículo 2.-** Rige a partir del 16 de abril de 2018.

Dado en la Presidencia de la República, el 18 de abril de 2018.

**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**

**JORGE GUTIERREZ ESPELETA**  
**Ministro a.i de Relaciones Exteriores y Culto**

1 vez.—O. C. N° 340034883.—Solicitud N° 037-18-DJ-RE.—( IN2019312306 ).

**ACUERDO EJECUTIVO N° 119 -2018-RH-RE**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

De conformidad con los artículos en el artículo 140 incisos 8, 12, 20 y artículo 146 de la Constitución Política de Costa Rica; artículos 48 y 49 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica, ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965 y a los artículos 15, 18 y 26 de su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 29428-RE del 30 de marzo de 2001.

**Considerando**

- I.** Que es labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, buscar la excelencia y la idoneidad del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la importancia de las funciones que se deben desempeñar de acuerdo con la estrategia establecida en la Política Exterior de Costa Rica.
- II.** Que el Poder Ejecutivo propone incorporar en la mayor medida posible, al desenvolvimiento de la Política Internacional, recursos humanos calificados para promover una Política Exterior acorde con los intereses del Estado.
- III.** Que la Administración fundamenta su actuar en razones objetivas y que el Ministerio basa su proceder en el principio de continuidad orgánica de la Administración y en el principio de eficiencia consagrado en el artículo 4 de la Ley General de Administración Pública.
- IV.** Que la Administración, por razones de necesidad institucional, requiere nombrar el personal idóneo para cumplir con el servicio público, en aras de satisfacer la gestión ministerial en materia de Política Exterior.
- V.** Que el señor Josué Alejandro Gómez Masís, cédula de identidad 01-1149-0842, posee una sólida formación académica como Bachiller en Relaciones Internacionales, Universidad Internacional de las Américas (UIA).
- VI.** Que mediante Memorando DVMA-238-Memo-2018 de fecha 26 de abril del 2018, suscrito por el señor Jorge Gutiérrez Espeleta, Viceministro Administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, se instruye el nombramiento en comisión del señor Gómez Masís, como Agregado Interno con rige 02 de mayo del 2018, en concordancia con las instrucciones del Ministro.

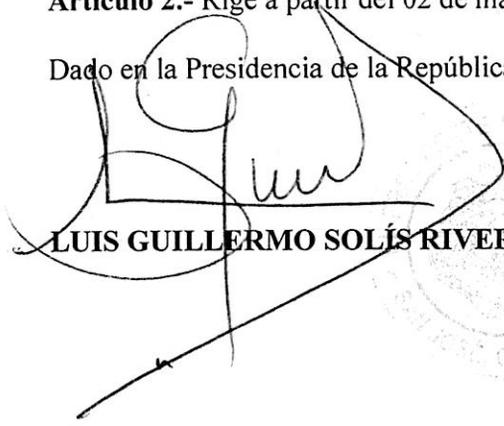
Por tanto,

**Acuerdan:**

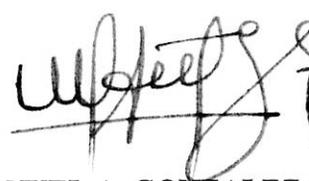
**Artículo 1.-** Nombrar, al señor Josué Alejandro Gómez Masís, cédula de identidad 01-1149-0842, como funcionario en comisión, para ocupar el puesto de Agregado en el Servicio Interno, plaza N°86744.

**Artículo 2.-** Rige a partir del 02 de mayo de 2018.

Dado en la Presidencia de la República, el 02 de mayo de 2018.



**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



**MANUEL A. GONZALEZ SANJÉ**

**Ministro de Relaciones Exteriores y Culto**

1 vez.—O. C. N° 340034883.—Solicitud N° 037-18-DJ-RE.—( IN2019312307 ).

## **ACUERDO EJECUTIVO N° 0180-2018-RH-RE**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 1) 8), 12), 20) 146 y 192 de la Constitución Política de Costa Rica; artículo 4 inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas; Artículo 9 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica, Ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965; Artículo 2 inciso 20 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior, Decreto Ejecutivo N° 29428-RE del 30 de marzo de 2001 y artículo 36 del Reglamento de Tareas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto Decreto Ejecutivo N° 19561 del 09 de marzo de 1990.

#### **Considerando:**

- I. Que es labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, buscar la excelencia y la idoneidad del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la importancia de las funciones que se deben desempeñar de acuerdo con la estrategia establecida en la Política Exterior de Costa Rica.
- II. Que uno de los objetivos del Poder Ejecutivo es incorporar en la mayor medida posible, los recursos humanos mejor calificados en la gestión institucional del Ministerio.
- III. Que dentro del nivel directivo de la estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto vigente, aprobada en el año 2006, mediante el oficio DVMHV-519-06 del 17 de noviembre de 2006 y su reforma parcial en el año 2010, aprobada mediante el oficio DM-499 del 6 de octubre de 2010, ambos emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, se encuentra la Dirección de Política Exterior, dirección encargada del estudio y trámite de asuntos de carácter político, económica y de cooperación en el ámbito multilateral y bilateral, sus funciones más importantes son: El estudio y trámite de los asuntos de carácter político, económico y de cooperación técnica de su competencia, la negociación de los actos internacionales consiguientes de acuerdo con instrucciones recibidas, así como la preparación de las exposiciones respectivas y la vigilancia de su fiel ejecución, la relación del país con los organismos internacionales reconocidos; y la coordinación de la gestión diplomática y consultar del país en los aspectos de la competencia de la Dirección.
- IV. Que el cargo de Director de la Dirección de Política Exterior, se encuentra establecido en la estructura ocupacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto vigente, en el artículo 36 del Reglamento de Tareas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y en el Manual de Cargos Institucionales de Puestos del Servicio Interno amparados al Régimen del Servicio Exterior.

- V. Que los cargos de Directores son considerados puestos de confianza por ser cercanos al Jefe del Ministerio, forman parte del personal de apoyo para cumplir con su proyecto político, por ende son de libre nombramiento y remoción. (*Voto N° 1119-90 de las catorce horas del dieciocho de setiembre del mil novecientos noventa, emitido por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.*)
- VI. Que la señora Adriana Murillo Ruin, cédula de identidad número 01-0817-0727, posee más de diecisiete años de experiencia en la gestión institucional que desarrolla el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, tanto en el ámbito local como internacional, siendo que ha ejercido cargos como Encargada de la División de Derechos Humanos en la Dirección de Política Exterior, Coordinadora del Sistema de Naciones Unidas en Costa Rica, Ministro Consejero en la Misión Permanente de Costa Rica ante la Organización de las Naciones Unidas en Nueva York, Coordinadora de Asuntos Multilaterales. Además de haber laborado en la Defensoría de los habitantes, y haber ejercido como Letrada de la Sala Constitucional en la Corte Suprema de Justicia. Asimismo, posee una sólida formación académica como Licenciada en Derecho de la Universidad de Costa Rica, Especialista en Derecho Constitucional y Ciencia Política y Especialista en Derecho Internacional y Europeo de los Derechos Humanos.
- VII. Que por su trayectoria y perfil, la Administración considera que la señora Murillo Ruin, resulta idónea para ocupar el cargo de Directora de Política Exterior. Igualmente, cumple con todos los requisitos que establece el ordenamiento jurídico para desempeñarse en el rango de Embajador Interno en promoción, tal y como consta en el expediente de personal que se encuentra en el Proceso de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- VIII. Que los nombramientos en promoción están condicionados a la disponibilidad de recursos y deben hacerse tomando en cuenta el interés nacional, las necesidades de la Administración y su satisfactorio cumplimiento, así como la garantía de que las personas nombradas cuenten con la experiencia y conocimientos que les permita desempeñar adecuadamente las funciones que les corresponde, así como los más altos valores, bajo el principio de probidad y legalidad.
- IX. Que mediante oficio DVMA-0394-2018 del 05 de julio del 2018, suscrito por el señor Jorge Gutiérrez Espeleta, Viceministro Administrativo de Relaciones Exteriores y Culto, se designa e instruye el nombramiento de la señora Adriana Murillo Ruin, como Embajador Interno con rige 09 de julio del 2018, para que se desempeñe como Directora General de Política Exterior.

**Por tanto,**

**Acuerdan:**

**Artículo 1.-** Ascender en promoción, a la Consejera interna de carrera, **Adriana Murillo Ruin**, cédula de identidad número 01-0817-0727, nombrándola en una plaza cuyo rango es de Embajador Interno, para que se desempeñe como Directora de Política Exterior.

**Artículo 2.-** Rige a partir del 09 de julio del 2018.

Dado en la Presidencia de la República, a los nueve días del mes de julio del dos mil dieciocho.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**Epsy Campbell Barr**  
**Ministra de Relaciones Exteriores y Culto**

1 vez.—O. C. N° 340034883.—Solicitud N° 037-18-DJ-RE.—( IN2019312309 ).

## **ACUERDO EJECUTIVO N° 181-2018-RH-RE**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 1) 8), 12), 20) 146 y 192 de la Constitución Política de Costa Rica; artículo 4 inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas; Artículo 9 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica, Ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965; Artículo 2 inciso 20 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior, Decreto Ejecutivo N° 29428-RE del 30 de marzo de 2001 y artículo 36 del Reglamento de Tareas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto Decreto Ejecutivo N° 19561 del 09 de marzo de 1990.

#### **Considerando:**

- I.** Que es labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, buscar la excelencia y la idoneidad del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la importancia de las funciones que se deben desempeñar de acuerdo con la estrategia establecida en la Política Exterior de Costa Rica.
- II.** Que uno de los objetivos del Poder Ejecutivo es incorporar en la mayor medida posible, los recursos humanos mejor calificados en la gestión institucional del Ministerio.
- III.** Que dentro del nivel directivo de la estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto vigente, aprobada en el año 2006, mediante el oficio DVMHV-519-06 del 17 de noviembre de 2006 y su reforma parcial en el año 2010, aprobada mediante el oficio DM-499 del 6 de octubre de 2010, ambos emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, se encuentra la Dirección de Política Exterior, dirección encargada del estudio y trámite de asuntos de carácter político, económica y de cooperación en el ámbito multilateral y bilateral, sus funciones más importantes son: El estudio y trámite de los asuntos de carácter político, económico y de cooperación técnica de su competencia, la negociación de los actos internacionales consiguientes de acuerdo con instrucciones recibidas, así como la preparación de las exposiciones respectivas y la vigilancia de su fiel ejecución, la relación del país con los organismos internacionales reconocidos; y la coordinación de la gestión diplomática y consultar del país en los aspectos de la competencia de la Dirección.
- IV.** Que la experiencia ha demostrado que el fiel cumplimiento de las funciones que correspondan a la Dirección de Política Exterior, requiere de un Director Alterno, que pueda cubrir las ausencias del Director derivadas de sus actividades normales y en muchas ocasiones incluso cubrir actividades y obligaciones simultaneas que requieren representación de alto rango.

- V. Que el cargo de Director Alterno de la Dirección de Política Exterior, se encuentra establecido en la estructura ocupacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, autorizado mediante STAP -0064-2010 del 25 de enero del 2010, conforme al oficio PRH-349-2009 de fecha 06 de julio del 2009.
- VI. Que los cargos de Directores Adjuntos son considerados puestos de confianza por ser cercanos al Jerarca del Ministerio, forman parte del personal de apoyo para cumplir con su proyecto político, por ende son de libre nombramiento y remoción. *(Voto N° 1119-90 de las catorce horas del dieciocho de setiembre del mil novecientos noventa, emitido por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.)*
- VII. Que la señora Carolina Fernández Álvarez, cédula de identidad número 2-0565-0955, posee doce años de experiencia en la gestión institucional que desarrolla el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, tanto en el ámbito local como internacional, siendo que ha ejercido cargos como Coordinadora de Europa, Cumbre Iberoamericana y China, Ministro Consejero y Cónsul General de la Embajada de Costa Rica en Brasil, Miembro de la Comisión Presidencia Pro Tempore de la CELAC. Asimismo, posee una sólida formación académica como Licenciada en Derecho de la Universidad de Costa Rica y Egresada de la Maestría en Diplomacia de la Universidad de Costa Rica, Especialista en Derecho Notarial y Registral de la Universidad Interamericana.
- VIII. Que por su trayectoria y perfil, la Administración considera que la señora Fernández Álvarez, resulta idónea para ocupar el cargo de Directora Alternativa de Política Exterior. Igualmente cumple con todos los requisitos que establece el ordenamiento jurídico para desempeñarse en el rango de Embajador Interno en promoción, tal y como consta en el expediente personal que se encuentra en el Proceso de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- IX. Que los nombramientos en promoción están condicionados a la disponibilidad de recursos y deben hacerse tomando en cuenta el interés nacional, las necesidades de la Administración y su satisfactorio cumplimiento, así como la garantía de que las personas nombradas cuenten con la experiencia y conocimientos que les permita desempeñar adecuadamente las funciones que les corresponde, así como los más altos valores, bajo el principio de probidad y legalidad.
- X. Que mediante oficio DVMA-0394-2018 del 05 de julio del 2018, suscrito por el señor Jorge Gutiérrez Espeleta, Viceministro Administrativo de Relaciones Exteriores y Culto, se designa e instruye el nombramiento de la señora Carolina Fernández Álvarez, como Embajadora Interna con rige 09 de julio del 2018, para que se desempeñe como Directora Adjunta de la Dirección General de Política Exterior.

**Por tanto,**

**Acuerdan:**

**Artículo 1.-** Ascender en promoción, a la Primera Secretario de carrera, **Carolina Fernández Álvarez**, cédula de identidad número 2-0565-0955, nombrándola en una plaza cuyo rango es de Embajador Interno, para que se desempeñe como Directora Adjunta de la Dirección General de Política Exterior.

**Artículo 2.-** Rige a partir del 09 de julio del 2018.

Dado en la Presidencia de la República, a los nueve días del mes de julio del dos mil dieciocho.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**Epsy Campbell Barr**  
**Ministra de Relaciones Exteriores y Culto**

1 vez.—O. C. N° 340034883.—Solicitud N° 037-18-DJ-RE.—( IN2019312310 ).

## **ACUERDO EJECUTIVO N° 0191-2018-RH-RE**

### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 1) 8), 12), 20) 146 y 192 de la Constitución Política de Costa Rica; artículo 4 inciso g) del Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas; Artículo 9 del Estatuto del Servicio Exterior de la República de Costa Rica, Ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965; Artículo 2 inciso 20 del Reglamento al Estatuto del Servicio Exterior, Decreto Ejecutivo N° 29428-RE del 30 de marzo de 2001 y artículos 04 inciso b), 09 y 13 del Reglamento de Tareas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto Decreto Ejecutivo N° 19561 del 09 de marzo de 1990.

#### **Considerando:**

- I.** Que es labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, buscar la excelencia y la idoneidad del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la importancia de las funciones que se deben desempeñar de acuerdo con la estrategia establecida en la Política Exterior de Costa Rica.
- II.** Que uno de los objetivos del Poder Ejecutivo es incorporar en la mayor medida posible, los recursos humanos mejor calificados en la gestión institucional del Ministerio.
- III.** Que dentro del nivel político de la Dirección Superior de la estructura organizacional del Ministerio se encuentra el Despacho del Viceministro, que será el encargo de atender en coordinación con el Ministro la política exterior y las relaciones internacionales del país. Sus funciones más importantes entre otras son: Colaborar con el Ministro en la definición y la conducción de la Política Exterior y de las relaciones internacionales del Estado Costarricense, dirigir y coordinar las actividades internas y externas del Ministerio para el cabal cumplimiento de la Política Exterior establecida y de las directrices emitidas por el Ministro, apoyar al ministro y representarlo cuando proceda en la manejo de las relaciones con las representaciones diplomáticas consulares internacionales acreditadas en el país, representar al Gobierno de Costa Rica, por delegación expresa del ministro, en reuniones y negociaciones con representantes de gobiernos extranjeros y Organismos Internacionales, para avanzar en el análisis y la adopción de acuerdos de carácter diplomático, comercial económico y otros.
- IV.** Que el Decreto Ejecutivo N° 19561 denominado “Reglamento de Tareas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto”, en su artículo 13 establece que el Viceministro designará su propio asistente personal o Jefe de su Gabinete, cuyas funciones serán esencialmente las mismas del Jefe del Gabinete del Ministro establecidas en el artículo 09 del mismo cuerpo normativo.

- V. Que el cargo de Jefe del Gabinete del Viceministro se encuentra establecido en la estructura ocupacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto vigente, en los artículos 4 inciso b) 09 y 13 del Reglamento de Tareas y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, y en el Manual de Cargos Institucionales de Puestos del Servicio Interno amparados al Régimen del Servicio Exterior.
- VI. Que el cargo de Jefe del Gabinete es considerado puesto de confianza por ser cercanos al Jerarca del Ministerio, forman parte del personal de apoyo para cumplir con su proyecto político, por ende son de libre nombramiento y remoción. (*Voto N° 1119-90 de las catorce horas del dieciocho de setiembre del mil novecientos noventa, emitido por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.*)
- VII. Que el señor William José Calvo Calvo, cédula de identidad número 06-0279-0128, posee veinte años de experiencia en la gestión institucional que desarrolla el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, tanto en el ámbito local como internacional, siendo que ha ejercido cargos como Agregado de carrera en la Dirección General de Servicio Exterior, Cónsul General de Costa Rica en Finlandia, Tercer Secretario de Carrera en la Dirección General de Cooperación Internacional. Ministro Consejero y Cónsul General en la Embajada de Costa Rica en República Checa, Ministro Consejero con funciones consulares en la Embajada de Costa Rica en Austria, Ministro Consejero en la Misión Permanente de Costa Rica ante la Organización de Naciones Unidas con sede en Nueva York, Consejero de la carrera en la Dirección de Política Exterior.
- VIII. Que por su trayectoria y perfil, la Administración considera que el señor William José Calvo Calvo, resulta idóneo para ocupar el cargo de Jefe de Despacho de la señora Viceministra y cumple con todos los requisitos que la ley establece para desempeñarse en el rango de Embajador Interno en promoción, tal y como consta en el expediente de personal que se encuentra en el Proceso de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- IX. Que los nombramientos en promoción están condicionados a la disponibilidad de recursos y deben hacerse tomando en cuenta el interés nacional, las necesidades de la Administración y su satisfactorio cumplimiento, así como la garantía de que las personas nombradas cuenten con la experiencia y conocimientos que les permita desempeñar adecuadamente las funciones que les corresponde, así como los más altos valores, bajo el principio de probidad y legalidad.
- X. Que el Superior Jerárquico donde se encuentre el funcionario que ha sido nombrado y ascendido en promoción tienen que velar por el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades asignadas acorde con el nuevo rango en que están siendo nombrados.
- XI. Que mediante correo electrónico de fecha 09 de julio del 2018, suscrito por el señor Jorge Gutiérrez Espeleta, Viceministro Administrativo de Relaciones Exteriores y Culto, se designa e instruye el nombramiento del señor William Calvo Calvo, como Embajador Interno con rige 16 de julio del 2018, para que se desempeñe como Jefe de Despacho de la señora Viceministra de Relaciones Exteriores.

**Por tanto,**

**Acuerdan:**

**Artículo 1.-** Ascender en promoción, al Consejero de Carrera, **William José Calvo Calvo**, cédula de identidad número 06-0279-0128, nombrándolo en una plaza cuyo rango es de Embajador Interno, para que se desempeñe como Jefe del Gabinete del Despacho de la señora Viceministra.

**Artículo 2.-** Rige a partir del 09 de julio del 2018.

Dado en la Presidencia de la República, a los nueve días del mes de julio del dos mil dieciocho.

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**Epsy Campbell Barr**  
**Ministra de Relaciones Exteriores y Culto**

1 vez.—O. C. N° 340034883.—Solicitud N° 037-18-DJ-RE.—( IN2019312311 ).

## MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

### ACUERDO N° 0330-2018 EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25 inciso 1, 27 inciso 1 y 28 inciso 2 acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

#### CONSIDERANDO:

I. Que el señor **EDGAR ZURCHER GURDIÁN**, mayor, divorciado en segundas nupcias, abogado, portadora de la cédula de identidad número 1-532-390, vecino de San José, en su condición de apoderado generalísimo sin límite de suma de la compañía denominada **PSS INTERNATIONAL SOURCING COSTA RICA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-767168, presentó solicitud para acogerse al Régimen de Zonas Francas ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), de conformidad con la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.

II. Que la instancia interna de la administración de PROCOMER, con arreglo al acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la citada Promotora en la sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de la compañía **PSS INTERNATIONAL SOURCING COSTA RICA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-767168, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER N° 53-2018, acordó recomendar al Poder Ejecutivo el otorgamiento del Régimen de Zonas Francas a la mencionada empresa, al tenor de lo dispuesto por la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.

III. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

**Por tanto,**

#### ACUERDAN:

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a la compañía **PSS INTERNATIONAL SOURCING COSTA RICA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, cédula jurídica número 3-102-767168 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa Comercial de Exportación, de conformidad con el inciso b) del artículo 17 de la Ley N° 7210 y sus reformas.

2. La actividad de la beneficiaria como empresa comercial de exportación, de conformidad con el inciso b) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de las clasificaciones CAECR “4641 *Venta al por mayor de textiles, prendas de vestir y calzado*”, con el siguiente detalle: Comercialización de calzado; y “4690 *Venta al por mayor de otros productos no especializada*”, con el siguiente detalle: Comercialización de accesorios: mochilas, bolsos de mano, carteras, anteojos para lectura, anteojos de sol, sombreros, fajas, accesorios para el pelo, medias, bufandas, cordones, plantillas, protectores de talón, estuches para celulares y accesorios para zapatos tales como cera, refrescadores, protectores para lluvia y para manchas. Lo anterior se visualiza en el siguiente cuadro:

<b>Clasificación</b>	<b>CAECR</b>	<b>Detalle de clasificación CAECR</b>	<b>Detalle de productos</b>
b) Comercial de Exportación	4641	Venta al por mayor de textiles, prendas de vestir y calzado	Comercialización de calzado
	4690	Venta al por mayor de otros productos no especializada	Comercialización de accesorios: mochilas, bolsos de mano, carteras, anteojos para lectura, anteojos de sol, sombreros, fajas, accesorios para el pelo, medias, bufandas, cordones, plantillas, protectores de talón, estuches para celulares y accesorios para zapatos tales como cera, refrescadores, protectores para lluvia y para manchas

3. La beneficiaria operará en el Parque Industrial denominado Plaza Riviera S. A., ubicado en distrito San Rafael, del cantón Escazú, de la provincia de San José.

4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

5. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la Ley de Régimen de Zonas Francas (Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas) la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Dicha beneficiaria, con base en el numeral 22 de la Ley N° 7210 y sus reformas, no podrá realizar ventas en el mercado local.

6. La beneficiaria se obliga a cumplir con un nivel mínimo de empleo de 08 trabajadores, a más tardar el 01 de febrero de 2020. Asimismo, se obliga a realizar y mantener una inversión nueva inicial y mínima total en activos fijos de al menos US\$ 150.000,00 (ciento cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 11 de octubre de 2021. Además, la beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe Anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento del nivel de inversión nueva inicial y mínima total en activos fijos de la beneficiaria, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con el nivel mínimo de inversión anteriormente señalado.

7. Una vez suscrito el Contrato de Operaciones, la empresa se obliga a pagar el canon mensual por derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha prevista para el inicio de las operaciones productivas es el 01 de febrero de 2019. En caso de que por cualquier circunstancia la beneficiaria no inicie dicha etapa de producción en la fecha antes señalada, continuará pagando el referido canon, para lo cual la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica seguirá tomando como referencia para su cálculo las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, para lo cual PROCOMER tomará como referencia para su cálculo, las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud.

8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá

presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.

9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Además, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.

11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12. Las directrices que, para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.

13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 y sus reformas y demás leyes aplicables.

14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210, sus reformas y reglamentos, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.

15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. La empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.

16. La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.

17. Rige a partir de su notificación.

### **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

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

**CARLOS ALVARADO QUESADA**

**DYALÁ JIMÉNEZ FIGUERES  
MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR**

1 vez.—( IN2019312793 ).

# REGLAMENTOS

## TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### REGLAMENTO INTERNO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales.

**Artículo 1º.** El presente reglamento tiene como objetivo abordar aquellos aspectos que de forma especial se estatuyen como obligatorios para que la Administración de cada institución los determine, en función de un marco normativo superior, cual es el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, en este mismo orden de ideas, se dispone que lo concerniente a gastos de viaje y de transporte para las personas funcionarias del Conapdis y el Comité de Información de Organizaciones de Personas con Discapacidad, Coindis; se regulará por lo presente reglamento y la norma general supracitada, debido a que, sendos criterios de la Contraloría General de la República, respaldan la erogación de estos gastos para tal comité.

**Artículo 2º. Asignaciones Máximas.** Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, sin determinaciones mínimas sobre los gastos regulados.

### CAPÍTULO II

#### De las Autorizaciones y Liquidaciones

#### **Artículo 3º. - Competencia para extender autorizaciones.**

En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte, al respectivo Coordinador (a) de Unidad o Proceso, Director(a), Director (a)Ejecutivo (a) y Presidente(a) de la Junta Directiva.

Por su parte, corresponde a la Dirección Ejecutiva, dictar la resolución de autorización de los viajes al exterior, así como del adelanto correspondiente, en la forma que señala el Artículo 31º del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

A su vez corresponderá a la Junta Directiva del Conapdis dictar el acuerdo de autorización de viajes al exterior cuando se trate de la Dirección Ejecutiva, del Auditor y Subauditor Internos y de los miembros del órgano colegiado.

**Artículo 4 º.- Adelanto.** Posteriormente a la autorización del viaje, el o los funcionarios que van a realizar la gira deberán solicitar a la Administración el adelanto correspondiente a dicho viaje, esto con la finalidad de asegurar el debido contenido presupuestario para los gastos respectivos.

En el caso de viajes dentro del país, la solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el formulario que para tal efecto establezca el Conapdis, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma de quien autoriza el viaje.

En el caso de viajes al exterior, el funcionario adjuntará a la solicitud de adelanto, una copia de la autorización de viaje acordada por la autoridad competente, la cual deberá contener como mínimo:

- a) Nombre del funcionario.
- b) Cargo que desempeña el servidor.
- c) Países a visitar.
- d) Período del viaje.
- e) Objetivos del viaje.
- f) Monto del adelanto.
- g) Gastos conexos autorizados.
- h) itinerario de viaje.

Cumplidos los requisitos correspondientes, la Unidad Financiero Contable emitirá contra esta solicitud la autorización de transferencia a la cuenta bancaria de la persona funcionaria o bien cuando la situación lo requiera, mediante el pago de caja chica los anticipos aprobados por las autoridades correspondientes.

No se podrá autorizar el giro de un anticipo para viáticos cuando la persona funcionaria interesada tenga pendiente de liquidar un adelanto anterior.

Se permitirá el adelanto de viáticos en más de una gira en aquellos casos excepcionales cuando así se señale en el formulario respectivo y sea avalado por la autoridad correspondiente.

**Artículo 5º. Presentación de Cuentas.** Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Unidad Financiero Contable emitirá un único aviso de cobro dirigido a la persona funcionaria con copia a su superior jerárquico, concediendo un plazo de tres días hábiles para el reintegro de las sumas totales adelantadas; de hacerse efectivo el mismo, la Administración procederá a trasladar a la Unidad de Asesoría Legal para el respectivo cobro administrativo y/o judicial.

En caso de que la Administración haya incoado acciones administrativas y judiciales y se presente el correspondiente reintegro, la Administración determinará los costos incurridos para que los mismos sean cubiertos por la persona funcionaria que desacató la presente disposición.

Excepcionalmente para el Comité de Información de Organizaciones de Personas con Discapacidad, Coindis se permitirá un plazo mayor para las liquidaciones de estos gastos vinculada estrictamente a las fechas en que se sesiona ordinaria y extraordinariamente por parte de dicho comité. Lo anterior, para propiciar un racional uso de los recursos evitando sufragar gastos de un miembro del comité solo por el hecho de presentarse a liquidar los mismos ante el Conapdis.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS VIAJES EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

##### **Limitación territorial del gasto de viaje**

**Artículo 6º. Excepciones** Para aquellas actividades promovidas por el Conapdis o de su interés, que no sean funciones sustantivas de los puestos de las personas funcionarias, sino más bien excepcionales, cuya distancia desde el centro de trabajo de la persona funcionaria sea inferior a 10 kilómetros o se encuentre ubicada en el mismo cantón, se reconocerán los gastos de alimentación y transporte público, en aquellos casos en que medie amplia justificación razonada por parte de la persona funcionaria al Director correspondiente, donde se demuestre la pertinencia del reconocimiento de los gastos descritos, en razón de:

- a. Costo de oportunidad y económico que significaría para la administración el posibilitar desplazamientos de recurso humano para propiciar los tiempos de alimentación estatuidos en la norma laboral.
- b. Situaciones del entorno que imposibiliten por carecer de los medios idóneos la alimentación en condiciones mínimas adecuadas.
- c. Congestionamiento vial por encontrarse en ubicaciones de alta densidad vehicular comprobable.

**Artículo 7º. Justificación de Gastos.** Los gastos de alimentación, pasajes de transporte público colectivo y otros gastos menores para las personas funcionarias y miembros de Junta Directiva, deberá estar sujeto a los montos estipulados en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y las tarifas establecidas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos cuando corresponda. Para el reconocimiento de pago de servicio de transporte público colectivo de miembros de Junta Directiva deberá presentarse el tiquete correspondiente que cumpla con las regulaciones de la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda y en caso de poder aportarlo la Unidad Financiero Contable del Conapdis procederá a cancelar de acuerdo con el recorrido, las tarifas aprobadas y publicadas por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ARESEP.

**Artículo 8º.- Gastos de transporte durante las giras.** La utilización de servicios de taxi al inicio, durante o finalización de una gira ameritará una justificación escrita por parte de la persona funcionaria solicitante y la debida autorización por parte de la Dirección correspondiente, donde se describa la necesidad que por su urgencia o emergencia deba resolverse dejando consignadas las razones del porqué se recurre a este tipo de transporte. Para el reconocimiento de estos gastos la gira deberá iniciar antes de las 6:00 a.m. y/o finalizar de las 19:00 hora en adelante; salvo situaciones de excepción de fuerza mayor o caso fortuito. Para el reconocimiento de pago de servicio de transporte público modalidad taxi, deberá presentarse la factura correspondiente y/o tiquete de taxímetro que cumpla con las regulaciones de la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

En el caso de los representantes de las organizaciones de personas con discapacidad integrantes de la Junta Directiva, el Conapdis reconocerá el gasto de transporte modalidad taxi cuando:

- a. Se presente la factura y/o tiquete del servicio requerido para cumplir con el derecho de participación en el ejercicio de sus funciones como persona directiva.
- b. En función de la dirección residencial de cada persona representante de organizaciones de personas con discapacidad ante la Junta Directiva, la Unidad Financiero Contable preestablecerá una ruta hasta las instalaciones de la sede nacional o sus distintas sedes regionales. Cuando en ocasión de situaciones especiales se determine por acuerdo de Junta Directiva sesionar o reunirse en lugares distintos a los mencionados de igual manera deberá respetarse una ruta lógica de desplazamiento desde la residencia hasta el nuevo destino, para definir sin ambigüedades cuales trayectos se reconocen en transporte público colectivo y cuales modalidad taxi.
- c. El kilometraje por recorrer deberá tener una directa correlación con la ruta preestablecida de tal suerte que, únicamente se reconocerán aquellos gastos pertinentes en función de esta, pudiendo mezclarse modalidades de transporte colectivo y taxi.

**Artículo 9º.-** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Flor Gamboa Ulate, Directora Ejecutiva a. í.—( IN2019311223 ).

## **REGLAMENTO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE IDONEIDAD DE SUJETOS PRIVADOS PARA ADMINISTRAR FONDOS PÚBLICOS**

**ARTICULO 1.- Ambito de aplicación.** La presente normativa establece las regulaciones a que deben someterse los sujetos de derecho privado que soliciten la declaratoria de idoneidad para administrar fondos públicos provenientes de transferencias y partidas específicas, establecidas en la Ley 7972 y 8783, contempladas en los presupuestos Ordinarios y Extraordinarios de la Republica en beneficio del CONAPDIS.

**ARTICULO 2.- Objetivo.** Declarar la idoneidad de los sujetos privados para administrar fondos públicos otorgados por el CONAPDIS.

**ARTICULO 3.- Definiciones.** Para la aplicación del presente Reglamento e interpretación del mismo, se entiende por:

- a. **Administración concedente.** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
- b. **Calificación de Idoneidad.** Dictamen favorable o desfavorable que constituye el pronunciamiento que emite la Dirección Ejecutiva del CONAPDIS, con la cual, se establece la cualidad de un sujeto privado de ser apto para administrar fondos públicos.
- c. **Comisión.** Comisión Especial creada para la valoración previa de las solicitudes de idoneidad.
- d. **CONAPDIS.** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
- e. **Fondos Públicos.** Conjunto de recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.
- f. **Organo contralor.** Contraloria General de la República.
- g. **Sujeto Privado.** Cualquier persona jurídica sin fines de lucro que procura obtener la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos, que cuente con el carácter de bienestar social.

**ARTICULO 4.- Requisitos generales.** Los requisitos generales que deben presentar los sujetos privados que solicitan la calificación de idoneidad para administrar fondos públicos son los siguientes:

- a. Carta de solicitud dirigida a la Administración concedente de los recursos, firmada por el representante legal del sujeto privado con capacidad de actuar suficiente, en la cual se solicita el inicio del proceso de calificación de idoneidad indicando lo siguiente:
  - 1. Domicilio del sujeto privado.
  - 2. Número de teléfono, fax, apartado postal y dirección del correo electrónico, en caso de contar con ellos.

3. Calidades del representante legal (nombre completo, estado civil, número de cédula de identidad o residencia, profesión u oficio y domicilio).
4. El listado con el detalle de los documentos que se adjuntan a la solicitud.
5. Señalar medio para recibir notificaciones.

Adjunto a la carta de solicitud se deberán aportar los siguientes documentos:

- a. Declaración jurada del Representante Legal, otorgada ante un profesional en Notariado Público, en la cual se indique claramente que la entidad se encuentra activa y que realiza proyectos y actividades conducentes a la finalidad para la cual fue creada. Para ello el sujeto privado solicitante deberá tener al menos un año de haber sido inscrito oficialmente en el registro respectivo y un año de estar activo.

Si se trata de una fundación solicitante, se deberá presentar una declaración jurada firmada por el presidente o presidenta de la junta administrativa, autenticada por un profesional en Notariado Público, en la cual se indique claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución, calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra a año, según lo establecido por el inciso b), del artículo 18 de la Ley de Fundaciones, N.º 5338 y sus reformas.

- b. Descripción detallada de los programas, proyectos que se pretenden financiar total o parcialmente con fondos públicos y presupuesto por programa o proyecto a financiar.
- c. Fotocopia certificada del acta constitutiva y sus reformas, así como de los estatutos vigentes al momento de la solicitud, emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un profesional en Notariado Público
- d. Certificación literal de personería jurídica vigente, emitida por la entidad u órgano público respectivo o por un profesional en Notariado Público; debe indicar la fecha de vencimiento del nombramiento del representante legal que plantea la solicitud.
- e. Certificación de un profesional en Contaduría Pública Autorizado en la cual se indique en forma clara y precisa lo siguiente:
  1. Estructura administrativa del sujeto privado.
  2. Existencia de reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos.
  3. Existencia de libros contables y de actas actualizados, debidamente legalizados y al día. Indicar el tipo de libros de actas y contables existentes, el nombre de la entidad, órgano o persona que los legalizó y la fecha del último registro en cada uno de ellos.
  4. Informe realizado por un profesional en Contaduría Pública Autorizado sobre el control interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado.

5. Declaración jurada en la que se compromete ante la Administración Concedente, a presentar la respectiva liquidación presupuestaria con sus respectivos comprobantes

Ademas deberan aportar:

1. Los estados financieros del último período contable (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de ejecución presupuestaria y notas a los estados financieros, firmados por el profesional en Contaduría Pública Autorizado que los preparó y por el o la representante legal de la entidad.
  2. Certificación de un profesional en Contaduría Pública Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los libros contables legalizados.
- f. Estudio especial realizado por un profesional en Contaduría Pública Autorizado, en caso de sujetos privados que en el año natural anterior hubieren tenido ingresos (en efectivo) de origen público, por una suma mayor al monto establecido por la Contraloría General de la Republica, en las regulaciones vigentes aplicables a los sujetos privados, para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor, o que las transferencias por recibir de las entidades u órganos públicos se estima que superan ese monto. Dicho estudio deberá contener:
1. Análisis de contro interno contable, financiero y administrativo del respectivo sujeto privado.
  2. Acreditar la estructura administrativa del sujeto privado.
  3. Indicar si utiliza reglamentos, manuales o directrices para la administración y el manejo de recursos destinados para el desarrollo de programas y proyectos.
  4. Consignar si cuenta con libros contables y de actas actualizados de los principales órganos (Asamblea y Junta Directiva, u órganos), debidamente legalizados y al día.

Ademas deberan aportar:

1. Original del Dictamen de Auditoría de Estados Financieros y de los Estados Financieros Auditados (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Ejecución Presupuestaria y notas a los estados financieros), correspondientes al último período contable anual.
2. Todas las hojas de los estados financieros que se adjunten al Dictamen de Auditoría, y de las notas a los estados financieros auditados, deberán tener la firma y el sello blanco del profesional en Contaduría Pública Autorizado que elaboró dicha documentación.
3. Original o copia certificada por un profesional en Notariado Público de la Carta de Gerencia emitida por el profesional en Contaduría Pública Autorizado que realizó la auditoría a que se refiere el punto anterior.

Además debe venir acompañado de una nota suscrita por el representante legal del sujeto privado en la que se indiquen las acciones efectuadas por la administración para subsanar las debilidades de control interno que se hubieran determinado.

La Administración concedente verificará que el monto señalado se ajuste a la actualización que al respecto realice la Contraloría General de la República a las regulaciones aplicables a los sujetos privados que reciban fondos públicos para efectos de la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor.

**ARTICULO 5.- Requisitos específicos.** Los requisitos específicos a cumplir por cualquier tipo de beneficiario o ejecutor de fondos públicos son los siguientes:

- a. Organizaciones declaradas de Bienestar Social:
  1. En caso que aplique, los sujetos privados de cualquier tipo beneficiarios de fondos provenientes de la Ley N° 7972 del 22 de diciembre de 1999, deberán presentar la certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) que los declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esa Ley.
- b. Fundaciones. Según la Ley de Fundaciones, N° 5338 del 28 de agosto de 1973 y sus reformas, deberán:
  1. Informar sobre las calidades, número de teléfono, grado académico y el número de afiliación al Colegio Profesional correspondiente de la persona que ocupa el cargo de Auditor Interno de la fundación, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Fundaciones, que señala que toda fundación está obligada a tener una auditoría interna.
  2. Presentar fotocopia del Diario Oficial La Gaceta, donde consten los nombramientos de los directores designados por el Poder Ejecutivo y por el Concejo Municipal del cantón en que la Fundación tiene su domicilio legal, según lo establecido por el artículo 11 de la Ley de Fundaciones y su Reglamento (Decreto Ejecutivo N° 29744-J del 29 de mayo del 2001). Se debe acompañar de las certificaciones de las autoridades correspondientes en que conste la vigencia de los nombramientos.
  3. Fotocopia certificada de la nota de presentación a la Contraloría General de los informes contables, del informe anual sobre el uso y destino de los fondos públicos que hubiere recibido la fundación y del informe del auditor interno(a) relativo a la fiscalización de los recursos públicos que se le hubieran transferido a la fundación, según lo dispuesto por los artículos 15 y 18 de la Ley de Fundaciones, respectivamente.
  4. Presentar una Declaración Jurada firmada por la persona que ejerza la presidencia de la Junta Administrativa, en la cual se indique claramente que la entidad ha estado activa desde su constitución; calidad que adquiere con la ejecución de por lo menos un proyecto, programa u obra al año.

- c. Los sujetos privados de tipo de beneficiarios de fondos provenientes de la Ley N°. 7972 del 22 de diciembre de 1999, deberán presentar la certificación vigente del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) que los declara de bienestar social, según lo dispone el artículo 18 de esta Ley.
- d. El sujeto privado, de cualquier tipo, sometido a las regulaciones establecidas por la Contraloría General de la República deberá realizar la presentación de sus presupuestos ante el Órgano Contralor y suministrar ante la Administración concedente, una fotocopia certificada por un profesional en Notariado Público de la nota con la que presentó los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante el Organo Contralor, con el respectivo sello de recibido.

**ARTICULO 6.-** En aquellos casos donde el sujeto privado ya hubiera sido calificado como idóneo por la Contraloría General de la República (institución competente en su momento) para administrar fondos públicos de la Ley N° 7972, y resulte beneficiario nuevamente de recursos provenientes de la misma ley, no requerirá presentar la información prevista, bastando que remita una copia certificada de la referida calificación vigente y del expediente del ente u órgano público que tramitó el dictamen favorable. La nueva Administración concedente debe verificar, que la calificación de idoneidad no esté vencida o haya sido revocada.

**ARTICULO 7.- Vigencia de los documentos.** Los documentos y certificaciones que se deben presentar no deberán tener mas de un mes de emitidos, exceptuando aquellos cuya vigencia sea mayor por disposición de otra norma jurídica.

**ARTICULO 8.- Entrega incompleta de la documentación requerida.** En caso de que el sujeto privado no cumpla con la totalidad de los requisitos señalados en el presente Reglamento para realizar el trámite de Calificación de Idoneidad, se le prevendrá por una única vez al solicitante, para que en el plazo improrrogable de cinco días hábiles aporte la documentación omitida, bajo apercibimiento, que de no cumplirlo se procederá al archivo inmediato del expediente.

**ARTICULO 9.- Valoración previa de la idoneidad del sujeto privado para administrar fondos públicos.** La valoración previa de solicitudes de idoneidad estará a cargo de una Comisión Especial creada a su efecto, nombrada por la Junta Directiva. La Comisión estará constituida por una persona funcionaria de la Unidad de Financiero Contable, quien coordinará, una persona funcionaria de la Unidad de la Asesoría Legal y una persona funcionaria de la Dirección Desarrollo Regional. Quienes serán nombrados por un periodo improrrogable de dos años.

**ARTICULO 10.- Comisión Especial.** La Comisión Especial tendrá las siguientes funciones:

- a. Estudiar toda la documentación aportada por los sujetos privados, con el fin de valorar la capacidad del solicitante para administrar fondos públicos. Para esos efectos debe llevar un expediente foliado de cada sujeto privado que realice una solicitud.
- b. Documentar en un dictamen el resultado de esa valoración, el cual será puesto en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, para su aprobación. El resultado de la valoración deberá presentarse diez días después de que fue sometida ante la Comisión.
- c. Verificar la capacidad legal, administrativa y financiera del sujeto privado, así como su aptitud técnica en el desarrollo de programas, proyectos u otros, financiados total o parcialmente con fondos públicos.
- d. Verificar, por los medios que estime pertinentes, la información suministrada por los sujetos de derecho privado que requieran la calificación de "idóneo para administrar fondos públicos".
- e. Una vez otorgada la calificación de idoneidad y transferidos los fondos, si la Comisión detectara irregularidades en el manejo de los fondos, fallas en el desarrollo de los proyectos, falta de control interno o cualquier falta grave que ponga en riesgo los fondos transferidos podrá solicitar la respectiva revocatoria de la calificación de idoneidad.

**ARTICULO 11.- Resultado de la valoración preliminar.** El resultado de la valoración preliminar deberá plasmarse mediante un dictamen emitido por la Comisión Especial, junto con una recomendación, ya sea favorable o desfavorable, de la solicitud de idoneidad. La Comisión remitirá a la Dirección Ejecutiva, el dictamen emitido en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de su emisión.

**ARTICULO 12.- Valoración definitiva.** La valoración definitiva de las solicitudes de idoneidad, será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva del CONAPDIS.

**ARTICULO 13.- Dictamen definitivo.** La Dirección Ejecutiva tendrá cinco días hábiles para resolver lo que corresponda a la solicitud de idoneidad, contados a partir del recibo del dictamen emitido por la Comisión.

**ARTICULO 14.-** El dictamen de la Comisión no será vinculante para la Dirección Ejecutiva quien, en caso de considerar que no se debe otorgar la Calificación de Idoneidad fundamentará su decisión mediante acto motivado que se adjuntará al expediente. De igual manera la Dirección Ejecutiva podrá solicitar a la Comisión que amplíe o revise lo consignado en el dictamen si determina que existen inconsistencias en el mismo.

**ARTICULO 15.- Otorgamiento de la Calificación de Idoneidad.** En caso de que la Dirección Ejecutiva determine que el sujeto privado es idóneo para recibir fondos públicos, deberá adoptar la resolución respectiva debidamente motivada y previendo los elementos requeridos en el dictado de todo acto administrativo.

Posteriormente procederá a notificar al solicitante su decisión, sea favorable o desfavorable.

**ARTICULO 16.- Vigencia de la Calificación de Idoneidad.** La declaración de idoneidad otorgada tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su emisión.

**ARTICULO 17.-Prórroga.** Procederá la prórroga de la Calificación de Idoneidad a solicitud del sujeto privado, previa valoración de la Comisión de los resultados y administración de los recursos otorgados.

**ARTICULO 18.- Fiscalización.** La Auditoría Interna del CONAPDIS, podrá fiscalizar la actuación realizada por la Comisión, por la Dirección Ejecutiva y el sujeto privado que ha sido declarado idóneo. Dicha facultad también procederá para la Contraloría General de la República, al amparo de su Ley Orgánica.

**Artículo 19° - Actos recurribles:** Contra los actos emitidos durante el proceso y el acto de calificación de idoneidad, cabrá la interposición de recurso de revocatoria y apelación, según las reglas establecidas la Ley General de la Administración Pública.

**ARTICULO 20.- Controles sobre las personas calificadas como idóneas para administrar fondos públicos.**

- a. La entidad concedente deberá cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, y lineamientos emitidos por el Ente Contralor, en lo referente a la implementación de los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar el correcto uso y destino de los beneficios otorgados a sujetos privados.
- b. Durante la vigencia de la Calificación de Idoneidad otorgada por el CONAPDIS, este queda obligado a verificar, previo desembolso de nuevos recursos en favor de sujetos privados, que las situaciones técnicas en apego a las que se otorgó la idoneidad se mantienen.
- c. Todo sujeto privado esta obligado a comunicar a la Comisión la existencia de cualquier cambio en la información que suministró con el fin de obtener la calificación de idoneidad.

**ARTICULO 21.- Revocación de la Calificación de Idoneidad.** La Dirección Ejecutiva podrá revocar la calificación otorgada de "idóneo para administrar fondos públicos", de oficio o a solicitud de la Comisión, sin perjuicio del establecimiento de responsabilidades y sanciones previstas en el ordenamiento jurídico.

El acto que revoque la Calificación de Idóneidad debiera ser motivado y razonado a través del debido proceso establecido en el Libro II de la Ley General de Administración Pública.

Corresponde al CONAPDIS llevar un registro de aquellos sujetos privados a los que se les revoque la Calificación de Idoneidad.

**ARTICULO 22.- Renovación de la Calificación de Idoneidad.** El sujeto privado al que se le venza la calificación de idoneidad deberá iniciar el procedimiento previsto en este Reglamento para recibir nuevos recursos de la ley señalada en el ámbito de aplicación de la presente regulación. Para tal efecto se deberán aportar todos los documentos exigidos en la primera solicitud.

**ARTICULO 23.- Sanciones y responsabilidades.** El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento dará lugar a las sanciones previstas en la Ley General de la Administración Pública, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, sin perjuicio de la aplicación de otras causales de responsabilidad contenidas en el ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 24.- De la obligatoriedad.** El presente Reglamento es de acatamiento obligatorio.

**ARTICULO 25.- Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Flor Gamboa Ulate, Directora Ejecutiva, a. í.—1 vez.—( IN2019311225 ).

# AVISOS

## SISTEMA NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN S. A.

### REGLAMENTO DE CANJE, PATROCINIO Y BONIFICACIÓN DEL SINART S.A.

#### Considerando

1. Que la Ley 8346 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Radio y Televisión SINART S.A., publicada en el diario oficial La Gaceta del 04 de marzo del 2003, crea esta empresa pública con personalidad jurídica y patrimonios propios bajo la razón social Sistema Nacional de Radio y Televisión Sociedad Anónima, abreviado a SINART S.A.
2. De acuerdo con lo que establece la Ley 8346 en su numeral tercero, el SINART es un sistema de comunicación compuesto por los medios de comunicación de Radio Nacional, Red Nacional de Televisión, Revista Contrapunto, y Agencia de Publicidad RTN Publicidad, así como cualquier otro medio que defina el Consejo Ejecutivo mediante acuerdo. Para tales efectos el legislador le otorgó la concesión gratuita y por 99 años de: a) Canales 8, 10 y 13 en banda de muy alta frecuencia, así como repetidoras y frecuencias de enlace de microondas o sus equivalentes en las nuevas tecnologías digitales; b) Frecuencias de radio 590 kilohercios en la onda media, y 101.5 y 88.1 megahercios, en la banda de frecuencia modulada; así como repetidoras y frecuencias de enlace de microondas o sus equivalentes en las nuevas tecnologías digitales. El uso de las frecuencias indicadas, a su vez son declaradas por el legislador de interés público y esencial, de acuerdo al artículo 6 bis de la misma ley orgánica.
3. En su caso, la Ley No. 8642 Ley General de Telecomunicaciones, en su artículo 29 establece que los servicios de radiodifusión y televisión serán de interés público: *“El aprovechamiento de la radiodifusión sonora y televisiva, por sus aspectos informativos, culturales y recreativos, constituye una actividad privada de interés público.”* Asimismo, dicha ley establece que los servicios de radiodifusión y televisión son a su vez servicios de telecomunicaciones, de acuerdo al artículo 6 inciso 19). Por otra parte, la Sala Constitucional en voto 15763-2011 de las nueve horas y cuarenta y seis minutos del 16 de noviembre del 2011 establece: *“En este caso concreto, por el servicio público en cuestión –el servicio de telecomunicaciones- también están involucrados otros dos derechos fundamentales, el derecho a la comunicación y el derecho a la información.*
4. Que la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno establece en el ordinal 8 que la Administración activa deberá realizar acciones diseñadas a proporcionar seguridad en la consecución de la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
5. Dado que los servicios de telecomunicaciones, y específicamente los servicios de radiodifusión y televisión utilizan el espectro radioeléctrico, bien de dominio público; la disposición de los espacios en dichos medios de comunicación requiere de especial protección.
6. Que mediante informe DFOE-PG-IF-18-2015 del 30 de octubre del año 2015, Informe de Auditoría Financiera, y elaborado por la Contraloría General de la República dentro de sus hallazgos identifica la falta de normativa concreta para la negociación y suscripción de contratos de canje y bonificaciones, el siguiente riesgo: *“2.29. La situación comentada podría ocasionar que el sistema de control interno disminuya su efectividad, ya que no se han establecido las herramientas de control necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.”*

7. De acuerdo a lo establecido en el ordinal segundo de la Ley 8346, el Derecho Privado regulará su actividad y los requerimientos de su giro conforme al párrafo segundo del artículo 3 de la Ley General de Administración Pública, N° 6227, de 2 de mayo de 1978.
8. Que la negociación de contratos de canje y patrocinio son mecanismos que permite la satisfacción de necesidades de la empresa, sin que medie el pago de dinero en efectivo y afecte así su liquidez, práctica comercial que actualmente utilizan los medios de comunicación privados. Así este mecanismo se constituye en una forma natural, correcta y eficiente de obtención de bienes y servicios.
9. Ya la Contraloría General de la República había conocido de la necesidad del SINART de realizar contratos de canje y patrocinio, por lo que autoriza la práctica. Dicha autorización se realiza mediante oficio del 10 de febrero del año 1981, donde el señor Rafael Ángel Chinchilla, que en ese momento fungía como Contralor General de la República, brinda respuesta al oficio D.G. 05-81 del 6 de enero del mismo año, e indica: *“Después de meditar sobre el planteamiento, y en el afán de colaborar con el Sistema, me es grato informar que autorizo el pago de servicios brindados por SINART mediante el recibo de mercaderías.”*
10. Que el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios del SINART S.A., aprobado por el Consejo Ejecutivo del SINART, mediante acuerdo en firme No. 1 (bis) en sesión ordinaria No. 554-2016 celebrada el jueves 3 de noviembre del 2016, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta Alcance No. 3 del 4 de enero del año 2017, establece que se exceptiona del concurso, los contratos de canje al ser considerados actividad ordinaria. Asimismo, en el artículo 185 del mismo cuerpo normativo, el contrato de patrocinio se encuentra excluido del concurso.
11. Que según el artículo 9 inciso c), dentro de las potestades que le otorga la Ley 8346 al Consejo Ejecutivo, está la de emitir políticas, principios básicos y las líneas generales de la programación y administración de la empresa. Asimismo, el Art. 26 ibidem inciso G) sobre las atribuciones del Director (a) General, indica: *“(g) Proponer al Consejo Ejecutivo los reglamentos de organización interna de la empresa.”*

En razón de todo lo anterior, el Consejo Ejecutivo del SINART S.A. mediante No. 3 de la sesión ordinaria NO. 25-20128, Aprueba:

## **REGLAMENTO DE CANJE Y PATROCINIO DEL SINART S.A.**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Cobertura**

El presente reglamento se constituye en el marco normativo que regirá para la contratación directa de canjes, patrocinios y bonificación, que sean negociados por el SINART S.A., para la satisfacción de necesidades.

Se entenderá que la Administración aplicará el presente reglamento cuando en el contrato las contraprestaciones sean completamente satisfechas mediante bienes y servicios, y no medie pago en dinero en efectivo.

En el caso que los contratos de canje y patrocinio prevean que parte del pago se realice mediante dinero, la Administración deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios.

## **Artículo 2. Régimen Jurídico**

Para la contratación de canjes, patrocinios y bonificaciones, aplicará primeramente el presente reglamento, y de manera supletoria aplicará en el siguiente orden, el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios del SINART S.A., el Código de Comercio, y el Código Civil.

Además, se respetará la jerarquía de fuentes del ordenamiento jurídico costarricense.

## **Artículo 3. Definiciones**

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Bien o servicio:** Objeto o prestación requerido por el SINART S.A.

**Bonificación:** Beneficio adicional a los servicios publicitarios vendidos, que implica el otorgamiento gratuito de ellos, que resulta en un aumento de los servicios finales entregados al cliente.

**Canje:** Acuerdo entre personas físicas y/o jurídicas, en donde cada una de las partes se obliga a dar como contraprestación un bien o servicio, debe entenderse como la entrega recíproca, proporcional y razonable de bienes y/o servicios.

**Contrato:** Acuerdo entre dos o más partes que determinan derechos y obligaciones.

**Encargado de Contrato:** Trabajador formalmente designado para verificar la correcta ejecución del contrato.

**Patrocinio:** Acuerdo entre personas físicas y/o jurídicas, donde el primero (patrocinado) recibe del segundo (patrocinador), aportes en dinero y/o especie con el propósito de que este último anuncie su marca, imagen, slogan u otro, en las actividades o giro comercial realizado por el primero.

**Pauta social:** Espacio o tiempo en medios de comunicación para la difusión de mensajes de carácter social, educativo, deportivo, cultural, y que no persiga fines comerciales, como incentivar la adquisición de bienes y servicios por parte de la población.

## **Artículo 4. De los principios aplicables**

Serán aplicables los siguientes principios constitucionales a las relaciones contractuales que nazcan en razón del presente reglamento:

**Conservación de los actos.** Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán en forma tal que se permita su conservación y se facilite adoptar su formalización, en condiciones beneficiosas para el interés general.

**Del control de los contratos.** Principio por el cual todas las tareas de la contratación de bienes y servicios son objeto de control y fiscalización en aras de la verificación, al menos, de la correcta utilización de los bienes y servicios que administra el SINART S.A.

**Eficiencia.** Toda la contratación que se formalice debe estar orientada a la efectiva satisfacción de las necesidades empresariales, a partir del uso correcto y racional de los bienes y servicios que brinda el SINART S.A.

**Eficacia.** La contratación de bienes y servicios desarrollada estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos del SINART S.A., en procura de una sana administración.

**Legalidad o transparencia de los procedimientos.** El SINART S.A. se encuentra obligado a actuar conforme a lo preestablecido en la normativa, así como los principios de derecho administrativo.

**Mutabilidad del contrato.** Puesto que SINART S.A. cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con los fines asignados al SINART S.A. que debe proteger y realizar.

**Proporcionalidad.** Se refiere a la necesaria valoración que debe realizarse por parte de la Administración, en la cual se busca alcanzar la equivalencia de los aportes, beneficios o daños, frente a un determinado hecho, situación, actuación, negociación o contrato.

**Razonabilidad.** Implica la verificación por parte de la Administración que la norma elegida es la adecuada para regular determinada actuación administrativa, donde sea conveniente el medio escogido y el fin buscado.

**Seguridad jurídica.** Derivado del principio de legalidad, puesto que al sujetarse a las disposiciones normativas se da seguridad y garantía a los contratistas.

#### **Artículo 5. Aptitud para contratar con el SINART S.A.**

Sólo podrán contratar con el SINART, S.A. las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que se encuentre al día con los impuestos nacionales, y cumpla a cabalidad con la normativa de seguridad social y régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social.

En razón de lo anterior, deberá acreditarse por parte de la Administración el cumplimiento de los anteriores requisitos de previo a su formalización, de lo cual deberá dejarse comprobante en los antecedentes de la contratación. En caso que el proveedor no se encuentre inscrito como patrono o trabajador independiente ante la CCSS, y del objeto a contratarse se derive tal obligación, el órgano competente le solicitará explicación, y resolverá si se puede continuar con la negociación del contrato, de lo cual deberá dejar constancia por escrito de lo resuelto, todo de acuerdo al artículo 72 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de SINART S.A.

Las contrataciones de canje y patrocinio que se negocien en el marco del presente reglamento, no estarán sujetas a las causales de impedimento tipificadas en el artículo 8 del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios del SINART S.A. Lo anterior en vista que, las relaciones contractuales que se establezcan en razón del presente reglamento, se entienden dentro del marco de un interés manifiesto de los contratistas de colaborar con el cumplimiento de los fines, objetivos y proyectos a desarrollarse por el SINART S.A.

#### **Artículo 6. Representación**

Para la formalización de los contratos regulados en el presente reglamento, la Administración deberá acreditar la capacidad de actuar de los representantes de persona jurídica, sea por medio de certificación de personería expedida por el Registro Nacional, notario público costarricense, o documento público o privado extranjero debidamente apostillado.

## **Artículo 7. Dependencia encargada de procedimiento de contratación**

La Dirección Comercial de SINART S.A., será la única dependencia autorizada por el Consejo Ejecutivo, para llevar a cabo la negociación, comercialización, supervisión y control de los servicios publicitarios que deba entregar el SINART S.A. como contraprestaciones en los contratos de patrocinio y canje.

Únicamente los personeros del área comercial podrán negociar los canjes para cualquiera de las demás áreas de la empresa. Los funcionarios de otras áreas no están autorizados a negociar ni a comprometer al SINART.S.A. a entregar servicios publicitarios, ni a percibir beneficios de ningún tipo por dichos servicios, pero pueden servir de enlace para poner en comunicación a potenciales clientes con el departamento comercial sin retribuir ningún ingreso por esta acción. Tampoco está autorizado ningún trabajador a permitir que se emita publicidad que no haya sido ingresada por los procedimientos determinados en el presente reglamento.

Cuando las direcciones de área identifiquen una necesidad específica que pueda ser solventada mediante canje o patrocinio, éstas deberán remitir la información y contactos a la Dirección Comercial. Posteriormente, el área comercial verificará los requisitos del proveedor antes de iniciar la negociación respectiva, como controlar que las solicitudes respondan al Plan Anual de Programación, y demás requisitos establecidos en el presente reglamento.

La Dirección Comercial actuará con estricta independencia, por lo que los demás órganos y dependencias políticas y administrativas de la empresa deberán abstenerse de interferir en el proceso de contratación que realice dicha dirección con excepción de la Dirección General, Presidencia Ejecutiva y Consejo Ejecutivo.

## **Artículo 8. Control Interno**

Todas las contrataciones que se deriven de la aplicación del presente reglamento, estarán sometidas a control y fiscalización posterior del Consejo Ejecutivo, la cual podrá ejercerse a través de la Auditoría Interna, o la dependencia que éste designe.

Por lo anterior, todas las actuaciones deberán dirigirse a proteger el patrimonio y servicios que otorga el SINART S.A., y mitigar el riesgo. Por lo que será aplicable lo dispuesto en la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno, la Ley No. 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, y la Ley No. 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, en materia de control, el régimen de responsabilidad y sanciones.

## **CAPITULO II**

### **Sección Primera**

#### **Planificación y Registro Contable**

## **Artículo 9. Planificación.**

Las Direcciones de Área, son las encargadas de generar una propuesta de plan, en la cual se determinen las actividades, transmisiones y/o programas ordinarios en los cuales podrán ofrecerse espacios para otorgar servicios publicitarios a través de contratos de

canje o patrocinio. Para las transmisiones, actividades, programas extraordinarios y/o especiales, la Dirección de Área, en la definición del proyecto determinará la necesidad, y los servicios publicitarios que pueden ser susceptibles de canjearse o patrocinarse. La propuesta de plan deberá indicar claramente los medios de comunicación a los cuales se refiere, sea radio, televisión, revista contrapunto, página web, y/o redes sociales, o cualquier otro medio de comunicación que administre el SINART S.A.

Para efectos de dicha planificación, la Dirección de Área deberá tomar en cuenta los principios y objetivos establecidos en la Ley 8346 Ley Orgánica del SINART S.A., el Reglamento de Programación, Información y Gestión de Contenidos del SINART S.A., el Manual de Estilo aprobado a la fecha, el límite económico aprobado por la Dirección General de acuerdo al artículo 13 del presente reglamento, y el formato del programa, para evitar que el contenido, el diseño y la imagen del medio sea obstruido.

En dicha propuesta, las Direcciones de Área deberán presentar un listado de los posibles proveedores deseables para los diferentes programas o intervenciones, o bien invitaciones de personas a título personal o en representación de una empresa.

#### **Artículo 10. Autorización.**

La Comisión de Programación recibirá las propuestas para la planificación anual elaboradas por las distintas Direcciones de Área, y deberá valorar y motivar, bajo criterios de oportunidad y conveniencia, si el tipo de programa propuesto y segmento al que se dirige el programa permite la contratación de canje y/o patrocinio.

La Comisión recibirá las propuestas durante el tercer trimestre (julio, agosto, setiembre) del año anterior.

Asimismo, será función de la Comisión de Programación la incorporación al Plan Anual de Programación y Contenidos, los espacios de pauta publicitaria, y otros servicios publicitarios que serán destinados para el canje y patrocinio. Para la modificación de lo planificado deberá seguirse lo dispuesto en el Reglamento de Programación, Información y Gestión de Contenidos del SINART S.A.

Cuando existan proyectos especiales no previstos en la planificación anual, la Dirección de Área remitirá la propuesta, a la Comisión de Programación con quince días naturales de anticipación a su realización. La Comisión deberá conocer y resolver en la siguiente sesión ordinaria, la propuesta remitida, e indicar si se permite la suscripción de contratos de canje y patrocinio, y los espacios de pauta publicitaria y otros servicios publicitarios autorizados. Dicha autorización será comunicada al Consejo Ejecutivo y Dirección Comercial por escrito y dicha notificación deberá adjuntarse al expediente administrativo que se levante al efecto.

La omisión de pronunciamiento por parte de la Comisión de Programación a las solicitudes de aprobación de modificaciones al Plan Anual de Programación y Contenido, así como la aprobación de espacios de pauta para canje y patrocinio a contenidos especiales, no podrá entenderse como una autorización tácita, por lo que no aplica el silencio positivo.

## **Artículo 11. Situaciones de urgencia o imprevisibilidad.**

En casos excepcionales de extrema urgencia o imprevisibilidad, se autoriza a las Direcciones de Área a coordinar con la Dirección Comercial la negociación, así como la formalización de contratos de canje y/o patrocinio.

Se entenderá que se encuentra ante una situación de urgencia o imprevisibilidad, cuando en razón del giro comercial de la empresa, se requiera para un programa, transmisión o producción de contenido, contratar canje o patrocinio que no se encuentre autorizado por la Comisión de Programación y que por razones de tiempo sea imposible cumplir con el trámite indicado en el artículo anterior para solicitar modificaciones al Plan Anual.

La Dirección de Área al identificar la necesidad, comunicará mediante oficio la situación a la Dirección Comercial, mediante acto debidamente motivado y con visto bueno de la Dirección General, que justifique la contratación de urgencia o imprevisibilidad. Será la Dirección Comercial quien realice la negociación y contratación de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, según las necesidades expuestas.

La Dirección Comercial deberá notificar a la Comisión de Programación, en un plazo no mayor a los diez días hábiles luego de formalizado el contrato, de todo lo actuado.

La Comisión de Programación, y bien la Auditoría Interna, tendrán la facultad de revisión y control posterior de lo actuado según los criterios y requerimientos establecidos en este artículo. En razón de lo anterior, estarán facultadas para verificar las contrataciones realizadas, así como recomendar la apertura de procedimientos internos para determinación de responsabilidades administrativas.

## **Artículo 12. Registro contable**

La Comisión de Programación a través de la Presidencia Ejecutiva, notificará a la Dirección Administrativa Financiera, y a la Jefatura del Departamento de Financiero – Contable, la aprobación realizada para la contratación de canjes y patrocinios, sea a través del Plan Anual de Programación y Contenidos, así como las autorizaciones y modificaciones extraordinarias, a fin de que se registre en la contabilidad de la empresa. Debe entenderse que dicha notificación operará en primera instancia con la aprobación del Plan Anual de Programación y Contenidos, y posteriormente notificará de cada modificación que se le realice.

Asimismo, la Asesoría Legal deberá remitir a la Dirección Administrativa Financiera cada contrato formalizado al amparo del presente reglamento, para proceder con el registro contable individual.

## **Artículo 13. Límite económico a la contratación**

La Dirección General cuando conozca del proyecto consolidado del Plan Anual de Programación y Contenidos elaborado por la Comisión de Programación, deberá cuantificar el monto por servicios publicitarios que será destinado anualmente a contratos de canje, patrocinio, bonificación y pauta social. Deberá tomar en cuenta y valorar las metas y objetivos de venta e ingresos que se planifican obtener en cada año presupuestario, para la cuantificación del monto límite.

La Dirección General determinará con base en el análisis indicado, el monto límite del costo de servicios de pauta y demás servicios publicitarios susceptibles de ser entregados en contratos de canje, patrocinio, bonificación y pauta social, indicando el porcentaje que

corresponde a cada uno. Hasta en tanto no se dicte resolución en la cual fije el nuevo límite, seguirán rigiendo los límites económicos del año anterior. Dicho límite deberá estar fijado de previo al envío del Plan para aprobación del Consejo Ejecutivo, de acuerdo al artículo 4.2. del Reglamento de programación, información y gestión de contenidos del SINART S.A.

Una vez aprobado el Plan y con la determinación de los límites económicos, La Dirección General, mediante resolución fundada y debidamente motivada, podrá variarlo, lo cual será notificado al Consejo Ejecutivo y a Comisión de Programación y a la Dirección Comercial, con el fin de implementar la modificación en los planes de trabajo y estrategias de ventas.

El límite económico nunca podrá ser superior al cuarenta por ciento de los ingresos presupuestados por pauta para cada año de ejecución.

## **Sección Segunda**

### **Servicios susceptibles de ser contratados**

#### **Artículo 14. Pauta Publicitaria**

La Dirección Comercial tendrá autorización para negociar en los contratos de canje, patrocinio y/o bonificación, espacio para pauta publicitaria en los medios de comunicación que administra el SINART S.A., entendiéndose en radio, televisión, revista contrapunto, página web, y redes sociales administradas por el SINART S.A., así como cualquier otro medio de comunicación escrito o digital que el Consejo Ejecutivo autorice, de acuerdo a lo establecido en el artículo tercero de la Ley 8346.

#### **Artículo 15. Otros servicios publicitarios**

La Dirección Comercial estará facultada para ofrecer a los posibles proveedores los siguientes servicios publicitarios: menciones, exposiciones de marcas y/o productos comerciales, presencia de marca, agradecimientos, saludos a personal dueños de establecimientos, lugares y empresas comerciales, presentación de programas, franjas o documentales, ofrecer direcciones comerciales, recomendar concursos, realizar rifas de artículos promocionales, sobreimposiciones, cintillos, cortinas, enmarques, encuadres, enfoques. Así como cualquier otro servicio que el mercado, el giro comercial o los avances tecnológicos permitan, y para los cuales no se realice la subcontratación, o erogación de fondos por parte de SINART S.A.

#### **Artículo 16. Bonificación de Servicios**

La Dirección Comercial podrá ofrecer bonificaciones sobre los servicios contratados, sea por medio de venta directa, venta por medio de agencia de publicidad, contratos de canje o patrocinios.

No obstante, lo anterior, la cantidad de servicios bonificados sumado a la cantidad de servicios publicitarios entregados por medio de canje y/o patrocinio, no pueden superar el límite económico anual autorizado, o bien las posteriores modificaciones aprobadas por la Dirección General.

Asimismo, la cantidad de servicios bonificados no podrá ser superior a la cantidad de servicios publicitarios de los que el SINART S.A. sí reciba contraprestación en dinero o especie, en cada negocio específico.

### **Artículo 17. Pauta Social**

La Presidencia Ejecutiva, y en su ausencia la Dirección General, estará facultada para aprobar mediante resolución fundada, el otorgamiento de pauta social. Para este tipo de servicio no será necesaria la suscripción de contrato, por lo que vasta la resolución administrativa. En dicha resolución se indicará el plan de medios elaborado por la Dirección Comercial, y si fue aprobado, o bien se autoriza con modificación. En este plan se especificarán las razones de oportunidad y conveniencia por las cuales se aprueba o se rechaza la solicitud de pauta social.

Para la determinación de los criterios oportunidad y conveniencia, la Administración deberá determinar que la solicitud de pauta social cumpla con los siguientes criterios:

1. El solicitante es una persona física o jurídica, pública o privada sin fines de lucro.
2. La pauta solicitada debe tener el objetivo principal de informar respecto a actividades, acciones, planes, proyectos, entre otros; con fines sociales, educativos, deportivos, científicos y culturales.
3. La pauta social solicitada no puede incentivar la compra de bienes y servicios, la promoción de marcas comerciales, y/o la promoción de figuras públicas con excepciones debidamente aprobadas y justificadas por la Presidencia Ejecutiva ante el Consejo Ejecutivo.

Dada la naturaleza de la pauta social, la Administración podrá otorgarla sin recibir beneficios aparejados, sin perjuicio del reconocimiento que haga el solicitante por el aporte del SINART S.A. en pauta social.

Alcanzado el límite económico fijado para el año presupuestario, la Administración estará imposibilitada al otorgamiento adicional de pauta social, por lo que aplicará el principio de primero en tiempo primero en derecho.

4. Los periodos para programar la pauta social no podrán exceder un mes calendario y estarán sujetos a la disponibilidad de espacio en las parrillas del SINART luego de colocar la pauta pagada
5. La pauta social deber ser elaborada por el solicitante bajo los estándares de calidad establecidos por el SINART.

### **Artículo 18. Bienes y objetos a entregarse a SINART S.A.**

El SINART S.A. estará autorizado para recibir todo tipo de bienes y servicios, sin que exista restricción alguna por la naturaleza del bien o servicio.

No obstante lo anterior, para efectos de cada contrato que vaya a suscribirse, la Dirección de Área que haga el requerimiento deberá justificar técnicamente la necesidad de la contratación, vinculando el objeto o servicio con el contenido, transmisión, espacio y/o programa en el que se otorgará pauta o presencia de marca; o bien indicando la necesidad del bien para la empresa, ya sea para la mejora de imagen, rating, bienes duraderos, infraestructura, servicios, o cualquier otro que sea necesario para la operación del SINART S.A.

## **Artículo 19. Promoción de espacios para Pymes**

Las Direcciones deberán de promover desde su planificación, reservar espacios para pymes, con el fin de exponer ejemplos de emprendedurismo exitoso, y esfuerzos productivos, a través de entrevistas e intervenciones en producciones propias. La Dirección Comercial gestionará la entrega de producto promocional para que sea obsequiado a las audiencias durante la transmisión de programa. Para efectos de control interno, las transmisiones en las cuales se realiza la entrega de obsequios deberán ser grabadas, y guardadas por el plazo de 5 años.

Quedará absolutamente prohibido a los productores y demás funcionarios de la empresa custodiar los obsequios a entregarse a las audiencias. Dichos objetos deberán ser entregados por el contratista a la Dirección Comercial o en su defecto, pueden ser custodiados en el almacén que administra proveeduría.

Corresponderá a la Dirección Comercial la verificación de la recepción del objeto del contrato, la entrega que se haga a la producción, y la respectiva entrega que se haga a los beneficiarios. De todo lo anterior debe quedar constancia en el expediente administrativo que se levante al efecto.

## **Artículo 20. Prohibición**

Quedará absolutamente prohibido a los productores y demás trabajadores de la empresa recibir dádivas, u obsequios de los proveedores que contraten en razón del presente reglamento.

# **CAPITULO III**

## **Sección Primera**

### **Contratación**

## **Artículo 21. Requerimiento de inicio**

Cada Dirección de Área remitirá a la Dirección Comercial, el requerimiento de inicio de negociación.

En dicha solicitud se deberá justificar técnicamente, y en vista a la planificación anual realizada o la situación de urgencia o imprevisibilidad, la necesidad de contratación, vinculando el objeto o servicio, con el contenido, transmisión, espacio y/o programa en el que se otorgará pauta o presencia de marca.

En dicho requerimiento, la Dirección de área deberá indicar el costo aproximado del servicio o bien que necesita contratarse, el cual podrá acompañarse de un estudio de mercado. Asimismo, la Dirección de área podrá sugerir o recomendar a un proveedor, sin que ello implique obligación de contratarlo.

## **Artículo 22. Expediente administrativo**

Recibido el requerimiento de inicio, la Dirección Comercial conformará un expediente administrativo, en el cual se resguardará toda la documentación que se levante durante el proceso de contratación. Este deberá ser conformado y foliado en forma cronológica y contener toda la documentación y comunicación realizada al efecto. El mismo será custodiado por la Dirección Comercial, hasta por el plazo ordinario de 5 años.

### **Artículo 23. Negociación**

Corresponde a la Dirección Comercial, la localización de posibles proveedores que brinden los bienes o servicios requeridos, negociación del contrato, generación de propuestas, planes de venta y ofrecimiento de beneficios.

Toda la negociación deberá atender los principios de eficiencia y eficacia, así como la planificación anual aprobada por la Comisión de Programación. Asimismo, será responsabilidad de la Dirección Comercial verificar que las contraprestaciones sean proporcionales y exista equilibrio económico.

La Dirección Comercial está facultada para interrumpir el proceso de negociación, en cualquier momento de previo a la firma del contrato, si se verifica que existe un desequilibrio en las prestaciones. Asimismo, podrá iniciar dicho proceso con otro u otros proveedores que sí se ajusten a la necesidad del SINART S.A.

### **Artículo 24. Tarifas vigentes**

La Dirección Comercial, en todo momento, deberá respetar las tarifas vigentes para pauta publicitaria y demás servicios publicitarios aprobados por el Consejo Ejecutivo de SINART S.A.

Todo ofrecimiento o propuesta a negociarse con el proveedor deberá contemplar los costos reales de los servicios de acuerdo a las tarifas establecidas, y no se tendrá permitido el ofrecimiento de descuentos, salvo que exista autorización expresa de la Dirección General. Dicha autorización deberá ser motivada y deberá indicar las razones de oportunidad y/o conveniencia que justifican el otorgamiento de descuento.

### **Artículo 25. Verificación de aptitud para contratar**

Durante la negociación de las condiciones contractuales, la Dirección Comercial deberá verificar que el proveedor posee aptitud para contratar y representación, así como requerir la información de la empresa para cumplir con los requisitos legales.

Para ello, la Dirección Comercial deberá hacer la consulta a las bases de datos pertinentes a fin de verificar el cumplimiento del proveedor con la normativa de orden tributario y seguridad social. De todo ello, se dejará registro en el expediente administrativo.

La Dirección Comercial deberá verificar que el SINART S.A. dispone o dispondrá, previo a la ejecución del contrato, con los recursos financieros, productivos o materiales, técnicos y humanos para dar fiel cumplimiento y aprovechamiento de la contratación.

### **Artículo 26. Razonabilidad de costos y proporcionalidad**

Será responsabilidad de la Dirección Comercial verificar que la cuantificación de costos que se haga de los bienes y/o servicios a contratarse al proveedor, sean razonables y proporcionales. La Dirección podrá utilizar como parámetro el estudio de mercado remitido por la Dirección de área en el requerimiento de inicio, índices económicos, histórico de consumo, proforma, o cualquier otra información que disponga, para verificar que la contraprestación es razonable y proporcional a los servicios publicitarios que serán brindados por parte de SINART S.A. Dicho estudio de razonabilidad debe quedar documentado en el expediente administrativo levantado al efecto.

En dicho análisis debe tomar en cuenta el precio final del bien o servicio, todos los costos derivados, y descuentos.

## **Artículo 27. Traslado para redacción de contrato**

Finalizada la etapa de negociación y llegado a un acuerdo de mutuo beneficio, la Dirección Comercial remitirá a la Asesoría Legal el expediente administrativo con la solicitud de redacción de contrato.

La Asesoría Legal deberá revisar previamente el expediente y verificar únicamente que se cumplan con todos los requisitos de legalidad para proceder con la confección del contrato. En caso de identificarse una omisión de información, hará la solicitud a la brevedad posible. La Asesoría Legal no tiene competencia para emitir criterio de oportunidad y conveniencia, o rechazar la solicitud por aspectos de razonabilidad ni proporcionalidad, ya que dicha competencia le corresponde a las direcciones encargadas en las etapas previas del proceso indicadas en el presente reglamento.

Una vez verificados los requisitos de legalidad procederá sin más trámite a elaborar el contrato, y luego procederá con la formalización del mismo. El plazo máximo para la formalización del contrato es de diez días hábiles. Suscrito el contrato, este deberá ser remitido a la Dirección Comercial, con copia a la Dirección Administrativa Financiera para su registro contable.

## **Artículo 28. Contenido del contrato**

El contrato que se suscriba deberá consignar el detalle del objeto a contratarse, plazos de entrega, garantías, responsable del contrato y cualquier otra cláusula de importancia para el negocio. Deberá indicarse con claridad la descripción y especificaciones del objeto que será entregado por el contratista y los servicios publicitarios a brindarse por parte de SINART S.A. Asimismo deberá consignarse los derechos y obligaciones de las partes.

## **Artículo 29. Exoneración del pago de tributos**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 bis de la Ley 8346 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Radio y Televisión, donde se otorga exención tributaria total de todo tipo de pago de impuestos, cargas y cánones que graven la importación o exportación, adquisición y venta de bienes y servicios dedicados a los fines y servicios públicos encomendados al SINART S.A., los contratos suscritos al amparo del presente reglamento se encuentra exentos del pago de impuestos. En razón de lo anterior, por las contraprestaciones de ambas partes, sea el Proveedor y SINART S.A., no se realizarán el cobro y/o retención de impuestos.

## **Artículo 30. Plazo del contrato**

Los contratos de canje podrán tener una la vigencia de un año, con la alternativa de ser prorrogados por el plazo de tres años adicionales, para un máximo de vigencia de cuatro años.

# **Sección Segunda**

## **Ejecución del contrato**

## **Artículo 31. Emisión de orden de compra**

Tanto el SINART S.A., como el contratista, una vez formalizado el contrato de canje y/o patrocinio, deberán emitir orden de compra en la cual se especifique el objeto contratado, los plazos de entrega y las garantías que les aplique. Las mismas deberán encontrarse firmadas por el representante legal.

Las órdenes de compra deben ser numeradas consecutivamente, la original será para el proveedor, con copia para el Departamento Financiero y copia al Almacén General en el caso que se realice la recepción definitiva del bien.

En caso de haberse otorgado bonificación, esta deberá indicarse de forma diferenciada tanto en la especificación del objeto, la cuantificación, y la indicación expresa que se trata de servicio bonificado.

### **Artículo 32. Modificación contractual**

Luego de la firma del contrato y antes de la entrega del objeto, el SINART S.A. y el contratista estarán facultados para solicitar y suscribir modificaciones al contrato. Existirá habilitación para modificar, ampliar o reducir el objeto, el plazo y las condiciones de entrega, así como cualquier otra condición que deba ajustarse de acuerdo al interés, necesidad empresarial o giro comercial de SINART S.A.

Cualquier modificación al contrato deberá quedar debidamente consignada en acuerdo de enmienda o adición, debidamente firmado por las partes. Dicha modificación deberá ser incorporada también en las órdenes de compra que se emitan, y remitirse a la Dirección Administrativa Financiera para su registro contable. Toda negociación que modifique los términos contractuales, deberá ser realizada por la Dirección Comercial.

En caso que la modificación contractual supere el 50% de los montos cuantificados durante el proceso de negociación, esta deberá contar con visto bueno de la Dirección General.

Toda modificación deberá ser contabilizada para la verificación del cumplimiento del límite económico fijado anualmente de acuerdo al artículo 13 del presente reglamento.

### **Artículo 33. Recepción del objeto**

El contratista estará obligado a dar el bien de la cantidad, calidad, y especificación establecida en el contrato, por lo que el SINART S.A. deberá verificar al momento de la entrega que el objeto se ajuste a lo contratado. Para ello deberá seguir los procedimientos de recepción del objeto tal y como disponen los artículos 116 al 119, del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios del SINART S.A.

Se encuentra totalmente prohibido realizar una recepción de un objeto distinto al contratado. La violación a lo aquí dispuesto puede suponer la responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil o penal, del trabajador del SINART S.A.

En caso de tratarse de bienes, los mismos deberán ser entregados en el Almacén de SINART S.A., y durante la recepción debe encontrarse presente el responsable del contrato o en su defecto la persona que designe la Dirección Comercial, quien deberá firmar el acta de recepción que se levante en el acto. Dicha acta deberá archivar en el expediente. La recepción podrá realizarse de forma excepcional, en lugar distinto al Almacén de SINART S.A., siempre que medie autorización expresa de la Dirección General y responda a criterios de oportunidad y conveniencia debidamente justificados.

La Dirección Comercial coordinará la entrega de los bienes a la dirección de área solicitante, de la cual se dejará constancia en el expediente, que deberá cumplir con el trámite interno de requisición y reglamento de activos. En caso que el bien o los bienes recibidos no vayan a ser utilizados inmediatamente, y no exista espacio en las oficinas de la Dirección Comercial para su custodia, estos deberán permanecer en el Almacén de SINART S.A. Se encuentra totalmente prohibido que los bienes recibidos sean guardados en oficinas o custodiados por personas no autorizadas.

#### **Artículo 34. Prórroga y suspensión del contrato**

La Dirección Comercial, o en su ausencia la Dirección General, estará facultado para autorizar la prórroga o suspensión de los plazos de entrega del objeto por parte del contratista. La autorización será otorgada de previo al vencimiento del plazo, y deberá dejarse constancia en el expediente administrativo.

#### **Artículo 35. Fiscalización**

El proveedor podrá solicitar información, certificación, y/o reportes respecto a los servicios de publicidad brindados.

Asimismo, la Dirección Comercial podrá requerir información a la dirección de área solicitante, durante la ejecución del contrato, sea la correcta recepción de los servicios o bien el uso de los bienes entregados. En el respectivo contrato, deberá quedar consignada la o las personas encargadas de la verificación de su correcta ejecución.

#### **Artículo 36. Facturación**

Con la recepción conforme del objeto, tanto el SINART S.A., como el contratista emitirán facturas con la indicación expresa de que se encuentran canceladas o de pago diferido, y hacer referencia a la exención de tributos.

Las facturas a emitirse deberán seguir las directrices dadas por el Departamento Financiero - Contable del SINART S.A., y Dirección de Tributación.

### **Sección Tercera**

#### **Finalización del contrato**

#### **Artículo 37. Reporte final**

Una vez finalizada la ejecución del contrato, el encargado del contrato o en su defecto la dirección de área solicitante entregará un informe a la Dirección Comercial en la cual se consigne el grado de satisfacción de la necesidad que motivó la contratación, así como el uso que se dio a los bienes entregados. Asimismo, se enviará copia de dicho reporte a la Dirección Administrativa y Financiera, y Jefatura Financiero – Contable, para realizar el registro contable correspondiente.

Si los productos o bienes fueron obsequiados en rifas, promociones, reconocimientos, premios, u otras actividades promocionales realizadas a través de los medios de comunicación y redes sociales, el director de área deberá certificar la entrega del bien al tercero favorecido. Dicha certificación deberá indicar fecha, nombre del programa, nombre completo del productor responsable, ganador y del funcionario que entrega, número de cédula del ganador, y que el trámite de premiación fue realizado de acuerdo al reglamento establecido. A dicha certificación se adjuntará copia de la cédula de identidad del beneficiario.

En caso que el tercero favorecido no retire el bien en el plazo estipulado del reglamento creado al efecto, el bien deberá ser devuelto a la Dirección Comercial en perfecto estado de conservación, y en la cantidad y calidad inicial. Será a Dirección Comercial la responsable de determinar qué hacer con el objeto en caso de no ser retirado. En caso de

pérdida, la dirección de área deberá reponer el bien en las mismas condiciones de entrega, e iniciar los trámites de verificación de responsabilidad.

La presentación del informe con la indicación de la recepción conforme del objeto tendrá los efectos de la extinción normal de la contratación.

De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente administrativo.

### **Artículo 38. Terminación anormal del contrato**

El contrato podrá finalizar por resolución o rescisión contractual. Dicha forma de finalización se constituye en terminación anormal del contrato.

### **Artículo 39. Resolución contractual**

El SINART S.A. podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista.

Una vez que sea documentado preliminarmente el incumplimiento, el SINART S.A. emitirá la orden de suspensión del otorgamiento de servicios de publicidad, y éste indicará los alcances del presunto incumplimiento. Para lo anterior se le hará el traslado de cargos al contratista por el plazo de tres días hábiles para que se refiera a dicho incumplimiento. El contratista se referirá a la causal invocada, las pruebas y brindará su correspondiente defensa.

Vencido ese plazo, el SINART S.A. contará con diez días hábiles para emitir la resolución. La resolución final tendrá los recursos ordinarios de revocatoria y apelación.

La Dirección Comercial será la responsable de iniciar, dar impulso y resolver el procedimiento hasta el acto final. Asimismo, será responsable de conocer el recurso de revocatoria. La Dirección General conocerá en alzada la impugnación del acto final.

Una vez emitida la orden de suspensión del contrato, el SINART S.A. podrá contratar directamente los objetos faltantes a fin de concluir la obra o también proveerse del bien o servicio. La contratación directa podrá realizarse en atención a los tipos de contrato regulados en el presente reglamento, o los regulados en el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios del SINART S.A., sin que sea necesario la apertura de concurso.

### **Artículo 40. Rescisión unilateral contractual**

El Dirección Comercial podrá autorizar la rescisión unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés empresarial, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de diez hábiles.

El SINART S.A. deberá entregar al contratista los servicios publicitarios acordados, como contraprestación por la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad.

Únicamente se reconocerá por concepto de daños y perjuicios, los gastos en que ese contratista haya incurrido para la ejecución del objeto al momento en que se le notifica la rescisión unilateral, y siempre que estén debidamente probados. No se reconocerá pago alguno por concepto de lucro cesante.

## **Artículo 41. Rescisión por mutuo acuerdo**

La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés empresarial y no concurra causa de resolución imputable al contratista. En este caso el SINART S.A. podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que en ningún caso podrá exceder la cuantificación del contrato, y siempre dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad.

## **CAPITULO IV**

### **De las sanciones**

## **Artículo 42. Prohibiciones de los trabajadores**

De acuerdo con el presente Reglamento les estará prohibido a los trabajadores del SINART S.A.:

- a) Negociar, contratar o comprometer al SINART en contratos de canje, patrocinios o bonificaciones, si no se encuentra autorizado directamente por la Dirección Comercial.
- b) Solicitar o recibir cualquier dádiva, comisión o regalía, de los posibles proveedores y/o contratistas.
- c) Recibir bienes y servicios, en desapego a los procedimientos internos, o bien entregarlos a personas no autorizadas.
- d) Hacer incurrir al SINART S.A., en pérdidas patrimoniales.
- e) Realizar, negociar y tranzar contrataciones en las cuales no se utilice como base el tarifario autorizado por el Consejo Ejecutivo, o bien que las contraprestaciones sean ruinosas o desproporcionadas.
- f) Incurrir en irregularidad en el curso de las negociaciones de contratación de la que resulte perjuicio para el SINART S.A. o algún particular o se derive en su propio provecho, o el de un tercero.
- g) No incorporar oportunamente, debiendo hacerlo, documentación atinente al expediente administrativo.
- h) No incluir o excluir datos relevantes y necesarios para el análisis de razonabilidad y proporcionalidad de las contraprestaciones.
- i) Rechazar injustificadamente el objeto contratado.
- j) Retrasar de modo injustificado la recepción de bienes u obras.
- k) Inducir a la compra de bienes o servicios que no atienden al Plan de Programación de Contenidos, o a las necesidades de la empresa.
- l) Dar por recibidos bienes, obras o servicios que no se ajusten a lo indicado en el contrato.
- m) Recibir servicios o bienes sin que se cuente con contrato debidamente formalizado.
- n) Recibir servicios o bienes en lugar distinto al Almacén sin contar con las autorizaciones correspondientes.

- o) No tramitar en forma oportuna la prórroga de un contrato para la continuidad del servicio.

El incumplimiento en éstas o cualquier otra establecida en este Reglamento, así como las que a futuro dicte la Administración, o aquellas relacionadas con el contrato de trabajo, serán sancionadas debidamente según corresponda.

**Artículo 43. De los tipos de sanciones**

Se establecen las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Suspensión al trabajo de uno a ocho días sin goce de salario.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Para la aplicación de la sanción no se aplicará necesariamente siguiendo el orden antes indicado, sino de acuerdo a la gravedad de cada caso. Para aplicar las sanciones descritas en los incisos b) y c), esta deberá ser impuesta por la Dirección General y para ello deberá seguirse un debido proceso, según lo establecido en la normativa que regula la relación laboral entre la Administración y los trabajadores del SINART S.A.

**Artículo 44. De su entrada en vigencia**

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Lorna Chacón Martínez.—1 vez.—( IN2019312831 ).

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

En sesión Ordinaria número DOSCIENTOS DOS- DOS MIL DIECIOCHO, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia el día 12 de noviembre del 2018, en el artículo V el cual dice:

ASUNTO: Reforma al Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Campo Ferial del Cantón Central de Heredia.

### **Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Campo Ferial del Cantón Central de Heredia**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto dictar las normas de administración y funcionamiento del Campo Ferial del cantón de Heredia y aquellos que en un futuro se edifiquen.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables para la Administración del Campo Ferial del cantón de Heredia, personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias del inmueble.

**Artículo 3.- Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Administración:** Administración del Campo Ferial.
- b. **Actividades culturales:** Eventos destinados a crear, difundir o desarrollar la cultura de cantón y el país en general.
- c. **Arrendamiento:** Uso y aprovechamiento temporal de un espacio del Campo Ferial, a cambio de un precio, exclusivamente en las horas y fechas solicitadas y otorgadas por la Administración.
- d. **Campo Ferial:** Los inmuebles construidos o destinados por la Municipalidad de Heredia para uso de los sectores de la producción agropecuaria, agroindustrial, ferias artesanales, actividades culturales y demás eventos de interés socio – económico para la comunidad.
- e. **Feria artesanal:** Exposición y venta de productos elaborados a mano o con herramientas manuales y los conocimientos teóricos y prácticos del artesano.
- f. **Feria del agricultor:** Mercado para uso exclusivo de los sectores de la producción agropecuaria y agroindustrial, tales como pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, pesqueros y acuicultores, forestales, avícolas, agroindustriales y artesanos, con el objeto de poner en relación directa a consumidores y productores de manera que los primeros obtengan precio y calidad mejores y los segundos incrementen sus ingresos al vender directamente al consumidor.

- g. **Instalaciones:** Cada uno de los espacios o aposentos del Campo Ferial.
- h. **Municipalidad:** Municipalidad de Heredia.
- i. **Mutuatario:** Persona que recibe en préstamo las instalaciones del Campo Ferial.
- j. **Personas arrendatarias o arrendatario:** Persona que recibe en arriendo las instalaciones del Campo Ferial.
- k. **Personas usuarias:** Personas que asisten a las actividades realizadas en el Campo Ferial.
- l. **Emprendedurismo:** proceso en el que una persona lleva su idea a convertirse en un proyecto concreto, sea esta con fines de lucro o beneficencia social generando innovación y empleo.

**Artículo 4.- Propiedad del Campo Ferial.** El Campo Ferial es propiedad de la Municipalidad de Heredia, destinado a servir a la comunidad y a satisfacer el interés público, por lo que las personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias no tendrán dominio sobre él.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 5.- Administración.** La Municipalidad coordinará y resolverá todos los asuntos pertinentes del Campo Ferial, a través de la Administración la cual estará a cargo de una persona funcionaria de la Municipalidad, nombrada en el puesto de Administrador del Campo Ferial, quien tendrá las funciones establecidas en el Manual de Puestos y esta normativa, plena autoridad y responsabilidad sobre los demás funcionarios que laboren en el Campo Ferial, deberá velar por el cumplimiento de este Reglamento y los contratos de arrendamiento y préstamo, que los arrendatarios se mantengan al día con el pago del alquiler, posean las licencias necesarias, emitidas por la institución competente, para desarrollar su actividad o exposición, permiso al día de funcionamiento del Ministerio de Salud, cuando sea necesario, y acaten las normas mínimas de seguridad.

En su ausencia, la labor estará a cargo del Superior inmediato de la Administración del Campo Ferial.

**Artículo 6.- Funciones del Administrador.** La persona Administradora, como encargada del Campo Ferial, tendrá las siguientes funciones:

- a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Campo Ferial.
- b. Elaborar el proyecto de presupuesto y plan anual operativo del Campo Ferial.
- c. Ejecutar el presupuesto del Campo Ferial, con base en la planificación programada.
- d. Promover procedimientos de modernización en la prestación de los servicios que brinda el Campo Ferial.
- e. Controlar que se pongan en práctica las normas, directrices, políticas y regulaciones de seguridad que rigen en el Campo Ferial.
- f. Recibir y resolver las solicitudes de arrendamiento o préstamo de las instalaciones del Campo Ferial, aprobándolas o denegándolas de forma motivada y conforme los términos de este Reglamento.
- g. Confeccionar y coordinar la firma de los contratos de arrendamiento de las instalaciones del Campo Ferial.
- h. Velar que los arrendatarios cancelen el monto del arrendamiento y depositen la garantía previo a la firma del contrato.
- i. Llevar el calendario de las actividades que se realizan en el Campo Ferial, tomando en consideración fechas, horarios y espacios con la finalidad de procurar el mayor aprovechamiento de éstas y evitar la autorización simultánea de actividades en un mismo espacio, día y hora.
- j. Publicar el calendario de actividades del Campo Ferial, por medio de las herramientas que posea la Municipalidad, para hacerlo de conocimiento de los ciudadanos del cantón y funcionarios municipales.
- k. Mantener un registro de las actividades aprobadas, ordenado cronológicamente.
- l. Emitir a los interesados, las recomendaciones que estime pertinentes para el mejor desarrollo de la actividad a efectuar en las instalaciones.
- m. Inspeccionar las instalaciones del Campo Ferial después de concluida la actividad por la que se dio en préstamo o arrendamiento.
- n. Comunicar al departamento de Tesorería Municipal cuando se debe recibir una garantía y el momento en que se debe devolver la garantía.
- o. Suspender o cancelar en forma definitiva cualquier actividad que incumpla los términos en que fue otorgado el arrendamiento o préstamo, infrinjan las cláusulas contractuales, la normativa aplicable en el Campo Ferial, se realicen conductas que alteren el orden del sitio o atenten contra la naturaleza y buen nombre de la institución.

- p. Coordinar esfuerzos con diversas organizaciones en aras de dar mayor uso racional a los espacios del Campo Ferial para la enseñanza, promoción y presentación de diferentes actividades tendientes a enriquecer el desarrollo del cantón.
- q. Velar por la buena presentación y conservación de la planta física, tanto en cuanto a su limpieza y aseo diario, como en lo que respecta al mantenimiento y restauración de eventuales daños que pudieran producirse en el inmueble.
- r. Comunicar de forma inmediata a la Alcaldía Municipal y a su Jefatura acerca de cualquier daño, que por causas de desastre natural o de otra índole, se hayan producido en la estructura interna y externa del Campo Ferial para que se coordine la reparación o restauración que corresponda.
- s. Resguardar y garantizar la seguridad de todos aquellos objetos muebles e inmuebles que sean propiedad Municipal y se encuentren bajo custodia.
- t. Hacer inventario de los activos municipales que se encuentren bajo su custodia.
- u. Velar que en las actividades los arrendatarios o mutuatarios no excedan la capacidad máxima de persona permitidas en cada instalación.
- v. Administrar en conjunto con la Oficina de Igualdad, Equidad y Género o el departamento de Desarrollo Socioeconómico los espacios que tiene a disposición la Municipalidad de Heredia en la feria del agricultor.
- w. Supervisar los contratos de servicios que se firmen para la operatividad del Campo Ferial. (limpieza, seguridad, etc)
- x. Velar por que las pólizas de responsabilidad civil y siniestro se encuentren vigentes.

**Artículo 7.- Horario.** El Campo Ferial funcionará en los siguientes horarios:

- a. **Administración:** Lunes a Viernes de las 7:00am a las 4:00pm.
- b. **Feria del agricultor:** sábado de las 5:00am a las 4:00pm. En fechas festivas como Semana Santa y días feriados se realizará los días miércoles de la semana de las 5:00am a las 4:00pm.
- c. **Otras actividades:** de domingo a jueves de las 6:00am a 11pm.
- d. **Actividades de montaje y desmontaje:** de domingo a jueves de las 4:00am a 12am y sábados a partir de las 6pm hasta las 10pm.

La Administración comunicará con anticipación a las personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias las variaciones temporales del horario descrito, cuando medien circunstancias especiales que así lo justifiquen, salvo situaciones de emergencia, caso fortuito y fuerza mayor.

**Artículo 8.- Destino del Campo Ferial.** El Campo Ferial es un inmueble de la Municipalidad de Heredia, el cual será arrendado o prestado para que se realicen actividades como ferias agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, gastronómicas y otras, actividades culturales, exposiciones o talleres sobre prácticas de cultivo y cosecha, protección del medio ambiente, actividades privadas, festivas, promociones, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios o cualquier otra que promueva el emprendedurismo de los ciudadanos y desarrollo del cantón.

**Artículo 9.- Instalaciones del Campo Ferial.** El Campo Ferial ubicado en Mercedes Norte de Heredia está estructurado de la siguiente manera:

- a. Sección 1: Espacio para actividades, con un área de 1162.28m<sup>2</sup>
- b. Sección 2: Espacio para actividades, con un área de 2254.20m<sup>2</sup>
- c. Sección 3: Boletería.
- d. Sección 4: Oficina de la Administración del Campo Ferial, Policía Municipal, oficina del administrador de la Feria del Agricultor.
- e. Sección 5: Aula para capacitaciones con capacidad para 30 personas.
- f. Sección 6: Espacio para actividades, con un área de 3485.95m<sup>2</sup>
- g. Sección 7: Sodas con un área de 228.90m<sup>2</sup>.
- h. Sección 8: Parqueo oeste para personas usuarias con capacidad para 124 vehículos y 20 motocicletas y parqueo este para administrativos con capacidad para 11 vehículos y 7 motocicletas.
- i. Casona.

El total de la capacidad de arrendamiento que se puede obtener en el Campo Ferial sería de 13.515 metros cuadrados.

**Artículo 9bis.- Condición de préstamo o arrendamiento.** El Campo Ferial podrá ser prestado a entidades del Estado o Asociaciones sin fines de lucro, Federaciones deportivas, siempre y cuando las actividades a desarrollar no sea con carácter lucrativo, de ser así, los recursos generados deberán ser destinados a los

finés propios de la asociación o federación, y podrá ser arrendado por todas las demás instituciones privadas o personas particulares que deseen realizar actividades en el Campo Ferial.

Las actividades que se realicen, tanto en condición de arrendamiento como en condición de préstamo del inmueble, deben cumplir con el destino del Campo Ferial que se detalla en el artículo 8 de este reglamento.

**Artículo 10.- Tarifas del arrendamiento.** El precio del arrendamiento de las instalaciones del Campo Ferial de Mercedes Norte, será autorizado por el Concejo Municipal, de acuerdo con el estudio previamente realizado por la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos. El precio se establecerá con base a los metros cuadrados arrendados.

Se exceptúa el área de la casona la cual por sus características de patrimonio se arrendará por medio de contratación administrativa para el establecimiento de una soda, restaurante o cafetería.

Las tarifas serán actualizadas anualmente en el mismo porcentaje que aumente el salario base establecido en el artículo 2 de la Ley 7337 del 5 de mayo de 1993, para ello la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos entregará a la Alcaldía Municipal el estudio en el plazo de diez días hábiles posteriores a la publicación del salario base en el Boletín Judicial adjunto al Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 11.- Solicitud de arrendamiento.** Las personas interesadas en arrendar las instalaciones del Campo Ferial para actividades masivas deberán solicitarlo a la Administración con al menos un mes y medio de antelación a la fecha probable de la actividad y las demás actividades que no sean masivas deberán solicitarse mínimo con tres días de anticipación. Ambas se deben presentar de forma escrita, indicando la siguiente información:

- a. Nombre de la persona, grupo o empresa solicitante así como sus datos generales.
- b. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante o, en el caso de personas jurídicas una certificación personería con una vigencia de un mes cuando sea emitida por Notario Público o quince días si corresponde a una certificación del Registro Nacional.
- c. Descripción detallada de la actividad a realizar.
- d. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.
- e. Tiempo por el que arrienda las instalaciones.

- f. Señalar si efectuará algún cobro a los asistentes del evento y su monto.
- g. Adjuntar la siguiente documentación si va a realizar actividades masivas con al menos ocho días de anticipación a que se realice la actividad:
  - 1. Plan de manejo de residuos con visto bueno de la Sección de Gestión de Residuos de la Municipalidad de Heredia.
  - 2. Plan de seguridad aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.
  - 3. Comprobante de que cuenta con cobertura de atención de emergencias por parte de una empresa o institución especializada para el evento.
  - 4. Póliza de responsabilidad civil a razón de 0.02 salarios mínimos por metro cuadrado arrendado, esta póliza abarcara tanto la responsabilidad civil sobre el área del evento como el del área del parqueo, la cual debe proteger tanto a daños a personas como a vehículos.
  - 5. Permisos del Ministerio de Salud, para eventos masivos.
- h. Lugar o medio para recibir notificaciones.
- i. Firma del solicitante.
- j. Cualquier otra información adicional de interés.

**Artículo 12.- Solicitud de préstamo.** Las dependencias municipales podrán solicitar a la Administración el préstamo de las instalaciones del Campo Ferial para desarrollar actividades propias de la función del departamento o para dar cumplimiento a sus planes o programas anuales. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Administración del Campo Ferial y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Descripción detallada de la actividad.
- b. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.
- c. Tiempo por el que solicita el préstamo de las instalaciones.
- d. Adjuntar un plan de manejo de residuos con visto bueno de la Sección de Gestión Ambiental en caso de realizar una actividad masiva.
- e. En caso de ser una actividad masiva, adjuntar el permiso del Ministerio de Salud para dicha actividad.

- f. En caso de realizar una actividad masiva coordinar con la policía municipal para que brinde asistencia el día de la actividad.
- g. Contar con el visto bueno de la Dirección respectiva y visto bueno de la Alcaldía Municipal.
- h. Cualquier otra información adicional de interés.

**Artículo 12 Bis.- Solicitud de préstamo del Campo Ferial para entidades fuera de la Municipalidad de Heredia.** Las entidades públicas, asociaciones sin fines de lucro o federaciones deportivas, que no pertenezcan a la Municipalidad de Heredia podrán solicitar a la Administración del Campo Ferial, el préstamo de las instalaciones del Campo Ferial para desarrollar actividades en función de la entidad u organización. La solicitud deberá presentarse por escrito ante la Administración del Campo Ferial y cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Nombre de la entidad solicitante, así como sus datos generales y firmada por la persona responsable o representante de la organización.
- b. Fotocopia de la cédula de identidad del responsable o representante de la organización.
- c. En caso de ser una asociación sin fines de lucro presentar el acta constitutiva donde se compruebe que efectivamente son sin fines de lucro.
- d. Descripción detallada de la actividad a realizar.
- e. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.
- f. Tiempo por el que solicita el préstamo de las instalaciones.
- g. Según la actividad deberá adjuntar la siguiente documentación si va a realizar actividades masivas con al menos ocho días de anticipación a que se realice la actividad:
  - 1. Plan de manejo de residuos con visto bueno de la Sección de Gestión de Residuos de la Municipalidad de Heredia.
  - 2. Plan de seguridad aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.
  - 3. Comprobante de que cuenta con cobertura de atención de emergencias por parte de una empresa o institución especializada para el evento.
  - 4. Póliza de responsabilidad civil a razón de 0.02 salarios mínimos por metro cuadrado cedido para el evento, esta póliza abarcará tanto la responsabilidad civil sobre el área del evento como el del área del parqueo, la cual debe proteger

tanto a daños a personas como a vehículos, se eximen de este requisito, las entidades del Estado, organizaciones sin fines de lucro y federaciones deportivas ya que serán cubiertas por la póliza del Municipio.

5. De requerir, permiso del Ministerio de Salud específico para la actividad que se va a realizar.

h. Lugar o medio para recibir notificaciones.

**Artículo 13.- Resolución de la solicitud.** Recibida la solicitud, la Administración del Campo Ferial resolverá la petición en un plazo no mayor a diez días hábiles, de manera fundamentada y ajustada al bloque de legalidad, disponiéndose los primeros tres días hábiles para la revisión del cumplimiento de los requisitos descritos en los artículos anteriores y, en caso de omitirse alguno, emplazar por única vez al solicitante para que en tres días hábiles atienda el apercibimiento; caso contrario, la gestión será archivada.

Si la solicitud cumple con todos los requisitos o una vez el gestionante atienda el apercibimiento realizado, la Administración remitirá de forma inmediata a la Unidad de Gestión de Residuos el plan de manejo de residuos para que en un plazo de cinco días hábiles lo apruebe o lo rechace, el criterio rendido por la Unidad debe ser fundamentado. Se exceptúa de este trámite las solicitudes de préstamo por parte de las dependencias municipales, ya que el plan debe aportarse con el visto bueno de la Sección de Gestión de Residuos.

Rendido el dictamen por parte de la Unidad de Gestión de Residuos, la Administración emitirá la resolución de la solicitud y la comunicará al medio o lugar de notificación señalado en la petitoria, salvo que se pretenda cobrar un monto para el ingreso al evento, ya que en esos casos la Administración informará a la Sección de Servicios Tributarios para que con fundamento en el Reglamento de Espectáculos Públicos proceda a coordinar el pago del impuesto respectivo.

Cuando el arrendamiento sea procedente, la Administración señalará en el escrito de respuesta el día y la hora en que el arrendatario deberá apersonarse a firmar el contrato respectivo y apercibirle que deberá apersonar con una copia del comprobante de pago del arrendamiento, garantía e impuesto de espectáculos públicos cuando corresponda. Asimismo, la Administración deberá solicitar al Departamento de Tesorería Municipal recibir el pago de los rubros que cancelará el arrendatario.

En el caso de préstamo de las instalaciones, se prescindirá de la firma del contrato y en su lugar la Administración delimitará en el escrito de respuesta las condiciones en que se otorga el préstamo y las medidas que deberá respetar.

**Artículo 14.- Actividades simultáneas.** Si dos solicitudes requieren las instalaciones para una misma fecha y hora, la Administración determinará si es posible se realicen en espacios distintos y en caso de no ser procedente resolverá el conflicto priorizando con

base en la fecha de presentación de la petición. Al interesado que se le deniegue el arrendamiento o préstamo en razón de que el espacio fue previamente solicitado por otra persona, podrá proponer el cambio de hora y fecha a efectos de que la Administración valore su solicitud nuevamente.

**Artículo 15.- Pago del arrendamiento y garantía.** El monto por concepto de arrendamiento y garantía será cancelado en su totalidad previo a la realización del evento por el arrendatario en el Departamento de Tesorería Municipal. Pudiendo realizar los pagos de la siguiente manera: 25% del monto el día que se firma el contrato de arrendamiento y 75% restante tres días antes a la realización de la actividad. Una vez realizados los pagos se deberá entregar una copia del recibo al administrador del Campo Ferial.

**Artículo 16.- Garantía.** El arrendatario deberá rendir una garantía del 25% del monto del arrendamiento, con el fin de cubrir los costos de eventuales reparaciones por daños o deterioros ocasionados a las instalaciones durante el tiempo que se encuentren arrendadas. Para ello, la Administración en conjunto con el arrendatario verificará el sitio una vez terminada la actividad, con el fin de determinar si las instalaciones son devueltas tal y como le fueron entregadas. En caso de detectarse afectaciones en el inmueble, la Administración retendrá la garantía rendida con el fin de comunicar a la Dirección de Inversión Pública los daños detectados y solicitar un estudio sobre las reparaciones por realizar y la estimación de los trabajos. La Dirección de Inversión Pública rendirá el informe a la Administración en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de la Administración.

Rendido el estudio de la Dirección de Inversión Pública, la Administración valorará si la garantía rendida cubre la totalidad de las obras o si por el contrario supera la cantidad otorgada. La Administración comunicará al arrendatario el resultado del estudio indicando si la garantía cubre en su totalidad los daños y en caso de no hacerlo solicitará ajustar el monto o si queda un sobrante le indicará la fecha y hora en que puede retirarlo.

Cuando la inspección de las instalaciones por parte de la Administración y el arrendatario concluyan que las áreas se encuentran en el estado en que fueron entregadas, la Administración comunicará a la Tesorería Municipal, dentro de los tres días hábiles posteriores a la actividad, la procedencia de devolver la garantía rendida por el arrendatario.

**Artículo 17.- Forma de rendir la garantía.** La garantía será depositada en la Tesorería Municipal. La garantía podrá otorgarse por medio de dinero en efectivo, certificado de depósito a plazo y/o cheque certificado o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional o por medio de una garantía bancaria. Se deberá llevar copia a la Administración del Campo Ferial del recibo de la garantía depositada para que el mismo sea archivado en el expediente del arrendamiento.

**Artículo 18.- Impuesto espectáculos públicos.** Cuando el ingreso a la actividad sea oneroso, el arrendatario deberá pagar el impuesto de espectáculos públicos o eventos no gratuitos, de conformidad con lo establecido en la Ley de creación de ese

tributo, el Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del cantón de Heredia y los procedimientos internos de la Municipalidad. Para los efectos, el arrendatario depositará una garantía como respaldo del monto por pagar por concepto de impuesto de espectáculos públicos, para lo cual deberá apersonarse a la Sección de Servicios Tributarios con el fin de que se calcule el ingreso probable de la actividad y sobre ese monto se determine el monto de la garantía.

Una vez finalizado el evento, la Sección de Control Fiscal y Urbano rendirá un informe del ingreso económico a la Sección de Servicios Tributarios, quien aplicará la tarifa del impuesto sobre el importe total de la actividad y delimitará si procede que el arrendatario ajuste el monto preliminarmente depositado, sea porque el ingreso fue mayor o porque incrementó con entradas de cortesía, o bien si corresponde una devolución parcial al establecerse que la garantía depositada es superior al monto correspondiente al impuesto de espectáculos públicos.

El pago del impuesto se realizará en el Departamento de Tesorería por medio de dinero en efectivo o cheque certificado de un banco del Sistema Bancario Nacional.

### **CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 19.- Obligaciones de la Municipalidad.** Para el adecuado funcionamiento del Campo Ferial, la Municipalidad deberá:

- a. Dar mantenimiento al inmueble del Campo Ferial.
- b. Velar por el aseo e higiene de las instalaciones, servicios sanitarios, pasillos y demás áreas comunes del Campo Ferial.
- c. Equipar las instalaciones con basureros adecuados para las actividades que se realizarán en el Campo Ferial.
- d. Mantener en funcionamiento y disponibles para el público en general servicios sanitarios.
- e. Brindar el servicio de recolección y tratamiento de la basura hacia el relleno sanitario.
- f. Impedir las ventas ambulantes o estacionarias sin licencia dentro y fuera de las instalaciones del Campo Ferial.
- g. Elaborar y comunicar a las personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias los planes de emergencia en caso de incendio o desastre natural.
- h. Realizar inspecciones periódicas a fin de velar porque las normas mínimas de seguridad se cumplan.

- i. Contar con pólizas de responsabilidad civil y siniestro para el Campo Ferial.

**Artículo 20.- Seguridad.** La Municipalidad de Heredia no tendrá responsabilidad en cuanto a la conservación o seguridad de la mercadería y otros bienes propiedad de los arrendatarios o mutuuario, así como por los accidentes que sufran los usuarios y arrendatarios dentro de las instalaciones cuando se realizan actividades privadas. La Municipalidad mantendrá vigente una póliza de responsabilidad civil y una contra siniestro que proteja el inmueble.

**Artículo 21.- Obligaciones del arrendatario y mutuuario.** El arrendatario y mutuuario de las instalaciones estarán obligados a:

- a. Velar que en las instalaciones imperen normas de orden público y buenas costumbres.
- b. Vigilar que en las instalaciones no se produzcan daños, siendo responsable por los que le sean atribuibles.
- c. Al vencimiento del plazo, entregar las instalaciones en las mismas condiciones en las que se le fue entregadas.
- d. Finalizado el evento, retirar todo tipo de pertenencias u objetos ingresados a las instalaciones para desarrollar la actividad.
- e. Mantener el espacio físico utilizado aseado y colocar los desechos en el basurero.
- f. Atender de inmediato, cualquier requerimiento que le sea comunicado por el Administrador u Oficial de Seguridad.
- g. El arrendatario y mutuuario deben tomar en cuenta que la Casona y las oficinas administrativas están declaradas patrimonio cultural, por lo que será absolutamente prohibido clavar, pintar o sujetar al inmueble propaganda o agregar cualquier tipo de información en los muros, pisos, techos, y demás elementos del área, por lo que de no atender la disposición será responsable por los daños que ello ocasione, por consiguiente ante cualquier duda deberá consultar al Administrador.
- h. En el caso específico del arrendatario, cancelar el monto por concepto de arrendamiento, garantía e impuesto de espectáculos públicos cuando corresponda, suscribir el contrato el día y la hora señalada por el Administrador y pagar la suma correspondiente al impuesto de espectáculos públicos cuando se configure el hecho generador de la obligación.
- i. Presentar el plan de manejo de residuos.
- j. Contar con un plan de seguridad así como velar por la seguridad de los asistentes y el orden mientras se realiza la actividad para la que fue arrendado el Campo Ferial.

- k. Los mutuatarios deberán acatar las condiciones establecidas en la autorización del préstamo.
- l. Respetar la demarcación del estacionamiento de vehículos.

**Artículo 22.- Recolección de basura.** Los arrendatarios deberán trasladar los desechos al contenedor ubicado en el Campo Ferial, guardando medidas de higiene para que no se produzcan derrames de líquidos o de desechos en las instalaciones. Los basureros colocados por la Municipalidad en diferentes áreas del Campo Ferial serán atendidos por el personal de limpieza designado por el arrendatario en el lugar durante la realización del evento.

**Artículo 23.- Prohibiciones del arrendatario y mutuuario.** El arrendatario y mutuuario de las instalaciones tendrán prohibido:

- a. Utilizar equipos o sacar de las instalaciones objetos o bienes que estén bajo custodia de la Administración, sin autorización previa de ésta.
- b. Causar daños a las instalaciones del Campo Ferial.
- c. Ceder el espacio concedido en préstamo a una persona u organización diferente a la solicitante y la actividad autorizada no podrá ser variada sin previa autorización.
- d. Otorgar o ceder la responsabilidad del evento a otra persona, salvo por fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado.
- e. Instalarse en el espacio arrendado o prestado antes del día u hora autorizada por la Administración del Campo Ferial.
- f. Finalizado el evento, dejar almacenadas pertenencias u objetos ingresados para el desarrollo del evento.
- g. Ingresar con animales, salvo que la naturaleza de la actividad a realizar requiera el acceso de estos seres.
- h. Consumir alcohol dentro de las instalaciones del Campo Ferial, salvo las actividades que estén orientadas a exposiciones de cata o degustación de bebidas con contenido alcohólico tales como ferias, festivales que tengan como naturaleza una promoción social – cultural. Así como actividades sociales privadas.

- i. Utilizar las instalaciones del Campo Ferial para realizar fiestas o actividades de diversión no autorizadas.
- j. Mantener basura acumulada en el espacio arrendado.

**Artículo 24.- Obligaciones y prohibiciones de las personas usuarias.** Las personas usuarias del Campo Ferial tendrán las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a. Mantener el orden público y observar buenas costumbres durante su permanencia en el inmueble.
- b. No causar daños al inmueble.
- c. Retirarse de las instalaciones una vez finalizada la actividad a la que asistió.
- d. Colaborar con el aseo de las instalaciones y depositar los desechos en los basureros.
- e. Acatar cualquier instrucción de la Administración del Campo Ferial u Oficial de Seguridad.
- f. No clavar, pintar o sujetar al inmueble propaganda o agregar cualquier tipo de información en los muros, pisos, techos, y demás elementos del Campo Ferial.
- g. Acatar las normas de seguridad que rigen en el inmueble.
- h. Ingresar con animales, salvo que la naturaleza de la actividad requiera el acceso de estos seres, en este último caso la persona es responsable de recoger el excremento del animal.
- i. Respetar la demarcación del estacionamiento de vehículos.
- j. No fumar, según la Ley 9028, Ley General De Control Del Tabaco Y Sus Efectos Nocivos En La Salud.

## **CAPÍTULO IV FERIA DEL AGRICULTOR**

**Artículo 25.- Arrendamiento.** Las instalaciones identificadas como secciones 1, 2, 3, 5 y 6 serán utilizadas para realizar semanalmente la Feria del Agricultor, para ello la Municipalidad cederá, mediante convenio, por semana, a la organización responsable de administrar la feria del agricultor, las instalaciones.

**Artículo 26.- Espacios.** Los espacio para arrendamiento a los productores de la Feria del Agricultor serán delimitados por la Junta Nacional de Ferias, quien los identificará por medio de enumeración, de acuerdo con la sección en que se ubiquen, y su respectiva dimensión.

**Artículo 27.- Ingreso de productos.** Los productores podrán ingresar al Campo Ferial a partir de la 1am del día viernes para que instalen sus productos en el espacio que le sea asignado.

La zona de descarga se ubicará en el sector oeste del Campo Ferial y estará habilitada en un horario de la 1am hasta las 10pm del día viernes y el día sábado de 4am a 6am para el ingreso de productos y de las 3pm hasta las 6pm del día sábado para retirarlos. Estas zonas estarán debidamente rotuladas e identificadas.

**Artículo 28.- Ingreso de camiones.** Los productores podrán ingresar al Campo Ferial con sus vehículos tipo camión por la entrada del sector oeste, con el único fin de que realicen en las horas señaladas la carga y descarga de sus productos. Concluida la labor el arrendatario deberá retirar el vehículo del sitio y estacionarlo en el lugar habilitado por la Junta Nacional de Ferias para el estacionamiento de camiones. Queda prohibido el ingreso y permanencia de camiones fuera del horario establecido en el numeral anterior, salvo por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas.

**Artículo 29.- Estañones.** La municipalidad prestará a la Junta Nacional de Ferias del Agricultor un total de 20 estañones de plástico para promover en los productores y los consumidores la buena costumbre de botar la basura en el basurero y no tirarla al piso. Estos se prestarán limpios y en perfecto estado y deben ser devueltos en las mismas condiciones. Si alguno llegara a extraviarse o dañarse la Junta Nacional de Ferias deberá reponerlo.

**Artículo 30.- Permanencia.** El Campo Ferial será entregado a la Junta Nacional de Ferias del Agricultor los días viernes y será recibido los días sábados de cada semana. En horas de la noche y madrugada, cuando la feria del agricultor este cerrada al público, solo se permitirá la permanencia de una persona por tramo. La Junta Nacional de Ferias del Agricultor deberá velar por que esto se cumpla.

**Artículo 31.- Límites al arrendamiento.** Los arrendatarios, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas en los artículos 21 y 22 de este Reglamento, no podrán:

- a. Salirse de la línea demarcatoria del espacio arrendado y mantener fuera éste cualquier tipo de artículo o material. Quien lo haga será obligado por la Administración a alinearse dentro de su espacio y quitar los objetos incorrectamente colocados; caso contrario, la Administración con apoyo de la Policía Municipal recogerá los objetos.
- b. Usar los pasillos para guardar o mantener mercadería, sacos, cajones, carretillos, cajas, o cualquier otro que obstaculice el paso.
- c. Alistar mercadería en los pasillos.
- d. Instalar rótulos sobre los pasillos o colgarlos en las paredes de las instalaciones.
- e. Vender, mantener o almacenar en sus locales sustancias o productos inflamables, explosivos o en estado de descomposición, a excepción del gas de cocina.
- f. Exender o consumir dentro de los locales y pasillos bebidas con contenido alcohólico y drogas.
- g. Realizar actos unilateralmente en perjuicio de los intereses municipales.
- h. Mantener basura acumulada, desechos, cajas vacías, entre otros, que afecten el aseo e imagen de las instalaciones.
- i. Hacer fogones o utilizar cocinas de leña, anafres de leña o carbón o cualquier otro combustible que atente contra la seguridad de las instalaciones.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 32.- Normativa supletoria.** En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente la Constitución Política, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos, Ley del Impuesto de Espectáculos Públicos, Ley 7600, Ley 9047, Ley 9028, Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del cantón de Heredia, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Heredia y demás normativa conexas.

Rige a partir de su publicación.

Lic. Enio Vargas Arrieta. Proveedor Municipal.—1 vez.—( IN2019310223 ).

## **MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA**

*El Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Bárbara, en sesión ordinaria No.130-2018, celebrada el lunes 29 de Octubre del 2018, mediante el acuerdo No. 2625-2018, acuerda aprobar de manera definitiva el siguiente Reglamento:*

### **MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA**

#### **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN.**

*Capítulo I. De la Aplicación:*

*Artículo 1.1.*

*El presente Reglamento será aplicado a toda solicitud de obras de construcción, remodelación, reparación, excavación y rellenos, ampliación o demolición de edificios que se pretendan realizar dentro del ámbito territorial de la Municipalidad de Santa Bárbara. Que para tales efectos deberán contar con el permiso o autorización, de conformidad con lo estipulado en el artículo 74 de la Ley de Construcciones y capítulo II del Reglamento de Construcción.*

*Artículo 1.2.*

*La Ley de Construcciones establece como facultad de los gobiernos locales el otorgamiento de licencias de construcción en sus respectivos territorios:*

*"[...] Artículo 74.- Licencias. Toda obra relacionada con la construcción, que se ejecute en las poblaciones de la República, sea de carácter permanente o provisional, deberá ejecutarse con licencia de la Municipalidad correspondiente.*

*Artículo 75.- Edificios Públicos. Los edificios públicos, o sean, los edificios construidos, por el Gobierno de la República, no necesitan licencia Municipal. Tampoco la necesitan edificios construidos por otras dependencias del Estado, siempre que sea autorizado y vigilado por la Dirección General de Obras Públicas.*

*Artículo 76.- Derechos de Tercero. Las licencias que las Municipalidades expidan para obras, serán siempre dejando a salvo los derechos de tercero.*

*Artículo 78.- Derechos de Licencia. Todas las licencias causarán derechos, que serán fijados de acuerdo con las tarifas en vigor, las que tomarán en cuenta la cantidad de obras por ejecutar o de ocupación de vía pública, así como su duración.*

*Artículo 79.- Pago. Para que una licencia surta sus efectos, es indispensable que haya sido pagado el importe de los derechos correspondientes.*

*Artículo 80.- Excepción de Pago. Quedan exceptuadas del pago de estos derechos las dependencias del Gobierno, en obras que ejecute con su personal.*

*Artículo 81.- Responsabilidad. El propietario y el Ingeniero responsable serán responsables de los datos que consten en el proyecto. La Municipalidad sólo será responsable de los datos de alineamiento y niveles.*

*Artículo 82.- Sanciones. La infracción a cualquier regla de este Capítulo ameritará las sanciones que determine la Municipalidad en su oportunidad.*

*Artículo 87.- La Municipalidad ejercerá vigilancia sobre las obras que se ejecuten en su jurisdicción, así como sobre el uso que se les esté dando. Los Inspectores Municipales son sus Agentes, que tienen por misión vigilar la observancia de los preceptos de este Reglamento.*

*Artículo 88.- Facultades. La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este Ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta Ley y su Reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo.*

*Ley y su Reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo.*

*Artículo 89.- Infracciones. Se considerarán infracciones además de las señaladas en los Capítulos de este Ordenamiento, las siguientes:*

- a) Ejecutar sin licencia previa, obras para las cuales esta ley y su reglamento exigen la licencia.*
- b) Ejecutar obras amparadas por una licencia de plazo vencido.*
- c) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado.*
- d) Ejecutar, sin la debida protección, obras que pongan en peligro la vida o las propiedades.*
- e) No enviar oportunamente a la Municipalidad los informes de datos que se previenen en diferentes Capítulos del Reglamento.*
- f) No dar aviso a la Municipalidad de suspensión o terminación de obras.*
- g) No obedecer órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de obras de la Municipalidad.*
- h) Usar indebidamente la vía pública.*
- i) Usar indebidamente los servicios públicos.*
- j) Ocupar o usar una construcción antes de haber dado aviso de la terminación de la obra.*
- k) Impedir o estorbar a los Inspectores cumplir su cometido.*

*Artículo 90.- Multas. El importe de la multa en ningún caso será superior a la lesión económica que implique para la Municipalidad la falta de percepción del derecho de la licencia correspondiente al concepto violado.*

*Artículo 91.- Calificaciones. La calificación de las infracciones se hará teniendo presente los preceptos de esta Ley y su Reglamento.*

*Artículo 92.- Las multas y otras penas se impondrán al propietario, Ingeniero Responsable, al Contratista, o a cualquier persona que infrinja este Reglamento.*

*Artículo 93.- Cuando un edificio o construcción o instalación ha sido terminado sin licencia ni proyecto aprobado por la Municipalidad y sin que se haya dado aviso a ésta de la terminación de la obra, se levantará una información, fijando al propietario un plazo improrrogable de treinta (30) días, para que dé cumplimiento a lo estatuido en esta Ley y Reglamento, presentando el proyecto, solicitud de licencia, etc.*

*Artículo 94.- Si pasado el plazo fijado, el propietario no ha dado cumplimiento a la orden anterior, se le levantará una nueva información la que se pondrá de acuerdo con el artículo sobre Renuencia y se fijará un último plazo, oyendo al interesado.*

*Artículo 95.- Si el propietario presenta el proyecto respectivo y una vez que sea aceptado, la Municipalidad comprobará si la obra ha sido ejecutada de acuerdo con él y si ambos satisfacen los requisitos exigidos por esta Ley y su Reglamento someténdolo a las pruebas necesarias.*

*Artículo 96.- Si no se presenta el proyecto o no se hacen las modificaciones ordenadas, la Municipalidad ordenará la destrucción de las partes defectuosas o la hará por cuenta del propietario. En ningún caso autorizará el uso de la construcción y si está en uso, impondrá multa por esta causa y dispondrá la desocupación y clausura de ella.*

*Artículo 97.- La persona a la que se haya aplicado una sanción puede manifestar su inconformidad. Se tomará en cuenta su gestión si la hace en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se levantó la información. Si se toma en cuenta la inconformidad, la Municipalidad nombrará uno de sus técnicos, o a un técnico ad-hoc, diferente del que impuso la sanción, para que estudie el caso y, en vista de su dictamen técnico sólo puede resolver el Colegio de Ingenieros”.*

## *Capítulo II. Definición de Términos.*

### *Artículo II.1.*

*Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, los términos siguientes tienen el significado que se indica:*

*Acera: Parte de la vía pública, normalmente ubicada a sus orillas, que se reserva para el tránsito exclusivo de peatones.*

*Alineamiento: Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). El alineamiento o línea de propiedad es aquella línea que divide el derecho de vía o propiedad pública y la propiedad privada, en ésta línea normalmente se coloca la baranda. El alineamiento o línea de construcción se refiere a la línea a partir de la cual se puede construir hacia el fondo de propiedad.*

*Antejardín: Espacio comprendido entre la línea de propiedad y la línea de construcción fijada por la Municipalidad o el MOPT, implica una restricción para construir, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.*

*Calle: Cualquier vía pública o privada que permita el tránsito de vehículos automotores y peatones.*

*Calzada: Parte de la calle destinada al tránsito de vehículos automotores y de peatones en el caso de que no existan aceras.*

*Condominio: Inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta, susceptible de aprovechamiento independiente por parte de distintos propietarios, con elementos comunes de carácter indivisible.*

*Construcción: Es toda la estructura que se fija e incorpora a un terreno, incluye cualquier tipo de remodelación, alteración o ampliación que se realice a una estructura existente.*

*Cordón y caño: Desagüe pluvial que conforma el límite entre la calzada de una calle y la acera.*

*Edificio: Construcción destinada a habitación o en la que una o más personas pueden desarrollar cualquier labor, almacenamiento, o para protección de maquinaria.*

*Enrejado: Sinónimo de reticulado en cuanto se refiere a estructuras de alma abierta.*

*Entubado pluvial: Desagüe pluvial subterráneo formado generalmente por tubería de concreto.*

*Estacionamientos: Aquellos lugares (ya sea en edificio o lotes) públicos o privados, destinados a guardar vehículos.*

*Estructura: Sistema de elementos resistentes a los efectos de las fuerzas externas o internas de todo tipo que forma el esqueleto de un edificio u obra civil.*

*Instalación: En un edificio, cualquier sistema destinado a servicios tales como agua potable, desagües, energía eléctrica, transporte vertical, aire acondicionado, plantas eléctricas, etc.*

*Obra civil: Obra diseñada y construida mediante la aplicación de la ciencia y la tecnología perteneciente a la Ingeniería Civil.*

*Obra provisional: Obra de carácter temporal que debe construirse o instalarse como medio de servicio para ayudar a la construcción de una obra definitiva.*

*Pared: Sinónimo de muro no estructural, elemento constructivo para cerrar espacios.*

*Permiso de construcción: Trámite indispensable que deberá ser aprobado por la Municipalidad para construir, remodelar, ampliar todo tipo de estructura u obra entre las cuales están por ejemplo: cercas, piscinas, cocheras, accesos, tapias, toldos, ampliaciones de techos, muros, entre otros. También es indispensable para movimientos de tierra, excavaciones o rellenos. Para este caso el mismo tendrá una vigencia de un año y podrá realizarse una prórroga de seis meses más.*

*Piso: Es de un edificio, plataforma a nivel que sirve de suelo habitable y sostener los muebles. Se llama piso al que está a nivel de la calle. Edificio de un piso es aquel de una sola planta.*

*Plano catastrado: Plano oficial de un terreno debidamente registrado en la Dirección de Catastro Nacional, que fija la forma, área, deslindes y orientación de aquel.*

*Recurso: es aquel medio de impugnación escrito mediante el cual el administrado se opone con argumentos legales, fácticos y técnicos a las decisiones municipales que afecten sus intereses.*

*Reparación: Renovación de cualquier parte de una obra para dejarla en condiciones iguales o mejores, que las primitivas.*

*Solicitud: es aquella petición interesada, hecha a instancia de parte, por algún administrado para que el Departamento de Ingeniería le conceda algún permiso, autorización o se le haga entrega*

d. Si el lote o fracción de éste, tiene cavidad o dimensiones menores a los mínimos establecidos de acuerdo a la zonificación del cantón.

e. En tanto lo vede alguna limitación impuesta por reserva a uso público o declaratoria formal de inhabilitabilidad del área, motivada en renovación urbana o protección contra las inundaciones, derrumbes y otros peligros evidentes.

f. Cuando el área en donde se va a construir coincida con una proyección vial aprobada por la Municipalidad de Santa Bárbara, o bien no se presenten los alineamientos respectivos según aplique para cada caso (INVU, MOPT, ICE, Aviación Civil, entre otros).

g. Los demás casos que indican las Leyes y los Reglamentos.

h. No se cumpla con los requisitos documentales requeridos para el trámite en gestión.

i. No cumpla con el Reglamento de Construcciones vigente.

j. Artículos 26 y 27 de la ley orgánica del ambiente.- "Criterios Para proteger y mejorar el ambiente humano, se considerarán los siguientes aspectos fundamentales: a) Edificaciones. [...] k. Actividades o factores sociales inadecuados para el desenvolvimiento humano.

l. Proyectos nuevos sin adecuado sistema de tratamiento de aguas residuales por medio de fosa biológica mejorada.

m. Deberá indicarse la obra y estar acotados en el plano de localización y ubicación los alineamientos y retiros mínimos establecidos, así como la ubicación y detalle constructivo de la acera a construir.

Artículo III.2. La unidad encargada del proceso tendrá un término de treinta (30) días naturales para resolver el asunto presentado a su conocimiento, este término de días podrá ser prorrogado mediante comunicación de previo a resolver motivada y dirigida a las partes en que se le aclare la situación exacta en que se encuentra el trámite del caso y la razón específica para la demora en resolver. En esa misma comunicación de previo a resolver se le informará a las partes el término que el proceso decisor estime necesario para resolver.

Artículo III.3. La unidad encargada deberá llevar un control digital de los permisos otorgados así como los rechazos, en estos casos deberá quedar constancia de la resolución de rechazo, justificando dicho acto y deberá ser notificado al interesado.

Artículo III.4. El propietario y el ingeniero o arquitecto responsable del diseño de la edificación responderán de los datos que se indiquen en el proyecto o diseño. La Municipalidad será responsable únicamente por los datos que se refieren a alineamientos y niveles, será obligatorio la permanencia del permiso de construcción en un lugar visible, tener los planos constructivos sellados y bitácora en el lugar de construcción.

Artículo III.5. En los planos deberán estar consignadas las especificaciones mínimas necesarias para la ejecución de la obra, tales como la calidad y resistencia de los materiales estructurales, recubrimiento mínimo de la armadura y otras que se estime conveniente tener a mano durante la construcción.

Artículo III.6. En caso de construcciones de más de 300m<sup>2</sup> deberá aportar viabilidad ambiental de SETENA conforme al Reglamento para la Tutela del Medio Ambiente; y demás disposiciones contempladas en este Reglamento para esos fines. (El área mínima estará sujeta a la tipología del proyecto y a cualquier cambio emito por SETENA), tales proyectos deberán manejar un diseño para el manejo de aguas pluviales dentro de la misma propiedad, por medio de mecanismo de mitigación con rebalse al alcantarillado con capacidad para el proyecto en cuestión, con el fin de evitar que las aguas discurren en gran cantidad y velocidad hacia la vía pública.

Artículo III.7. Si la Oficina de Ingeniería Municipal encontrare algún defecto u omisión o considere que algún aspecto técnico en los planos debe modificarse, se notificará al interesado a efecto de que proceda a hacer las enmiendas señaladas. La omisión de cualquiera de los puntos anteriores, impedirá a la Municipalidad conocer de la solicitud. Su tramitación se mantendrá en suspenso hasta que el interesado complete la misma.

**Artículo III.8.** Si el Departamento de Ingeniería Municipal, encontrare correctos los planos y completa la información ya que cumple con todos los requisitos exigidos en este reglamento y demás disposiciones de la legislación correspondiente, se procederá a emitir la aprobación del permiso de construcción; en proyectos urbanísticos se deberá remitir la solicitud de Permiso de Construcción al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.

Una vez aprobado, el Departamento de Ingeniería le notificará al interesado la aprobación indicándole el monto a pagar por concepto de impuesto de construcción según lo establecido en el artículo 70 de la ley 4240. Además se le establecerá, en dicha resolución, la línea de construcción, la línea de baranda, o de ampliación vial y las obras de infraestructura que debe realizar. Dicho permiso tendrá validez por un año, y podrá prorrogarse por seis meses más.

**Artículo III.9.** Cobro de Licencia. El cobro del monto correspondiente al impuesto de construcción será establecido por el Departamento de Ingeniería según lo establecido en la Ley de Planificación Urbana en su artículo 70.

**Artículo III.10.** Cobro de Multa. De conformidad con el numeral 89, inciso a de la Ley de Construcciones y el artículo 82 del Código Municipal cuando se diere el caso del inicio de una construcción sin el respectivo permiso municipal, se le aplicará la siguiente sanción. Una multa por concepto de recargo del 100% como máximo que se cobrará según el avance de la obra al momento de la cancelación del permiso para lo cual se calculará con la siguiente tabla.

<b>Avance de Estructuras 1 Nivel</b>	
Cimientos, levantamiento de paredes, armadura viga corona colocada, contrapisos, instalaciones sanitarias y pluviales en proceso.	50%
<del>Tapicheles</del> , estructura de techos, cubierta de techos, repellos, canoas, bajantes.	75%
Tapias, fosa biológica y drenaje, instalaciones sanitarias y pluviales concluidas, instalación eléctrica terminada, empastados, marcos de puertas y ventanas, vidrios, puertas, acabado de piso y enchapes, cielos terminados, pinturas, muebles de cocina, losa sanitaria.	100%
<b>Avance de Estructuras de Dos Niveles</b>	
Cimientos, sobre cimiento, paredes primer nivel, armadura viga entrepiso colocada.	50%
Paredes segundo nivel, viga corona entrepiso, <del>tapicheles</del> , estructura de techos, cubierta de techos, repellos, canoas, bajantes, Tapias, tanque séptico y drenaje, instalaciones sanitarias y pluviales en proceso.	75%
Instalaciones sanitarias y pluviales concluidas, instalación eléctrica terminada, empastados, marcos de puertas y ventanas, vidrios, puertas, pisos y enchapes, cielos en etapa final, pinturas, muebles de cocina, losa sanitaria.	100%
<b>Avance de Estructuras de Tres Niveles o más</b>	
Cimientos, sobre cimiento, paredes primer nivel, armadura de viga entrepiso colocada.	50%
Inicio de paredes segundo nivel, armadura de viga entrepiso colocada, instalaciones sanitarias y pluviales en proceso	75%
Inicio de paredes en tercer nivel o más, empastados, enchapes, armadura de viga corona o viga entrepiso colocada, <del>tapicheles</del> , estructura de techos, cubierta de techos, repellos, canoas, bajantes, Tapias, tanque séptico y drenaje, cielos en niveles inferiores.	85%
Instalaciones sanitarias y pluviales concluidas, instalación eléctrica terminada, empastados, marcos de puertas y ventanas, vidrios, puertas, pisos y enchapes, cielos en etapa final, pinturas, muebles de cocina, losa sanitaria.	100%

Capítulo IV. Documentación.

Artículo IV.1. Los Requisitos:

Para el Otorgamiento de Permisos de Construcción por medio del APC, en el Cantón de Santa Bárbara y la Ley N° 4240 de Planificación Urbana los requisitos necesarios serán los que determina la Propuesta de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites Municipales para la Obtención de Licencias de Construcción del CFIA adoptada por el Concejo Municipal.

Para obtener permisos municipales de manera física, sean de reparación (obras de mantenimiento), ampliación, remodelación, o demolición, el interesado deberá presentar a la Oficina de Ingeniería Municipal, los siguientes documentos:

Clasificación de proyecto	Definición	Requisitos	Aclaraciones
		1. No estar en zonas de protección establecidas en la Ley Forestal 7575.	Se entenderá por obra de mantenimiento aquella que implique la reparación de un inmueble, sea por deterioro, mantenimiento o por
1. Obras de Mantenimiento y obras menores como modificaciones de paredes livianas, aceras, tanques sépticos y drenajes, cercas o aquellas que a consideración del Departamento de Ingeniería esté inclus a este rubro.  Se considerarán obras menores tapias prefabricadas menores a 15 metros lineales y muros de contención menores a 10 metros lineales.	Obras que se realicen a un bien inmueble para mantener su apariencia estética, sin que esto implique modificar su estructura ni su forma. Su definición legal se encuentra en el artículo 3 Bis, del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura.	Se permitirán obras de mantenimiento y muros de contención después de los cien metros establecidos en la Ley Forestal, previo análisis del departamento de Ingeniería y departamento legal según el caso.  2. Estar al día con sus obligaciones en el Municipio.  3. Completar el formulario Municipal de Permiso para obra de mantenimiento.  4. Presentar identificación (cédula de identidad o bien cédula jurídica). (Autorización de copropietarios o terceras personas).  5. Certificación Literal de la propiedad vigente.  6. Copia de Plano de catastro.  7. Presupuesto detallado y Croquis, (queda a criterio del departamento de Ingeniería si se requiere croquis).  8. Nota de disponibilidad de agua (según aplique).	seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del CFIA. Algunas de las obras de mantenimiento serán las indicadas en el art.3 Bis del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura.  Obras menores: Se consideran obras menores, construcciones de 30 metros cuadrados o menos, reparaciones de edificaciones e infraestructuras existentes o ampliaciones que no excedan esa área, modificaciones de fachadas, construcción de mezanines, cambios de techos, construcción o reparación de aceras, muros, tapias, instalación de enrejados y verjas, divisiones internas, garajes domiciliarios para uno o dos vehículos, corredores,

9. Póliza del INS.

tanques, aleros, cobertizos, bodegas, casetas, kioscos, ranchos, baterías de servicios sanitarios, conexiones con las redes de alcantarillado, desagües, drenajes, plásticos y toda obra provisional que no exceda los 30 metros cuadrados.

Se excluyen aquellos proyectos menores que presenten especial atención debido a la peligrosidad o por criterio de índole estructural o riesgos en la ejecución a definir por el departamento de Ingeniería o normas especiales que regulen el fin de la edificación.

H) Cuando el inmueble este declarado de valor patrimonial visto Bueno del Centro Cultura y Patrimonio del MCID.

I) Estar al día con las obligaciones con la CCSS, verificado por el funcionario.

J) Carta de Disponibilidad de agua potable.

K) Carta de Disponibilidad de esfago pluvial.

L) Carta de Disponibilidad eléctrica (Urbanizaciones y condomenios).

M) Almacén según corresponda Municipalidad: cuando enfrente a vías locales MDPT: cuando enfrente a vías nacionales INVU: cuando el inmueble o sus linderos sean atravesados o limiten con ríos o quebradas ICE: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de alta tensión Suministro de agua: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de aguas RECOPE: cuando el inmueble se vea afectado por oleoductos MINAET: cuando el inmueble se vea afectado por nacientes, pozos, zona de protección de ríos, obras en curso, etc. DGAC: cuando el inmueble se vea afectado por zonas de afectación de aeropuertos. SETENA: cuando se requiera la viabilidad ambiental.

	<p>Todo tipo de obra que no sea de mantenimiento u obra menor.</p>	<p>A) Copia del Plano de Catastro legible.</p>	<p>Viabilidad Ambiental, cuando sea procedente.</p>
<p>2. Obras Generales.</p>	<p>Se incluye las obras como condominios y urbanizaciones, Torres de Telecomunicaciones (los requisitos para Torres de telecomunicaciones son los establecidos en el reglamento de ubicación y construcción de infraestructura y otros dispositivos de telecomunicaciones de la Municipalidad de Santa Bárbara.</p>	<p>B) Certificación de propiedad emitida por el Registro público vigente o por Notario Público. - En caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad debe aportar la certificación de padronamiento jurídica vigente. - Si se trata de un fideicomiso se debe aportar certificación de quién aparece como fiduciario y copia de certificado de registro del traspaso de fideicomiso original (conocido como microfilm).</p> <p>C) Si fuera el caso de Copropiedades, o alguna otra figura similar, se debe aportar el estudio registral de cada derecho y carta de autorización de los propietarios.</p> <p>D) Si el Propietario está fallecido, se debe aportar la albacea nombrada por un juez.</p> <p>E) Constancia Poliza Riesgos emitida por el IAS</p> <p>F) Comprobante de Pago Impuesto Construcción</p> <p>G) Estar al día con las obligaciones municipales</p>	<p>Tres juegos de láminas de planos constructivos.</p> <p>Cuando la obra es declarada de interés social conforme Reglamento de la ley de "Creación de un bono para segunda vivienda familiar que autoriza el subsidio del bono familiar en primera y segunda edificación", ley número 3957 del 17 de junio del 2011, el usuario debe presentar adicionalmente la declaratoria de interés social emitida por la entidad que otorga el bono. Este trámite concede al usuario un trato preferencial respecto al pago de impuestos municipales. Por otra parte, si procede el pago de timbres del CRIA.</p>
<p>2. Obras Generales.</p>		<p>N) Permiso de Vertidos del MINAE (Urbanizaciones y condominios).</p> <p>Ñ) Visto bueno de Ubicación del Ministerio de Salud para planta de tratamiento. (Urbanizaciones y condominios).</p> <p>O) Disponibilidad de recolección de residuos sólidos. (Urbanizaciones y condominios).</p>	

<p>3. Torres de Telecomunicaciones.</p>	<p>Torre, o poste y/o estructura: Elemento estructural soportante, que sirve para satisfacer los requerimientos de instalación de antenas.</p> <p>GACETA NO. 122- DEL 24 JUNIO 2011 Gaceta No. 212-4 de noviembre 2011.</p> <p>Gaceta No. 212 del viernes 4 de noviembre del 2011.</p> <p>Gaceta No. 138, del 18 de Julio del 2013.</p>	<p>a) Uso de suelo conforme emitido por la Municipalidad.</p> <p>b) Visibilidad Ambiental de la SETENA-MINAET</p> <p>c) Póliza de aseguramiento civil para reparación de daños y perjuicios a terceros.</p> <p>d) Visto Bueno de la Dirección General de Aviación Civil.</p> <p>e) Aprobación de la SUTEL.</p> <p>f) Planos debidamente sellados por el CFIA</p> <p>g) Plano de catastrado visado de la propiedad en donde se pretende ubicar la estructura.</p> <p>h) Solicitud de permiso de construcción debidamente lleva y firmada por el propietario del terreno y el profesional responsable.</p> <p>i) No estar afectado por zonas de protección establecidas en el cantón.</p> <p>j) Contrato de consultoría del CFIA.</p> <p>k) Aprobación de Ministerio de Salud</p> <p>l) Póliza de riesgos del trabajo de INS u otro ente asegurador.</p> <p>m) Declaración jurada ante notario público con las especies fiscales de Ley que la obra construida será para soportar mínimo tres emplazamientos de antenas y equipos.</p> <p>n) Alineamientos y afectaciones extendidos por las instituciones abinentes.</p> <p>ñ) Cuando se pretenda ubicar la infraestructura en espacios públicos permitidos como vías públicas, servidumbres de agua potable, pluviales, líneas eléctricas o facilidades comunales, deberá aportar el interesado, el respectivo permiso o concesión de la autoridad competente.</p>	<p>Cuando se trata de inmuebles que formen parte del patrimonio municipal deberá cumplir con lo establecido en los artículos números 23 inciso e) y 62 párrafo segundo del Código Municipal, entendiéndose convenio o contrato de arrendamiento que respalde los intereses municipales celebrada con el Concejo Municipal. De conformidad con el artículo número 6 de la Ley de Construcciones y el artículo 1 de la Ley General de Caminos Públicos, en caso de ubicar la infraestructura para telecomunicaciones dentro del derecho de vías de calles públicas, deberá aportar el interesado, el respectivo permiso o concesión de la autoridad competente, sea el MOPT en el caso de la red vial cantonal nacional o la Municipalidad, en el caso de la red vial cantonal, previo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 36 de la citada Ley de Construcciones y el inciso inmediato anterior de este Reglamento. Se podrá construir en inmuebles públicos, inscritos o no, siempre y cuando no se perjudique su destino público final, sujeto ello, al pago del canon correspondiente.</p>

<p><b>A. Demolición y/o Movimientos Tierras.</b></p>	<p>Trabajos de preparación de terreno para proyectos (terrazgos, nivelaciones, entre otros).</p>	<p>A) Plano de Catastro.  B) Certificación de propiedad emitida por el Registro público o por Notario Público - En caso de que el dueño de la propiedad sea una sociedad debe aportar la certificación de personería jurídica vigente. - Si se trata de un fideicomiso se debe aportar certificación de quien aparece como dueño en el registro - Si fuera el caso de Copropiedades, o alguna otra figura similar se debe aportar el estudio registral de cada derecho y copia de la cédula de cada propietario; - Si el Propietario está fallecido, se debe aportar la albacea nombrada por un juez se manejará como una excepción.  C) Constancia Póliza Riesgos emitida por el INS.  D) Solicitud de permiso firmada por el profesional a cargo.  E) Estar al día con las obligaciones municipales.  F) Cuando el inmueble este declarado de valor patrimonial: visto Bueno del Centro Cultural y Patrimonio del M.C.J.D.  G) Estar al día con las obligaciones con la CCSS, verificado por el funcionario.  H) Carta de aprobación para el depósito del material por parte del dueño registral del lote.</p>	<p>Lamina con descripción detallada de la ruta de transporte de escombros, materiales, tierra desde su lugar de origen hasta el destino final.   Plan con medidas de prevención y mitigación bajo la responsabilidad de un profesional (según la magnitud y complejidad del trabajo).   Viabilidad Ambiental, cuando sea procedente.</p>
--	--	--	--

## Capítulo V. Recepción.

**Artículo V.1. Recepción de documentación. La solicitud deberá presentarse en la ventanilla única, en caso de que no sea el propietario del inmueble quien tramita el permiso la solicitud debe presentarse firmada por alguna de las siguientes personas:**

- El dueño registral de la propiedad, en caso de varios dueños debe aportar carta de autorización autenticada por abogado y copia de cedula de los copropietarios donde se autorice a realizar el trámite.
- Autorización de un juez de la República.
- Los abogados-notarios que estén llevando trámites de procesos sucesorios notariales y que aportan copia del edicto ya publicado.
- Aquellas personas que aportan el respectivo poder o mandato que los autorice.
- En caso de remate de la propiedad debe aportarse la resolución en firme del Juzgado Civil correspondiente.

**Artículo V.2. El funcionario que recibe dicha solicitud deberá generar un folder en el que deberá constar con la siguiente información.**

- Deberá tener una portada con el formato establecido por dicha unidad e indicar el número de trámite según boleta de solicitud, nombre del solicitante, fecha de recepción, y si se encuentra al día con las responsabilidades municipales.
- Deberá tener un Índice de documentos aportados (boleta de recepción de documentos) en el que conste nombre del funcionario que recibió los documentos, fecha de ingreso, nombre del solicitante.
- Una vez revisada la documentación, deberán incluirse al expediente con prensas.

- *Deberá ser foliado cronológicamente por fecha de entrega. La foliatura del expediente debe expresarse en números y será colocada en el margen superior derecho de cada folio en todo caso, el folio número uno (001) corresponderá a la primera hoja del auto de apertura.*

*En aquellos casos en los que por error involuntario se realice una foliatura indebida, la misma será subsanada mediante un auto firmado por el funcionario sustanciador que será incorporado al expediente, en el cual se señalará en que consiste el error de la foliatura indebida a fin de justificar como se debe de leer correctamente el consecutivo de los folios. En ningún caso se tachará el número de folio indebidamente anotado, sólo se procederá a apuntar debajo del número indebidamente anotado, el número que realmente corresponda.*

*Artículo V.3. El receptor de los documentos deberá consignar en dicha solicitud el sello de recibido, y deberá dejar constancia que las copias recibidas son fieles y exactas de sus originales, con los cuales fueron confrontadas.*

*Artículo V.4. En caso de omisión de algún requisito, el encargado de la Ventanilla deberá informar inmediatamente al interesado, aunado a ello se deberá notificar por escrito una única vez sobre esta omisión, otorgándose un plazo de diez días hábiles.*

*Artículo V.5. Se traslada la documentación al proceso correspondiente para su gestión y resolución. Si concluido el plazo para subsanar la información omisa, el contribuyente no aporta la documentación faltante, se archiva la solicitud por parte del proceso responsable. Una vez resuelta la solicitud o trámite, el responsable del proceso trasladará el resultado de la gestión para que ésta se notifique al administrado. En caso de no consignarse dirección para notificaciones o si pasado un tiempo prudencial para su retiro el documento no ha sido retirado por el administrado, la documentación procederá para que sea archivado.*

*Capítulo VI. Control de Obras, inspecciones.*

*Artículo VI.1. Marco Legal.*

*La inspección urbanística. (C-390-2007). La competencia de inspección o vigilancia edilicia atribuida a las municipalidades [33], constituye una forma más de manifestación de las potestades de imperio que poseen las entidades municipales a la hora no sólo de velar por las adecuadas condiciones de vida en las áreas urbanas, sino además en razón de sus atribuciones de planificación y desarrollo urbano sostenible (artículos 15 LPU y 26 y 27 de la ley orgánica del ambiente). A la par de las autorizaciones administrativas y como una de las formas de menor grado de intervención, se encuentra la actividad de "inspección", como un deber o carga que la administración impone en forma generalizada a los administrados [30], cuyo objetivo principal es corroborar el cumplimiento de las disposiciones legales. El carácter "policial" o de intervención en este tipo de actividad opera sobre el deber impuesto a los administrados de soportar las injerencias causadas por la administración en el desarrollo de estas actividades, a raíz de los medios de inspección utilizados.*

*Cita la Procuraduría General de la Republica. : "Así las cosas, y con fundamento en todo lo anterior (C-390-2007), éste órgano asesor arriba a la conclusión de que no resulta ilegal, ni inconstitucional, que en ejercicio de potestades de inspección o vigilancia urbanística, los inspectores municipales ingresen a predios o edificaciones privadas, con el único y exclusivo fin de constatar el apego por parte de los particulares a las disposiciones urbanísticas, singulares o generales, pues esto es connatural a la actividad de inspección o vigilancia urbanísticas, que conlleva el determinar la adecuación singular o general al ordenamiento del ejercicio del derecho de propiedad (ius aedificandi, derecho de transformación y usufructo).*

*Ahora bien, esta potestad se encuentra circunscrita a límites objetivos y subjetivos, tales como la razonabilidad y proporcionalidad de la medida de inspección, la inviolabilidad del domicilio, el respeto a la intimidad de los particulares, la imposibilidad de registrar o secuestrar información privada, el levantamiento del acta de inspección, la debida investidura del funcionario que practique la inspección, así como su acreditación como inspector municipal, entre otros. Asimismo,*

*debe prestarse en forma continua, eficiente y acorde con las necesidades sociales que la requieren, en igualdad de trato; tampoco puede prestarse para fines distintos a la vigilancia en la construcción y uso de las edificaciones (art. 87 de la ley de construcciones), caso contrario podría estarse ante una situación de desviación de poder (131.3 LGAP)."*

*La ley de Construcciones N° 833, que determina que "[...] las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos".*

*Asimismo, el artículo 87 de la mencionada Ley establece: "[...] la Municipalidad ejercerá vigilancia sobre las obras que se ejecuten en su jurisdicción así como sobre el uso que se les esté dando. Los inspectores municipales son sus agentes, que tienen por misión vigilar la observancia de los preceptos de este Reglamento" (el denotado no es del original) "[...]*

*Artículo 88.- Facultades. La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este Ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta Ley y su Reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este Capítulo.*

*Artículo 89.- Infracciones. Se considerarán infracciones además de las señaladas en los Capítulos de este Ordenamiento, las siguientes:*

*Ejecutar sin licencia previa, obras para las cuales esta ley y su reglamento exigen la licencia. b) Ejecutar obras amparadas por una licencia de plazo vencido. c) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado. d) Ejecutar, sin la debida protección, obras que pongan en peligro la vida o las propiedades. e) No enviar oportunamente a la Municipalidad los informes de datos que se previenen en diferentes Capítulos del Reglamento. f) No dar aviso a la Municipalidad de suspensión o terminación de obras. g) No obedecer órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de obras de la Municipalidad. h) Usar indebidamente la vía pública. i) Usar indebidamente los servicios públicos. j) Ocupar o usar una construcción antes de haber dado aviso de la terminación de la obra. k) Impedir o estorbar a los Inspectores cumplir su cometido.*

*Artículo VI.2. Notificaciones.*

*Artículo VI.2.1 Deber de notificar. Los inspectores municipales serán responsables de proceder con las clausuras y notificaciones de las obras que estén de manera irregular en el cantón, se procederá según lo establecido en la Ley de Notificaciones 8687, donde se determina los medios para notificar las acciones de las instituciones del estado sujetas a la Ley General de la Administración Pública en los casos que así se requiera; conforme al "Artículo 2. Deber de notificar. Las partes, con las salvedades establecidas en esta Ley, serán notificadas de toda resolución judicial. También se les notificará a terceros cuando lo resuelto les cause perjuicio, según criterio debidamente fundamentado del juzgador. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, la notificación siempre deberá hacerse dentro de los cinco días siguientes al que se dictó la respectiva resolución".*

*Artículo VI.2.2.- Notificación que se tiene por realizada. Conforme al artículo 10 de la Ley 8687; Se tendrá por notificada la parte o la tercera persona interesada que, sin haber recibido notificación formal alguna, o recibida de manera irregular, se apersona al proceso, independientemente de la naturaleza de su gestión. Los plazos correrán a partir de la notificación a todas las partes. Si se pide la nulidad, la parte deberá realizar el acto procesal correspondiente dentro del plazo legal, que se computará en la forma indicada. La eficacia de este acto quedará sujeta al resultado de la nulidad. Las partes y demás personas presentes en las audiencias, quedarán notificadas de todas las resoluciones dictadas en ella. A los ausentes se les aplicará la notificación automática.*

*Artículo VI.3. Control de obras con licencia municipal. Conforme a las potestades atribuidas a los inspectores municipales estos ejercerán vigilancia sobre las obras que cuenten con permiso municipal, deberán verificar que las mismas se ejecuten conforme al permiso autorizado por el*

*departamento de Ingeniería en cuanto a retiros, alineamientos, niveles, área constructiva y posibles modificaciones, construcción de acera, entre otros, estos señalamientos deberán quedar registrados en el acta de inspección de la obra, para lo cual el inspector deberá entregar una copia al encargado de la obra.*

*Artículo VI.4. Si en la ejecución de una obra debe ocuparse una vía o acceso público, el subsuelo o espacio aéreo de la misma, se deberá obtener un permiso de ocupación de vía de la Municipalidad o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda.*

*Artículo VI.5. En resguardo de la seguridad de los peatones, las construcciones, remodelaciones o reparaciones de edificios de más de una planta que estén colocados a la orilla de la acera o calle, debe cumplir con los siguientes requisitos:*

*a. Se deberá levantar además, una valla de 80 centímetros de alto sobre la línea del cordón de la acera o área que corresponda, debe protegerse por medio de un alero reforzado, de acuerdo con la peligrosidad del edificio, cobertura o techo diseñado para soportar una carga mínima de 150 kilogramos por metro cuadrado, que evite los accidentes o molestias que puedan provocar los desprendimientos de materiales, el uso de equipo y otros factores. Esta protección se colocará a una altura mínima de 2.25 metros, sobre la acera o área que corresponda y en su ancho no sobrepasará la línea del cordón de caño.*

*Artículo VI.6. Cuando por motivos calificados sea indispensable dejar escombros, hacer excavaciones o en alguna forma poner obstáculos al libre tránsito en la vía pública, originados por obras de cualquier tipo, es obligatorio obtener de previo la autorización municipal para tal uso y reparar cualquier daño que se provoque a la infraestructura existente. Además se deberán colocar banderas, letreros durante todo el día y señales luminosas claramente visibles durante la noche, a una distancia de 15 metros del obstáculo, de manera que prevenga oportunamente al que transite por dicha vía.*

*En caso de incumplimiento de lo anterior, la Municipalidad retirará el permiso de uso concedido, ordenará el retiro de materiales y en caso de no cumplirse con la orden dictada, procederá de conformidad con la Ley General de Caminos Públicos. Los casos de accidentes por el incumplimiento de este punto, serán de exclusiva responsabilidad del encargado de la obra y del propietario del inmueble.*

*Artículo VI.7. Todo edificio que se construya o reconstruya en lo sucesivo frente a vía pública deberá ajustarse al alineamiento de la Municipalidad de Santa Bárbara, o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, en el caso de alineamiento municipal se permitirán obras de mantenimiento en la línea actual de construcción.*

*Artículo VI.8. Cuando con motivo de una construcción se causen daños a la propiedad municipal los mismos deberán ser subsanados por cuenta del propietario particular, en caso de ser omiso en el tiempo estipulado, la municipalidad podrá realizar las mejoras a costa del infractor, el costo será el que el departamento de Ingeniería valore en su momento según el valor real del mercado, aunado a ello se aplicará una sanción del 100% equivalente al valor de la obra previamente el propietario deberá ser notificado según la Ley de Notificaciones.*

*Capítulo VII. Actualización de permisos de construcción.*

*Artículo VII.1. Requisitos.*

- 1. Solicitud formal ante el Departamento de Ingeniería.*
- 2. Estudio de registro original de la propiedad (Original o autenticado por abogado), no se permitirán estudios con más de un mes de emitidos.*
- 3. Planos constructivos con resello del CFIA.*
- 4. Actualización de la póliza de riesgos de trabajo emitida por el INS.*
- 5. Otros documentos que se consideren necesarios por posibles cambios de dueños registrales o modificaciones en los predios.*

*Capítulo VIII. Presentación de anteproyectos arquitectónicos para el desarrollo de Urbanizaciones y Condominios y construcciones de escala de mayor impacto urbano a nivel local.*

*Artículo VIII.1. Se pondrá en conocimiento al Concejo Municipal de aquellas construcciones que por su escala a nivel local suponen un mayor impacto en el entorno urbano, y sean revisadas y valoradas desde su génesis, lo anterior con la finalidad de ejercer el control requerido.*

*Apartamentos (más de 10 unidades), locales comerciales (más de cuatro unidades o 500 m<sup>2</sup>). Bodegas (más de 500 m<sup>2</sup>), industrias (más de 500 m<sup>2</sup>), alojamientos (hoteles, moteles y pensiones) y lugares de entretenimiento (casinos, bares, discotecas, cines, etc.).*

*Artículo VIII.2. Requisitos para anteproyectos urbanísticos.*

*1. Nota con la solicitud de aprobación y descripción del proyecto (finca, propietario, desarrollador, cantidad de unidades habitacionales, tipo de régimen urbanístico al que se someterá, etc.).*

*2. Uso de suelo permitido.*

*3. Diseño de sitio mostrando la ubicación de los componentes del proyecto (huellas de edificaciones, planta de tratamiento, laguna de retardo, cuadro de áreas, etc.), se debe aportar en físico impreso (11x17" máximo) un CD con el archivo DWG y formato PDF.*

*4. En caso de no ser el propietario quien realice el trámite, deberá presentar un documento autenticado en el cual se legitime a la persona que realiza el trámite para ese efecto.*

*5. Memoria de cálculo pluvial la cual debe considerar:*

- Uso de los registros pluviométricos de la Estación del Aeropuerto Juan Santamaría para obtener los datos de Intensidad y frecuencia de lluvias.*
- Utilizar una tormenta de diseño con un período de retorno de 30 años.*
- Calcular el pico de la tormenta a 20 minutos (1200 segundos) de haberse iniciado la precipitación.*
- La duración de la tormenta de diseño será de 45 minutos (2700 segundos).*
- Se debe prever la incorporación de un sistema de mitigación con base en lo dispuesto por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados en su Reglamentación Técnica para Diseño y Construcción de Urbanizaciones, Condominios y Fraccionamientos artículo 1.3.16, este sistema deberá tener la capacidad para que la descarga del proyecto construido sea de un 75% de la descarga del lote en verde, reteniendo o prorrogando en el tiempo la aportación del caudal en el pico del evento lluvioso.*
- Determinación del tipo de sistema de mitigación.*
- Indicar a cuál sistema se realizaría la descarga (alcantarillado existente, cuerpo de agua permanente, etc.).*

*6. Memoria de cálculo sanitaria.*

*7. Memoria de cálculo potable.*

*8. En caso de requerirse: ubicación aproximada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.*

*9. Todas las urbanizaciones y condominios deberán incorporar Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible como parte de sus propuestas de canalización pluvial.*

*Capítulo XI. Disposiciones finales y transitorias*

*Artículo 17.- Supletoriedad de las otras normas. Lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean de aplicación supletoria a este Reglamento.*

*Se deroga cualquier otro reglamento anterior a la aprobación de este Reglamento. El presente reglamento rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta."*

Santa Bárbara, 12 de noviembre del 2018.—Fanny Campos Chavarría, Secretaria Concejo Municipal.—1 vez.—( IN2018301727 ).

## MUNICIPALIDAD DE COTO BRUS

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Coto Brus, en Sesión ordinaria N° 128, celebrada el 09 del mes de octubre de 2018, según el Artículo N° VI, Inciso 3. Por **Votación Unánime**, aprobó **Publicar el Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad de Coto Brus** y que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*.

### **Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Municipalidad de Coto Brus**

En uso de las facultades conferidas en el artículo 140 incisos 3) y 18) y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227; los artículos 60, inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente, Ley N° 7554 y el artículo 8, inciso b) de la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Ley N° 8839 y el artículo 13, inciso c) del Código Municipal, Ley N° 7794.

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

**Artículo 1° Objetivo:** Regular la Gestión Integral de los Residuos Sólidos - GIRS y el Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos del cantón de Coto Brus, con el fin de proteger la salud pública y el ambiente.

**Artículo 2° Alcance:** Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, que de cualquier forma gestionen residuos sólidos, ordinarios y especiales de competencia Municipal dentro del territorio del cantón de Coto Brus.

**Artículo 3° Definiciones:** Para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características, o se dispone de ellos,
- b) **Centros de Recuperación de Residuos Valorizables:** Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza (Ej.: plástico, cartón, papel, vidrio y metales) para su posterior comercialización,
- c) **Compostaje:** Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo,
- d) **Contenedor:** Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos no peligrosos de origen doméstico, comercial o industrial,
- e) **Disposición final:** Ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos sólidos en un sitio diseñado para este fin,
- f) **Estación de Transferencia:** Instalación que, con el equipamiento necesario, permite el cambio del medio de transporte de los residuos sólidos no peligrosos, de las unidades de recolección a vehículos de mayor capacidad, para su transporte a una instalación de tratamiento o a la disposición final,

- g) **Fuente de Generación:** Lugar donde se generan los residuos,
- h) **Generador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia Municipal,
- i) **Gestión Integral de Residuos Sólidos:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta su disposición final,
- j) **Gestor:** Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos sólidos y debidamente autorizada al efecto por la Municipalidad,
- k) **Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PMGIRS:** Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones Municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la Municipalidad incorporando los diversos actores del cantón,
- l) **Recolección:** Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia Municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento y/o disposición final,
- m) **Recolección Selectiva:** Servicio de recolección separada de residuos sólidos previamente separados en la fuente, permitiendo la valorización de ciertos residuos sólidos,
- n) **Relleno Sanitario:** Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el cantón de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios,
- o) **Residuo Sólido:** Material sólido o semi-sólido, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él,
- p) **Residuos de Manejo Especial:** Aquellos residuos que, por su volumen, su cantidad, sus riesgos potenciales, sus necesidades de transporte, sus condiciones de almacenaje o su valor de recuperación, requieren salir de la corriente normal de residuos,
- q) **Residuos de Construcción y Demolición:** Aquellos residuos sólidos generados en faenas tales como: la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y/u obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales,
- r) **Residuo Sólido Fácilmente Biodegradable:** Residuo orgánico sólido o semi-sólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje,
- s) **Residuo Sólido Ordinario:** Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, entre otros, que tengan características similares a los domiciliarios,
- t) **Residuo Sólido Valorizable:** Residuo que puede ser recuperado de la corriente de los residuos sólidos ordinarios para su valorización,

- u) **Residuo Sólido No Valorizable:** Residuo que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario o similar,
- v) **Residuo Sólido Peligroso:** Aquel que, por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas o la combinación de ellas, pueden provocar reacciones tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bio-infecciosas, inflamables, combustibles u otras, pueda causar daños a la salud de las personas, animales y al ambiente. Se considerará como residuo peligroso originado en las unidades habitacionales, entre otros, los siguientes: medicinas vencidas, termómetros de vidrio, lámparas fluorescentes, luminarias, baterías, sustancias inflamables (restos de pinturas y disolventes), aceites usados, equipos electrónicos y agujas para inyectar usadas, entre otros de similares características,
- w) **Residuo Sólido No Tradicional o Voluminoso:** Aquellos que, por su trabajo, peso o características, requieren de un servicio especial para su recolección (llantas, muebles, electrodomésticos, entre otros de similares características),
- x) **Residuos Electrónicos:** Aquellos residuos que se derivan de aparatos electrónicos tanto de uso doméstico como comercial. Se consideran parte de estos residuos los componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto y deberán ser tratados conforme lo dispone el reglamento específico,
- y) **Separación de Residuos:** Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora, que se mezclen los residuos sólidos, permitiendo que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección,
- z) **Tratamiento:** Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros,
- aa) **Valorización:** Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar valor a los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales o el aprovechamiento energético para la protección de la salud y el uso racional de los recursos,
- bb) **Aseo de Vías y Sitios Públicos:** Conjunto de actividades enfocadas al mantenimiento de los espacios públicos del cantón, así como las personas físicas o jurídicas a las cuales se les brinda el servicio, debidamente reconocidas por la Alcaldía Municipal, en las condiciones de limpieza idóneas para el disfrute de sus pobladores. Dichas actividades de mantenimiento serán; a. Limpieza y/o barrido del cordón y caño, liberándolo de residuos sólidos o cualquier tipo de obstrucción, así como la limpieza o barrido de calles públicas y en general del espacio correspondiente al derecho de vía Municipal, b. Limpieza de zanjas o canales a cielo abierto, liberándolos de residuos sólidos, zacate o cualquier tipo de obstrucción, c. Limpieza de aceras públicas para liberarlas de residuos sólidos, zacate y material terrígeno. d. Limpieza de lotes públicos a nombre de la Municipalidad, en lo que respecta a residuos sólidos, zacate y similares, e. La recolección de los residuos sólidos producto de la limpieza realizada, f. Inspección y valoración técnica de las vías y sitios públicos en donde se ofrece el servicio, tomando en cuenta todas las actividades que involucra, f. Entre otras actividades debidamente identificadas y reconocidas a través de Resolución Administrativa por parte de la Alcaldía Municipal.

**Artículo 4º Propiedad de los Residuos.** Los residuos sólidos generados, serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad desde el momento en que los usuarios del servicio público los depositan o entregan para su recolección, de conformidad con este reglamento. Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar el derecho de recolección y valorización a terceros previamente autorizados, mediante convenios y/o contratos.

**Artículo 5º Permisos y Autorizaciones.** Toda persona física o jurídica encargada de la gestión total o parcial de residuos sólidos deberá contar con las autorizaciones establecidas en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 8839, la Ley General de Salud, Ley N° 5395 y sus reglamentos, Patente Municipal y viabilidad ambiental según corresponda y/o demás legislación vinculante.

## **CAPÍTULO II. De las Atribuciones y Obligaciones Municipales**

**Artículo 6º Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos – GIRS.** La persona responsable de la gestión operativa para el manejo de los residuos sólidos, será quien ostente la titularidad de la Alcaldía Municipal, quien podrá delegar estas funciones en la Unidad de Gestión Ambiental (UGAM) u otro órgano Municipal según corresponda. El Concejo Municipal, aprobará el presupuesto necesario “dentro de sus posibilidades económicas” para dotar del personal necesario y demás recursos para garantizar la salud pública y la eficiente prestación del servicio.

**Artículo 7º De la Gestión Operativa y los Órganos Municipales.** Si la Gestión Operativa fuere realizada total o parcialmente por la Municipalidad, ésta se subdividirá en cuatro grandes áreas que estarán a cargo de los siguientes órganos Municipales a saber:

- a) Las actividades financieras y tributarias, serán competencia de la Unidad de Administración Tributaria en coordinación de la Gestión Administrativa-Financiera,
- b) Divulgación, información y formación ciudadana, a cargo de la UGAM,
- c) Área de manejo discriminado de residuos sólidos en la fuente a cargo de la UGAM,
- d) Área de entrega y recolección de desechos sólidos a cargo de la UGAM.

En caso que la gestión operativa, sea realizada total o parcialmente por particulares, los órganos Municipales serán responsables de la fiscalización de estas actividades, a efectos de garantizar su oportunidad, eficacia y apego a la normativa vigente.

**Artículo 8º De las Competencias Municipales en la GIRS.** De conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Ley N° 8839, sus variaciones y/o normativa vinculante, las funciones Municipales se ejecutarán de la siguiente forma:

- a) Sobre el PMGIRS; De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del presente reglamento, corresponde a la Alcaldía Municipal – AM la ejecución del PMGIRS, así como su revisión y actualización periódica. Debe la AM en conjunto con la Comisión Municipal de Ambiente y la UGAM, dictar y actualizar este y cualquier otro reglamento referente a la GIRS para conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal. Este último, a su vez, será responsable de dotar a aquellos órganos de los recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de estas funciones,
- b) La recolección y disposición de residuos sólidos en el cantón, deberá realizarse bajo los principios de jerarquización establecidos en la ley, en los días, horas y rutas que fije la Municipalidad. Solo se recolectarán residuos debidamente clasificados y almacenados en bolsas o recipientes cerrados,

- c) La AM, la UGAM y la Comisión Municipal de Ambiente - CMA, desarrollarán programas de educación y fiscalización, y facilitará canales adecuados para la recepción de denuncias a efectos de prevenir la existencia de botaderos. Deberán, asimismo, adoptar las medidas pertinentes para eliminar los botaderos existentes,
- d) La Municipalidad instalará contenedores o receptores de residuos valorizables clasificados en sitios públicos, recolectará los residuos allí depositados y mantendrá limpios estos sitios; además vigilará para que las demás instituciones públicas implementen esta práctica a lo interno de sus dependencias conforme lo dispone la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 8839, sus variaciones y/o normativa vinculante,
- e) Los inspectores Municipales están facultados para determinar la comisión de infracciones leves, graves y gravísimas establecidas en la Ley de Gestión Integral de Residuos, Ley N° 8839, sus variaciones y/o normativa vinculante, debiendo recabar la prueba respectiva y tramitar las denuncias respectivas ante el Tribunal Ambiental Administrativo.

**Artículo 9° De las Funciones y Atribuciones de la UGAM.** Es atribución y deber de la jefatura de la UGAM, a través de su personal y en coordinación con otras unidades Municipales, de conformidad con su competencia, lo siguiente:

- a) Planear, diseñar, instrumentar, operar y prestar el servicio público de GIRS de competencia Municipal,
- b) Elaborar, instrumentar y operar, en concordancia con el PMGIRS, las campañas de educación ambiental, la conformación de brigadas para la limpieza de alcantarillas, acequias, ríos, vías y espacios públicos e información necesarias para la correcta implementación de la GIRS de competencia Municipal,
- c) Elaborar, instrumentar y operar un área de atención de denuncias de los usuarios, a través del cual se atiendan y procesen denuncias con relación a los derechos y obligaciones establecidas por este Reglamento para las autoridades Municipales y para los habitantes y visitantes del cantón. Esta labor se debe hacer en coordinación con los inspectores Municipales, la Policía Municipal, Fuerza Pública, MINAE, Ministerio de Salud, Contraloría Ambiental del MINAE, Tribunal Ambiental Administrativo y la Policía de Tránsito cuando proceda,
- d) Observar y vigilar el cumplimiento de la normativa para el servicio público de GIRS de competencia Municipal,
- e) Supervisar y monitorear la correcta prestación del servicio público de GIRS de competencia Municipal materia del presente reglamento, ya sea ejecutado de propia mano o por concesión,
- f) Establecer el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de GIRS de competencia Municipal a que se refiere este reglamento,
- g) Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos de competencia Municipal,
- h) Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la prestación del servicio público de residuos sólidos de competencia Municipal a los propietarios y/o responsables de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo,

- i) Organizar administrativamente y operativamente el servicio público de recolección de residuos sólidos de competencia Municipal y formular el programa anual del mismo de acuerdo al PMGIRS,
- j) Realizar campañas de prevención y minimización, acopio, reúso, recuperación y separación de los residuos valorizables contenidos en los residuos sólidos de competencia Municipal,
- k) Estimular y promover con la población, las actividades necesarias para el auxilio en la vigilancia y cumplimiento del presente reglamento,
- l) Implementar acciones y mecanismos preventivos a efecto de evitar que se arrojen, derramen, depositen o acumulen residuos en espacios públicos que pudieran causar daño a la salud, entorpezcan la libre utilización de los mismos o perjudiquen la imagen cantonal,
- m) Monitoreo permanente de la correcta separación de los residuos sólidos de competencia Municipal en las fuentes de generación,
- n) Promover en la población la responsabilidad de la no presencia de residuos peligrosos en los residuos sólidos de competencia Municipal,
- o) Dar aviso a las autoridades competentes de la presencia de residuos peligrosos y de manejo especial durante la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos de competencia Municipal,
- p) Establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos de competencia Municipal,
- q) Coordinar con las autoridades nacionales, en la vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente,
- r) Procurar la utilización de instrumentos y maquinaria de forma tal que permita la optimización de sus funciones y recursos,
- s) Prohibir la separación de los residuos en los camiones de recolección o transporte de residuos sólidos,
- t) Promover el establecimiento de centros de recuperación en puntos estratégicos,
- u) Mantener sistemas de datos detallados que integran el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos, que contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo, las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley y los ordenamientos que de ella emanen,
- v) Coordinar con las autoridades nacionales para la ejecución de las disposiciones legales aplicables en materia de residuos de manejo especial y peligroso,
- w) Coordinar con otras autoridades municipales para la aplicación de acciones conjuntas para la prevención y gestión integral de residuos sólidos de competencia Municipal,
- x) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables,
- y) Establecer y mantener actualizado el registro de los Centros de Recuperación de Residuos Valorizables - CRRV.
- z) Promover, coordinar, gestionar y apoyar la creación de alianzas estratégicas con sectores productivos, organizaciones sociales, comerciales y empresariales tanto locales como nacionales, para la promoción y apoyo de iniciativas productivas, renovables y compostables, que incorporen la sustitución de plástico de un solo uso, rentables para las empresas interesadas y que sean ambientalmente favorables para el cantón.

### **CAPÍTULO III. Responsabilidades de los Generadores, Recolectores, Transportistas y Personas que Disponen de los Residuos Sólidos.**

**Artículo 10° De las Responsabilidades.** Toda persona física o jurídica que genere, colecte, almacene, transporte y disponga residuos sólidos deberá acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 8839, en este reglamento y demás reglamentos conexos y sus variaciones a estos y/o normativa vinculante.

#### **1. De los Generadores:**

- a) Reducir, minimizar, separar, almacenar temporalmente y entregar para su disposición a un gestor autorizado en los términos de la ley y este reglamento todos los residuos sólidos producidos en su propiedad,
- b) Los residuos valorizables tales como vidrio, papel, cartón, plástico y aluminio entre otros, deben ser entregados secos, limpios, libres de residuos orgánicos. El ente recolector podrá establecer otras o nuevas condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas previamente a los usuarios
- c) Los residuos punzo-cortantes deberán ser empacados y debidamente identificados individualmente para reducir al máximo el riesgo para el personal recolector,
- d) Colocar los residuos en un depósito o contenedor especial, individual o colectivo construido de material liso, de fácil limpieza, de baja altura, cerrado e instalado frente a su propiedad, de forma que no permita el escape de lixiviados, que no pueda ser alcanzado por animales y respetando las rutas y horarios establecidos por la Municipalidad o el recolector autorizado. De no contar con el servicio, debe existir con un depósito colectivo a conveniencia y cuidado de todos los interesados,
- e) Para el caso de los usuarios con propiedades ubicadas en condominios, edificios de dos pisos o más, callejones y alamedas donde el vehículo recolector no pueda transitar, los residuos se deberán depositar en la entrada de éstos en un contenedor de uso colectivo, a la orilla de la calle principal. El mismo debe tener tapas superiores de un material duradero que resguarden los residuos de las inclemencias del tiempo y/o puertas laterales para que los operarios recolectores puedan extraer fácilmente los residuos. La limpieza de estos contenedores es responsabilidad de los usuarios del servicio,
- f) Mantener limpios los sitios con los contenedores o los recipientes en donde se disponen los residuos sólidos en espera de su recolección,
- g) Deberán utilizar bolsas de material plástico o de características similares, preferiblemente biodegradables, que cumplan las siguientes condiciones:
  - Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por la manipulación,
  - Su peso no será mayor a 15 kilogramos,
  - Se utilizarán bolsas de color VERDE para residuos sólidos valorizables, NEGRAS para residuos sólidos no valorizables, BLANCAS para los orgánicos y ROJAS para residuos peligrosos o en su defecto debidamente identificado su contenido. Las bolsas deberán cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo, de tal forma que no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.

- h) En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador está en la obligación de recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado,
- i) Estar al día en el pago de los servicios de recolección de residuos.

## **2. De los Recolectores:**

- a) Prestar el servicio de recolección de residuos sólidos en forma accesible, periódica y eficiente, para todos los usuarios dentro de la ruta y horario establecidos,
- b) En caso de que el recolector sea una persona física o jurídica particular, las rutas y horarios se establecerán de común acuerdo con los responsables Municipales,
- c) Solo podrán utilizarse para esta función, vehículos adecuados especialmente y de uso exclusivo para ello, que cumplan las disposiciones contenidas al efecto en el Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios, DE N° 36093-S, sus variaciones y/o normativa vinculante,
- d) Transportar adecuadamente y entregar para disposición final a un sitio autorizado, los residuos recolectados,
- e) Evitar la dispersión de residuos y lixiviados en vías públicas o lugares distintos al sitio de disposición final autorizado,
- f) Impedir la sustracción de residuos valorizables por parte de los funcionarios encargados de la recolección o terceros,
- g) La recolección, transporte, entrega y tratamiento de los residuos peligrosos y de manejo especial, deberá realizarse de acuerdo con la normativa específica vigente.

## **3. Del Transporte de Residuos Sólidos:**

- a) Los vehículos destinados a la recolección y transporte de residuos sólidos deberán garantizar la correcta prestación del servicio y no permitir el vertido de líquidos y lixiviados,
- b) Se prohíbe el lavado y limpieza de vehículos de transporte de residuos y cualquier recipiente que haya sido utilizado para este mismo propósito, en vías y áreas públicas, ríos y/o quebradas,
- c) En caso de utilizar vehículos de batea o adrales deberán colocar durante la recolección y transporte, un cobertor o mantedado que cubra los residuos en su totalidad. Estos vehículos no se podrán utilizar para el transporte de personas y/o alimentos,
- d) Los lixiviados almacenados en el vehículo que se originen durante la recolección y transporte de los residuos sólidos ordinarios serán depositados en el sitio de disposición final o en una planta de tratamiento de aguas residuales debidamente autorizada por el Ministerio de Salud,
- e) Los vehículos y equipos destinados a la recolección y transporte de residuos sólidos ordinarios, deben permanecer en correctas condiciones de operación,
- f) Al término de la jornada de trabajo se lavarán los vehículos y el equipo, a efecto de mantenerlos en condiciones que no atenten contra la salud de las personas. Las aguas de lavado de los vehículos y equipos destinados a la recolección y transporte deben ser conducidas a un sistema de recolección y tratamiento,

- g) Los vehículos y equipos destinados al transporte de residuos sólidos ordinarios deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078, sus variaciones y/o normativa vinculante.

#### **4. De los Responsables del Tratamiento:**

- a) Los residuos recolectados, solo pueden ser entregados y tratados por personas físicas o jurídicas y en sitios autorizados por el Ministerio de Salud y la Municipalidad,
- b) La Municipalidad instalará centros de recuperación propios y promoverá la instalación de centros privados de acuerdo con el reglamento respectivo,
- c) Todos los residuos recolectados deben ser tratados adecuadamente según su naturaleza en rellenos o sitios autorizados,
- d) Los residuos sólidos orgánicos serán tratados mediante compostaje o disposición adecuada en el relleno sanitario, centros de compostaje y sitios autorizados. La Municipalidad instalará plantas de compostaje propias, promoverá la instalación de plantas privadas y la suscripción de convenios para que estas personas privadas dispongan adecuadamente de los residuos orgánicos recolectados por el servicio municipal.

### **CAPÍTULO IV. Clasificación de Residuos Sólidos**

**Artículo 11° Clasificación.** La forma de clasificar los residuos sólidos es:

- a) Residuo sólido de manejo especial,
- b) Residuo sólido de construcción y demolición,
- c) Residuo sólido fácilmente biodegradable,
- d) Residuo sólido ordinarios,
- e) Residuo sólido valorizable,
- f) Residuo sólido no valorizable,
- g) Residuo sólido peligroso,
- h) Residuo sólido no tradicional o voluminoso y
- i) Residuos electrónicos.

La recolección de residuos sólidos en el cantón se ejecutará de forma selectiva según la anterior clasificación. La Municipalidad y/o los recolectores particulares autorizados, podrán realizar programas o campañas especiales de recolección de residuos no tradicionales, previa información al usuario.

**Artículo 12° Información.** La Municipalidad proveerá la información necesaria a los generadores para que puedan separar desde la fuente, los residuos que producen, de conformidad con las necesidades del servicio de recolección y dependiendo de la capacidad que exista para su valorización. Durante la generación, separación y almacenamiento, el generador deberá evitar que los residuos sólidos se mojen o se mezclen con otros residuos.

### **CAPITULO V. Centros de Recuperación de Residuos Valorizables**

**Artículo 13° Centros de Recuperación.** La Municipalidad tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de residuos valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados, para la acumulación, clasificación y comercialización de los mismos.

Los centros de recuperación de materiales deben previo a iniciar labores, cumplir con el Reglamento de CRRV (Decreto Ejecutivo N° 35906-S), sus variaciones y/o normativa vinculantes, además contar con los permisos respectivos del Ministerio de Salud, Patente Municipal y en su caso, viabilidad ambiental, de acuerdo con la legislación vigente.

Estos centros deben contar con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro tiene que evitar molestias a las personas vecinas o trabajadoras.

Solamente se permite el desensamblaje, la mezcla, transformación y tratamiento de los residuos, si las instalaciones están expresamente autorizadas para ello por el Ministerio de Salud y la actividad es conforme con el uso del suelo establecido en el respectivo Plan Regulador Municipal.

## **CAPÍTULO VI. De la Recolección de los Residuos Sólidos por parte de la Municipalidad**

**Artículo 14° De la Recolección de los Residuos.** Es responsabilidad de la Municipalidad, recolectar todos los residuos sólidos que entreguen los usuarios del servicio, quienes deben cumplir con las obligaciones establecidas en el CAPÍTULO III del presente Reglamento.

**Artículo 15° De la Recolección de los Residuos en Relación con la Salud y el Ambiente.** La Municipalidad, establecerá un servicio de recolección de residuos sólidos de tal forma que éstos no alteren o propicien condiciones adversas en la salud de las personas o contaminen el ambiente. Todo local comercial, institución o unidad habitacional que se encuentre a una distancia inferior o igual a los 500 metros de distancia de la ruta establecida para la recolección de los residuos, tendrá la obligatoriedad de cancelar el servicio completo.

**Artículo 16° Capacitación y Equipo para el Personal.** La Municipalidad a través de los departamentos correspondientes, será responsable de capacitar al personal encargado de la recolección de residuos sólidos, dotarlo de equipo de protección personal, identificación, ropa de trabajo con aditamentos reflectivos y demás implementos, así como condiciones laborales conforme a la normativa vigente en materia laboral y de salud ocupacional. Además, garantizar que las personas colaboradoras, cada 6 meses, se realicen un chequeo general médico con el fin de velar por las condiciones necesarias de cada uno de las personas colaboradoras Municipales.

**Artículo 17° Diseño de Rutas.** A fin de garantizar la salud y la seguridad de los operarios, el diseño de rutas de recolección deberá considerar aspectos de salud ocupacional.

**Artículo 18° Residuos en Vía Pública.** Durante el proceso de recolección, los operarios del servicio deberán proceder a la recolección de la totalidad de los residuos sólidos, evitando dejar residuos y lixiviados esparcidos en la vía pública.

**Artículo 19° Plan de Gestión para Concentraciones Masivas.** Para la realización de concentraciones masivas o eventos especiales, ferias, turnos y similares, el ente organizador del evento, deberá contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, que indique sistema de recolección, clasificación, almacenamiento y disposición final aprobado por la Municipalidad.

**Artículo 20° Plan de Gestión para Actividades Temporales.** Igual requisito deberán cumplir los responsables de actividades temporales como construcciones, servicios móviles u otras, como condición para la aprobación del respectivo permiso Municipal.

## CAPÍTULO VII. De la Disposición de Residuos de Manejo Especial y Peligroso

**Artículo 21° De la Gestión.** Los residuos de manejo especial y peligroso debido a su riesgo, volumen, cantidad, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje o valor de recuperación, deben salir de la corriente normal de recolección de residuos sólidos ordinarios. Deben almacenarse, transportarse, manejarse y disponerse de manera tal que no constituya riesgo para la salud y la seguridad de las personas, animales y el ambiente.

**Artículo 22° Rutas y Horarios de Recolección.** Este tipo de residuos deberán ser recolectados en horarios y rutas definidos y comunicados al usuario, mientras no exista o no estén disponibles en el cantón otras opciones de manejo o alternativas tecnológicas para la valorización o tratamiento de estos residuos.

**Artículo 23° Separación.** Los usuarios del servicio de recolección están obligados a separar los residuos de manejo especial y peligroso, respetar esta programación de rutas y horarios especiales.

**Artículo 24° Residuos Infecto-Contagiosos.** En el caso de los residuos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento sobre la Gestión de los Desechos Infecto-Contagiosos es (Decreto Ejecutivo N° 30965-S) y sus variaciones a estos y/o normativa vinculante.

**Artículo 25° Capacitación y Equipo.** Los operarios encargados de la manipulación de residuos de manejo especial y peligroso, deberán ser capacitados, contar con el equipo de protección personal, identificación, ropa de trabajo con aditamentos reflectivos y demás implementos y condiciones laborales conforme a la normativa vigente en materia laboral y de salud ocupacional.

## CAPÍTULO VIII. De las Prohibiciones

**Artículo 26° Almacenamiento y Disposición.** Se prohíbe disponer para su recolección, animales muertos, partes de éstos y residuos de manejo especial y peligroso, junto con los residuos ordinarios o valorizables. Queda igualmente prohibido el almacenamiento temporal de residuos valorizables en áreas o sitios no autorizados.

**Artículo 27° Disposición en Cauces de Agua y Otros Sitios No Autorizados.** Queda prohibido disponer residuos sólidos o líquidos en cauces de agua, permanentes o intermitentes, nacientes de ríos y quebradas, en las vías o áreas públicas, en lotes baldíos o en cualquier sitio no autorizado. Se exceptúa de esta disposición las aguas residuales tratadas según lo dispuesto en el Reglamento de Vertido y Reúso de Aguas Residuales, DE N° 33601-MINAES y sus variaciones a estos y/o normativa vinculante.

**Artículo 28° Quema.** Se prohíbe la quema de todo tipo de residuos.

**Artículo 29° Remoción y Extracción.** Se prohíbe a toda persona remover o extraer el contenido total o parcial de los residuos sólidos, una vez colocados en el sitio de recolección, exceptuando a personal debidamente autorizado.

## CAPÍTULO IX. De las Sanciones

**Artículo 30° Clasificación.** Conforme las especificaciones de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 8839 y sus variaciones a estos y/o normativa vinculante, las infracciones en esta materia se clasifican en gravísimas, graves y leves. De acuerdo a esa clasificación serán aplicables las sanciones correspondientes.

**Artículo 31° Procedimiento ante Infracciones Gravísimas y Graves.** Para la aplicación de las sanciones ante gravísimas y graves el Ministerio de Ambiente y Energía, el Ministerio de Salud, la Municipalidad o cualquier otra autoridad competente, deberán presentar la denuncia respectiva ante el Tribunal Ambiental Administrativo y Tribunales de Justicia acompañándolo del respectivo expediente en donde conste la prueba del caso.

**Artículo 32° Procedimiento ante Infracciones Leves.** Para la aplicación de las sanciones ante infracciones leves, los inspectores municipales, determinarán la infracción, recabarán la prueba pertinente y en coordinación con la UGAM, concederán al supuesto infractor el derecho de audiencia y demás garantías del debido proceso de ley, dictarán el acto final y aplicarán las sanciones correspondientes.

**Artículo 33° Coordinación Interinstitucional.** Para los efectos del artículo anterior, los funcionarios municipales podrán coordinar con otros agentes, del Ministerio de Salud, el Ministerio de Ambiente y Energía, Fuerza Pública y el Poder Judicial, entre otros de acuerdo a sus competencias.

**Artículo 34° Procedimiento ante la Comisión de Delitos.** Ante la supuesta comisión de delitos, en los términos de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley N° 8839, sus variaciones y/o normativa vinculante, los inspectores Municipales recabarán la prueba pertinente, conformarán el expediente respectivo y en coordinación con la UGAM formularán la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Artículo 35° Clausura por Incumplimiento en Pago.** Toda actividad comercial, que presente un adeudo de dos o más trimestres por el servicio de residuos sólidos, facultará a la Administración a suspender la licencia comercial de conformidad con el Artículo 81 bis del Código Municipal, Ley N° 7794, sus variaciones y/o normativa vinculante.

## CAPÍTULO X. De la Disposición Final de los Residuos

**Artículo 36° Sitios de Disposición Final.** Los residuos no valorizados solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios y centros de acopio, que cumplan con la normativa vigente y debidamente autorizados por las autoridades correspondientes. Los horarios para la recepción de los residuos serán los establecidos por el operador del relleno y centro de acopio. Lo anterior, debe ser debidamente comunicado a los usuarios y a las autoridades públicas.

## CAPÍTULO XI. Tarifa por la Gestión de Residuos Sólidos

**Artículo 37° Sobre la Fijación de la Tasa.** La Municipalidad fijará las tasas por el servicio Municipal de Gestión de Residuos Sólidos que incluya e integre todos los costos asociados al servicio municipal de gestión, manejo y disposición de residuos sólidos. Dicha tasa puede ser adaptada anualmente de conformidad con el Artículo 74 del Código Municipal, Ley N° 7794, sus variaciones y/o normativa vinculante, conforme a la inflación del país y a las necesidades del servicio.

La Alcaldía Municipal mediante resolución administrativa establecerá la metodología a utilizar en el proceso de recalificación de tasas, tanto para el Servicio de Recolección de Residuos como para el Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos y para el Servicio de Aseo de Vías

y Sitios Públicos. Las tasas entraran a regir a partir del trimestre siguiente a la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 38° Actualización de Tasas.** Será competencia de la UGAM en conjunto con la Gestión Administrativa-Financiera y la Jefatura de la Unidad de Administración Tributaria, el establecimiento de las tasas por el servicio a que estará sujeta la prestación del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos, el Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos y del Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos. La actualización se realizará al menos una vez al año y deberá iniciar su proceso a más tardar el mes de agosto del año posterior a la entrada en vigencia del mismo.

**Artículo 39° Descuento por Pronto Pago.** El usuario que pague todo el año por adelantado durante el primer trimestre y en efectivo el Servicio de Recolección de Residuos, se le aplicará un descuento hasta del 10%, siempre y cuando este porcentaje sea igual o inferior a la tasa básica pasiva, misma que será comunicada trimestralmente por parte de la Gestión Administrativa-Financiera. Si la tasa básica pasiva cae a un monto inferior al 10% el porcentaje de descuento se igualaría a dicha tasa. Si el pago se realiza con tarjeta, se aplicará un descuento del 50% de la tasa vigente. Para los demás servicios, se aplicará un 5% de descuento para el sujeto pasivo, que cancele todo el año durante el primer trimestre por adelantado y en efectivo, aplicando la misma condición para pago por tarjeta.

## **CAPITULO XII. Disposiciones Finales**

**Artículo 40° Derogatoria.** Se deroga cualquier norma anterior de igual rango sobre esta materia.

**Artículo 41° Vigencia.** Este reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Coto Brus, 07 de noviembre de 2018 - Licda. Ligia Naranjo Delgado, Proveedora Municipal  
- 1 vez. -

Coto Brus, 07 de noviembre del 2018.—Licda. Ligia Naranjo Delgado, Proveedora Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 136143.—( IN2018305851 ).

## **MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ**

### **CONCEJO MUNICIPAL COMUNICA**

**Acta N° 01 Artículo II**

**Acuerdo N° 10**

El Concejo Municipal de Pococí con fundamento en las potestades otorgadas por los artículos 4, 5, 13, 43, 57, 62, 103, 109 y 110 del Código Municipal, dicta el presente Reglamento para el Otorgamiento de Ayudas Temporales, Subvenciones y Becas de la Municipalidad de Pococí, para estudiantes residentes de este cantón.

### **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS TEMPORALES, SUBVENCIONES Y BECAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 62 DEL CÓDIGO MUNICIPAL.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Ayudas por situaciones de desgracia e infortunio.**

**Artículo 1. Definición de desgracia e infortunio.** Para los efectos de este Reglamento, se define la desgracia y el infortunio como un acontecimiento inesperado que amenace o afecte la integridad física y emocional de una persona

o una familia.

Por lo que de acuerdo con ese concepto se tiene como situaciones de desgracia e infortunio, aquellos casos causados por hechos de la naturaleza tales como: terraplenes, inundaciones, derrumbes o incendios no ocasionados en forma premeditada ni dolosa por el potencial afectado por dicho infortunio, así como por circunstancias accidentales e inevitables que deben ser debidamente demostrados o bien, por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas como muerte, enfermedad crónica extrema, discapacidad o indigente que afecte directamente a la persona o familia solicitante y comprobados por la Municipalidad de Pococí. O bien, el caso de las familias en extrema pobreza donde amerite brindar ayuda para mejoras del hogar que se habita, previo a la realización del estudio socioeconómico correspondiente que indique este el reglamento.

**Artículo 2.** De los requisitos para acceder a la ayuda. Para ser beneficiario de ayudas por este concepto, los interesados deben de cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser vecino del Cantón de Pococí.
- b) Encontrarse en una situación de desgracia e infortunio, según lo dispuesto por el Artículo 1 de este reglamento.
- c) Plantear por escrito ante la Administración Municipal la solicitud de ayuda, misma que será trasladada a la Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer para la confección del respectivo expediente, así como para recabar todas las pruebas que consideren necesarias y pertinentes para que, complementado con el respectivo estudio socioeconómico, estas sean elevadas al Concejo para su conocimiento y resolución.

El interesado debe aportar junto con su solicitud los documentos que demuestren la situación de desgracia e infortunio que motivan su petición, así como aquella otra información o documentos que le sean solicitados por las instancias mencionadas en el párrafo anterior.

- d) Someterse al estudio socioeconómico que elaborarán los designados por esta Municipalidad para tales efectos, quienes verificarán, en primer término la situación socioeconómica del solicitante, así como la situación de desgracia e infortunio.

**Artículo 3.** La Municipalidad se reserva, el derecho de solicitar y realizar toda clase de pruebas, respetando el derecho a la intimidad y guardando la confidencialidad del caso, que coadyuven a determinar la necesidad real del vecino que solicita la ayuda, incluyendo la visita al hogar y a miembros de la familia del solicitante, así como la aplicación de otras técnicas de investigación social.

**Artículo 4.** Para efectos de otorgar estas ayudas, la Municipalidad se reserva también el derecho de determinar, si la ayuda se da en dinero, en artículos de primera necesidad o cualquier otro medio que supla las necesidades en concreto, de acuerdo con las prioridades que se determinen en cada caso, por los medios técnicos indicados. En caso de mejoras a infraestructura, la recomendación sea de un ingeniero de planta de la Administración Municipal.

**Artículo 5.** La Municipalidad deberá disponer de recursos asignados anualmente en su Presupuesto Ordinario y a través de una partida específicamente establecida, previo a resolver en forma favorable las solicitudes que le presenten los vecinos del Cantón, para el otorgamiento de ayudas por los conceptos a que se refieren los artículos anteriores, todo sujeto siempre, a la disponibilidad presupuestaria del momento.

**Artículo 6.** En caso de que un acontecimiento de grandes proporciones, afecte a varios vecinos de este cantón, la Municipalidad ayudará a tantos munícipes como lo permitan los recursos presupuestados, destinados previamente para tales fines y tomando en consideración el nivel de afectación de cada caso en particular.

**Artículo 7.** Del monto de la ayuda. El monto de la ayuda queda sujeto según estudio y recomendación de la Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer y que sea enviado al Concejo Municipal para su análisis y aprobación.

**Artículo 8.** La Municipalidad resolverá dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, toda solicitud que se le plantee, salvo casos debidamente justificados y razonables.

**Artículo 9.** Los informes y estudios socioeconómicos que se realicen tendrán una vigencia de tres meses. Una vez transcurrido ese plazo deberá efectuarse un nuevo estudio o informe, en la eventualidad de que por diversas circunstancias, esas ayudas no se hayan entregado.

**Artículo 10.** La Tesorería Municipal, después de transcurrido un mes, sin que el beneficiario de la ayuda se apersona a la Municipalidad a retirarla, deberá informar por escrito al Concejo sobre esa situación, a efectos de que ese dinero sea reasignado a otras ayudas para personas, familias o instituciones.

**Artículo 11.** De las sanciones. Si en algún momento durante la tramitación de la ayuda o posteriormente a la entrega de la misma, se comprobara la existencia de datos falsos o cualquier otro elemento que pueda o hubiere hecho incurrir en error a la Municipalidad, esta podrá:

- a) Suspender, rechazar o ambas, si se estima conveniente, la solicitud planteada.
- b) Revocar la decisión favorable que hubiera tomado el Concejo Municipal.
- c) Acudir a las vías judiciales para establecer las responsabilidades penales, civiles o ambas si se estima conveniente, que correspondan.

**Artículo 12.** Las ayudas temporales previstas en este reglamento sean para una persona o familia serán por una única vez cuando esta sea por la misma causa o motivo, asimismo, la Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer deberá fiscalizar que la ayuda recibida cumpla los fines para los cuales fue brindada.

La Oficina Bienestar Social, Familia y Mujer llevará un archivo de las ayudas otorgadas que deberá de ser consultado de previo a aprobar nuevas solicitudes.

## CAPÍTULO II

### De las subvenciones a centros educativos públicos, de beneficencia y servicio social este Concejo Acuerda:

**Artículo 13.** La Municipalidad podrá otorgar subvenciones a centros educativos públicos, de beneficencia o servicio social que realicen su actividad y servicio a favor del Cantón de Pococí, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en este Reglamento y disponga del correspondiente contenido económico anualmente en su Presupuesto Ordinario, y en una partida específicamente destinada a estos fines. Para tales efectos de lo dispuesto en este Reglamento, se entiende por:

- a) Centro de Educación Públicas: aquellos establecimientos como kínder Garden, Escuelas, Colegios, Para-Universitarias y Universidades, que estén ubicados y presten servicios en el cantón de Pococí.
- b) Centros de Beneficencia: aquellos centros que se dediquen a la atención de personas en riesgo social, que promuevan y desarrollen obras, proyectos, programas o actividades de bien común, orientados a ayudar a esta población del Cantón de Pococí.
- c) Centros de Servicio Social: aquellos centros que desarrollen obras, proyectos programas o actividades sociales, deportivas y culturales, que estén al servicio de la comunidad y coadyuven en el mejoramiento del nivel de vida y en el esparcimiento de los habitantes del Cantón de Pococí.

**Artículo 14.** Para efectos de lo dispuestos en el Artículo 13, la solicitud de subvención deberá presentarla la organización, institución o comité interesado en ella, ante el Concejo Municipal, por escrito, explicando en forma clara y precisa el objetivo y fines para el cual se requiere la misma, junto con los otros requerimientos de este Reglamento.

**Artículo 15.** Una vez conocida la solicitud por parte del Concejo Municipal, este lo trasladará para su estudio y dictámenes a las Comisiones de Asuntos Sociales o Asuntos Culturales según sea el caso y de Hacienda y Presupuesto quienes harán los estudios necesarios para determinar fehacientemente el objeto y fin que conlleva la subvención solicitada.

**Artículo 16.** Para efectos del estudio que señala el Artículo anterior, estas comisiones están facultadas para requerir a la organización solicitante de la subvención, los documentos que estimen necesarios, pertinentes, y que, les permitan valorar el caso. Posteriormente, lo trasladarán al Concejo Municipal, recomendando sobre la procedencia o no y el plazo por el cual se otorgaría. Si la subvención es procedente, el Concejo trasladará el acuerdo municipal a la Alcaldía, para que ordene las medidas del caso para su ejecución, sujeto en todo momento a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 17.** Las instituciones educativas, centros de beneficencia y servicio social a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, deberán además aportar la respectiva cédula y personería jurídica vigentes, y especificar el área o áreas de su actividad, a la cual se pretende dirigir la subvención solicitada, explicando en forma clara el beneficio que la misma tendrá para los intereses de este cantón.

**Artículo 18.** Para dar seguimiento al buen empleo de los recursos otorgados, las instituciones educativas, centros de beneficencia y servicios social beneficiadas, deberán entregar mensual, trimestral o semestralmente un informe detallado al Concejo Municipal, de la forma en la que se están invirtiendo los fondos. El Concejo Municipal, de acuerdo con el tiempo destinado para brindar la subvención, establecerá la periodicidad de esos informes, en caso de no hacerlo, se entenderá que los informes deberán ser mensuales.

**Artículo 19.** En caso de demostrarse que el centro beneficiario de la subvención, no está utilizando correctamente los recursos otorgados, o cambia la finalidad de los mismos sin autorización expresa del Concejo Municipal, la subvención podrá ser retirada por ese órgano colegiado, previa resolución debidamente fundamentada y sin responsabilidad alguna para la Municipalidad de Pococí.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Otorgamiento de Becas a Ciudadanos y Ciudadanas del Cantón**

**Artículo 20.** La Municipalidad otorgará becas anuales entregadas mensualmente a estudiantes de escasos recursos económicos, consistentes en dinero. El estudio, reconocimiento y la definición del monto a asignar por mesa cada beneficiario será realizado por la Comisión de Asuntos Sociales la cual emitirá un dictamen con el listado de becados al Concejo Municipal para su aprobación/modificación o improbación, requiriendo para esos efectos una votación de mayoría simple.

**Artículo 21.** Las becas adjudicadas serán para realizar estudios en el país y será exclusivamente para estudiantes de primaria y secundaria del sistema de educación pública, así como órganos o entes públicos que brinden diferentes programas de educación, como por ejemplo cultura y deporte.

**Artículo 22.** La Comisión de Asuntos Sociales cada año asignará según el presupuesto municipal la cantidad de becas a cada distrito del cantón fin de que sean los Concejos de Distrito quienes hagan la recomendación de los posibles beneficiarios según consta en el artículo 57 inciso a) del Código Municipal. Los Concejos de Distrito una vez tengan los formularios y los documentos correspondientes completos, deberán llevarlos a la Secretaría Municipal a fin que este departamento abra un expediente por distrito para que la Comisión de Asuntos Sociales analice, apruebe o impruebe las becas; sin perjuicio de la posterior decisión del Concejo Municipal.

**Artículo 23.** Podrán solicitar una beca de estudio los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser vecino del Cantón de Pococí.
- b) Ser estudiante activo de primaria o secundaria del sistema educativo público costarricense.
- c) En caso de ser un programa público de cultura o deporte, tener la aprobación del encargado del programa en el cantón y ser menor de 18 años.
- d) Pertenecer a una familia de escasos recursos económicos, para lo cual se realizará un estudio socioeconómico, bajo las mismas reglas del regulado en este Reglamento para las ayudas temporales.
- e) Poseer un promedio académico anual no inferior a 75% y en la nota de conducta no inferior al 80%, salvo estudiantes en condiciones académicas especiales o alumnos de primer ingreso al Ciclo Básico de Educación Diversificada. Asimismo, en caso de pertenecer a un programa público de cultura o deporte, aportar un escrito del encargado del programa en el cantón, donde haga constar que el estudiante es de buena conducta y cumple con los objetivos del programa respectivo, salvo que sea estudiante de primer ingreso.
- f) No ser beneficiario de otra beca.
- g) Todo estudiante que haya sido becado por esta Municipalidad, tiene derecho a la renovación de la misma el año siguiente, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos y deberes estipulados en este reglamento.

**Artículo 24.** Los formularios de la obtención de becas, se entregarán en el lugar que establezca cada Concejo de Distrito.

**Artículo 25.** El solicitante deberá entregar el formulario y sus requisitos en el lugar que establezca cada Concejo de Distrito. La sola presentación de la solicitud y los requisitos, no acredita al solicitante como beneficiario.

**Artículo 26.** En el formulario de solicitud de beca deberá de incluirse la siguiente información:

- a) Nombre del estudiante.
- b) Lugar de residencia.
- c) Número de teléfono donde pueda ser contactado.
- d) Institución educativa.
- e) Nivel académico o nombre del programa de cultura o deporte en el que se encuentre, según sea el caso.
- f) Nombre, ocupación, lugar de trabajo, escolaridad y edad del padre o encargado.

- g)** Nombre, ocupación, lugar de trabajo, escolaridad y edad de la madre o encargada.
- h)** Personas que viven en el hogar.
- i)** Situación de la vivienda.
- j)** Indicar si es beneficiario de alguna beca.

Si se omite alguna de la información solicitada, deberá estar bien justificado el motivo por el cual se incumplió el requisito, caso contrario no se admitirá la solicitud en general, en todo caso, la justificación quedará a valoración por de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal.

**Artículo 27.** Documentos que se deben de adjuntar al formulario:

- a)** Fotocopia de la constancia de nacimiento que se entregó en su momento al Centro Educativo.
- b)** Dos fotos tamaño pasaporte del solicitante.
- c)** Fotocopia de las órdenes patronales de la madre, padre o encargado (si tienen).
- d)** Constancia de salarios o declaración jurada de ingresos de las personas que trabajen y vivan en la casa.
- e)** Constancia extendida por la CCSS, en caso de ser los padres o encargados pensionados.
- f)** Original y fotocopia del último recibo de alquiler, (si alquila).
- g)** Original y fotocopia del último recibo de agua, luz o teléfono de la vivienda donde habitan.
- h)** Original y fotocopia de la nota por ambos lados del año cursado.
- i)** En caso de un programa de cultura o deporte, traer un escrito de aprobación del encargado del programa en el cantón, y en caso de estar estudiando en dicho programa, incluir en el escrito, la mención sobre la conducta y desempeño del estudiante en cuanto a los cumplimientos de los objetivos de estudio.

Si se omite alguna de la documentación solicitada, deberá estar bien justificado el motivo por el cual se incumplió su aporte, caso contrario no se admitirá la solicitud en general, en todo caso, la justificación quedará a valoración por de la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal.

**Artículo 28.** La información que se da en la fórmula respectiva deberá ser fidedigna. Si se comprueba lo contrario automáticamente se desechará la solicitud, la Comisión de Asuntos Sociales estará en plena autoridad para verificar la información cuando así lo considere.

**Artículo 29.** Los criterios de calificación y asignación para las solicitudes se establecen respetando el siguiente orden de prioridades:

- a)** Ingreso familiar.
- b)** Promedio académico.

c) Cuando se trate de un hogar de un solo encargado (solo padre, madre o representante), éste privará sobre un núcleo familiar completo.

d) Si dentro del núcleo familiar algún otro miembro distinto al solicitante ya goza de beca municipal, queda a criterio de la Comisión de Asuntos Sociales otorgar otra beca con base al estudio socioeconómico del respectivo núcleo familiar y recomendación del Departamento de Orientación del Centro Educativo correspondiente.

**Artículo 30.** Los padres o encargados del estudiante becado se comprometen a:

a) Asistir a las reuniones de padres citadas con antelación por la institución educativa correspondiente.

b) Retirar el monto de su beca dentro del período asignado por la Tesorería Municipal.

c) Que el estudiante asista puntualmente a lecciones en la Institución Educativa donde esté matriculado.

d) Mostrar junto a su hijo(a) o representado(a) una conducta ejemplar, dentro y fuera de la Institución a la que asiste.

**Artículo 31.** El estudiante que goce del beneficio de beca deberá entregar a la Secretaría Municipal bimestral, trimestral o semestralmente, de acuerdo en la institución correspondiente que estudie, una certificación o constancia emitida por el Departamento de Orientación o Registro de cada institución, o carta del encargado del programa educativo (cultura o deporte, entre otros) del cantón, donde haga constar la buena conducta y cumplimiento de los fines del programa que estudia.

**Artículo 32.** La Secretaría Municipal deberá hacer un expediente por centro educativo en el cual archivará las certificaciones o constancias emitidas para cada uno de los estudiantes becados.

**Artículo 33.** La Secretaría Municipal periódicamente deberá enviar para conocimiento de la Comisión de Asuntos Sociales el listado de los estudiantes que por bajo rendimiento académico perdieron el derecho a la beca por el resto del año. Este informe deberá ser enviado según el período de entrega de notas de cada centro educativo (bimestre, trimestre, semestre y otro). Además deberá mantener el listado en custodia por el resto del año.

**Artículo 34.** La Comisión de Asuntos Sociales podrá enviar un dictamen al Concejo Municipal para que se autorice a la Tesorería Municipal retener el monto de la beca por el resto del año y mantener el listado de estudiantes que han perdido el derecho a la beca por bajo rendimiento académico en una o dos materias únicamente, para que luego se les entregue en forma retroactiva al finalizar el curso lectivo como reconocimiento al esfuerzo, siempre y cuando haya ganado el curso lectivo sin tener

SMP. 11-19 que ir a presentaren ninguna materia, previa presentación de una certificación o copia de la nota del centro educativo correspondiente, antes del 20 de diciembre de cada año.

**Artículo 35.** La Tesorería Municipal, no emitirá el primer pago sin haber recibido el listado general y la autorización de la Comisión de Asuntos Sociales, avalada por el Concejo Municipal, en la cual se le comunica que el estudiante ha completado su documentación y se le ha asignado la beca por ese año.

**Artículo 36.** La Tesorería Municipal en atención a listado recibido de becados y sus encargados (madre, padre o representante), girará a nombre de estos la primera semana de cada mes, mediante cheque o por depósito bancario, el monto respectivo de la beca.

**Artículo 37.** Por cada solicitud de Beca Municipal la Secretaria Municipal abrirá un expediente en donde constarán todos los documentos aportados por el interesado. Tanto el Concejo de Distrito como la Comisión de Asuntos Sociales no darán trámite aquellas solicitudes que sean entregadas en forma incompleta o carente de documentos.

**Artículo 38.** Una vez acordada la aprobación de la lista de becados por el Concejo Municipal la Secretaria Municipal comunicará a cada institución educativa la nómina de becados con su respectivo duplicado para ser devuelta como recibido por el Departamento de Orientación.

**Artículo 39.** Pasados tres meses si el encargado no retira la beca del estudiante, pierde automáticamente el derecho de continuar disfrutando de este beneficio, siempre y cuando se compruebe que se le ha notificado.

**Artículo 40.** Se autoriza a la Comisión de Asuntos Sociales, siempre y cuando medie una acción o inacción atribuible al Gobierno Local, a pagar becas previamente otorgadas en forma retroactiva en la medida de las posibilidades del Presupuesto Municipal.

**Artículo 41.** Para la ejecución de este Reglamento se establece la siguiente calendarización. La Comisión de Asuntos Sociales entregará las fórmulas de becas a cada Concejo de Distrito el segundo lunes del mes de diciembre de cada año y estarán a disposición de los estudiantes a al día siguiente; la fecha máxima para la recepción de solicitudes y documentación por parte del Concejo de Distrito será el segundo lunes de febrero del año siguiente; para más tardar el lunes siguiente, el Concejo de Distrito debe entregar la propuesta respectiva a la Comisión de Asuntos Sociales, quienes a su vez rendirán el dictamen en la última sesión del mes de febrero o primera de marzo del Concejo Municipal para que este órgano colegiado

adopte el acuerdo correspondiente. La Tesorería Municipal pondrá a disposición de los adjudicados el beneficio de beca otorgada a más tardar en la primera semana de cada mes.

**Artículo 42.** Perderá su condición de becario, aquel beneficiario que:

- a) Cometiere actos que perjudiquen el prestigio o la buena marcha de la comunidad o del centro educativo en el que estudia.
- b) Debidamente comprobado, recibiere otra beca de otros organismos, sean públicos o privados.
- c) Incumpliere cualquiera de los numerales de los artículos 23 y 30 de este Reglamento.

**Artículo 43.** La Comisión de Asuntos Sociales es la competente para retirar la beca, previa comprobación de actos cometidos por el beneficiario que ameriten tal sanción, con la posterior aprobación del Concejo Municipal.

**Artículo 44.** Las becas a funcionarios y funcionarias municipales se registrarán por una normativa especial, ajena al presente reglamento.

**Artículo 45.** Previa declaratoria de interés cultural o deportivo para el cantón mediante Acuerdo motivado del Concejo Municipal, siempre y cuando exista contenido presupuestario para ello, ese órgano colegiado podrá colaborar con personas privadas del cantón que representen al país a nivel internacional, en actividades de índole cultural o deportiva. Dicha ayuda no será superior a tres salarios base en atención al artículo 7 de este Reglamento.

#### **Capítulo IV Disposiciones finales**

**Artículo 46.** La Administración Municipal deberá de dotar del respectivo contenido económico para el cumplimiento de este Reglamento, consecuentemente, será improcedente toda gestión en el que no haya contenido presupuestario para respaldarlo.

**Artículo 47.** Las solicitudes de ayudas temporales, subvenciones y becas, e inclusive los estudios correspondientes, por sí solos no crean derechos ni expectativas, si no cuentan con las autorizaciones explícitas que otorgan los beneficios, además bajo ninguna circunstancia opera el silencio positivo en lo regulado por el presente Reglamento.

**Artículo 48.** Para la aplicación de las sanciones dispuestas en el presente Reglamento, deberá seguirse un procedimiento sumario respetando el Derecho de Defensa de las partes involucradas. Ninguna de las sanciones contenidas en este reglamento podrá superar los tres años.

**Artículo 49.** Este Reglamento deroga por completo a los anteriores y a las disposiciones que se le opongan.

**Artículo 50.** Este Reglamento regirá partir de su publicación en el Diario Oficial.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba el Reglamento de Ayudas a Terceros con las correcciones realizadas, publíquese en el Diario Oficial la Gaceta. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

Guápiles, 14 de enero 2019.—Guillermo Delgado Orozco, Secretario Municipal.—  
1 vez.—( IN2019313774 ).

## **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

### **JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL**

Comunica

Que los requisitos documentales que debe presentar el afiliado al momento de solicitar los diversos tipos de jubilación y pensión, fueron publicados en:

- El Alcance Digital No. 159 del viernes 2 de setiembre del 2016
- El Alcance Digital No. 229 del 29 de noviembre del 2016
- El Alcance Digital No.12 del Viernes del 23 de Enero de 2018
- El Alcance Digital No.53 del 06 de Marzo de 2018

No obstante, los mismos deben cambiar en los siguientes aspectos:

#### **REGIMEN DE CAPITALIZACIÓN COLECTIVA**

Para el requisito de Pensión por Invalidez, agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Modifíquese el apartado "PARA LA VALORACION MEDICA" por:

PARA LA VALORACIÓN MÉDICA:

- PARA ENTREGAR LOS RESPECTIVOS PROTOCOLOS MÉDICOS, ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE EPICRISIS O DICTAMENES MÉDICOS, DE CADA CENTRO DE SALUD DONDE RECIBE SUS CONTROLES, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE DIAGNOSTICO Y ESPECIALIDAD MÉDICA.
- PROTOCOLOS MÉDICOS (UN AÑO DE VIGENCIA) POR CADA PADECIMIENTO DEL QUE MANTENGA CONTROL, CADA CENTRO MÉDICO Y ESPECIALIDAD DONDE LO ATIENDEN. TIENE QUE CONTAR CON:
  - DATOS DE SOLICITANTE EN PROTOCOLO MÉDICO
  - NOMBRE, FIRMA Y CÓDIGO DE MÉDICO TRATANTE O DESIGNADO POR EL DIRECTOR MÉDICO
  - NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN MÉDICA O JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA O ESPECIALIDAD (INDISPENSABLE, A EXCEPCIÓN DE HSJD)
  - FECHA DE EMISIÓN DE PROTOCOLO (INDISPENSABLE)

EN CASO DE TENER UNA DECLARATORIA POR INVALIDEZ CON LA CCSS APORTAR:

- COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA GERENCIA DE PENSIONES CCSS DONDE TRAMITÓ EL CASO.

Agréguese el apartado EN CASO DE QUE CUENTE CON SALVAGUARDIA Y GARANTE COPIA CERTIFICADA DEL PERITAJE DE PODER JUDICIAL

Para el requisito de Recurso de Reconsideración, agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Para el requisito de Reingreso de Pensión, modifíquese donde se indica "(...) QUE USTED DESIGNE PARA EL DEPOSITO DE SU PENSION (...)" por EN QUE SE DEPOSITÓ SU PENSIÓN.

Agréguese párrafo que indique: CUANDO ESTE ACTO LO REALICE UN APODERADO O SALVAGUARDA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO IDONEO QUE LO FACULTE PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE ACTO.

Para el requisito de Firma de Pensión, agréguese párrafo que indique: CUANDO ESTE ACTO LO REALICE UN APODERADO O SALVAGUARDA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO IDONEO QUE LO FACULTE PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE ACTO.

Para el requisito Pensión Sobrevivencia cónyuge/compañero de hecho/convivencia parejas del mismo sexo/excónyuge agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Eliminar del párrafo que indica: "PARA DETERMINAR CUANDO EMPEZÓ A LABORAR (...)" la frase CAUSANTE PENSIONADO

Agregar en el párrafo que indica "EN EL EVENTO DE HABER LABORADO HORAS ESTUDIANTES..." CAUSANTE ACTIVO

Para el requisito Pensión Sobrevivencia hermanos dependientes

Eliminar del párrafo que indica: "PARA DETERMINAR CUANDO EMPEZÓ A LABORAR (...)" la frase CAUSANTE PENSIONADO

Agregar en el párrafo que indica "EN EL EVENTO DE HABER LABORADO HORAS ESTUDIANTES..." CAUSANTE ACTIVO.

Modifíquese el apartado "PARA LA VALORACION MEDICA" por:  
PARA LA VALORACIÓN MÉDICA:

- PARA ENTREGAR LOS RESPECTIVOS PROTOCOLOS MÉDICOS, ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE EPICRISIS O DICTAMENES MÉDICOS, DE CADA CENTRO DE SALUD DONDE RECIBE SUS CONTROLES, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE DIAGNOSTICO Y ESPECIALIDAD MÉDICA.

- PROTOCOLOS MÉDICOS (UN AÑO DE VIGENCIA) POR CADA PADECIMIENTO DEL QUE MANTENGA CONTROL, CADA CENTRO MÉDICO Y ESPECIALIDAD DONDE LO ATIENDEN. TIENE QUE CONTAR CON:
  - DATOS DE SOLICITANTE EN PROTOCOLO MÉDICO
  - NOMBRE , FIRMA Y CÓDIGO DE MÉDICO TRATANTE O DESIGNADO POR EL DIRECTOR MÉDICO
  - NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN MÉDICA O JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA O ESPECIALIDAD (INDISPENSABLE, A EXCEPCIÓN DE HSJD)
  - FECHA DE EMISIÓN DE PROTOCOLO(INDISPENSABLE)

EN CASO DE TENER UNA DECLARATORIA POR INVALIDEZ CON LA CCSS APORTAR:

- COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA GERENCIA DE PENSIONES CCSS DONDE TRAMITÓ EL CASO.

Agréguese el apartado EN CASO DE QUE CUENTE CON SALVAGUARDIA Y GARANTE COPIA CERTIFICADA DEL PERITAJE DE PODER JUDICIAL

Para el requisito de Revisión de pensión agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Para el requisito Pensión sobrevivencia hijos(as) mayores de 55 años agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Eliminar del párrafo que indica: "PARA DETERMINAR CUANDO EMPEZÓ A LABORAR (...) la frase CAUSANTE PENSIONADO

Agregar en el párrafo que indica "EN EL EVENTO DE HABER LABORADO HORAS ESTUDIANTES..." CAUSANTE ACTIVO

Para el requisito Pensión sobrevivencia hijos mayores de edad discapacitados

Eliminar del párrafo que indica: "PARA DETERMINAR CUANDO EMPEZÓ A LABORAR (...) la frase CAUSANTE PENSIONADO

Agregar en el párrafo que indica "EN EL EVENTO DE HABER LABORADO HORAS ESTUDIANTES..." CAUSANTE ACTIVO

Modifíquese el apartado "PARA LA VALORACION MEDICA" por:

PARA LA VALORACIÓN MÉDICA:

- PARA ENTREGAR LOS RESPECTIVOS PROTOCOLOS MÉDICOS, ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE EPICRISIS O DICTAMENES MÉDICOS, DE CADA CENTRO DE SALUD DONDE RECIBE SUS CONTROLES, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE DIAGNOSTICO Y ESPECIALIDAD MÉDICA.
  
- PROTOCOLOS MÉDICOS (UN AÑO DE VIGENCIA) POR CADA PADECIMIENTO DEL QUE MANTENGA CONTROL, CADA CENTRO MÉDICO Y ESPECIALIDAD DONDE LO ATIENDEN. TIENE QUE CONTAR CON:
  - DATOS DE SOLICITANTE EN PROTOCOLO MÉDICO
  - NOMBRE, FIRMA Y CÓDIGO DE MÉDICO TRATANTE O DESIGNADO POR EL DIRECTOR MÉDICO
  - NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN MÉDICA O JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA O ESPECIALIDAD (INDISPENSABLE, A EXCEPCIÓN DE HSJD)
  - FECHA DE EMISIÓN DE PROTOCOLO (INDISPENSABLE)

EN CASO DE TENER UNA DECLARATORIA POR INVALIDEZ CON LA CCSS APORTAR:

- COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA GERENCIA DE PENSIONES CCSS DONDE TRAMITÓ EL CASO.

Agréguese el apartado EN CASO DE QUE CUENTE CON SALVAGUARDIA Y GARANTE COPIA CERTIFICADA DEL PERITAJE DE PODER JUDICIAL

Para el requisito pensión sobrevivencia hijos mayores de edad estudiantes agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Eliminar del párrafo que indica: "PARA DETERMINAR CUANDO EMPEZÓ A LABORAR (...)" la frase CAUSANTE PENSIONADO

Agregar en el párrafo que indica "EN EL EVENTO DE HABER LABORADO HORAS ESTUDIANTES..." CAUSANTE ACTIVO

Agregar en el párrafo que indica: "PLAN DE ESTUDIOS...INMEDIATO Y POSTERIOR; ADEMÁS AGREGARSE AL FINAL DE ESTE PÁRRAFO EN CADA HOJA DEBE CONSTAR NOMBRE Y CÉDULA DEL SOLICITANTE, ASÍ COMO SELLOS Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Para el requisito Pensión sobrevivencia hijos menores de edad agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Eliminar del párrafo que indica: "PARA DETERMINAR CUANDO EMPEZÓ A LABORAR (... ) la frase CAUSANTE PENSIONADO

Agregar en el párrafo que indica "EN EL EVENTO DE HABER LABORADO HORAS ESTUDIANTES..." CAUSANTE ACTIVO

Para el requisito Pensión Sobrevivencia Padres (que dependan económicamente del causante) agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Eliminar del párrafo que indica: "PARA DETERMINAR CUANDO EMPEZÓ A LABORAR (...)" la frase CAUSANTE PENSIONADO

Agregar en el párrafo que indica "EN EL EVENTO DE HABER LABORADO HORAS ESTUDIANTES..." CAUSANTE ACTIVO

Para el requisito Jubilación por Vejez agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

### **Régimen Transitorio de Reparto:**

Para el requisito de Firma de Pensión, agréguese HISTORICO DE GIROS (JUPEMA)

Agréguese en el apartado CONSTANCIAS: MTSS (JUPEMA)

Agréguese párrafo que indique: CUANDO ESTE ACTO LO REALICE UN APODERADO O SALVAGUARDA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO IDONEO QUE LO FACULTE PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE ACTO.

Para el requisito Jubilación Ordinaria, agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

En el párrafo "EN EL EVENTO DE HABERSE TRASLADADO AL REGIMEN DE INVALIDEZ, VEJEZ Y MUERTE (...)" modifíquese (DEBE APORTARSE EN EL CASO DE HABER LABORADO EN EL INA) por (VALIDO PARA TODAS LA INSTITUCIONES DEL SECTOR EDUCATIVO)

Para el requisito de Jubilación por Invalidez agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Agréguese párrafo que indique: CUANDO ESTE ACTO LO REALICE UN APODERADO O SALVAGUARDA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO IDONEO QUE LO FACULTE PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE ACTO.

Modifíquese el apartado "PARA LA VALORACION MEDICA" por:

PARA LA VALORACIÓN MÉDICA:

- PARA ENTREGAR LOS RESPECTIVOS PROTOCOLOS MÉDICOS, ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE EPICRISIS O DICTAMENES MÉDICOS, DE CADA CENTRO DE SALUD DONDE RECIBE SUS CONTROLES, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE DIAGNOSTICO Y ESPECIALIDAD MÉDICA.
  
- PROTOCOLOS MÉDICOS (UN AÑO DE VIGENCIA) POR CADA PADECIMIENTO DEL QUE MANTENGA CONTROL, CADA CENTRO MÉDICO Y ESPECIALIDAD DONDE LO ATIENDEN. TIENE QUE CONTAR CON:
  - DATOS DE SOLICITANTE EN PROTOCOLO MÉDICO
  - NOMBRE, FIRMA Y CÓDIGO DE MÉDICO TRATANTE O DESIGNADO POR EL DIRECTOR MÉDICO
  - NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN MÉDICA O JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA O ESPECIALIDAD (INDISPENSABLE, A EXCEPCIÓN DE HSJD)
  - FECHA DE EMISIÓN DE PROTOCOLO (INDISPENSABLE)

EN CASO DE TENER UNA DECLARATORIA POR INVALIDEZ CON LA CCSS APORTAR:

- COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA GERENCIA DE PENSIONES CCSS DONDE TRAMITÓ EL CASO.

Agréguese el apartado EN CASO DE QUE CUENTE CON SALVAGUARDIA Y GARANTE COPIA CERTIFICADA DEL PERITAJE DE PODER JUDICIAL

Para el requisito Pensión Sucesión Cónyuge agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Agréguese donde se indica "CERTIFICACION DE MATRIMONIO" del CAUSANTE.

Agregar apartado que indique: ESTUDIO SOCIOECONÓMICO: JUPEMA EN CUALQUIER CASO PODRA SOLICITAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, INFORMACIÓN O DOCUMENTOS ADICIONALES PARA MEJOR RESOLVER

Para el requisito Pensión por Sucesión hijas e hijos solteros mayores de 55 años agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Para el requisito Pensión por Sucesión hijos discapacitados mayores de edad agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Modifíquese el apartado "PARA LA VALORACION MEDICA" por:

PARA LA VALORACIÓN MÉDICA:

- PARA ENTREGAR LOS RESPECTIVOS PROTOCOLOS MÉDICOS, ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE EPICRISIS O DICTAMENES MÉDICOS, DE CADA CENTRO DE SALUD DONDE RECIBE SUS CONTROLES, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE DIAGNOSTICO Y ESPECIALIDAD MÉDICA.
  
- PROTOCOLOS MÉDICOS (UN AÑO DE VIGENCIA) POR CADA PADECIMIENTO DEL QUE MANTENGA CONTROL, CADA CENTRO MÉDICO Y ESPECIALIDAD DONDE LO ATIENDEN. TIENE QUE CONTAR CON:
  - DATOS DE SOLICITANTE EN PROTOCOLO MÉDICO
  - NOMBRE, FIRMA Y CÓDIGO DE MÉDICO TRATANTE O DESIGNADO POR EL DIRECTOR MÉDICO
  - NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN MÉDICA O JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA O ESPECIALIDAD (INDISPENSABLE, A EXCEPCIÓN DE HSJD)
  - FECHA DE EMISIÓN DE PROTOCOLO (INDISPENSABLE)

EN CASO DE TENER UNA DECLARATORIA POR INVALIDEZ CON LA CCSS APORTAR:

- COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA GERENCIA DE PENSIONES CCSS DONDE TRAMITÓ EL CASO.

Agréguese el apartado EN CASO DE QUE CUENTE CON SALVAGUARDIA Y GARANTE COPIA CERTIFICADA DEL PERITAJE DE PODER JUDICIAL

Para el requisito Pensión por sucesión conviviente agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Para el requisito Pensión por sucesión ex cónyuge, divorciado o separado judicialmente o de hecho agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Modifíquese en el apartado "DEBERA DEMOSTRAR QUE DISTRUTA PENSION ALIMENTICIA" por ALIMENTARIA

Para el requisito Pensión por sucesión hermanos y/o nietos (Mayores, Menores de Edad o Discapacitados) agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Léase correctamente en el apartado "CARTA DE SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA... REPRESENTANTE Y/O GARANTE (...)

Modifíquese el apartado "PARA LA VALORACION MEDICA" por:

PARA LA VALORACIÓN MÉDICA:

- PARA ENTREGAR LOS RESPECTIVOS PROTOCOLOS MÉDICOS, ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE EPICRISIS O DICTAMENES MÉDICOS, DE CADA CENTRO DE SALUD DONDE RECIBE SUS CONTROLES, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE DIAGNOSTICO Y ESPECIALIDAD MÉDICA.
  
- PROTOCOLOS MÉDICOS (UN AÑO DE VIGENCIA) POR CADA PADECIMIENTO DEL QUE MANTENGA CONTROL, CADA CENTRO MÉDICO Y ESPECIALIDAD DONDE LO ATIENDEN. TIENE QUE CONTAR CON:
  - DATOS DE SOLICITANTE EN PROTOCOLO MÉDICO
  - NOMBRE, FIRMA Y CÓDIGO DE MÉDICO TRATANTE O DESIGNADO POR EL DIRECTOR MÉDICO
  - NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN MÉDICA O JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA O ESPECIALIDAD (INDISPENSABLE, A EXCEPCIÓN DE HSJD)
  - FECHA DE EMISIÓN DE PROTOCOLO (INDISPENSABLE)

EN CASO DE TENER UNA DECLARATORIA POR INVALIDEZ CON LA CCSS APORTAR:

- COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA GERENCIA DE PENSIONES CCSS DONDE TRAMITÓ EL CASO.

Agréguese el apartado EN CASO DE QUE CUENTE CON SALVAGUARDIA Y GARANTE COPIA CERTIFICADA DEL PERITAJE DE PODER JUDICIAL

Para el requisito Pensión por sucesión hijos menores de edad huérfanos o inválidos que no puedan gestionar a su nombre agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Modifíquese el apartado "PARA LA VALORACION MEDICA" por:

PARA LA VALORACIÓN MÉDICA:

- PARA ENTREGAR LOS RESPECTIVOS PROTOCOLOS MÉDICOS, ES INDISPENSABLE LA PRESENTACIÓN DE EPICRISIS O DICTAMENES MÉDICOS, DE CADA CENTRO DE SALUD DONDE RECIBE SUS CONTROLES, EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE DIAGNOSTICO Y ESPECIALIDAD MÉDICA.
  
- PROTOCOLOS MÉDICOS (UN AÑO DE VIGENCIA) POR CADA PADECIMIENTO DEL QUE MANTENGA CONTROL, CADA CENTRO MÉDICO Y ESPECIALIDAD DONDE LO ATIENDEN. TIENE QUE CONTAR CON:
  - DATOS DE SOLICITANTE EN PROTOCOLO MÉDICO
  - NOMBRE, FIRMA Y CÓDIGO DE MÉDICO TRATANTE O DESIGNADO POR EL DIRECTOR MÉDICO
  - NOMBRE, SELLO Y FIRMA DE DIRECCIÓN MÉDICA O JEFATURA DE CONSULTA EXTERNA O ESPECIALIDAD (INDISPENSABLE, A EXCEPCIÓN DE HSJD)
  - FECHA DE EMISIÓN DE PROTOCOLO (INDISPENSABLE)

EN CASO DE TENER UNA DECLARATORIA POR INVALIDEZ CON LA CCSS APORTAR:

- COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA GERENCIA DE PENSIONES CCSS DONDE TRAMITÓ EL CASO.

Agréguese el apartado EN CASO DE QUE CUENTE CON SALVAGUARDIA Y GARANTE COPIA CERTIFICADA DEL PERITAJE DE PODER JUDICIAL

Para el requisito Pensión por sucesión estudiantes mayores de edad agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Para el requisito Pensión por sucesión hijos menores de edad agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Para el requisito Pensión por sucesión padres agréguese donde se indica "(COPIA DE AMBAS CEDULAS)" la palabra JUPEMA.

Para el requisito Reingreso de pensión modifíquese donde se indica “(...) QUE USTED DESIGNA PARA EL DEPOSITO DE SU PENSION (...)” por EN QUE SE DEPOSITÓ SU PENSIÓN.

Agréguese párrafo que indique: CUANDO ESTE ACTO LO REALICE UN APODERADO O SALVAGUARDA DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO IDONEO QUE LO FACULTE PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE ACTO.

Agréguese el requisito para Levantamiento de Pensión con los siguientes apartados:

- CARTA DE SOLICITUD DEBIDAMENTE FIRMADA.
- CARTA DE AUTORIZACIÓN A JUPEMA PARA SOLICITAR DOCUMENTOS EN CASO DE SER NECESARIO.
- DOCUMENTO QUE DA INICIO A NUEVO NOMBRAMIENTO LABORAL.

Para el requisito de Revisión agréguese donde se indica “(COPIA DE AMBAS CEDULAS)” la palabra JUPEMA.

San José 19 de diciembre de 2018.—Ana Julieta Escobar Monge.—Solicitud N° 137502.—  
( IN2019310065 ).

# NOTIFICACIONES

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE MONTES DE ORO

De Conformidad al artículo al Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en el artículo 137, inciso d), y 53, inciso a) y b), así como los artículos 82 del Código Municipal y artículo 8 de la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles y sus reformas, por este medio la Municipalidad de Montes de Oro, procede a notificar por edicto los siguientes cobros administrativos las resoluciones las cuales se resuelven de fondo solicitudes de prescripción del tributos municipales, a los siguientes contribuyentes que posee morosidad a la Municipalidad de Montes de Oro, ya que toda vez que no fue posible la notificación personal después de haberse enviado citación a la última dirección reportada por el contribuyente.

NR O	Nombre	Cedula	Tributo	Nº Finca	Periodo s	MON. INTE.	MON. CONCEPTO	TOTAL
1	THOMASIANA ROJAS SOCIEDAD DE RES LIMITADA	3102463804	Impuesto de Bienes Inmuebles	152135-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
2	RYFLASH SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	31024638	Impuesto de Bienes Inmuebles	149499-001	201201 al 201803	5,529.75	8,437.50	13,967
3	PHASE OF LIFE SOCIEDAD DE RESPON LIMITADA	3102495209	Impuesto de Bienes Inmuebles	156814-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
4	WONDERS NUMBERS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD L	3102513005	Impuesto de Bienes Inmuebles	145961-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
5	STEEL MAGNOLIAS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD L	3102495174	Impuesto de Bienes Inmuebles	145939-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
6	THE THREE WISE MEN SOCIEDAD DE RESPN LIMITADA	3102463914	Impuesto de Bienes Inmuebles	156812-000 159537-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
7	GRIGGSIANA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITA	3102464054	Impuesto de Bienes Inmuebles	145960-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
8	ALSTROMERIAS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIM	3102464063	Impuesto de Bienes Inmuebles	145901-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40

9	THE CALL OF DESTINY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD	3102495150	Impuesto de Bienes Inmuebles	145924-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
10	LITTLE NIGHT SERENADE SOCIEDAD DE RESPON LIMI	3102495155	Impuesto de Bienes Inmuebles	156813-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
11	KALY TRUNDA SOCIEDAD RESPON LIMITADA	3102463800	Impuesto de Bienes Inmuebles	152140-001	201201 al 201803	5,529.75	8,437.50	13,967.25
12	MY SANTUARY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMIT	3102495194	Impuesto de Bienes Inmuebles	145900-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
13	APRICOT SHEENA ENTERPRISE SOCIEDAD RESPON LIM	3102460376	Impuesto de Bienes Inmuebles	152139-000 152140-002	201201 al 201803	16,589.10	25,312.50	41,901.60
14	PURPLE CEZANNE ENTERPRISES SOCIEDAD DE RESPON	3102460371	Impuesto de Bienes Inmuebles	145888-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
15	ORANGE BUCKEYE ENTERPRISE SOCIEDAD DE RESPON	3102459021	Impuesto de Bienes Inmuebles	145946-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
16	STAR RUBY ENTERPRISE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD	3102459915	Impuesto de Bienes Inmuebles	149087-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
17	RESTONEE YELLOWEN ENTERPRISE SOCIEDAD DE RESP	3102460885	Impuesto de Bienes Inmuebles	152084-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
18	BONZE ENTERPRISE SOCIEDAD DE RESPON LIMITADA	3102461837	Impuesto de Bienes Inmuebles	152138-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
19	OVAL EMERALD ENTERPRISE SOCIEDAD DE RESPON SAB	3102460372	Impuesto de Bienes Inmuebles	152978-000	201201 al 201803	225,616.45	344,256.75	569,873.20
20	OVAL GARNET ENTERPRISE S.R.L	3102460517	Impuesto de Bienes Inmuebles	149086-002	201301 AL 201803	34,722.55	96,332.00	131,054.55

21	ANGELS IN AMERICA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD	3102495169	Impuesto de Bienes Inmuebles	161887-000	201201 al 201803	384,905.50	587,309.40	972,214.90
22	MAPLE TREE ENTERPRISE DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102461149	Impuesto de Bienes Inmuebles	160773-000	201601 al 201803	20,744.35	84,399.15	105,143.50
23	HAWAIIAN BREEZE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102495178	Impuesto de Bienes Inmuebles	160770-000	201301 AL 201803	193,674.50	372,778.25	566,452.75
24	PSITTACORC SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102464048	Impuesto de Bienes Inmuebles	152083-000	201201 al 201803	49,988.85	133,941.00	183,929.85
25	LENTIGIOSA VEINTIUNO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102464010	Impuesto de Bienes Inmueble	152082-001	201201 al 201803	5,529.75	8,437.50	13,967.25
26	ANNA APACHE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102463613	Impuesto de Bienes Inmueble	152082-002	201201 al 201803	5,529.75	8,437.50	13,967.25
27	LINGULATA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102463589	Impuesto de Bienes Inmueble	149086-001	201201 al 201803	38,313.55	98,832.00	137,145.55
28	LEISTER REALTY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102392719	Impuesto de Bienes Inmueble	145956-000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
29	FLORENCE VIEWE REALTY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102426092	Impuesto de Bienes Inmueble	145926-000	201201 al 201803	31,362.30	77,928.75	109,291.05
30	SAINT GEORGE REALTY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102422568	Impuesto de Bienes Inmueble	152986-000	201501 al 201803	27,584.55	82,950.75	110,535.30
31	HOSTETLER REALTY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITEADA	3102392500	Impuesto de Bienes Inmueble	145896-000	201201 al 201803	73,542.50	165,895.80	239,438.30
32	ALUM ROCK REALTY SRL	3102426879	Impuesto de Bienes Inmueble	149499-002	201201 al 201803	5,529.75	8,437.50	13,967.25

33	ROSELLA REALITY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDA D L	3102392710	Impuesto de Bienes Inmueble	152985- 000	201501 al 201803	27,023.55	81,264.00	108,287.55
34	BRADFORD REALTY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDA D	3102393305	Impuesto de Bienes Inmueble	145951- 000 145957- 000 145958- 000 152134- 000 151998- 000 151997- 000	201201 al 201803	427,233.00	980,934.50	1,408,167.5 0
35	GOOD WINDS REALTY SOCIEDAD DE RESPONSABILIDA D	3102423312	Impuesto de Bienes Inmueble	149498- 000 149565- 000	201201 al 201803	41,060.90	107,094.00	148,154.90
36	OCEAN WAVES SOCIEDAD DE RESPONSABILIDA D	3102495192	Impuesto de Bienes Inmueble	145922- 000	201201 al 201803	11,059.40	16,875.00	27,934.40
37	BORNE C.E.T.H SOCIEDAD ANONIMA	3101588598	Impuesto de Bienes Inmueble	145932- 000 145933- 000 145934- 000 145959- 000	201201 al 201803	44,237.70	67,500.00	111,737.70
38	CREECE REALTY SOCIEDAD DE RESPNSABILIDAD LIMI	3102420224	Impuesto de Bienes Inmueble	145942- 000	201601 al 201803	1,689.80	6,875.00	8,564.80
39	ASCH QUIROS EDGAR	105110937	Impuesto de Bienes Inmueble	PSI316- 002	201301 al 201803	29,873.80	57,500.00	87,373.80
40	GONZALEZ RAMIREZ LUIS SANTIAGO	602230120	Impuesto de Bienes Inmueble	PIP027- 000 199012- 000	201501 al 201803	151,736.35	456,292.50	608,028.85
41	UMAÑA LEANDRO FRANCISCO LAMBERTO	601300092	TIMBRE PRO PARQUES NACIONALES		201601 al 201804	2,381.70	9,000.00	11,381.70
			PATENTE		201601 al 201804	95,265.00	360,000.00	455,265.00
42	ESQUIVEL AGUILAR ROGER NICOMEDES DE JESUS	602140919	Impuesto de Bienes Inmueble	072636- 000	201103 AL 201803	190,259.45	299,615.75	489,875.20

43	VILLEGAS QUIROS EDUARDO	601660051	MANTENIMIE NTO DE CEMENTERIO		201601 AL 201803	9,836.95	39,907.45	49,744.40
44	ROSALES UGARTE JORGE ARTURO	602370517	Impuesto de Bienes Inmueble	124073- 000	201001 AL 201803	173,547.10	236,689.20	410,236.30
45	AGUILAR ROJAS RAFAEL	300478679	Impuesto de Bienes Inmueble	003934- 000	199601 AL 201803	3336.1	1139.45	4475.55
46	GS MAGIA INTERNACIONAL S.A.	3101201845	TIMBRE PRO PARQUES NACIONALES		201004 al 201804	58,756.30	79,200.00	137,956.30
			OTROS IMPUESTOS ESPECIFICOS		201712 al 201812	7,656.00	96,000.00	103,656.00
			PATENTE,VIDE O, JUEGOS Y OTRAS MAQ			2,937,816. 00	3,960,000. 00	6,897,816.0 0
47	CAMPOS CHAVARRIA RAFAEL ANGEL	900220286	MANTENIMIE NTO DE CEMENTERIO		201601 al 201803	9,837.31	39,907.45	49,744.76
			Impuesto de Bienes Inmueble	OJO VERIFICA R	200201 al 200804	53,871.05	17,500.00	71,371.05
48	ELIZONDO MORERA EDWIN	600440851	MANTENIMIE NTO DE CEMENTERIO		201501 AL 201803	36,297.77	108,839.25	145,137.02
49	AGUERO CHAVES RODOLFO ALEJANDRO	603750146	Impuesto de Bienes Inmueble	158841- 000	201301 AL 201803	47,311.65	97,812.50	145,124.15
50	MENDEZ SEQUEIRA MABEL	602420254	MANTENIMIE NTO DE CEMENTERIO		201503 AL 201803	13,677.51	47,163.35	60,840.86
51	ESPINOZA SALAS DIEGO	108050146	Impuesto de Bienes Inmueble	128767- 002	201101 AL 201803	18,748.60	29,983.00	48,731.60
52	CALDERON YEN SIU AFU	603400060	Impuesto de Bienes Inmueble	198719- 000	201501 AL 201803	1,558.80	4,687.50	6,246.30
53	SOTELA BORRASE MARIA AMALIA	103350886	Impuesto de Bienes Inmueble	041801- 000 0	201201 al 201803	22,713.50	34,657.20	57,370.70
54	CASTILLO CARCAMO JOHANNA DEL SOCORRO	1.55812E+12	TIMBRE PRO PARQUES NACIONALES		201602 al 201803	1,678.84	6,580.00	8,258.84
			PATENTE MUNICIPAL, TIENDA Y BAZAR		201602 al 201803	75,110.00	308,000.00	383,110.00

55	CHOTTO MONESTEL JUAN JOSE	107090959	Impuesto de Bienes Inmueble	125564- 002	201401 al 201803	12,447.75	29,687.50	42,135.25
56	SANTOS CMI COSTA RICA S.A.	3101570269	TIMBRE PRO PARQUES NACIONALES		201103 al 201804	45,412.15	41,265.40	86,677.55
			PATENTE MUNICIPAL, EMP. CONSTRUCTO R		201103 al 201804	8,097,141. 85	8,066,312. 00	16,163,453. 85
57	CAMACHO RAMIREZ RICARDO	600981044	MANTENIMIE NTO DE CEMENTERIO		201302 al 201803	77,540.47	159,630.90	237,171.37
58	ELIZONDO ARIAS MARCO ANTONIO	204500480	RECOLECCI N DE BASURA RESIDENCIAL 1	104284- 00	201509 al 201810	12,431.80	51,727.80	64,159.60
			Impuesto de Bienes Inmueble	104284	201302 al 201803	120,543.65	248,875.00	369,418.65
			VENTA DE AGUA DOMICILIAR	104284	201509 al 201606	56,043.50	115,370.25	171,413.75
59	MONTOYA ZAMORA ALEXIS	202460962	Impuesto de Bienes Inmueble	155401- 000	201101 al 201803	30,442.30	38,750.00	69,192.30
60	CERDAS DELGADO FRANKLIN	600430472	Impuesto de Bienes Inmueble	169566- 000	201201 al 201803	139,601.35	184,622.05	324,223.40
61	PORRAS ARIAS RAUL	601310896	TIMBRE PRO PARQUES NACIONALES		201203 al 201804	2,169.80	3,840.00	6,009.80
			OTROS IMPUESTOS ESPECIFICOS		201601 al 201701	933.8	5,600.00	6,533.80
			PAT.MUNICIP AL TRANSPORTE PRIVADO		201203 al 201804	124,184.00	188,000.00	312,184.00
62	JUAREZ BRICE·O LUIS GERARDO	502180014	Impuesto de Bienes Inmueble	104626- 002	200501 al 201803	39,201.05	26,039.75	65,240.80
63	ROJAS SOTO ALBERTO	206090967	MANTENIMIE NTO DE CEMENTERIO		199901 al 201803	95,077.55	104,765.10	199,842.65
<b>TOTAL</b>						14,648,388.50	19,197,626.70	33,846,015.20

Luis Alberto Villalobos Artavia, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 137213.—( IN2019308720 ).