



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXLI

San José, Costa Rica, viernes 15 de marzo del 2019

177 páginas

ALCANCE N° 57

DOCUMENTOS VARIOS

JUSTICIA Y PAZ

REGLAMENTOS

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

AVISOS

MUNICIPALIDADES

DOCUMENTOS VARIOS

JUSTICIA Y PAZ

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

El Consejo Superior Notarial, de la Dirección Nacional de Notariado en Sesión Ordinaria celebrada el 07 de febrero de 2019, mediante acuerdo firme 2019-003-007 del Acta 2019-003, aprobó las siguientes Políticas de Fiscalización de la Dirección Nacional de Notariado:

“POLÍTICAS DE FISCALIZACIÓN NOTARIAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigencia del Código Notarial, Ley 7764 el 17 de abril de 1998 y sus reformas, se crea la Dirección Nacional de Notariado como un órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Justicia y Paz, otorgándosele autonomía administrativa, presupuestaria y funcional.

De acuerdo con los artículos 23 y 24 de ese cuerpo normativo, la Dirección Ejecutiva de la Dirección Nacional de Notariado tiene, dentro de sus facultades, la fiscalización del ejercicio de la función notarial, por lo que le corresponde realizar acciones dirigidas a la vigilancia y control del notariado, que propicien que los notarios ejerzan de la mejor forma la función de la que son depositarios.

En ese contexto, al Consejo Superior Notarial, como máximo jerarca y en ejercicio de su competencia de supervisión y control del notariado costarricense, le corresponde generar las políticas fundamentales que servirán de norte para la ejecución de la potestad fiscalizadora de la Dirección Ejecutiva, con el apoyo de la Unidad de Fiscalización Notarial.

Las Políticas que se plasman en este acuerdo buscan concordar los recursos humanos y materiales puestos a disposición de la Dirección Nacional de Notariado, para que ejerza el control otorgado por el legislador como un instrumento generador de seguridad jurídica y paz social, incorporando una serie de objetivos concretos, que revelan las prioridades establecidas en el control de la prestación del servicio notarial, orientados a procurar, promover y potenciar el correcto ejercicio de la función notarial a través de la detección de oportunidades de mejora, la capacitación continua, y el combate a la delincuencia y corrupción.

CONTENIDO

- I. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL**
- II. MARCO NORMATIVO**
- III. NATURALEZA JURÍDICA DE LA FISCALIZACIÓN NOTARIAL**
- IV. OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN NOTARIAL**
- V. PARÁMETROS DE FISCALIZACIÓN NOTARIAL**
- VI. PREVENCIÓNES Y SUBSANACIONES**
- VII. EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

I. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

La Dirección Nacional de Notariado es la institución rectora que, mediante talento humano y recursos idóneos, regula la función notarial costarricense en procura de seguridad jurídica.

En su planificación estratégica se ha propuesto ser una institución de excelencia y referente en el campo de la seguridad jurídica.

Para materializar esa visión se han establecido como objetivos estratégicos:

1. Fortalecer el ejercicio de la función notarial.
2. Brindar servicios de calidad.
3. Posicionar una imagen de excelencia de la institución.
4. Impulsar el uso de las tecnologías de información.
5. Desarrollar el talento humano.

Específicamente en cuanto al objetivo de fortalecimiento del ejercicio de la función notarial en el área de la fiscalización notarial, la DNN genera los siguientes productos:

- a) Inspección de Oficinas Notariales.
- b) Recuperación de tomos de protocolo.
- c) Recuperación de medios de seguridad.
- d) Verificaciones Notariales.
- e) Inspecciones por denuncia.

II. MARCO NORMATIVO

La aplicación de estas políticas deberá complementarse con el marco jurídico vigente, con particular relevancia los siguientes cuerpos normativos:

- Constitución Política
- Código Notarial
- Ley General de la Administración Pública
- Ley General de Control Interno
- Reglamento de Fiscalización Notarial que deberá emitirse conforme al acápite VII.3 de estas Políticas
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Notario Institucional
- Lineamientos Deontológicos del Notariado Costarricense
- Lineamientos para la organización de los archivos de referencia en soporte papel
- Lineamientos con las disposiciones de carácter obligatorio para todos los notarios que opten por llevar sus archivos de referencia en soporte digital
- Acuerdos del Consejo Superior Notarial
- Directrices, instrucciones y circulares
- Principios Generales del Derecho

III. NATURALEZA JURÍDICA DE LA FISCALIZACIÓN NOTARIAL

La fiscalización notarial es un proceso de control preventivo y correctivo del ejercicio de la función notarial, cuya finalidad es el cumplimiento de los objetivos establecidos en estas Políticas y la normativa vigente.

Toda fiscalización notarial se tramitará bajo un expediente, del cual se obtendrá como producto final un informe administrativo, que contendrá un análisis técnico jurídico, emitido por el funcionario correspondiente, respecto de la actuación notarial.

Al notario público fiscalizado se le remitirá una copia del informe administrativo.

Una vez finalizada la fiscalización el expediente será de acceso público, salvo los datos sensibles y confidenciales que se encuentren en él.

IV. OBJETIVOS DE LA FISCALIZACIÓN NOTARIAL

OBJETIVO GENERAL

Promover el correcto ejercicio de la función notarial a través de la detección de oportunidades de mejora, para procurar el cumplimiento de la normativa vigente y propiciar adecuadas prácticas, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y la fe pública notarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar inspecciones de oficinas notariales para determinar el cumplimiento de los deberes y requisitos para ejercer la función notarial, identificando y documentando los hallazgos, para promover mejores prácticas notariales y el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Recuperar los tomos de protocolo, medios de seguridad y expedientes de actividad judicial no contenciosa, en los casos en que proceda, para procurar el cumplimiento de la normativa vigente y el resguardo de la seguridad jurídica notarial.
3. Efectuar verificaciones notariales, constatando el cumplimiento de los requisitos, para procurar el correcto ejercicio de la función notarial de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

V. PARÁMETROS DE FISCALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN NOTARIAL

Los parámetros para determinar los notarios sujetos a fiscalización serán los siguientes, respetando este orden prioritario:

1. Denuncias presentadas ante la Dirección Nacional de Notariado, las cuales serán valoradas por la Dirección Ejecutiva de conformidad con los principios de legalidad, oportunidad, razonabilidad, conveniencia y mérito.
2. Que la fiscalización resulte oportuna en virtud de noticias y reportes objetivos de las que se tenga conocimiento, sobre posibles actuaciones irregulares de notarios públicos.
3. Los procesos judiciales disciplinarios notificados a la Dirección Nacional de Notariado, en los que se identifiquen hechos irregulares de relevancia social.
4. Incumplimiento de cualquiera de los deberes funcionales, priorizando según la gravedad del hecho.
5. Las demás oficinas notariales serán fiscalizadas de oficio y seleccionadas al azar por la Dirección Ejecutiva, según la disponibilidad de recursos. En este caso se tomarán en cuenta únicamente notarios públicos habilitados que no hayan sido fiscalizados en los últimos tres años, salvo que se presente alguna de las circunstancias descritas en los incisos anteriores.

La fiscalización de la actividad notarial ejercida por los cónsules se realizará mediante la inspección de las actuaciones del notario que consten en la matriz, así como en las distintas oficinas públicas. Se advertirá al cónsul que a partir de la fecha señalada se dará inicio con las diligencias de fiscalización de sus actuaciones notariales, por lo que debe procurar los medios tecnológicos necesarios para remitir copias digitalizadas de la matriz a la Dirección Nacional de Notariado. En el mismo acto y para estos notarios específicamente, se dejará la dirección de correspondencia electrónica, así como el número telefónico al cual pueden comunicarse para brindarles asistencia e información en cuanto a la inspección a realizar.

El fiscal a cargo se pondrá en contacto con el Departamento Consular de la Dirección de Servicio Exterior, para efectos de confirmar si el notario se mantiene activo en su función consular y de ser así si conserva o no la circunscripción territorial para la cual fue nombrado y autorizado, todo lo cual deberá constar por escrito. En caso de

que hubiere variado la circunscripción territorial, se requerirá la remisión del oficio mediante el cual le comunicaron el traslado.

En el caso de los notarios consulares las fiscalizaciones podrán realizarse en cualquier momento, en virtud de que este tipo de servicio es rotativo y se ejerce por Ministerio de Ley.

VI. PREVENCIÓNES Y SUBSANACIONES

Durante la diligencia de inspección de oficina notarial, el fiscal deberá prevenir al notario que subsane todos aquellos aspectos que así lo requieran. El plazo para tal efecto será de cinco días hábiles, que podrá ser prorrogado en los casos en que existan razones suficientes que así lo justifiquen, a criterio de la jefatura de la Unidad de Fiscalización Notarial.

En el informe final se consignará la existencia de la prevención, y si la misma fue o no subsanada.

VII. DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

- 1. ESTUDIOS PERIÓDICOS DE RESULTADOS.** La Dirección Ejecutiva con la colaboración de la Unidad de Fiscalización Notarial, coordinarán la elaboración periódica de estudios que incluyan datos y las estadísticas obtenidas del período anterior, sobre el estado actualizado de la población de notarios así como los resultados de las inspecciones de oficina notarial y de los demás servicios conexos. Dichos estudios se utilizarán como base para la elaboración de capacitaciones dirigidas a los notarios públicos.
- 2. PUBLICACIÓN DE LISTADOS.** Se autoriza a la Dirección Ejecutiva para que realice la publicación periódica de listados de notarios cuyas oficinas notariales fueron inspeccionadas. Dicha publicación podrá realizarse por medio del sitio web institucional y demás medios electrónicos que tenga a su disposición.
- 3. EMISIÓN DE REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Código Notarial, la Dirección Ejecutiva deberá elaborar y presentar al Consejo Superior Notarial, para su conocimiento y observaciones, una propuesta de Reglamento de Fiscalización, dentro del plazo de seis meses contados a partir de la comunicación de estas Políticas, Reglamento que deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- 4. DEROGATORIAS** Se deroga la resolución 2000-945 de las diez horas del cinco de julio de dos mil; el Manual de Procedimientos de Fiscalización Notarial publicado mediante Alcance No. 50 a La Gaceta No. 53 del 15 de marzo del 2013, el cual consta en el Acta Ordinaria N°3-2013 del 13 de febrero, y los siguientes acuerdos del Consejo Superior Notarial: Acuerdo 2012-011-007 el cual consta en Acta Ordinaria N°11-2012 del 16 de mayo de 2012; Acuerdo 2012-012-015 inciso a), el cual consta en Acta Ordinaria N°12-2012, del 30 de mayo de 2012; Acuerdo 2012-028-010 inciso c), el cual consta en acta Ordinaria N° 28-2012 del 12 de diciembre de 2012; y el Acuerdo 2013-003-010 que aprueba el derogado manual de fiscalización.
- 5. MODIFICACIÓN DE ACUERDOS.** Se modifica el Acuerdo 2013-021-003, el cual consta en acta de sesión extraordinaria 21-2013 del 18 de setiembre de 2013, aclarando que la Unidad de Inspección Notarial se denomina Unidad de Fiscalización Notarial.
- 6. ETAPA DE TRANSICIÓN.** Mientras se realiza el cambio en la política que aquí se dispone, se deberá llevar a cabo el cierre de aquellos casos previamente abiertos, para que la Unidad de Fiscalización Notarial concluya las distintas tareas que aún tiene pendientes y que fueron desarrolladas con los anteriores

lineamientos, y a la vez se preparare un plan de trabajo de transición ajustándose las nuevas Políticas de Fiscalización a un cronograma.

Se deja sin efecto cualquier otra disposición emitida por la Dirección Nacional de Notariado que contradiga lo dispuesto en estas Políticas.

Rige un mes después de su publicación en el diario oficial La Gaceta

San José, 26 de febrero de 2019
M.Sc. Guillermo Sandí Baltodano,
Director Ejecutivo. Publíquese 1 vez.

1 vez.—Solicitud N° 142171.—(IN2019323764).

REGLAMENTOS

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Comunica, que el Consejo Universitario, por medio de acuerdo tomado en sesión 2713-2019, Art. III, inciso 4), celebrada el 31 de enero del 2019, acordó aprobar el siguiente Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Universidad Estatal a Distancia:

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

CAPÍTULO I

Fundamento, aplicación, objetivo y definiciones

Artículo 1—Fundamento y ámbito de aplicación. El presente reglamento se dicta de conformidad con las disposiciones normativas que rigen en materia de Contratación Administrativa y demás leyes conexas, así como la normativa institucional.

Lo establecido en el presente reglamento, por tanto, es de acatamiento obligatorio en el proceso de gestión de compras que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros, y por las Oficinas y funcionarios involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo de la Universidad Estatal a Distancia (UNED).

Artículo 2—Objetivo. Las disposiciones que integran el presente reglamento tienen como objetivo conducir las distintas actividades que contempla el proceso de gestión de compras que realiza la Universidad, mediante el establecimiento de normas administrativas y la asignación de responsabilidades específicas a los distintos actores que intervienen por parte de la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 3—Abreviaturas y definiciones. Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos y abreviaturas.

Abreviaturas

- UNED: Universidad Estatal a Distancia.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- CONRE: Consejo de Rectoría
- DTIC: Dirección de Tecnología Información y Comunicaciones
- SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas
- O.C.S.: Oficina de Contratación y Suministros

Definiciones

Cartel: Documento o pliego de condiciones elaborado por la Oficina de Contratación y Suministros, en el cual se deben definir claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca el interés público.

Unidad Solicitante: Unidad administrativa o académica encargada de definir las metas, el plan de acción y la estimación de recursos presupuestarios requeridos anualmente. Es el responsable de generar y presentar la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, la "Resolución de Inicio" y demás documentos de orden técnico que la Oficina de Contratación y Suministros requiera para un trámite de contratación administrativa.

Contratación Directa por Excepción: Procedimiento de contratación mediante el cual la Oficina de Contratación y Suministros está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite.

Contratista: Persona física o jurídica, que toma a su cargo, por contrato con el Estado, la ejecución y suministro de un bien, un servicio u obra.

SICOP: Es el Sistema Integrado de Compras Públicas, que utiliza la Universidad Estatal a Distancia y que funciona como enlace en el registro de la actividad contractual en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC).

Resolución de Inicio: Documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, donde se definen los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra por adquirir, emitido por el Jefe de la unidad solicitante.

Responsable General de la Contratación: Funcionario(s) expresamente designado(s) por la unidad solicitante, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por la UNED, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá

establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.

Expediente administrativo: Legajo físico y/o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación administrativa específico, que físicamente estará permanentemente ubicado en la Oficina de Contratación y Suministros, la cual lo mantendrá actualizado y bajo su custodia.

Fragmentación ilícita: Es un procedimiento prohibido de compra por medio del cual aun cuando haya recursos suficientes para realizar una contratación, la administración o el titular subordinado competente, promueve varios procedimientos concursales, o varias contrataciones directas, para evadir el procedimiento establecido por ley. Se exceptúan los casos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Oferente: Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña, podría ser invitada a cotizar en un procedimiento de contratación administrativa. Puede someter su oferta (física y/o electrónica), ya sea en forma directa a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio.

Oficina de Contratación y Suministros: Dependencia de la UNED, que funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de contratación administrativa.

Decisión Inicial: Documento que elabora la Oficina de Contratación y Suministros, para los procedimientos de contratación administrativa ordinarios o por excepción. Contendrá un "Considerando", donde se muestra a manera de resumen ejecutivo referencias tales como: el contenido presupuestario que respalda el trámite, el documento de Resolución de Inicio -elaborado por la unidad solicitante, el tipo de procedimiento de contratación que corresponde tramitar. Culminará con un "Por Tanto", donde el Jefe(a) de la Oficina de Contratación y Suministros, brindará la aprobación para iniciar el procedimiento.

Solicitud de bienes y servicios: Documento de carácter presupuestario confeccionado por las unidades solicitantes, mediante el cual se detalla los

bienes o servicios a contratar y separa los recursos presupuestarios correspondientes para la adquisición de bienes, servicios u obras.

Debido proceso: Cumplimiento de una garantía constitucional consistente en asegurar al contratista, oferente o proveedor, el derecho a ser escuchado ya sea por él o su abogado, en el proceso en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer y probar sus derechos.

Comisión de Licitaciones: Es el órgano competente para analizar técnicamente los diferentes procedimientos licitatorios, incluyendo las adjudicaciones, declaratorias desiertas o infructuosas, y otros propios de su competencia.

Programa anual de compras: Es el plan mediante el cual la Administración Superior propone las adquisiciones requeridas para cada año, en concordancia con el Plan-Presupuesto anual respectivo.

Rescisión contractual: Acción de la Administración que se presenta cuando se deja sin efecto un contrato por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o bien, por acuerdo de ambas partes.

Resolución contractual: Acción de la Administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por incumplimiento imputable al contratista.

Proveedor: Para los efectos de la Contratación Administrativa, es la persona física o jurídica que ha contratado con la Administración el suministro de un bien, servicio u obra a cambio de una contraprestación (generalmente un pago en dinero). También se llama así al cargo que ejerce el jefe de una Proveeduría (ver artículo 104 de la LCA).

Adjudicatario: Persona física o jurídica que ha sido contratada por la Administración para suministrar un servicio, un bien o una obra al amparo de un proceso de contratación administrativa.

CAPÍTULO II

De la Oficina de Contratación y Suministros

Artículo 4—La Oficina de Contratación y Suministros, es la dependencia encargada de la conducción y fiscalización de los procesos de contratación administrativa, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Para el cumplimiento de sus competencias, la Administración le suministrará los recursos humanos y materiales que necesite.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Oficina de Contratación y Suministros, todas las unidades organizativas de la Universidad están obligadas a brindar la colaboración y asesoría que requiera.

SECCIÓN I

De las funciones de la Oficina de Contratación y Suministros

Artículo 5— Además de las competencias indicadas en los artículos 10, 227, 228, 229, 230, 231 y 232 del Reglamento de la ley de Contratación Administrativa, son funciones de la Oficina de Contratación y Suministros las siguientes:

1. Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de gestión de compras.
2. Evitar la fragmentación ilícita en el proceso de gestión de compras.
3. Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos actualizados.
4. Determinar si proceden las resoluciones de inicio que presenten las unidades solicitantes y preparar los carteles para los procedimientos ordinarios de contratación, así como las otras modalidades de contratación.
5. Atender las solicitudes de aclaración y/o modificación que se presenten durante el proceso de gestión de compras.
6. Emitir los informes de condiciones generales y legales que se requieran como parte del proceso de gestión de compras.
7. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
8. Elaborar, tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de formalización en simple documento o escritura pública.

9. Fiscalizar, las contrataciones que realice la Universidad Estatal a Distancia
10. Gestionar el refrendo contralor cuando proceda, siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.
11. Elaborar y entregar la orden de compra del bien, servicio u obra.
12. Tramitar los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del responsable de la contratación, así como aquellos que se generen producto de compras realizadas por medio de los fondos de trabajo institucionales.
13. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente de cada contratación administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.
14. Tramitar las gestiones que el responsable de la contratación le formule, conducentes a la rescisión o resolución de algún contrato en particular.
15. Brindar la asesoría y capacitación que en materia de contratación administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de gestión de compras.
16. Controlar que las garantías de participación, de cumplimiento y colaterales exigidas por la UNED para cada procedimiento de compra, se mantengan vigentes por todo el tiempo requerido, así como tramitar la ejecución de cualquiera de ellas cuando corresponda. La custodia de los valores que se presenten, producto de las garantías, serán responsabilidad de la Oficina de Tesorería.
17. Realizar el cálculo y llevar el control del cobro de cláusulas penales y multas.
18. Informar acerca del avance de las diferentes actividades del proceso de gestión de compras.
19. Tramitar las compras correspondientes al fondo de trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros.

20. Tramitar la venta o remate de los bienes de la UNED como de los órganos desconcentrados.
21. Gestionar la actualización del Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de contratación administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos o reglamentos ejecutivos y circulares que se emitan por las autoridades competentes.

SECCIÓN II

Obligaciones del Responsable General de la Contratación

Artículo 6—Son obligaciones del responsable general de la contratación las siguientes:

1. Buscar el asesoramiento de la Oficina de Contratación y Suministros en la confección de los documentos generales y legales necesarios para dar inicio al trámite de contratación administrativa.
2. Participar activamente en las reuniones que convoque la Oficina de Contratación y Suministros, con motivo del procedimiento de contratación a su cargo, incluida la Comisión de Licitaciones.
3. Atender en los plazos indicados por la Oficina de Contratación y Suministros, las consultas que presenten los potenciales oferentes.
4. Brindar el visto bueno al cartel definitivo de contratación, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.
5. No actuar en contra de lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa.
6. Tramitar con la Oficina de Contratación y Suministros la atención de los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que se presenten en el proceso de gestión de compras, en relación con los aspectos técnicos del objeto a contratar, así como los recursos de revocatoria, apelación, que se presenten antes de la firmeza de los actos administrativos.

7. Elaborar un informe que incluya el análisis técnico detallado de las ofertas, la justificación de razonabilidad de precio para el acto de adjudicación con base en los requisitos de admisibilidad, de legalidad y de la metodología de evaluación indicada en el cartel.
8. Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta, la orden de compra y/o el contrato.
9. Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
10. Remitir de manera inmediata a la Oficina de Contratación y Suministros, copia de los documentos que se generen en el proceso de gestión de compras, para mantener actualizado el expediente administrativo.
11. Otorgar el visto bueno sobre la factura de compra para que se proceda a autorizar el trámite de pago.
12. Informar a la Oficina de Contratación y Suministros acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Evaluar la conveniencia de las propuestas de mejora que presenten los contratistas tanto en bienes y servicios, para lo cual deberá emitir el respectivo criterio técnico. También propondrá a la Oficina de Contratación y Suministros, las alternativas de mejoras que le permitan al contratista cumplir con lo contratado de un modo alternativo, según las posibilidades legales y presupuestarias, ya sea a través del rendimiento de garantías colaterales que aseguren el respaldo para la UNED.
14. Coordinar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, acatando las disposiciones aplicables en los respectivos procedimientos.
15. Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
16. Preparar y coordinar con la Asesoría Jurídica de la UNED el finiquito en los contratos de obra y remitirlo a la Oficina de Contratación y Suministros.

SECCIÓN III

Programación de las compras

Artículo 7—El plan anual de compras. El plan anual de compras deberá estar vinculado con el Plan de Desarrollo Institucional y los respectivos planes anuales de inversión de cada dependencia de la UNED y se iniciará con la promulgación del plan de proyectos el cual deberá estar respaldado financiera y presupuestariamente para su debida ejecución.

Artículo 8—De la programación de compras. Al inicio del año presupuestario cada dependencia de la UNED, deberá brindar, a la Oficina de Contratación y Suministros, la información sobre sus proyectos de compras, con el fin de buscar el mecanismo de contratación para la obtención de los mejores resultados en la gestión de compras.

Artículo 9—Cuando surja una necesidad no prevista, el Programa Anual de Compras podrá ser modificado siguiendo el mismo procedimiento que se indica en el artículo anterior, para lo cual deberán adjuntarse las justificaciones pertinentes.

Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Compras original o modificado, no serán tramitadas por la Oficina de Contratación y Suministros. Se excluyen de la publicación de este artículo los casos de emergencia o excepción, que sean autorizados por la Administración Superior.

Artículo 10—Si en algún momento del proceso de contratación, se determina que el monto estimado y publicado en el Programa Anual de Compras requiere un ajuste, éste podrá realizarse con la debida aprobación de la unidad solicitante o de la Administración Superior, siempre y cuando el nuevo monto no sobrepase el 25% de la estimación original y no cambie el procedimiento de contratación ya publicado, sin necesidad de aplicar lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 11—Al finalizar cada período presupuestario la Oficina de Contratación y Suministros, hará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios por unidad solicitante relacionándola con el Plan de Compras e informará sobre el particular al Consejo de Rectoría. Dicha evaluación incluirá las recomendaciones que la Oficina de Contratación y Suministros, considere pertinentes.

CAPÍTULO III

SECCIÓN I

Registro de Proveedores

Artículo 12—Todo proveedor debe estar debidamente inscrito en el SICOP, al cual la UNED está adscrita, según las directrices y los requisitos establecidos para tal efecto. Asimismo, lo harán única y exclusivamente en los bienes y servicios que estén en capacidad de suministrar.

Artículo 13—La UNED solamente considerará para los procesos de contratación que promueva, a los proveedores que ostenten la condición de proveedor activo y para todos los efectos se regirá por lo dispuesto Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea SICOP.

SECCIÓN II

Relación con proveedores

Artículo 14—De la indagación de mercado. Cuando una Unidad Solicitante requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para la institución.

Artículo 15—Del sondeo de mercado. La Oficina de Contratación y Suministros solicitará la información que requiera mediante correo electrónico, según los términos que haya recibido de la Unidad Solicitante. El plazo que este otorgue para recibir la información tendrá estrecha relación con los cronogramas establecidos, según la urgencia que exista del bien o servicio.

Artículo 16—De la relación con los proveedores. Durante el proceso de gestión de compras la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras y los contratistas, corresponde exclusivamente a la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 17—De las invitaciones de particulares. Los funcionarios de la UNED, deberán coordinar directamente con el titular competente, la anuencia para participar en eventos y reuniones organizadas por personas

físicas o jurídicas que tengan como fin dar a conocer algún producto o servicio. Para tal efecto, en ese momento no deberá encontrarse en trámite alguna compra de bienes o servicios similares, de tal suerte que puedan comprometer la imagen institucional por ese hecho. De ser oportuno, se deberá externar invitación a la Oficina de Contratación y Suministros, con el propósito de mantener a su personal actualizado en cuanto a las particularidades de esos bienes o servicios.

Artículo 18—De la comunicación con los proveedores. Se considera oficial la información generada en el proceso de gestión de compras disponible en la página web del SICOP, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica o telemática.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN I

La solicitud de bienes y servicios

Artículo 19—Todo procedimiento de contratación que lleve a cabo la Oficina de Contratación y Suministros, deberá estar amparado a la solicitud de bienes y servicios que haya tramitado de previo la respectiva unidad solicitante, la cual deberá tramitarla por los medios físicos o electrónicos de que disponga en la Institución. La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por la UNED, los formularios respectivos.

Artículo 20—De los tipos de solicitudes. Para los efectos correspondientes se dispondrá de los siguientes tipos de solicitudes de bienes y servicios:

1. Solicitud de Bienes y Servicios con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
2. Solicitud de Servicios Académicos con cargo al presupuesto ordinario y extraordinario de la institución.
3. Solicitud de Bienes y Servicios para la compra de boletos aéreos

Artículo 21—De los requisitos. Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado la solicitud de compra de bienes, servicios u obras, ésta obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de elaboración de la Solicitud de Bienes y Servicios.
2. Dependencia Solicitante.
3. Programa, subprograma y actividad correspondiente
4. Partida presupuestaria que cubrirá el costo estimado de la compra, debidamente autorizado por el funcionario competente.
5. La cantidad, unidad de medida y el código de bodega o código de activo.
6. Enunciación del tipo de bien, servicio u obra requerido.
7. Costo unitario estimado y costo total estimado expresado en colones costarricenses.
8. Firmas del solicitante y del funcionario competente para la autorización del gasto.
9. La resolución de inicio del procedimiento de contratación.

Artículo 22—De los plazos de presentación de Solicitudes de Compra. Las solicitudes de compra deberán ajustarse a los plazos establecidos por la Oficina de Contratación y Suministros, los cuales serán publicados mediante circular al inicio del año presupuestario.

Artículo 23—De los errores en la Solicitud de Compra. Los plazos con que cuenta la Oficina de Contratación y Suministros para tramitar una solicitud de compra no correrán sino hasta que esta cumpla con todos los requisitos dispuestos en el presente Reglamento y prevendrá la corrección de los defectos que presente la solicitud, para lo cual otorgará un plazo de tres días hábiles para ser corregidos, de lo contrario se procederá a rechazar la misma.

SECCIÓN II

La resolución de Inicio

Artículo 24—De la Resolución de Inicio. La Oficina de Contratación y Suministros proporcionará y colocará, en los medios electrónicos oficiales utilizados por la UNED, el formulario: "Resolución de Inicio", con los datos de la información que deberá suministrar el Responsable General de la Contratación, para el trámite de compra o venta correspondiente. Su presentación deberá realizarse junto con la presentación de la Solicitud de Bienes o Servicios según corresponda. De no producirse el ingreso de la decisión inicial se procederá con el rechazo de la solicitud antes mencionada. La Oficina de Contratación y Suministros tendrá la potestad de devolver las decisiones iniciales que no cumplan con los requisitos ahí solicitados.

Artículo 25—De los Requisitos. Independientemente del formato que pueda tener en un momento determinado el formulario Resolución de Inicio, éste a parte de la información que se debe completar, obligatoriamente deberá contener la siguiente información:

1. En los casos de Contratación Directa amparada a la excepción de oferente único (artículo 139 del RLCA inciso a.) se debe presentar la prueba documentaría fidedigna que evidencie la unicidad del oferente.
2. Para los casos de reparaciones indeterminadas (artículo 139 del RLCA inciso g.) se debe presentar una factura proforma por el servicio a realizar, con el visto bueno del Titular de la Oficina de Servicios Generales.
3. Cuando se realice algún trámite de reparación de vehículos, producto de una colisión, deberá anexarse el avalúo del Instituto Nacional de Seguros (INS) o de la aseguradora que lo practicó.
4. Si en el trámite por iniciar se va entregar a cambio algún bien mueble de la UNED deberá incluirse el avalúo respectivo con no más de un mes de emitido y el acuerdo de enajenación del bien por parte del Consejo Universitario.
5. La Oficina de Contratación y Suministros podrá solicitar información adicional para justificar cualquier otro trámite de excepción que pudiera presentarse, respecto a los indicados en los puntos anteriores.

SECCIÓN III

La decisión inicial de procedimiento de contratación administrativa

Artículo 26—De la Decisión Inicial. La decisión inicial del procedimiento de contratación, deberá estar presente en el expediente administrativo. Para todo trámite ordinario o en los casos de materia excluida de los procedimientos ordinarios tendrá en su expediente administrativo la Decisión Inicial del Procedimiento de Contratación Administrativa.

SECCIÓN IV

El cartel en el proceso de gestión de compras

Artículo 27—Del cartel. Toda adquisición o venta de bienes, servicios u obras debe ser tramitada de conformidad con los términos que se definan en el cartel del concurso. En el expediente administrativo de la contratación deberá constar el visto bueno de aceptación que el Responsable General de la Contratación le brinde al cartel.

Artículo 28—De la inclusión de requisitos en los carteles. La unidad solicitante por medio del Encargado General de la Contratación coordinará con la Oficina de Contratación y Suministros la inclusión de requisitos en los carteles, tales como: reuniones y/o visitas previas a la recepción de ofertas, requisitos de admisibilidad, condiciones generales y específicas, factores a aplicar en la metodología de evaluación, cláusulas penales y multas, y los anexos que se requieran.

Artículo 29—Divulgación de los carteles. La Oficina de Contratación y Suministros, deberá hacer del conocimiento de los potenciales oferentes el cartel de cada compra, así como de las Fe de Erratas, cuando correspondan, utilizando en los casos que procedan por ley los siguientes medios de comunicación: entrega directa -correo electrónico o fax- publicación en el Diario Oficial La Gaceta -cuando corresponda-, publicación en diarios de circulación nacional, SICOP y por otras vías electrónicas y telemáticas.

Artículo 30—De los casos en que no se elaboran carteles. La Oficina de Contratación y Suministros no confeccionará carteles para los siguientes casos específicos: pagos por servicios, pago de membrecías, modificación por concepto de ampliación o disminución del objeto contractual, por contrato adicional, suscripciones, servicios de capacitación abierta, reparaciones indeterminadas, des almacenajes, combustibles y tiquetes aéreos y facultativamente en los siguientes casos: compra de material bibliográfico, servicios de alimentación, servicios profesionales académicos de escasa cuantía y las compras realizadas por medio del fondo de trabajo de la Oficina de Contratación y Suministros.

CAPÍTULO V

Gestión del Proceso de Contratación

SECCIÓN I

El expediente administrativo

Artículo 31—Del expediente administrativo de contratación. La conformación oficial del expediente administrativo será responsabilidad absoluta de la Oficina de Contratación y Suministros, la cual velará que

este se encuentre debidamente foliado, que contenga los documentos en el mismo orden en que fueron presentados por los oferentes o interesados,

o las unidades solicitantes, según los procedimientos internos establecidos al efecto. De contarse con sistemas electrónicos que cumplan con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la Oficina de Contratación y Suministros podrá utilizar el expediente electrónico aplicando para tal fin la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.

La Oficina de Contratación y Suministros mantendrá bajo su custodia los expedientes administrativos, los cuales podrán ser consultados por cualquier persona física o jurídica -en la fecha y horario establecido por esta.

SECCIÓN II

Licitaciones

Artículo 32—Es el medio idóneo para que la UNED, adquiera los bienes y servicios que requiere para su normal operación. Acorde con la normativa vigente y según el monto del concurso, se clasifican en abreviada y pública.

Artículo 33—La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el titular de la Oficina de Contratación y Suministros, y será esta oficina quien velará por que se adjunten todos los requisitos establecidos en los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 34—El cartel lo confeccionará la dependencia siguiendo los lineamientos en materia administrativa según lo dispuesto en el artículo 27 de este reglamento.

Artículo 35— En las licitaciones públicas la publicidad del concurso se hará por medio de la plataforma SICOP. Los trámites y plazos que ocupan este proceso estarán acordes con la legislación nacional.

Artículo 36 — Cuando se presente una diferencia mayor a un 25% entre el monto estimado y el monto recomendado de adjudicación, deberá justificarse por escrito la diferencia en la respectiva recomendación de adjudicación, aportando la información suficiente.

Artículo 37— En la licitación abreviada, la publicidad del proceso se hará por medio de la plataforma SICOP, cuyo plazo de tramitación estará acorde con las disposiciones que rigen la materia.

Artículo 38—Valoración de ofertas. En cualquiera de los procedimientos de compra a la Oficina de Contratación y Suministros le corresponde elaborar el informe en donde se determine el grado de cumplimiento de las ofertas que se presenten con respecto a las condiciones generales y legales establecidas en el cartel. En complemento con el artículo 5, inciso 6) de este Reglamento, el responsable general de la contratación será el responsable de informar por escrito a la Oficina de Contratación y Suministros la veracidad y el cumplimiento de las ofertas en cuanto a los requerimientos específicos de orden técnico y la respectiva evaluación. A la Oficina Jurídica le corresponde emitir criterio por escrito acerca de los aspectos de orden jurídico que se le consulten con motivo del análisis de las ofertas.

SECCIÓN III

De la Comisión de Licitaciones

Artículo 39—Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones, es el órgano del análisis de los informes técnicos, legales y procedimentales, que se generen según lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 40— A la Comisión de Licitaciones le corresponderá las siguientes funciones:

1. Recomendar la adjudicación, la declaratoria de desierto, infructuoso o insubsistente, mediante resolución justificada ante el CONRE, para las licitaciones públicas y abreviadas.
2. Adjudicar o declarar desierto, infructuoso o insubsistente, los procedimientos de licitación o compra directa, bajo la modalidad de subasta a la baja. En los casos de licitaciones públicas deberá mediar, previo al inicio del proceso, la delegación de la competencia por parte del Consejo Universitario, o del CONRE para los casos de licitaciones abreviadas.
3. Analizar y recomendar la resolución los recursos de revocatoria en los procedimientos de licitaciones abreviadas, que, por la cuantía, no son de competencia de la Contraloría General de la República. La resolución final deberá ser suscrita por el Jeraarca de la Institución.

4. Analizar y recomendar la respuesta a las audiencias que confiera la Contraloría General de la República, en los recursos de apelación en los procedimientos de licitaciones públicas. La respuesta a dichas audiencias deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.
5. Otras funciones que le señale el presente reglamento.

SECCIÓN IV

Prórroga fecha máxima de adjudicación

Artículo 41—Las fechas máximas de adjudicación de las licitaciones o contrataciones, que estén por vencerse, podrán ser prorrogadas por la Oficina de Contratación y Suministros, aplicando las pautas establecidas en el artículo 87 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Esta prórroga se dará por una única vez, en casos calificados cuando resulte difícil para la Administración resolver en el plazo estipulado en el cartel.

La solicitud de prórroga, deberá contener las razones de interés público para tomar tal decisión, además, se debe indicar el tipo y número de contratación, descripción y monto de la compra, así como un cuadro donde se detallen las vigencias de las ofertas y de las garantías de participación en los casos en que procedan y dejará evidencia de la resolución de prorrogar, en el expediente correspondiente, y al menos con cinco días anteriores al vencimiento de la fecha máxima para adjudicar.

SECCIÓN V

Contrataciones directas

Artículo 42—La contratación directa de escasa cuantía es un procedimiento contractual de excepción que permite a la UNED adquirir bienes y/o servicios por montos iguales o menores al límite establecido por la legislación nacional para este tipo de trámite, o bien para contratar aquellas actividades que por su naturaleza y circunstancias no están sujetas a concurso público. Este es un proceso que utilizará el Registro de Proveedores como el medio idóneo para invitar a los participantes inscritos en el Registro de Proveedores del SICOP

Artículo 43—Para las adquisiciones de obras, bienes y servicios a través del procedimiento de contratación directa de escasa cuantía se aplicarán los siguientes lineamientos:

1. Los inicios de trámite se darán según lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22, 23, 24 25 y 26 del presente reglamento.
2. Recibidos los documentos de inicio de trámite, la Oficina de Contratación y Suministros invitará, a través de SICOP a los potenciales oferentes del giro propio del objeto contractual específico. Dichos oferentes deberán estar inscritos en el registro de proveedores del SICOP.
3. La Oficina de Contratación y Suministros estudiará y analizará todas las ofertas presentadas, siempre y cuando hayan sido recibidas en tiempo y forma, según las condiciones particulares de cada proceso de contratación.
4. La Oficina de Contratación y Suministros procederá a adjudicar en forma total, no parcial, aquellas contrataciones cuyo sistema de valoración se haya establecido como 100% precio, verificando que el oferente ganador se haya comprometido a cumplir con las características técnicas del objeto y facultativamente solicitará la recomendación de adjudicación a la dependencia respectiva, cuando la complejidad de los bienes o servicios a contratar lo amerite.
5. En caso de que ningún oferente cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas o no cotice el ítem completo, la Administración se reserva el derecho de adjudicar parcialmente.
6. Dentro del plazo establecido por el artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá adjudicar la contratación y comunicarla por el mismo medio que se cursó la invitación.
7. De plantearse algún recurso de revocatoria dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes a la comunicación, y de resultar procedente, se concederá audiencia al adjudicatario por un plazo de 2 días hábiles. Cumplida la etapa anterior, en aquellos casos que le competan, la Oficina de Contratación y Suministros deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes el recurso planteado.
8. La Oficina de Contratación y Suministros solicitará al adjudicado, dentro de los plazos establecidos, el pago de las especies fiscales y garantías que correspondan, otorgándole un plazo de hasta 5 días hábiles para su presentación. En caso de que dichos requisitos no sean remitidos en el plazo estipulado, en los próximos 10 días hábiles, se procederá a adjudicar a la siguiente oferta mejor

evaluada, salvo justificación razonada del adjudicatario, por lo que la Oficina de Contratación y Suministros quedará facultada para conceder una prórroga por un plazo que no podrá superar el originalmente otorgado.

9. Cumplidas las etapas anteriores, si la contratación no requiere refrendo interno, se procederá a confeccionar y comunicar la orden de compra o contrato, según corresponda. Si la contratación requiere contar con el refrendo interno se remitirá a la Oficina Jurídica para que proceda a otorgar el refrendo interno dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Contratación y Suministros, cuando la contratación directa así lo requiera.

Artículo 44— Para la contratación de los bienes y servicios, prevista en los artículos 2 y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y 139, 140, 142 y 143 de su reglamento, deberá seguirse el procedimiento indicado en el “Protocolo para realizar contrataciones directas con solicitud de permiso ante la Contraloría General de la República, para obras, bienes o servicios”.

SECCIÓN VI

Prórrogas a los contratos

Artículo 45— Cuando se requiera una prórroga de un contrato por servicios continuos y esté prevista en las condiciones de la contratación, el responsable general de la contratación, deberá solicitar a la Oficina de Contratación y Suministros, dicha prórroga, por lo menos con 2 meses de anticipación al vencimiento. Esta prórroga deberá contener una evaluación del servicio recibido durante el periodo a finalizar incluyendo las observaciones relevantes que deban ser comunicadas al contratista. Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o que se hayan agotado las prórrogas establecidas, el responsable general de la contratación deberá iniciar los nuevos trámites por lo menos 12 meses antes del vencimiento del contrato, cumpliendo para ello los requisitos del procedimiento de contratación que corresponda.

Artículo 46— Para la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles con o sin opción de compra, la Administración podrá utilizar el procedimiento de licitación pública, licitación abreviada o contratación directa según corresponda.

El propietario del bien inmueble no deberá rendir garantía de cumplimiento y en lo concerniente al reajuste de la renta o precio se aplicará lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos. La Administración no efectuará depósito alguno al propietario como señal de trato.

Artículo 47— Las contrataciones de arrendamientos de bienes inmuebles que estén amparadas al artículo 139 inciso j), deberán incluir adicionalmente a la solicitud de bienes y servicios y la resolución de inicio de procedimiento lo siguiente:

1. La indicación del propietario del Inmueble sea persona física o jurídica con sus calidades para efectos de contacto y comunicación. El contenido presupuestario deberá verificarse solamente para el primer año.
2. La justificación del por qué la propiedad es la idónea para el alquiler, se debe considerar ubicación, naturaleza, accesibilidad y condiciones del inmueble, que lo configuren como el más apto para la finalidad pública propuesta.
3. Se debe adjuntar el acuerdo de la negociación, en cuanto al precio mensual por el arrendamiento del inmueble.
4. Asimismo, antes del envío de lo anterior el responsable general de la contratación deberá comunicar a los dueños de los inmuebles que deben cumplir y acatar las siguientes disposiciones:
 - a. Estar debidamente inscrito como proveedor en el sistema unificado electrónico de compras públicas SICOP, la Oficina de Contratación y Suministros, no iniciará ningún trámite hasta que no esté formalizado dicho requisito.
 - b. Comunicar al propietario del inmueble que la UNED debe, por disposición legal realizar la deducción del impuesto sobre la renta, por lo que dicha deducción se realiza cada mes en cada factura presentada. La UNED, al ser agente retenedor de la hacienda pública ejecuta esa función para el Estado. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, este porcentaje no se deduce, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.
 - c. Todo contrato deberá contar con las especies fiscales correspondientes. Solamente en los casos en los cuales concurra una disposición de exención, no se debe depositar las

especies fiscales referidas, por lo que si los propietarios gozan de esta exención deberán presentar copia del documento o indicación de la ley que los exonera.

- d. Deben contar con factura debidamente autorizada por la Ley General de Tributación Directa o con la dispensa respectiva.
- e. El propietario deberá contar con una cuenta bancaria a su nombre, sea persona física o jurídica.
- f. En el caso de bienes inmuebles de propiedad privada, el avalúo respectivo en el cual se determinará por parte de un especialista interno o en su defecto por parte de la Dirección General de Tributación, el monto máximo que podrá cancelar la Universidad por concepto del alquiler. El propietario debe estar de acuerdo de que su oferta no podrá ser superior de dicho monto.

Artículo 48—Para adquirir bienes inmuebles se deberá seguir el procedimiento de licitación pública, salvo que haya ley especial que autorice a la Administración a ejercer las facultades de expropiación o que medie autorización del órgano contralor.

Para este tipo de procedimiento deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 165 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SECCIÓN VII

Modificación Unilateral del contrato (50% adicional)

Artículo 49—En el caso de ejercitarse la potestad de modificación hasta en un 50% de la prestación objeto de la contratación, sea en contratos ejecutados o en ejecución, el encargado general de la contratación deberá plantear la solicitud formal ante la Oficina de Contratación y Suministros, incluyendo al menos la siguiente información:

1. Para contratos en ejecución, presentar solicitud motivada, en la cual se detallen ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, las razones por las cuales se considera que la ampliación obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento de iniciarse el trámite de la contratación original, que la misma es la única forma de satisfacer el interés público perseguido y que el monto total de la contratación (original incluyendo reajustes o revisiones de precio, más la modificación propuesta) no superan el límite establecido en el procedimiento de contratación seguido originalmente.

Adicionalmente se deberá adjuntar una nota con la anuencia del contratista, en contratar ese 50% adicional manteniendo las mismas condiciones del contrato original.

En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. De tratarse de ese último supuesto, el 50% aplicará sobre el plazo contratado originalmente sin incluir las prórrogas.

2. Las modificaciones que no se ajusten a la situación de imprevisión señalada o al 50% del contrato, solo serán posibles con la autorización de la Contraloría.

Para contratos ejecutados, se deberá presentar:

- a. La solicitud motivada en la cual se detalle ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, dejando constancia que en el nuevo contrato no se están cambiando las bases bajo las cuales se pactó originalmente, (pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales).
- b. Que no han transcurrido más de seis meses de la recepción provisional del objeto. Si esta recepción coincide con la definitiva, el plazo regirá a partir de esa fecha.
- c. Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior (contemplando reajustes y modificaciones operadas). Si el objeto del contrato original se compone de líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato. En los contratos de objeto continuado, el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.

La Oficina de Contratación y Suministros, realizará el análisis correspondiente para su aprobación o rechazo, según proceda.

SECCIÓN VIII

Contrataciones por fondos de trabajo

Artículo 50— La Administración podrá disponer de fondos de trabajo en las dependencias donde la Administración autorice o en las unidades desconcentradas según el plan de desconcentración institucional. En todo caso las compras por fondos de trabajo estarán sujetas a las siguientes regulaciones:

1. La cuantía de la contratación no podrá exceder el monto mínimo establecido para la aplicación del impuesto sobre la renta. Dicho monto se actualiza cada año y deberá ser comunicado oficialmente por los medios institucionales dispuestos para ello, por la Dirección Financiera.
2. No se podrán adquirir activos institucionales, salvo aquellos que cuenten con la autorización de la Dirección Financiera.
3. Se prohíbe el fraccionamiento ilícito de las contrataciones.
4. Las contrataciones que se realicen por estos medios, deberán contar con una justificación del gasto y deberán quedar debidamente documentadas, en donde al menos deberá dejarse constancia de lo siguiente:
 - a. La consulta realizada en el SICERE, de que el proveedor adjudicado se encuentre al día en el pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - b. El detalle del bien o servicio a adquirir.
 - c. La oferta respectiva debidamente suscrita por la persona competente.
5. Toda contratación que exceda el límite indicado en el punto 1 anterior, deberá ser tramitado a través de la Oficina de Contratación y Suministros.
6. Según los requisitos y plazos estipulados para ello en el presente reglamento.

CAPÍTULO VI

Refrendos

Artículo 51—Los procesos cuyos montos sean superiores a los asignados para contrataciones directas y menores a las que requieren refrendo de la Contraloría General de la República deberán contar con la aprobación de la Oficina Jurídica, según las causales previstas en el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.

Artículo 52— El titular de la Oficina Jurídica en coordinación con la Oficina de Contratación y Suministros, y el responsable general de la contratación establecerá los contenidos que deben tener los contratos para que junto con el expediente respectivo se remitan a la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII

Garantías

Artículo 53—Según lo establecido en el artículo 37 y siguientes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las garantías de participación son opcionales y las de cumplimiento se solicitarán en las licitaciones públicas y abreviadas y facultativamente en los demás procedimientos mediante resolución expresa emitida por el Vicerrector Ejecutivo y el titular de la Oficina de Contratación y Suministros.

En las contrataciones de arrendamiento de bienes inmuebles no se exigirá la garantía de cumplimiento.

Artículo 54—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento llevando un adecuado control de quién es el garante y al proceso de contratación a que corresponde y el registro correspondiente en los sistemas informáticos habilitados para ello. La custodia y devolución de las garantías será responsabilidad de la Dirección Financiera, en este último supuesto a solicitud de la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 55—La Oficina de Contratación y Suministros, velará por el cumplimiento de los requisitos para el depósito de garantías, según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 56—La devolución de las garantías de participación se hará según las condiciones establecidas en los carteles respectivos y previa autorización de la Oficina de Contratación y Suministros, a los oferentes no adjudicados y al adjudicatario cuando éste haya rendido la garantía de cumplimiento. Para el caso de las garantías de cumplimiento la devolución se hará bajo el mismo supuesto anterior.

Artículo 57—Será responsabilidad del analista del proceso de contratación en coordinación con el funcionario responsable del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, mantener a derecho las garantías, por ejemplo, en lo referente a la vigencia, monto, así como ordenar, previa autorización del titular de la Oficina de Contratación y Suministros, la devolución o ejecución en los casos que procedan.

Artículo 58—El funcionario responsable del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, deberá periódicamente solicitar a los responsables generales de la contratación, un informe en el

cual se haga constar la correcta ejecución de los procesos de contratación, concediéndole un plazo máximo de tres días hábiles para su presentación. En los casos que la Oficina de Contratación y Suministros, no obtenga respuesta del funcionario responsable de la contratación, se dará por satisfecha la relación contractual y se procederá a su devolución según lo dispuesto en el artículo 53 y cualquier situación anómala será responsabilidad exclusiva de éste, eximiendo de toda responsabilidad a la Oficina de Contratación y Suministros.

Toda solicitud de prórroga deberá estar debidamente justificada y demostrada y deberá solicitarse ante la Oficina de Contratación y Suministros, a más tardar con quince días hábiles de anticipación al vencimiento de las mismas. Si se tratare de solicitud de ejecución de garantías, el responsable de la contratación, deberá hacerlo dentro del mismo plazo antes mencionado, debidamente fundamentado y razonado para que la Oficina de Contratación y Suministros, realice los trámites correspondientes.

En casos excepcionales, si la Administración se viere en la obligación de ejecutar una garantía, porque no se renovó en tiempo, deberá custodiar el dinero obtenido mediante esa gestión, mientras el contratista se pone a derecho con la garantía. Dicha ejecución podrá hacerla la Oficina de Contratación y Suministros, de oficio en forma automática.

Artículo 59—En el caso de prórrogas a las garantías, una vez prevenido el oferente o contratista sobre la misma, y si éste no atendiere oportunamente la prevención, la Oficina de Contratación y Suministros, procederá a la ejecución de las cauciones a más tardar el último día de su vencimiento.

Artículo 60—En caso de que proceda la ejecución de las garantías se deberá aplicar el procedimiento aprobado en concordancia con el artículo 81 y siguientes de este reglamento.

CAPÍTULO VIII

Recursos

Artículo 61— Corresponderá al órgano que resolvió aplicar una sanción por inhabilitación y apercibimiento o bien al que dictó un acto de adjudicación, o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, resolver los recursos de revocatoria contra los actos

mencionados. Los recursos se plantearán ante la Oficina de Contratación y Suministros, quien se encargará de canalizarlos ante el órgano que compete, una vez obtenido los criterios del área técnica.

El recurrente, podrá solicitar expresamente que el recurso de revocatoria sea conocido y resuelto, no por la instancia que dictó el acto, sino por el Jeraarca respectivo. Cuando la apelación de un acto de adjudicación sea planteada ante la Contraloría General de la República, se procederá conforme corresponda.

Artículo 62—En casos de recursos de revocatoria en Contrataciones Directas de Escasa Cuantía, cuando el recurso se fundamente en aspectos de precio, lo resolverá directamente la Oficina de Contratación y Suministros. Cuando la Revocatoria sea basada en aspectos técnicos o en el sistema de evaluación, el responsable general de la contratación emitirá su criterio por las vías institucionales habilitadas para ello. Cuando la Revocatoria sea por razones de interpretación jurídica, la Oficina Jurídica emitirá su dictamen por las vías institucionales habilitadas. En los dos casos anteriores, a solicitud de la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 63—Dada la Resolución por el órgano competente, se enviará a la Oficina de Contratación y Suministros, para que comunique la respuesta a los recurrentes que plantearon objeción a los carteles, revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso.

SECCIÓN I

Objeción al cartel

Artículo 64—En el caso de recurso de objeción a los carteles de licitaciones públicas y recibida la notificación de audiencia especial por parte de la Contraloría General de la República, la Oficina de Contratación y Suministros, solicitará el mismo día, por el medio adecuado, el pronunciamiento del área técnica y de la Oficina Jurídica, quienes, en un plazo de dos días hábiles, deberán enviar sus descargos o el allanamiento a la Oficina de Contratación y Suministros.

Artículo 65—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, integrar y enviar la respuesta a la Contraloría General de la República dentro del plazo de la audiencia.

Artículo 66—Si el recurso es interpuesto en una licitación abreviada ante la Oficina de Contratación y Suministros, ésta en coordinación con el área técnica tendrá un plazo de tres días hábiles para tomar la resolución y remitirla al recurrente.

Artículo 67—Si el recurso es declarado con lugar, la Oficina de Contratación y Suministros, se encargará de efectuar las modificaciones y comunicaras o publicarlas por los mismos medios utilizados para invitar.

SECCIÓN II

Revocatoria

Artículo 68—En los concursos cuyos procedimientos proceda la interposición del recurso de revocatoria, el recurrente se presentará ante la Oficina de Contratación y Suministros, dentro de los plazos establecidos por ley.

Artículo 69—Una vez presentado el recurso, la Oficina de Contratación y Suministros, en conjunto con el área técnica en un plazo máximo de dos días hábiles analizarán la admisibilidad del recurso y la Oficina de Contratación y Suministros, notificará al recurrente, en caso de que se declare inadmisibile. Cuando este resulte admisible para su trámite, la Oficina de Contratación y Suministros, notificará a la parte adjudicada que ha sido recurrida, dentro del mismo plazo señalado anteriormente, concediéndole una audiencia por el término de tres días hábiles para que exprese sus alegatos. La Oficina de Contratación y Suministros, podrá declarar improcedente o inadmisibile un recurso, si al revisar los documentos presentados no reúne los requisitos mínimos de admisibilidad.

Artículo 70—Vencida la audiencia concedida y/o recibidos los argumentos del adjudicatario recurrido, la Oficina de Contratación y Suministros, los enviará al área técnica, para que ambos se pronuncien en un plazo de tres días hábiles.

Artículo 71—Recibidos los criterios del área técnica, la Oficina de Contratación y Suministros, contará con un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación para emitir su recomendación y elevarla al órgano competente.

Artículo 72—La Administración deberá resolver el recurso en un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes, al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación. Dentro de dicho plazo deberán contabilizarse los señalados en los artículos 63, 64 y 65 anteriores.

Artículo 73—Corresponde a la Oficina de Contratación y Suministros, notificar la resolución del recurso de revocatoria, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma.

SECCIÓN III

Apelación

Artículo 74—Este recurso deberá plantearse ante la Contraloría General de la República, ya sea apelando el acto de adjudicación o el que declare infructuoso o desierto el concurso. Para esos efectos regirán los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para las licitaciones públicas o abreviadas.

Artículo 75—Cuando la Contraloría General de la República solicite un expediente administrativo, en casos de apelaciones, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá remitirlo dentro del día hábil siguiente y prevenir a los oferentes para que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y la garantía de participación. Si en el expediente existieren líneas independientes que no fueron apeladas, se enviará en sustitución del original una copia certificada del expediente administrativo.

Artículo 76—Una vez notificada la audiencia inicial concedida por la Contraloría General de la República, deberá la Oficina de Contratación y Suministros, en el plazo de un día hábil convocar al área técnica y Oficina Jurídica para que se pronuncien en un plazo de tres (3) días hábiles. De considerarlo necesario cualquiera de las tres dependencias, convocará a la Comisión de Licitaciones para coordinar la respuesta de la apelación.

Artículo 77—Una vez que sean remitidos los respectivos pronunciamientos o cuando el mismo sea conjunto, la Oficina de Contratación y Suministros, deberá enviar la respuesta al Órgano Contralor antes de que se cumplan los diez días concedidos por éste. Dicha respuesta deberá ser suscrita por el Presidente del órgano que dictó el acto de adjudicación.

Artículo 78—En las audiencias finales y las especiales debe seguirse el mismo procedimiento de la audiencia inicial.

CAPÍTULO IX

Sanciones

SECCIÓN I

Sanciones a los contratistas

Artículo 79—Una vez que el responsable general de la contratación determine un incumplimiento contractual, donde en apariencia sea aplicable una sanción, la ejecución de la garantía de cumplimiento, o cuando se pretenda resolver o rescindir un contrato, deberá en coordinación con el titular de la Oficina de Contratación y Suministros, realizar el procedimiento correspondiente, proponiendo las sanciones respectivas según la gravedad del caso.

Artículo 80—Recibida la solicitud debidamente fundamentada, la Oficina de Contratación y Suministros, tendrá un plazo de tres días hábiles para otorgar la audiencia respectiva al Contratista, de conformidad con los procedimientos que correspondan según Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Para el trámite del procedimiento y recomendación final, la Oficina de Contratación y Suministros, facultativamente podrá solicitar la asesoría legal correspondiente de un abogado con experiencia en Contratación Administrativa.

Artículo 81—Una vez recibidos los descargos del contratista, los mismos serán remitidos al responsable general de la contratación para que se pronuncien con respecto a dichas pruebas, en un plazo de tres (3) días hábiles.

Artículo 82—Recibido el dictamen del responsable general de la contratación, la O.C.S. remitirá en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, su recomendación a la Oficina Jurídica, para que emita la resolución final.

Artículo 83—La interposición de recursos en contra de la resolución final, no suspenderá la aplicación de la sanción; salvo cuando la Administración considere que la misma pueda causar perjuicios graves de imposible o difícil reparación.

SECCIÓN II

Multas y cláusulas penales

Artículo 84—Las multas y cláusulas penales se ejecutarán automáticamente, en apego estricto a lo señalado en el cartel o la invitación una vez detectado el incumplimiento. Será responsabilidad del funcionario del área de control y seguimiento de la Oficina de Contratación y Suministros, mediante acto debidamente motivado el cobro de las mismas en aquellos contratos que estén bajo su tutela. Contra el cobro de las multas no existen recursos.

El cobro de las multas y cláusulas penales se hará con cargo a las retenciones del precio que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

La Oficina de Contratación y Suministros será la encargada de comunicar y gestionar el cobro ante el contratista.

SECCIÓN III

Sanciones a los funcionarios

Artículo 85—Los funcionarios de la UNED que desempeñen una labor de supervisión de los contratos serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución en razón de los incumplimientos de los contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones, multas o rescisión o resolución respectivas. Además de la responsabilidad administrativa podrán ser responsables laboral, penal y civilmente, según corresponda y se logre demostrar.

Artículo 86—Cuando en el trámite de una contratación administrativa se determine que un funcionario no cumplió con las funciones y obligaciones definidas en el presente reglamento por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con lo que al respecto establezca la Ley de Contratación Administrativa y el Estatuto de Personal en forma supletoria, previa demostración de la culpabilidad.

CAPÍTULO X

Reajuste, revisión o actualización de precios

Artículo 87—Previendo que se presente un desequilibrio económico que contravenga los intereses de los contratistas, en los casos en que proceda, se deberá incorporar en los carteles, la ecuación matemática, la fuente de los índices que se utilizarán en ella y los elementos esenciales que debe contener la solicitud del contratista, para revisar los precios y determinar los montos de los reajustes, revisiones o actualizaciones.

Cuando el reajuste, revisión o actualización de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento de Reajustes y Revisiones de Precios.

CAPÍTULO XI

Recibo del objeto contratado

Artículo 88—**Del recibo de bienes y servicios.** Es responsabilidad del encargado del Almacén General, en los casos en que proceda, la recepción provisional y definitiva de los bienes contratados para la UNED y deberá verificar que el objeto entregado por el contratista corresponda con las cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes en la orden de compra o la orden de pago emitida. Debe coordinar la recepción definitiva con la Dirección, Oficina o Unidad que tenga asignada tal competencia en la UNED, para que sea esa dependencia la que elabore el acta de recibo definitivo, en la que conste toda la información pertinente y las firmas del Encargado General de la Contratación y del contratista. Esta acta debe ser incorporada al expediente de compra.

Artículo 89—**Del recibo del equipo de cómputo.** Para las adquisiciones de equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub), aplicará las siguientes condiciones para su recepción y posterior cancelación al contratista:

1. El encargado del Almacén General recibe, previa cita programada con el proveedor, el equipo de cómputo (computadoras, CPU, Servidores, portátiles, switches, router, hub) y realiza una revisión de las características generales, debiendo dejar consignado en la orden de compra u orden de pago según corresponda, las cantidades recibidas, la hora fecha y la firma de los presentes, así como en la factura.
2. Una vez que se reciba provisionalmente los bienes, se deberá informar a la DTIC, vía correo electrónico con copia a la Oficina de Contratación y Suministros, y a la Oficina de Servicios Generales, del ingreso de los bienes, en un plazo que no puede exceder los 2 días hábiles.
3. La Unidad de Soporte Técnico de la DTIC envía personal técnico al almacén general para que revise los dispositivos. Se contará con un plazo máximo de 30 días naturales salvo condición en contrario indicada en el cartel a partir del ingreso del equipo al Almacén General. Para la revisión de los equipos y la verificación del cumplimiento de lo ofertado, la Unidad de Soporte Técnico de la DTIC deberá efectuar dicha revisión con base en la oferta adjudicada la cual le será remitida por la Oficina de Contratación y Suministros en la fase de recomendación técnica de la compra o licitación.
4. El técnico elabora un reporte de la revisión del equipo. En este caso es un formulario o plantilla, y se da un visto bueno de los equipos. En el caso de existir alguna inconsistencia, se deberá comunicar a la Oficina de Contratación en un plazo no mayor a 1 día hábil, el detalle de las mismas, con el fin de solventar las inconsistencias y así poder realizar la recepción definitiva de los bienes.
5. La recepción definitiva de los bienes debe enviarse a la Oficina de Contratación y Suministros y al Almacén General vía correo electrónico. Una vez realizado el informe el funcionario designado para tal efecto y para efectos del pago al proveedor se deberá firmar la factura con la fecha de recibo conforme. A partir de la entrega del informe que fungirá como recepción definitiva comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el proveedor adjudicatario.

Artículo 90—Del recibo de los contratos de obra. Una vez concluida la obra contratada, el responsable general de la contratación debe coordinar con el contratista su recepción y levantar el acta donde consigne si el recibo es a plena satisfacción o bajo protesta. En este último caso, especificará los aspectos que el contratista deberá corregir y el plazo dentro del cual deberá hacerlo. Si el contratista discrepare de las razones señaladas, el diferendo se resolverá según lo dispuesto en el cartel.

Artículo 91—Del finiquito. En los casos de contratos de obra, el responsable general de la contratación deberá gestionar con la empresa

el finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente, para lo cual coordinará con la Oficina Jurídica la elaboración del documento correspondiente. Una vez finalizada una contratación, responsable general de la contratación, deberá enviar los informes finales, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que se consideren necesarios, a la Oficina de Contratación y Suministros para que pase a formar parte del expediente administrativo. En el caso de contrataciones directas de escasa cuantía, el informe final solo se presentará cuando hayan existido problemas con dicha contratación.

CAPÍTULO XII

Disposiciones finales

Artículo 92—En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de la Contratación Administrativa, entre las diferentes dependencias involucradas en un procedimiento de contratación, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el Consejo de Rectoría.

Artículo 93—Disposiciones derogatorias. Con la vigencia del presente Reglamento quedan derogados aquellas instrucciones, directrices y acuerdos que en materia de contratación administrativa se hubieren emitido y se opongán a las regulaciones aquí dispuestas. Este reglamento deja sin efecto cualquier otra normativa de rango igual o inferior que se le oponga.

Transitorio 1—Disposiciones transitorias. A los procedimientos iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, le serán aplicables las disposiciones que no alteren ninguna de las bases de la invitación original a los potenciales oferentes.

Transitorio 2— De la entrada en vigencia del presente Reglamento. El presente Reglamento entrará en vigencia 90 días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Sabanilla 19 de febrero de 2019.—Licda. Ana Lucia Valencia González, Oficina Jurídica.—1 vez.—Solicitud N° 141453.—(IN2019321916).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Se hace saber que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante el acuerdo No. No. AC-30-2019-JD, adoptado en el capítulo VI de la sesión 04-2019 celebrada el 04 de febrero del 2019 aprobó el siguiente: REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, cuyo texto dice:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, con fundamento en los artículos 58 de la Constitución Política; 4 y 103 de la Ley General de la Administración Pública, 17 de la Ley de Salarios de la Administración Pública.139 y 140 del Código y 7 inciso d) de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y:

Considerando:

1. Que de conformidad con el artículo 58 de la Constitución Política, todo trabajador tiene derecho a que se le reconozca salarialmente, la jornada extraordinaria que labore.
2. Que el artículo 13 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje establece que cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y previa autorización del jefe respectivo, podrán encargarse trabajos que excedan la jornada ordinaria.
3. Que jurisprudencialmente se ha establecido el carácter excepcional y ocasional de la jornada extraordinaria.
4. Que es necesario establecer normas claras y precisas para la autorización, el reconocimiento y el pago de la jornada extraordinaria en el ámbito del Instituto Nacional de Aprendizaje, con el fin de garantizar el uso racional y la sana administración de los recursos públicos, garantizando además el buen funcionamiento de sus dependencias y la continuidad del servicio público que brinda la Institución, con estricto apego al ordenamiento jurídico vigente y a los principios doctrinarios que rigen la materia.

Acuerda: aprobar el siguiente: REGLAMENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1°-**Del objeto y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones generales que deberán observarse obligatoriamente para la autorización, el reconocimiento y el pago del tiempo extraordinario de las personas servidoras del Instituto Nacional de Aprendizaje.

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

a) **Horas extraordinarias imprevisibles:** El tiempo extraordinario que deba ser laborado en razón situaciones sobrevinientes imposibles de prever con anticipación.

b) **Horas extraordinarias previsibles:** El tiempo extraordinario requerido por las diferentes dependencias institucionales, que puede ser establecido o planificado con anticipación, en virtud de proyectos o actividades que deban realizarse en el lapso de un año.

c) **Instituto:** El Instituto Nacional de Aprendizaje.

d) **Jefatura Autorizante:** La persona encargada de otorgar autorizaciones para laborar en jornada extraordinaria, Incluye a los jefes de Unidad, Asesorías, Gestiones y a las personas titulares de la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las Subgerencias.

e) **Jornada diurna:** Trabajo efectivo realizado por una persona servidora entre las cinco y las diecinueve horas de cada día.

f) **Jornada extraordinaria:** Trabajo efectivo realizado por una persona servidora luego de haber concluido su jornada ordinaria y que no corresponda a la subsanación de los errores imputables al servidor, cometidos durante la jornada ordinaria.

g) **Jornada mixta:** Trabajo efectivo realizado por una persona servidora en horarios que inicien antes de las cinco horas o finalicen después de las diecinueve horas, a condición de que no se trabajen más de tres horas y media antes o después de esos límites.

h) **Jornada nocturna:** Trabajo efectivo realizado por una persona servidora entre las diecinueve horas de un día y las cinco horas del día siguiente.

i) **Jornada ordinaria:** Trabajo efectivo de una persona servidora durante el horario habitual de trabajo asignado por el Instituto y que con las salvedades previstas en los artículos 136 y 137 del código de Trabajo, no podrá ser en principio, mayor de ocho horas en jornada diurna, siete horas en jornada mixta y seis horas en jornada nocturna.

j) **Persona servidora:** Toda persona que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos, en forma permanente o transitoria a favor del Instituto y a nombre y por cuenta de éste; bajo una relación de empleo y a cambio de una retribución o salario, con sustento en un acto válido y eficaz de nombramiento.

k) **Persona servidora excluida de la jornada de trabajo:** toda persona que ocupe cargos de jefatura, estén exonerados de marca, ocupen puestos de confianza y en general que trabajen sin fiscalización superior inmediata, que no cumplen su cometido en el local del establecimiento, desempeñen funciones discontinuas, o de los que se requiera su sola presencia, de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo.

l) **Puesto de confianza:** Aquél que esté directamente subordinado a las autoridades superiores y declarado como tal por la Dirección General de Servicio Civil y la Autoridad Presupuestaria y que corresponden normalmente a cargos de asesores, choferes y otro personal de apoyo.

m) **Recursos Humanos:** La Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Aprendizaje.

n) **Siniestro o riesgo inminente:** Circunstancia excepcional, derivada de una situación absolutamente imprevisible para el Instituto o sus servidores, que pueda causar grave perjuicio a las personas, sus instalaciones, activos o al cumplimiento de cualquiera de sus funciones.

o) **Tiempo de trabajo efectivo:** Aquél durante el cual la persona servidora permanezca a las órdenes del Instituto, realizando labores propias de su cargo, dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria, conforme al artículo 137 del Código de Trabajo.

Artículo 3°-**Carácter excepcional de la jornada extraordinaria.** La jornada extraordinaria es de carácter excepcional y temporal, para la atención de tareas especiales, imprevistas o impostergables que se presenten en forma ocasional. En concordancia con lo anterior, únicamente se podrá autorizar el trabajo extraordinario en situaciones debidamente justificadas en las que se acrediten esas condiciones.

Artículo 4°-**Autorización de la jornada extraordinaria.** Para que las personas servidoras de la institución puedan prestar servicios en jornada extraordinaria, será requisito que la jefatura que corresponda, haya otorgado previamente la autorización respectiva dentro de los plazos establecidos por la Administración para tal fin en el respectivo procedimiento.

Dichas autorizaciones se otorgarán por escrito y hasta por los límites diarios establecidos en el artículo 17 de este reglamento y regirán a partir de la fecha y por el período que el documento de autorización indique expresamente. Se exceptúa de esa regla, las horas extras imprevisibles que deban laborar los servidores para atender situaciones originadas en siniestros o riesgos inminentes, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

Asimismo, cualquier cambio, modificación, suspensión u otro, que altere la autorización inicial de la jornada extraordinaria, solo podrá ser realizado por la jefatura autorizante, y deberá ser comunicado al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco días hábiles, una vez suscitado el cambio, modificación o suspensión, sin excepciones.

Artículo 5°-Prohibición para laborar jornada extraordinaria no autorizada y deber de verificación de los funcionarios. Se prohíbe a las personas servidoras laborar jornada extraordinaria, si previamente no existe una autorización formal, en consecuencia, sólo se reconocerán para efectos de pago, las horas extras previamente autorizadas conforme a las disposiciones de este reglamento y que se laboren después de concluida la jornada ordinaria diaria.

Se exceptúa de esta disposición, el tiempo extraordinario necesario para atender situaciones originadas en siniestros o riesgos inminentes que afecten a la Institución de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

No se considerarán horas extraordinarias las que ocupen las personas servidoras para subsanar los errores imputables a ella y cometidos durante su jornada ordinaria, ni serán considerados para efectos de pago períodos inferiores a una hora diaria.

Artículo 6°-Jornada máxima diaria. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria, no podrá exceder de doce horas diarias. Consecuentemente, sólo podrán autorizarse como horas extras, las que según el horario de trabajo de cada persona servidora, excedan de su jornada ordinaria y hasta completarse ese límite. Para determinar en cada caso, la jornada máxima diaria, deberán tomarse en cuenta los límites establecidos en el artículo 17 de este reglamento.

En razón de lo anterior, para otorgar la respectiva autorización, la jefatura autorizante deberá considerar todas las actividades que deba realizar la persona servidora dentro de la jornada extraordinaria, incluidos los traslados, de manera que todas ellas queden comprendidas durante dicha jornada y se la garantice a la persona servidora, el pago de todas las horas extras efectivamente laboradas.

Se exceptúa de la limitación establecida en este artículo, la atención de situaciones de emergencia provocadas por siniestros o riesgos inminentes, en cuyo caso, la jornada extraordinaria podrá extenderse excepcionalmente, más allá de doce horas, cuando peligren las personas, los establecimientos las máquinas o las instalaciones, en tanto no puedan sustituirse a las personas servidoras o suspenderse las labores de las que estén trabajando y hasta tanto la emergencia no cese, a criterio y bajo la responsabilidad de la jefatura respectiva.

Artículo 7°-Personas servidoras no sujetos a limitación de jornada. Las personas servidoras del Instituto nombrados en puestos de confianza y los que ocupen puestos que por la naturaleza de sus funciones o la forma de la prestación de sus servicios estén excluidas de la limitación de jornada de acuerdo con las disposiciones del artículo 143 del Código de Trabajo; no podrán devengar jornada extraordinaria.

Artículo 8°-**Obligatoriedad de laborar la jornada extraordinaria.** Cuando las necesidades del servicio así lo requieren, las personas servidoras quedan en la ineludible obligación de laborar jornada extraordinaria, dentro de los límites y bajo las condiciones señaladas por el presente Reglamento, salvo que exista causa justa o fuerza mayor para negarse.

La negativa injustificada para hacerlo constituirá falta grave para efectos disciplinarios, que será sancionada de acuerdo con las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 9°-**Obligación de registrar la asistencia.** Toda persona servidora a quien se le autorice laborar jornada extraordinaria, deberá efectuar los registros respectivos al inicio y finalización de toda la jornada laboral, mediante el reloj marcador o el sistema de registro que disponga oficialmente el Instituto para ese fin. Con la salvedad de lo establecido en el párrafo siguiente, no se cancelarán horas extras a quienes no acrediten efectivamente el tiempo laborado, con las marcas respectivas.

Se exceptúa de esa prohibición, a las personas funcionarias cuando, en virtud de una gira o se encuentren impartiendo Servicios de Capacitación y Formación Profesional en cualquiera de sus modalidades fuera de un Centro, deban trabajar jornada extraordinaria y estén inhibidos de marcar, en cuyo caso, la jefatura correspondiente deberá establecer los controles apropiados para acreditar el tiempo efectivamente laborado.

Para el caso de las personas funcionarias que cuenta con el beneficio de exoneración de marca y van a devengar horas extras, deberá la jefatura previamente, revocar la exoneración ante el Proceso de Soporte Administrativo, y la persona funcionaria deberá registrar la marca de control de asistencia todos los días al inicio y final de la jornada laboral, mediante el reloj de registro de marca asignado. Una vez que la persona funcionaria deje de laborar tiempo extraordinario, podrá solicitar nuevamente el beneficio de la exoneración de marca, de acuerdo al procedimiento establecido.

Artículo 10.-**Del contenido económico y la previsión presupuestaria.** Previo a la autorización de la jornada extraordinaria, la jefatura autorizante deberá asegurarse que existe contenido presupuestario suficiente para cubrir las erogaciones posteriores por ese este concepto.

CAPÍTULO SEGUNDO

Procedimiento para la autorización de la jornada extraordinaria

Artículo 11.-**Autorización de horas extraordinarias previsible.** Todas las autorizaciones de horas extras que sean previsible de acuerdo con este reglamento, serán autorizadas por la jefatura autorizante a la que está adscrita la persona servidora que deba laborar jornada extraordinaria, o de la unidad que deba cubrir determinada necesidad, si se trata de actividades docentes.

Toda autorización debe contener, sin excepción, la siguiente información:

- a. Una explicación amplia y detallada de las labores a realizar y de los motivos por los que se requiere el trabajo en jornada extraordinaria, que acredite el carácter excepcional y transitorio de las horas extras autorizadas.
- b. Justificar en detalle la finalidad de las horas extras que se van a ejecutar.
- b. La cantidad de las horas extras autorizadas por actividad.
- c. El nombre de la persona que realizarán el trabajo, con indicación del puesto, tipo de nombramiento, cargo que ocupa y su horario de trabajo (ordinario y extraordinario).
- d. El período de duración del trabajo a realizar.
- e. Una justificación del uso que se le ha dado a las horas extras autorizadas con anterioridad, cuando la autorización sea para prorrogar la jornada extraordinaria, a un mismo funcionario o para una misma actividad.

Artículo 12.-**Autorización de horas extraordinarias imprevisibles.** Las autorizaciones para laborar horas extraordinarias imprevisibles, serán otorgadas por la jefatura autorizante correspondiente, apenas tenga conocimiento de la situación especial que las origina y deberá ajustarse a los requisitos indicados en el artículo anterior.

Artículo 13.-**Vigencia de la autorización.** La autorización de la jornada extraordinaria regirá para el período que expresamente se indique en el respectivo acto de aprobación.

CAPÍTULO TERCERO **Reconocimiento de la Jornada extraordinaria**

Artículo 14.-**Trámite para el pago de horas extra.** El pago de la jornada extraordinaria se realizará en el mes siguiente en el que se ejecutaron las labores. Para ello, la persona servidora deberá presentar la gestión correspondiente ante el Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, en los primeros tres días hábiles del mes en el que deberá ejecutarse el pago y remitir la siguiente información:

- a. Remitir el formulario asignado para el reporte del tiempo extraordinario laborado, que se ajustará a lo que defina el Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos y que contenga toda la información que en él se requiera, debidamente firmado por la respectiva jefatura. La información que se incorpore en el espacio de "justificación" deberá ser consecuente con la contenida en el respectivo acto de autorización y con la naturaleza excepcional y eventual de las horas extra. En caso que se omita alguna de la información solicitada en el formulario, el mismo será devuelto sin tramitar para su respectiva mejora o corrección.

b. Una copia del registro de control de asistencia del respectivo mes y la boleta de justificación de marcas, cuando corresponda.

c. Indicar el número de oficio de autorización para laborar en jornada extraordinaria, en el formulario asignado para el pago del tiempo extraordinario.

d. En el caso de las personas funcionarias que, por motivo de giras realicen adecuaciones de horarios, la jefatura deberá comunicar por escrito el cambio de horario avalado, para justificación del pago de horas extras, si fuera pertinente, caso contrario debe de cumplir con lo puntos anteriores.

e. En caso que se incumpla con alguno de los puntos anteriores, se procederá con la devolución del documento sin tramitar para que sea subsanado.

Con la firma en el citado formulario, la persona servidora y la respectiva jefatura, dejarán constancia de que verificó la veracidad de la información brindada en él y que el tiempo extraordinario cobrado fue previamente autorizado conforme a las disposiciones de este reglamento.

Cuando el pago se refiera a situaciones excepcionales originadas en siniestros o riesgos inminentes, en las cuales no se requiera la autorización previa, la gestión de pago deberá acompañarse de un informe detallado firmado por la jefatura inmediata del servidor, en donde se establezcan las condiciones en las que se prestó la jornada extraordinaria.

Artículo 15.-Análisis de la información. Corresponderá al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, verificar que la documentación que se remite para el trámite de pago está completa, que los formularios estén firmados, que la información contenida en los formularios aportados coincida con los controles de asistencia y tiempo laborado y que la utilización del tiempo extraordinario laborado se ajuste a la necesidad institucional para la cual fue autorizado. En caso de dudas o inconsistencias, dicho Proceso efectuara la devolución del formulario sin tramitar, donde se solicitará las correcciones y aclaraciones que estime pertinentes, a la persona servidora o a la jefatura autorizante.

Artículo 16.-Imprudencia del pago. Si el Proceso de Soporte Administrativo determina la imprudencia del pago, lo rechazará mediante un acto debidamente motivado que comunicará a la persona servidora afectada y a la jefatura inmediata; y cuando el caso lo amerite, lo comunicará también al Presidente Ejecutivo, con el fin de que se inicien los procedimientos para sentar las responsabilidades que correspondan.

Artículo 17.-Cálculo del monto a pagar. La jornada extraordinaria se remunerará con un cincuenta por ciento más de los sueldos ordinarios devengados por la persona servidora durante su jornada ordinaria, cuando se trate de horas extras laboradas durante los días ordinarios de trabajo y con el doble de dicho salario,

tratándose de horas extras laboradas durante días feriados o de descanso, en el entendido de que el salario mensual ya contempla el pago de todos los días del mes y de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Cuando la persona servidora labore en jornada diurna, se le reconocerán un máximo de cuatro horas diarias después de concluida su jornada ordinaria, que se cancelarán a tiempo y medio.

Las horas extras que labore en días de descanso y feriados, se reconocerán a tiempo sencillo las primeras ocho y a doble tiempo las cuatro siguientes hasta completar un máximo de doce horas diarias.

b. Cuando la persona servidora labore en jornada mixta, se reconocerán un máximo de cinco horas después de concluida su jornada ordinaria, que se cancelarán a tiempo y medio. Las horas extra que labore durante los días de descanso y feriados, se cancelarán a tiempo sencillo las primeras ocho y a doble tiempo las cinco siguientes, hasta completar un máximo de doce horas diarias.

c. Cuando la persona servidora labore en jornada nocturna, se reconocerán un máximo de seis horas después de concluida la jornada ordinaria, que se cancelarán a tiempo y medio. Las horas extra que labore durante los días de descanso y feriados, se cancelarán a tiempo sencillo las primeras seis y a doble tiempo las seis siguientes, hasta completar un máximo de doce horas diarias.

En caso de que las personas funcionarias laboren más horas de las señaladas anteriormente, deberán presentar la respectiva gestión de reclamo administrativo con la prueba correspondiente, en la Unidad de Recursos Humanos o en la Asesoría Legal del INA.

CAPÍTULO CUARTO

Obligaciones, responsabilidades y prohibiciones

Artículo 18.-Obligaciones y responsabilidades del Gerente General. Serán obligaciones y responsabilidades del Gerente General, las siguientes:

a. Dictar los lineamientos que estime necesarios, para el trabajo de tiempo extraordinario en el Instituto.

b. Establecer los mecanismos que estime necesarios, para verificar periódicamente, que las autorizaciones de tiempo extraordinario que otorguen las jefaturas autorizantes, se ajusten a las disposiciones de este Reglamento, con el fin de tomar las medidas correctivas que correspondan.

Artículo 19.-Obligaciones y responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos. Serán obligaciones y responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Comunicar cualquier política, directriz o lineamiento que dicte el Instituto, o la Autoridad Presupuestaria, en relación con la autorización, trámite y pago de tiempo extraordinario.
- b. Informar oportunamente al Gerente y a las jefaturas, cualquier anomalía que detecte en el procedimiento para la autorización, reconocimiento y pago de la jornada extraordinaria.
- c. Realizar las investigaciones que considere pertinentes relacionadas con los trámites de autorización y pago de horas extras; y del uso adecuado de la jornada extraordinaria e informar a las Autoridades Superiores cualquier inconsistencia que detecte.
- d. Asegurar el funcionamiento correcto y permanente de los registros de control de asistencia implementados por el instituto y poner en funcionamiento oportunamente, medios de control alternativos en caso de daños o fallos en esos sistemas.
- e. Informar a la autoridad superior que corresponda, de aquellos casos en que se determine el trabajo durante jornada extraordinaria en forma permanente, con el fin de que se adopten las correcciones necesarias.

Artículo 20.-Obligaciones y responsabilidades del Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos. Serán obligaciones y responsabilidades del Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a. Recibir los formularios que remitan las personas servidoras relativos a las horas extra laboradas y gestionar su pago.
- b. Llevar el control de la partida presupuestaria destinada al pago de horas extras, y brindar información periódica a las jefaturas autorizantes o cuando ellas lo soliciten, sobre el estado de esa partida, con el fin de garantizar que todas las horas extras que se autoricen, cuenten con contenido para su pago.
- c. Llevar el registro de la jornada extraordinaria laborada por cada persona servidora, así como de las horas extras utilizadas y los saldos pendientes o remanentes.
- d. Reportar a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia General, cualquier desviación que evidencie entre el uso de las horas extras autorizadas y el motivo indicado en la respectiva autorización.
- e. Emitir los informes sobre tiempo extraordinario que sean requeridos por las autoridades superiores.

Artículo 21.-Obligaciones y responsabilidades de las jefaturas autorizante. Serán obligaciones y responsabilidades de las jefaturas de Unidad o nivel superior, que deban otorgar autorizaciones para laborar jornada extraordinaria, las siguientes:

- a. Determinar las necesidades de tiempo extraordinario que requiera el funcionamiento de la dependencia o dependencias a su cargo y otorgar las autorizaciones correspondientes para el trabajo en jornada extraordinaria.
- b. Verificar la existencia de contenido presupuestario, antes de aprobar cualquier solicitud de horas extras.
- c. Orientar su gestión hacia un uso racional de los recursos destinados al pago de horas extras.
- d. Asegurarse de que la jornada extraordinaria que autoriza, sea para atender únicamente tareas especiales, imprevistas o impostergables que se presenten en forma ocasional y que sean de carácter excepcional y temporal.
- e. Asegurarse de que a una misma persona servidora no se le autorice jornada extraordinaria en forma permanente.
- f. Comunicar en un plazo de 10 días hábiles de anticipación, a que inicie el tiempo extraordinario, al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, las horas extras que autorice, con el fin de que esa dependencia cuente con la información necesaria para realizar los trámites de pago. En caso de que la comunicación no se realice en el plazo descrito anteriormente, ello no invalidará el inicio del tiempo extraordinario para la persona funcionaria.

En caso de incumplimiento de los plazos por parte de la jefatura autorizante, deberá el Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, solicitar el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 22.-Obligaciones y responsabilidades de todas las jefaturas. Serán obligaciones y responsabilidades de todas las jefaturas, a cuyo cargo esté la supervisión de la jornada extraordinaria, las siguientes:

- a. Asegurarse que la jornada extraordinaria que laboren las personas servidoras su cargo, esté previamente autorizada, y que sea utilizada estrictamente en las labores para la cual fue otorgada, sin excepciones.
- b. Asegurarse que ninguna persona servidora labore jornada extraordinaria si no fue previamente autorizado por la jefatura facultada para ello y que se ajusten al máximo de horas autorizadas; a efectos de garantizar que todas las horas laboradas sean remuneradas. salvo los casos de excepción previstos en este reglamento en ocasión de siniestros o riesgos inminentes.

- c. Asegurarse que, durante la jornada extraordinaria autorizada, se atiendan únicamente tareas especiales, imprevistas o impostergables que se presenten en forma ocasional y que sean de carácter excepcional y temporal.
- d. Instaurar los sistemas de control que estimen necesarios con el fin de verificar que las horas extras reportadas fueron efectivamente laboradas.
- e. Verificar la veracidad de la información suministrada por las personas servidoras en los informes mensuales de tiempo extraordinario, en cuanto a número de horas laboradas y labores realizadas.
- f. Respalda con su firma la información brindada en dichos formularios.
- g. Brindar un informe detallado del tiempo extraordinario laborado por el personal a su cargo, en la atención de siniestros o riesgos inminentes.
- h. Supervisar las labores realizadas durante la jornada extraordinaria.
- i. Evitar que una misma persona servidora labore jornada extraordinaria en forma permanente.

Artículo 23.-Obligaciones y responsabilidades de las personas que laboran jornada extraordinaria. Son obligaciones y responsabilidades de las personas servidoras que laboran jornada extraordinaria, las siguientes:

- a. Verificar que cuenta con la respectiva autorización, antes de laborar durante jornada extraordinaria y sujetarse al máximo de horas extras autorizadas.
- b. Efectuar los registros de inicio y finalización de toda la jornada laboral, utilizando al efecto el reloj marcador o el sistema oficial de control de asistencia que el Instituto establezca.
- c. Utilizar la jornada extraordinaria, únicamente en la ejecución de las tareas ocasionales y temporales, para las cuales se extendió la respectiva autorización, sin excepciones.
- d. Informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos, de cualquier daño o desperfecto que sufran los sistemas oficiales de control de asistencia.
- e. Reportar mensualmente las horas extras laboradas, utilizando para ello los formularios oficiales.
- f. Proporcionar oportunamente toda la información requerida para el cálculo y pago de horas extras, de acuerdo con las indicaciones de este reglamento.
- g. Laborar jornada extraordinaria cuando sea requerido para ello, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y la legislación de trabajo.

Artículo 24.-**Prohibiciones.** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este reglamento, del Reglamento Autónomo de Servicios y otras normas, legales o reglamentarias aplicables a la materia, estará prohibido:

- a. Laborar jornada extraordinaria sin autorización previa, salvo cuando se trata de siniestros o riesgos inminentes según las disposiciones de este Reglamento.
- b. Ejecutar durante la jornada extraordinaria tareas que se apartan de la naturaleza excepcional de esa jornada.
- c. Permitir que se labore jornada extraordinaria sin previa autorización, salvo los casos de excepción originados en la atención de siniestros o riesgos inminentes.
- d. Permitir que durante la jornada extraordinaria se desarrollen labores que no correspondan al carácter excepcional de esa jornada.
- e. Incluir información incorrecta en los reportes de jornada extraordinaria.
- f. Autorizar reportes de jornada extraordinaria con información incorrecta.
- g. Permitir o autorizar el trabajo de jornada extraordinaria, en forma permanente.
- h. Realizar el cobro de horas extras, sin el registro de marcas del control de asistencia, o bien sin una justificación detallada de la omisión de marcas realizada en los formularios autorizados o sin las pruebas que acreditan que se laboró ese tiempo extraordinario.

CAPÍTULO QUINTO

Disposiciones finales

Artículo 25.-**Sanciones.** El incumplimiento a las disposiciones de este reglamento serán consideradas como faltas graves para efectos disciplinarios, que serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones de los artículos 47 y 49 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 26.-**Readecuación de horarios.** Es deber de toda jefatura administrar el capital humano disponible con la mayor eficiencia a fin de cumplir todas las necesidades de la Unidad a su cargo. En ese contexto, deberá recurrir preferiblemente a la readecuación de los horarios de las personas servidoras a su cargo de acuerdo con las limitaciones que impone el ordenamiento jurídico, antes que a la jornada extraordinaria; para atender aquellas actividades o tareas que regularmente deban ejecutarse fuera del horario normal de trabajo o de la jornada ordinaria, de manera que sólo se recurra a la jornada extraordinaria en casos especiales y calificados, para atender situaciones imprevistas, impostergables, temporales y ocasionales que se presenten en sus dependencias.

Artículo 27.-**Deber de ajustarse a los sistemas de control.** Será obligación de todas las dependencias institucionales involucradas en la autorización, reconocimiento y pago de la jornada extraordinaria, ajustarse a los sistemas de control que establezca el Instituto para ese fin, tanto en materia presupuestaria como en relación con el trabajo realizado.

Artículo 28.-**Presentación extemporánea de reportes de tiempo extraordinario.** Lo reportes de tiempo extraordinario que se presenten extemporáneamente, serán reservados para ser pagados en el mes inmediato siguiente.

Artículo 29.-**Jornada extraordinaria no autorizada.** Con las excepciones previstas en este Reglamento en cuanto a la atención de siniestros o riesgos inminentes, el pago de la jornada extraordinaria que no haya sido autorizada previamente, no podrá ser pagada por los medios ordinarios establecidos en este reglamento. En esos casos, el pago deberá estar precedido de un informe pormenorizado de la jefatura respectiva en que se indique el número de horas extras adeudadas, las razones que mediaron para realizar ese trabajo y se acredite que el trabajo fue realizado efectivamente.

Artículo 30.-**Compensación de horas extras con tiempo.** Se prohíbe la compensación por tiempo de la jornada extraordinaria laborada por las personas servidoras del Instituto.

Artículo 31.-**Labores peligrosas.** Se prohíbe el trabajo de jornada extraordinaria, a las personas servidoras cuyas funciones habituales sean catalogadas como insalubres o peligrosas.

Artículo 32.-**Normas supletorias.** En todo lo no previsto en este reglamento, resultará de aplicación supletoria las disposiciones de la legislación laboral vigente.

Artículo 33.-**Vigencia.** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales.—Solicitud N° 141786.—
(IN2019322700)

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ÉTICA Y VALORES

En la sesión N° 4824 celebrada el 27 de noviembre del 2017, la Junta Directiva, acordó aprobar el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores del INA, según consta en el acta de esa sesión, artículo IX, para que en adelante diga así:

“Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores del INA”.

Considerando:

I. —Que el Instituto Nacional de Aprendizaje fue creado para cumplir con los principios constitucionales consagrados en los artículos 50 y 67 de la Constitución Política, de procurar mayor bienestar a la clase trabajadora costarricense mediante la formación y capacitación.

II.—Que todos los actos de la Administración Pública deben de apegarse al principio de legalidad establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, respectivamente.

III.—Que la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, publicada en La Gaceta N° 169 del día 4 de setiembre del 2002, establece la obligación de las instituciones del estado de procurar un sistema de control interno en la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, para proporcionar seguridad en la consecución de proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; exigir la confiabilidad y oportunidad de la información; garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

IV. —Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 17908-J del 3 de diciembre del 1987, publicado en La Gaceta N° 244 del 22 de diciembre de 1987, se creó la Comisión Nacional de Formación y Rescate de Valores.

V.—Que el Decreto N° 23944-J-C, del 12 de diciembre del 1994, publicado en La Gaceta N° 25 del 03 de febrero de 1995, dispuso la conformación de Comisiones Institucionales de Valores, con el objetivo de promover la ética en el servicio y contribuir a la eficiencia en el sector público y le asignó a la Comisión Nacional de Valores, la potestad de dictar las políticas y objetivos generales a los que estarán sometidas las comisiones ministeriales e institucionales; así mismo insta a las instituciones descentralizadas a conformar las respectivas Comisiones de Rescate y Formación de Valores.

VI. —Que la Comisión Nacional de Rescate de Valores, dictó en el año 2014 los “Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética”; el cual dispuso entre otros aspectos, la obligación de las Instituciones del Estado de conformar Comisiones de Ética y Valores; su integración y funciones.

VII. —La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, considerando lo señalado anteriormente, mediante Acuerdo N°470-2017-JD, tomado en la sesión N° 4824 celebrada el 27 de noviembre del 2017, aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores del INA de acuerdo con sus facultades legales establecidas en el artículo 7° inciso d) de la Ley N° 6868, que se regirá por las siguientes disposiciones.

Artículo 1°—**Objetivo.** Regular la organización y funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 2°—**Alcance.** El presente reglamento es de aplicación para las personas propietarias y suplentes que integran la Comisión la Comisión Institucional de Ética y Valores del Instituto Nacional de Aprendizaje y a la administración en general, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3°—**Marco Normativo.** El marco normativo del presente reglamento se fundamenta en los Lineamientos para las Comisiones Institucionales de Ética y Valores en la Gestión Ética emitido por la Comisión Nacional de Rescate de Valores.

Artículo 4°—**Definiciones.**

Axiología: rama de la filosofía que tiene por objeto de estudio la naturaleza o esencia de los valores y de los juicios de valor que puede realizar un individuo.

Capacitación: proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño exitoso de la persona trabajadora considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo asignado, como su desarrollo personal y el marco de cultura organizacional.

Comisión Institucional de Ética y Valores (CIEV): Comisión Institucional de Ética y Valores que tiene por objetivo promover la ética en el servicio y contribuir a la eficiencia en el sector público, para ello le corresponde conducir técnicamente la gestión ética en la Institución con el liderazgo y responsabilidad del Jera, los titulares subordinados y la participación de toda la administración activa. Es el brazo ejecutor de la Comisión Nacional para la promoción, formación y fortalecimiento de la ética en el Instituto. La Comisión Institucional estará subordinada a la Presidencia Ejecutiva, como responsable de la conducción técnica del fortalecimiento de la ética institucional.

Comisión Nacional de Rescate de Valores (CNRV): Órgano rector en la materia, con la competencia de emitir las políticas y objetivos, así como la responsabilidad de dirigir y coordinar a las comisiones institucionales de ética y valores.

Dirección Ejecutiva de la CNRV: es la instancia ejecutora, por gestión directa de las atribuciones de la Comisión Nacional.

Ética: La ética permite la orientación racional de la conducta humana hacia la consecución de unos fines determinados, fines que evidentemente, no pueden atentar contra nuestra condición de seres sociales.

Gestión Ética: Estrategia de la gestión institucional a partir de la ética. Constituye una actuación autorregulada, que demanda la participación de todas las personas funcionarias y contribuye a la toma de decisiones, a la aplicación desde la convicción de los principios y valores que en el desempeño de la función pública corresponde, a la consolidación de la misión y visión, a ajustar los planes estratégicos y estructuras organizacionales hacia el logro de los objetivos y a asumir sus responsabilidades frente a los públicos de interés.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

Jerarca: Máxima autoridad de la institución, principal responsable y líder institucional de la gestión ética, corresponde al órgano colegiado integrado por las señoras y señores que componen la Junta Directiva.

Política Ética: Directriz emitida por el Jerarca que enmarca el quehacer institucional en materia de la ética.

Programa de Gestión Ética: Estrategia global de la gestión de la institución a partir de la ética. Es un proceso compuesto por cinco etapas: posicionamiento; diagnóstico y definición del marco ético; comunicación y formación; alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional y seguimiento y evaluación.

Promoción: Conjunto de actividades, técnicas y métodos que se utilizan para lograr objetivos específicos, como informar, persuadir o recordar al público objetivo, acerca de los productos y/o servicios que se comercializan.

Sistema Nacional de Ética y Valores (SNEV): Es el conjunto de Comisiones y de Unidades Técnicas de Ética y Valores Institucionales que conforman el Sistema Nacional de Ética y Valores que es dirigido y coordinado por la Dirección Ejecutiva de la CNRV bajo los lineamientos de la Comisión Nacional. Cada Comisión y Unidad Técnica se convierte en una unidad ejecutora de las políticas y disposiciones que emana la CNRV, cumpliendo con los objetivos del Sistema.

Titulares Subordinados: Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Valores: Creencias fundamentales que nos ayudan a preferir, apreciar y elegir unas cosas en lugar de otras, o un comportamiento en lugar de otro. Se entenderán como valores institucionales los comprendidos en el Manual de Prácticas Éticas.

Artículo 5º—**Integración.** La Comisión estará conformada de la siguiente manera:

1. Una persona representante de la Asesoría de Control Interno.
2. La persona que ostente la Gerencia General o a quien esta designe.
3. La persona que ostente la Presidencia Ejecutiva o a quien esta designe.
4. La persona que ostente cada una de las Gestiones o a quien esta designe.
5. Cada persona propietaria designará a una suplente en caso de ausencia, considerando para ello el perfil establecido en el artículo ocho de este reglamento.

El nombramiento de quienes conforman la Comisión será por un plazo de tres años, pudiendo renovarse si la persona desea continuar en el cargo y si no existen razones que ameriten su sustitución, con el fin de garantizar la sostenibilidad de la estructura y el proceso de gestión ética. En caso de que alguna persona no pueda continuar en la Comisión por situaciones justificadas o incumpla el perfil reglamentario, deberá nombrarse quien la sustituya en el plazo máximo de un mes calendario a partir de que se haga efectiva su separación del cargo.”

De modo que una vez nombrada, cada persona integrante de la Comisión, se procederá a la formalización oficial, mediante acto administrativo, el cual debe ser comunicado a todas las personas titulares subordinadas e integrantes del INA. (Reformado mediante La Gaceta N° 138, del Martes 31 de julio del 2018)

Artículo 6º—Funciones de la Presidencia Ejecutiva

- a) Velar porque se realicen de la mejor manera y según los recursos disponibles, las funciones que la Comisión tiene asignadas en este reglamento.
- b) La persona que ostente la Presidencia Ejecutiva tiene la potestad de firmar los documentos que sean necesarios para agilizar las gestiones de la Comisión.

Artículo 7º—Funciones de la Asesoría de Control Interno

- a) Fungir como Secretaría de la CIEV para colaborar con la ejecución y seguimiento de acciones del Plan de Trabajo de la Comisión Institucional de Ética y Valores.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de seguimiento.
- c) La persona Encargada de la Asesoría de Control Interno tiene la potestad de firmar los documentos que sean necesarios para agilizar las gestiones de la Comisión.
- d) Llevar en el libro de Actas un registro de las minutas de reunión en forma física o electrónica, así como actualizar y conservar la gestión documental.

- e) Debe brindar un seguimiento periódico al cronograma de actividades y acuerdos de la CIEV. (Reformado mediante La Gaceta N° 138, del Martes 31 de julio del 2018)

Artículo 8°—**Requisitos de las personas integrantes.** Las personas que integran la Comisión de Ética y Valores deben:

- Ser Persona funcionaria activa de la Institución.
- No haber sido sancionada en los últimos cinco años, por faltas consideradas graves o gravísimas.
- Tener conocimiento de la Ley de Control Interno y demás normativa relacionada con ética y valores en la gestión pública

Artículo 9°—**Funciones de la Comisión Institucional de Ética y Valores.** Con la dirección, asesoría, orientación, acompañamiento y seguimiento permanente de la Dirección Ejecutiva de la CNRV, a la Comisión Institucional de Ética y Valores le compete promover y conducir técnicamente la gestión ética institucional, para lo que le corresponde en materia de:

a. Posicionamiento

- Establecer el reglamento de trabajo.
- Recibir formación, capacitación y entrenamiento en la temática.
- Elaborar y mantener actualizado el proceso de gestión ética institucional, conforme a la normativa vigente y las disposiciones técnicas de la CNRV.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual o Plan Operativo Institucional para la Gestión Ética Institucional (Fortalecimiento de la ética institucional). La coordinación de la CIEV remitirá copia a la Dirección Ejecutiva de la CNRV.

Diagnóstico y definición del marco ético

- Realizar diagnósticos de ética a través de métodos de investigación social: encuestas, censos, investigación por observación, sondeos, análisis de situación, entrevistas, grupos de enfoque, entre otros.
- Gestionar y velar por la inclusión y mantenimiento de la gestión ética en el Plan Estratégico Institucional tanto en el Marco filosófico (Misión-Valores-Visión) como en su Plan de Acción.
- Coordinar y conducir técnicamente la elaboración del Manual de Prácticas Éticas. Será el órgano encargado de verificar todo lo relativo a su implementación, gestión, aplicación y proceso de mejora mediante el programa ordinario de trabajo.
- Coordinar y conducir técnicamente la elaboración de la Política Ética y la inserción de las prácticas éticas en los sistemas de gestión institucional.

c. Comunicación y formación

Establecer procesos y mecanismos para el fortalecimiento y promoción de la ética y los valores.

- Coordinar y llevar a cabo con la colaboración de las unidades administrativas y técnicas respectivas, la comunicación, divulgación y promoción metódica permanente para el fortalecimiento ético y del avance del proceso de gestión ética en la Institución.
- Realizar o coordinar con la colaboración de las unidades administrativas y técnicas respectivas las siguientes actividades educativas: sesiones de trabajo, charlas, cursos, talleres, seminarios, encuentros, reuniones, dinámicas de grupo entre otras con el personal institucional.

Alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional

- Coordinar y conducir técnicamente la implementación de la Política Ética y su plan de acción.
- Orientar, asesorar y recomendar directrices en materia ética y axiológica.
- Velar por la incorporación de las prácticas éticas en los diversos sistemas de gestión prestándose especial atención a aquellos de particular sensibilidad y exposición a los riesgos.

e. Seguimiento y Evaluación

- Verificar todo lo relativo a la participación, divulgación, implementación, gestión, aplicación, mantenimiento y mejora del proceso de gestión ética, mediante su programa ordinario de trabajo y rendir el informe oportunamente al jerarca.
- Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos éticos de las diferentes unidades institucionales.
- Coordinar con las diferentes instancias institucionales la ejecución de estrategias y actividades para el mantenimiento y mejora continua de la gestión ética institucional.

f. Asesoramiento

- Apoyar, complementar y guiar al jerarca y a los titulares subordinados en materia de gestión ética.
- Brindar información o recibir consultas sobre asuntos relacionados con la ética y los valores.

Rendición de cuentas

- Presentar un informe de labores al concluir el año al jerarca de la Institución.
- La coordinación de la Comisión remitirá copia del informe con los resultados obtenidos a la Dirección Ejecutiva de la CNRV.

h. Pertenencia al Sistema Nacional de Ética y Valores

- Asistir a las actividades convocadas por la CNRV, con el propósito de mantener una constante comunicación con la Dirección Ejecutiva de ese ente, a fin de estar al día con la dinámica del Sistema Nacional de Ética y Valores.
- Establecer vínculos de cooperación horizontal entre las comisiones y unidades técnicas que integran el SNEV.

Corresponderá a la persona que ostenta la Presidencia Ejecutiva liderar el proceso a desarrollar con la colaboración de las personas que integran la Comisión, la Secretaría de la CIEV y la administración”. (Reformado mediante La Gaceta N° 138, del Martes 31 de julio del 2018)

Artículo 10°—**Marco de acción.** La Comisión no constituye un Tribunal de Ética ni ningún tipo de órgano disciplinario.

Cualquier asunto en materia disciplinaria o legal deberá resolverse por las vías correspondientes. Las acciones a emprender estarán sujetas a lo establecido en el artículo ocho de este reglamento.

Artículo 11°. —**Vigencia.** El presente reglamento de funcionamiento entrará en vigencia a partir de su publicación y en lo no dispuesto se regirá por Ley General de la Administración Pública. Dado en San José, al día veintisiete de noviembre del año dos mil diecisiete.

ALLAN ALTAMIRANO DIAZ, JEFE UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES.—1 vez.—
Solicitud N° 142614.—(IN2019325220).

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

REGLAMENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y OTORGAMIENTO DE BENEFICIO DEL IMAS

El Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social, mediante Acuerdo N° 75-02-2019, artículo tres, celebrada el 15 de febrero del 2019, aprobó la modificación del artículo 77 inciso b del Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social.

RESULTANDO

Primero: Que mediante documento denominado Modelo de Referencia que guiará el proceso de cambio de la TV analógica a la TV digital en el país, publicado en febrero de 2016. Dentro de su Plan de Acción, establece el diseño e implementación de un Plan de Solidaridad Digital para atender a la población, incluida la que se encuentra en riesgo y exclusión, con el fin de que tengan acceso a la TV Digital abierta y gratuita.

Segundo: Que en dicho Modelo se especifica que el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), es la Institución llamada a participar activamente en la identificación de las familias que requieren de la colaboración por parte del Estado, para la adquisición de los dispositivos (convertidores digitales) necesarios para poder acceder a la televisión digital abierta y gratuita, integrando la visión de *“un país solidario e inclusivo que garantiza el bienestar de las presentes y futuras generaciones que participan en el ejercicio democrático, y confían en el accionar institucional transparente y efectivo”*.

Tercero: Que mediante oficio AJ-1632-12-2018, la Lcda. Yamileth Villalobos Alvarado y el Lic. Berny Varga Mejía, personas profesionales de la Asesoría Jurídica, se refieren a la procedencia de realizar un proceso de contratación administrativa para la adquisición de convertidores digitales.

Cuarto: Que mediante oficio SGDS-2717-12-2018, la MSc. Gabriela Prado Rodríguez, Subgerenta de Desarrollo Social, solicita ampliación de criterio a la Asesoría Jurídica en cuanto a la posibilidad de realizar la compra por parte de las personas usuarias de los convertidores digitales mediante el beneficio Atención a Familias.

Quinto: Que mediante oficio ABF-0018-02-2019, del 05 de febrero de 2019, la Máster Ilse Calderón Esquivel y la Licda. Sandy Gordon Camacho, personas Profesionales del Área de Bienestar Familiar, emiten criterio técnico sobre la posibilidad de modificar el artículo 77 inciso b, del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios, para que las familias que califican según los parámetros institucionales, puedan contar con los recursos para acceder a la compra del convertidor digital, por medio del beneficio Atención a Familias.

Sexto: Que mediante oficio SGDS-0200-02-2019, la MSc. Gabriela Prado Rodríguez, Subgerenta de Desarrollo Social, remite a la Asesoría Jurídica solicitud de ampliación de criterio emitido en oficio AJ-1632-12-2018, con base en lo indicado mediante oficio ABF-0018-02-2019.

Sétimo: Que mediante oficio AJ-155-02-2019, el Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídico General indica que si se acoge una de las dos propuestas remitidas en oficio ABF-0018-02-2019, la conceptualización permitiría que pueda otorgarse en el beneficio, en caso de que no se hagan estas modificaciones, no sería posible, tal como está Asesoría Jurídica lo manifestó anteriormente.

Octavo: Que mediante oficio SGDS-0270-02-2019, la MSc. Gabriela Prado Rodríguez, Subgerenta de Desarrollo Social, remite a Planificación Institucional solicitud de criterio acerca de adquisición de convertidores digitales.

Noveno: Que mediante oficio PI-061-02-2019, el MSc. Juan Carlos Laclé Mora, Jefe a.i. de Planificación institucional indica que se considera viable la reforma al artículo 77, inciso b del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios y a su vez recomienda la propuesta número dos presentada en el oficio ABF-0018-02-2019.

Décimo: Que mediante oficio SGDS-0271-02-2019, la MSc. Gabriela Prado Rodríguez, Subgerenta de Desarrollo Social, remite a la Gerencia General para valoración y elevación a Consejo Directivo para aprobación las propuestas de modificación al artículo 77 inciso b del Reglamento para la Prestación de Servicios y Otorgamiento de Beneficios.

Décimo Primero: Que mediante oficio GG-0383-02-2019, el Lic. Gerardo Alvarado Blanco, Gerente General, remite al Consejo Directivo el oficio SGDS-0271-02-2019 y los oficios de respaldo en relación al particular para su respectivo análisis.

CONSIDERANDO

Primero: Que el artículo 5 inciso l) del Reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social se establecen las competencias del órgano colegiado, en específico, sobre la aprobación de los reglamentos de la institución.

POR TANTO, SE ACUERDA

Primero. Aprobar la siguiente modificación al Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del Instituto Mixto de Ayuda Social.

Artículo 77

b) Facturas proforma, a nombre de la persona que solicita una transferencia económica para la adquisición de enseres, convertidores de señales digitales de televisión únicamente en señales analógicas, productos y servicios de apoyo, o medicamentos que no proporciona la Caja Costarricense de Seguro Social.

Gabriela Prado Rodríguez, Subgerenta de Desarrollo Social.

AVISOS

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO

JUNTA DIRECTIVA

AVISO

La Junta Directiva de la Junta Administrativa del Servicio Eléctrico Municipal de Cartago, mediante Artículo N° 3 de la Sesión Ordinaria No. 004-2019 del día 17 de Enero del 2019, dispuso de manera unánime y en firme;

3.b. Aprobar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Reglamento Autónomo de JASEC con sus, modificaciones propuestas a los artículos N° 31 inciso n), 60, 61 y 63, del Reglamento Autónomo de Trabajo de JASEC, en lo que para que se lean en adelante:...

ARTÍCULO 31: Además de lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública, el artículo 62 del Código de Trabajo y otras disposiciones legales, queda absolutamente prohibido a los servidores:

- a) Ocupar tiempo dentro de las horas de trabajo para atender asuntos de negocios ajenos a las labores que le han sido encomendadas.***
- b) Llegar e iniciar labores en estado de ebriedad, oloroso, tomar licor y hacer uso o ingerir cualquier tipo de drogas o estupefacientes sin prescripción médica.***
- c) Fomentar tertulias con compañeros de trabajo o con particulares con evidente descuido de su trabajo, leer periódicos, o revistas u otro tipo de impresos cuya lectura sea extraña a su labor. Proferir palabras y visajes que riñan con la moral.***
- d) Hacer uso excesivo de los teléfonos de la institución, con perjuicio del servicio telefónico o del trabajo a su cuidado.***
- e) Hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar o dañar el buen nombre de la institución o de cualquiera de sus funcionarios o empleados.***
- f) Recibir gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza por servicios prestados como servidores públicos o que emanen de su intervención como tal.***

- g) Usar bienes y servicios de la institución con objeto distinto de aquel al que normalmente estén destinados.**
- h) Distraer con cualquier clase de juego o broma a sus compañeros de trabajo que puedan interrumpir su atención en el desempeño de sus labores o quebrantar las normas de cordialidad y de mutuo respeto que deben imperar en los lugares de trabajo.**
- i) Hacer uso indebido del cargo que desempeña para obtener ventajas de cualquier índole, ajenas a las prerrogativas propias e inherentes a su condición de funcionarios públicos.**
- j) Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política de Costa Rica.**
- k) Salvo los casos, previamente autorizados por la Junta, no se podrán realizar colectas, rifas ventas de objetos dentro de los locales donde prestan sus servicios y menos en horas de trabajo.**
- l) Ausentarse del centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso el superior.**
- m) No cumplir con lo dispuesto en los reglamentos o circulares emitidas por la Junta Directiva y Gerencia General.**
- n) Consentir y/o realizar acciones dirigidas a burlar los mecanismos de control y cumplimiento de los horarios de trabajo, sea para beneficio propio o de otro (s) colaborador (es) de la institución.**

- o) No contraer deudas adquiridas por alimentación o por pasajes en aquellos lugares donde la institución haya reconocido esos gastos.***
- p) Prolongar innecesariamente las entrevistas o demorar el trámite de asuntos a su cargo, sin causa justificada.***
- q) Queda prohibido ocasionar daño, destrucción o pérdida intencional comprobada de los objetos, máquinas, herramientas y demás útiles de uso bajo su custodia del trabajador para el normal desempeño de sus funciones.***

ARTÍCULO 60: El registro de asistencia se hará por medio de dispositivos electrónicos de control que implemente el departamento de Talento Humano en los lugares designados al efecto, tanto al inicio como al final de la cada jornada laboral. Si por cualquier circunstancia no existiere o no funcionare el dispositivo electrónico referido en el párrafo anterior, dicho Departamento dispondrá en cada caso la forma en cómo se deberá llevar a cabo el registro de asistencia que permita un adecuado control.

ARTÍCULO 61: Derogado.

ARTÍCULO 63: El servidor que realice registros de asistencia que no le correspondan, o que realice acciones dirigidas a burlar los mecanismos de control y cumplimiento de los horarios de trabajo, sea para beneficio propio o de otro colaborador, incurrirá en falta grave.

**COLEGIO DE MÉDICOS
Y CIRUJANOS DE COSTA RICA**

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MÉDICOS
Y CIRUJANOS DE COSTA RICA COMUNICA QUE:**

En la Sesión Ordinaria 2019-02-13, celebrada el 13 de febrero del 2019, acordó; lo siguiente:

**REGLAMENTO DE SESIONES Y DEBATE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL
COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA.**

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, se procede a emitir la presente normativa para la regulación de las sesiones y debate de la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.

**Capítulo I
Disposiciones generales
Sección Primera
De la Junta de Gobierno**

Artículo 1.- Integración. La Junta de Gobierno del Colegio está constituida por siete miembros, designados de la siguiente forma: Presidente, Vicepresidente, Primer Vocal, Segundo Vocal, Fiscal, Tesorero y Secretario.

Artículo 2.- Nombramientos: Los miembros de la Junta de Gobierno serán nombrados de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos; artículo 12 inciso a) y artículo 13, así como el artículo 35, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley Orgánica; por periodos de dos años, asumiendo sus cargos la segunda quincena del mes de enero.

**Capítulo II
De las sesiones**

Artículo 3.- Sede de sesión. Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán en las oficinas centrales del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica, ubicada en Sabana Sur, 75 metros al este del Ministerio de Cultura y Ganadería; o en el lugar que acuerde la Junta de Gobierno.

Artículo 4.- Privacidad de las sesiones. Las sesiones de la Junta serán siempre privadas, salvo que los miembros previamente convoquen o concedan audiencia o soliciten la presencia de algún miembro del colegio, quienes estarán obligados a asistir a la sesión, y a quienes se les podrá conceder el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 5.- De las actas. De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la identificación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. También se hará mención de los documentos vistos en sesión, los cuales se archivarán en el respectivo expediente de la sesión.

Cada acta deberá contar con la firma del Presidente y del Secretario, una vez que todos los actos queden en firme.

Artículo 6.- Periodicidad. La Junta se reunirá en sesión ordinaria una vez por semana. La Junta designará el día de sesión mediante acuerdo específico. Para celebrar sesiones ordinarias no hará falta convocatoria especial, si el día fijado para sesionar lo es para todas las sesiones ordinarias del año.

Artículo 7.- Sesiones extraordinarias. La Junta de Gobierno podrá sesionar extraordinariamente cuando:

1. Sea convocada al efecto, por escrito por el Presidente, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, debiendo adjuntarse copia del orden del día. Se prescindirá de la convocatoria por escrito cuando dicha sesión haya sido convocada junto con el orden del día, en una sesión ordinaria. Queda a salvo la comunicación por escrito a los miembros ausentes.
2. Estando reunida la totalidad de los miembros, acuerden por unanimidad efectuar sesión extraordinaria y conocer determinados asuntos.
3. En casos de extrema urgencia, se podrá convocar por vía telefónica o verbal, de forma inmediata, siempre y cuando haya unanimidad de los presentes para celebrar la sesión.

Artículo 8.- Asuntos de conocimiento en sesión extraordinarias. En las sesiones extraordinarias, solo se podrán conocer aquellos asuntos que hayan sido establecidos previamente en el orden del día o bien acordados por unanimidad.

En caso de sesiones urgentes, se prescindirá del orden del día; sin embargo, el Presidente deberá, una vez instaurado el quórum, definir el punto o los puntos a tratar, los cuales deberán ser aprobados por la totalidad de los miembros presentes.

Artículo 9.- Orden del día. Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentran agendados, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará de forma preferente.

Artículo 10.- Quórum para sesionar. El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta de Gobierno lo integran cinco miembros, tal y como lo establece el artículo 16 de la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos.

Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán iniciarse dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme al reloj oficial de la Junta. Pasados los treinta minutos indicados, si no hubiere quórum, se dejará constando en el libro de actas el nombre de los miembros presentes.

Artículo 11.- Desarrollo de las sesiones. Las sesiones de la Junta se desarrollarán conforme al orden del día previamente elaborado, el cual sólo podrá ser modificado o alterado antes de que se apruebe dicho orden.

Artículo 12.- Intervenciones. En las sesiones se concederá la palabra a los miembros hasta por tres ocasiones, en el orden en que se haya solicitado, salvo al proponente del punto de discusión. Ningún miembro de la Junta podrá empezar a hablar hasta después de que el Presidente le haya concedido la autorización para ello.

Artículo 13.- Mociones. Los acuerdos de Junta de Gobierno se tomarán por iniciativas o mociones, escritas o verbales, presentadas por los miembros proponentes. Las propuestas que no se refieren al tema objeto de deliberación serán eliminados de la discusión.

Las enmiendas a las mociones, deben ser transmitidas verbalmente o por escrito a quien preside, antes de ser puestas a debate.

Artículo 14.- Moción de orden. Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva.

Artículo 15.- Deliberación. Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de los miembros de la Junta de Gobierno.

Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad, a petición del miembro o los miembros de la minoría, se podrá consignar literalmente en el acta, la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten. Así mismo se incluirá el razonamiento cuando se haga llegar al Secretario de la Junta de Gobierno por escrito dentro de las 48 horas siguientes al día en que se celebró la sesión conforme al artículo 24 del Reglamento a la Ley Orgánica.

Artículo 16.- De la votación. La votación será pública, salvo que se trate de la imposición de sanciones a los miembros, de la Junta de Gobierno, de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de las mismas, en cuyo caso la votación será secreta. El Presidente determinará la forma de realizar la votación secreta. Las

abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Capítulo III De los acuerdos

Artículo 17.- De los acuerdos. Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria, salvo que sean declarados así en la misma sesión por dos tercios de la totalidad de los miembros, de conformidad con el requisito establecido al efecto, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán ejecutivos y comunicables desde que se adoptan en firme, salvo si se interpone recurso en contra de los mismos, en cuyo caso no podrán ser comunicados, ni ejecutados, hasta la resolución del recurso.

Artículo 18: Recurso de revisión. Cualquiera de los miembros que conforman la Junta de Gobierno, podrán interponer recurso de revisión, contra cualquier acuerdo de Junta, lo cual podrán realizar en forma verbal o escrita.

El recurso de revisión podrá ser planteado en la misma sesión en que se tomó el acuerdo impugnado, o bien tres días después, siempre y cuando no haya quedado en firme, presentándolo ante el Presidente de la Junta de Gobierno, el cual deberá agendarlo sin dilación para ser conocido en la siguiente sesión ordinaria.

En la sesión ordinaria en que se conocerá el recurso, el Presidente de la Junta de Gobierno le dará la palabra al miembro que solicita la revisión, quien tendrá espacio de hasta 10 minutos para referirse al recurso.

Las simples observaciones de los acuerdos, no serán considerados para efectos del presente artículo, como recurso de revisión.

Artículo 19: Procedimiento de discusión del recurso. Concedida la palabra al Miembro que solicita la revisión del acuerdo, el Presidente abrirá la discusión del asunto, la cual se realizará conforme lo señala el artículo 11 del presente reglamento y 24 del Reglamento a la Ley Orgánica del Colegio de Médicos. El Presidente llevará el control y cuando considere que el tema se encuentra suficientemente discutido, procederá a someter a votación el recurso planteado.

Artículo 20: Procedencia del recurso. Para que la solicitud de revisión proceda, deberá obtener el mismo número de votos favorables que los obtenidos por el acuerdo recurrido, cuando fue adoptado. En el caso de que no se obtuvieran los mismos votos positivos para acoger el recurso de revisión, el recurso será desechado y el acuerdo

adquirirá plena firmeza. Contra la decisión de la Junta de Gobierno no cabra ulterior recurso, salvo el recurso de apelación conforme al artículo 12 inciso c) de la Ley Orgánica del Colegio.

Capítulo IV **Disposiciones finales**

Artículo 21.- Adopción y modificación de disposiciones reglamentarias.

Las disposiciones de este reglamento sólo podrán ser derogadas, modificadas o ampliadas por votación del total de los miembros de la Junta.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en *La Gaceta*.

Dra. Maureen Villalobos Ugalde, Presidente a. í.—1 vez.—(IN2019322240).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 02 de la Sesión N° 207 Ordinaria del 09 de enero del 2019, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal y habiéndose publicado el PROYECTO DE REFORMA DE REGLAMENTO DE REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO PARA EL CANTÓN DE SAN RAMÓN, en el Alcance N° 206 de la Gaceta del miércoles 07 de diciembre del 2018 y no presentándose observación alguna dentro del tiempo establecido por ley, se aprueba en definitiva como Reglamento, tal y como fue publicado en el Gaceta en mención, el cual rige a partir de su publicación y de cuyas especificaciones se deja constancia a continuación:

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

CALPÍTULO 1 Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Giro: Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la municipalidad en la licencia municipal para la comercialización o consumo de bebidas alcohólicas, que se encuentra directamente asociada a tipos de licencias contenidos en el artículo 4 de la Ley N° 9047 y este reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

MARCO GENERAL DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

TIPOS DE LICENCIAS, UBICACIÓN Y REGULACIÓN

SECCIÓN 1

Tipos de Licencias

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

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

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

b) Que haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada,

c) Que la actividad se esté realizando con evidente violación a la normativa vigente.

d) La actividad del patentado este ocasionado afectaciones al orden público, a la moral social o bienes jurídicos fundamentales como la salud o la seguridad públicas, la defensa del interés de los menores de edad, o exista inobservancia de cualquier otra normativa conexas o vinculante.

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

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

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

SECCIÓN II

Normas Generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de la medición de las distancias, establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047, y el presente Reglamento, ésta la realizará el Departamento de Gestión de Desarrollo Urbano, en línea recta, de puerta a puerta entre los establecimientos que expendan bebidas con contenido alcohólico y el punto de referencia de que se trate, sea este un centro educativo, de salud religioso. Se entenderá por puerta, la o las entradas principales o accesorias utilizadas como áreas de ingresos al establecimiento. En igual sentido se entenderá que existen los establecimientos a que se refiere este párrafo, aún en el caso de que estuvieren en proyecto formal de construcción, con permisos aprobados por la Municipalidad de San Ramón.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de extravío de estos documentos, deberán gestionar inmediatamente su reposición.-

El costo de la reposición será a cargo del solicitante y tendrá un valor de un cinco por ciento de un salario base.

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

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

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

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

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

14.13 Las licencias municipales se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza la vía pública para consumir bebidas con contenido alcohólico, o en el caso de centros comerciales, el uso de zonas comunes con el mismo fin, se instaurará el Órgano Instructor Administrativo competente que se encargará de verificar los hechos y recomendar a la Alcaldía Municipal el archivo del proceso o la sanción que corresponda, conforme a la Ley N° 9047 y este Reglamento.

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

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

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

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

SECCIÓN III

De las licencias permanentes

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

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

a) Llenar debidamente el Formulario de Solicitud; bajo el entendido de que la información declarada por el solicitante, tendrá carácter de declaración rendida bajo la fe de juramento.

b) Nombre completo o razón social del solicitante, número de identificación, dirección exacta del domicilio registral, social y/o contractual, número telefónico fijo y/o celular, y señalar medio (Fax o Correo Electrónico) para atender notificaciones, tanto para el solicitante como para el propietario del bien inmueble, en caso de ser personas distintas.

c) Si el solicitante es persona jurídica, aportar certificación de existencia, vigencia, y representación legal; así como la enunciación de la composición y distribución del capital accionario de la persona jurídica solicitante.

d) Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, la clase de licencia que solicita y tipo de local.

e) Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar en el establecimiento la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.

f) Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad y en caso de pertenecer a un tercero, copia certificada del contrato o título que permita al solicitante operar el establecimiento en dicho inmueble.

g) Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste conocer las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley N° 9047, y que se compromete a respetar todas las disposiciones contenidas en esa norma y las de este Reglamento.

h) Los interesados deben estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como las formales, pólizas de riesgos al trabajo, las de responsabilidad civil, obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y las de Asignaciones Familiares. En los casos que esas instituciones no tengan la información a través de los medios tecnológicos y la Administración no pueda obtenerla, deberá el interesado aportar la certificación respectiva. Adicionalmente se verificará el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 131 bis de la Ley N° 9416.

i) En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente, emitida por el ICT.

j) Permiso de Funcionamiento Sanitario extendido por el Área de Salud del Ministerio de Salud, a nombre del solicitante.

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

Artículo 19°—Hecho generador. En el trámite del otorgamiento de licencias permanentes o temporales, según corresponda, el impuesto trimestral adelantado, se cancelará,

una vez que ésta sea aprobada. Para estos efectos se prevendrá al solicitante del monto a cancelar. El pago correspondiente se realizará en los lugares que la Municipalidad destine para estos efectos.

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

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

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

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

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

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

22.1 Licencias clase A: Aquel negocio cuya actividad principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envases cerrados bajo el sistema al detalle. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento y en sus inmediaciones que formen parte de la propiedad donde se autorizó la licencia. Sean estas aceras, garajes cobertizos, galeras, aleros o la vía pública. Negocios, tipo licorerías, con horario de venta de las 11:00 horas, hasta las 12.M.N. No podrán autorizarse actividades accesorias promocionales, que en alguna forma implique la utilización de música en vivo o de ambiente para este tipo de licencias.

22.2 Licencias clase B:

a) Licencias clase Bi: Son aquellos establecimientos sin actividad de baile donde se expenden bebidas alcohólicas al copeo en envase abierto para su consumo en el mismo lugar, contando principalmente para ello con barras y/o contra barras. Cuentan con una oferta de alimentos limitada a entradas o aperitivos sin capacidad de preparar o servir platos fuertes. Negocios, tipo cantinas, bares, tabernas, con horario de venta de las 11: am, hasta las 12.M.N.

b) Licencias clase B2: Son establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con música de cabina, orquestas; conjuntos musicales o karaokes. Negocios, tipo salones de baile y discotecas, con horario de venta de las 16:00 horas, hasta las 02:30 horas.

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

22.4 Licencias clase D1 y D2: Son los negocios cuya actividad principal es la venta de una serie de mercaderías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas; donde su actividad secundaria es venta de bebidas con contenido alcohólico para ser consumidas fuera del local de adquisición. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento y en sus inmediaciones que formen parte de la propiedad donde se autorizó la licencia, sean estas aceras, garajes cobertizos, galeras, aleros o la vía pública. Negocios, tipo Supermercados y Mini Supermercado, con horario de venta de las 8:00horas, hasta las 12.M.N. Este tipo de establecimientos deberán contar con un área útil, no menor a 50 metros cuadrados de construcción, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario. El valor del inventario de

productos con contenido alcohólico, no podrá superar el 20% del valor del inventario total del establecimiento. Igual relación porcentual se aplicará entre las áreas y pasillo destinados a la exhibición y venta de productos de consumo masivo (80%) y un 20%, como máximo destinado a exhibición y venta de bebidas con contenido Alcohólico.

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

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

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

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

a) Licencia clase E1 (a): Aquellas empresas declaradas de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT), cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, con menos de quince habitaciones. Negocio sin límite de horario para la venta.

b) Licencia clase E1 (b): Aquellas empresas declaradas de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT), cuya actividad principal es el alojamiento de personas para pernoctar, con mayor de quince o más habitaciones, Negocio sin límite de horario para la venta.

c) Licencia clase E2: Las marinas y atracaderos declarados de interés turístico por Instituto Costarricense de Turismo (ICT). Negocio sin límite de horario para la venta.

d) Licencia clase E3: Establecimiento gastronómico de expendio de alimentos y bebidas, de acuerdo a un menú nacional o internacional Debe contar un salón comedor, caja, muebles, cubertería, salonero (s), área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas de granos y enlatados, líquidos y bebidas con contenido alcohólico, envases, cámaras de refrigeración y congelación separadas para mariscos, aves, carnes y legumbres, contando con el equipo necesario para desarrollar la actividad. Negocio sin límite de horario para la venta.

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

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

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

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

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

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

23.1. Determinación del impuesto en caso de omisión de declaración: En este caso, sin perjuicio de las multas y sanciones que prevé la Ley N904 7 y el presente Reglamento, para los efectos del cálculo y cobro del impuesto se considerarán las siguientes variables y formulas:

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

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

Donde:

P: puntaje obtenido por el negocio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Categoría	Subcategoría 1	Subcategoría 2	Subcategoría 3	Subcategoría 4
Licores (A)	$\frac{1}{4}$	$\frac{3}{8}$	$\frac{1}{2}$	$1 \frac{1}{2}$
Bar (B1)	*	$\frac{3}{8}$	$\frac{1}{2}$	1
Bar c/ actividad ballable (B2)	$\frac{1}{4}$	$\frac{3}{8}$	$\frac{1}{2}$	1
Restaurante (C)	**	$\frac{3}{8}$	$\frac{1}{2}$	1
Minisuper (D1)	$\frac{1}{8}$	$\frac{3}{8}$	$\frac{1}{2}$	1
Supermercado (D2)	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	1	$2 \frac{1}{2}$
Hospedaje <15 (E1a) ***	$\frac{1}{4}$	$\frac{3}{8}$	$\frac{1}{2}$	1
Hospedaje >15 (E1B) ***	$\frac{1}{2}$	$\frac{5}{8}$	$\frac{3}{4}$	$1 \frac{1}{2}$
Marinas (E2)	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	1	$2 \frac{1}{2}$
Gastronómicas (E3)	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	1	$1 \frac{1}{2}$
Centro Nocturnos (E4)	$\frac{1}{2}$	$\frac{3}{4}$	1	2
Actividades Temáticas (E5)	$\frac{1}{4}$	$\frac{3}{8}$	$\frac{1}{2}$	1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Por renuncia expresa, si se presenta durante el transcurso de un trimestre la Municipalidad no devolverá ni acreditará monto alguno por la fracción del trimestre no explotada.

En todo caso, la Municipalidad no tramitará solicitudes de renuncia de licencias que no se encuentren al día en el derecho trimestral señalado en el artículo 10 de la Ley y 23 del presente Reglamento.

b) Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado.

c) Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independiente del motivo que lo origine.

d) Por el incumplimiento de dar aviso a la Municipalidad por parte del representante legal de la sociedad licenciataria, sobre la modificación del capital social en más de un cincuenta por ciento.

e) Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley N° 9047.

f) Por el incumplimiento de requisitos y prohibiciones establecidos en la Ley N° 9047., previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley N° 9047.

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV

De las licencias temporales

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

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

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

j) Dependiendo del tipo de evento o actividad a desarrollar en el establecimiento, la Municipalidad podrá solicitar que se aporten los requisitos adicionales que señala el Reglamento de Espectáculos Públicos y la normativa conexas.

k) Documento que demuestre que el evento o actividad contará con supervisión o cobertura de la seguridad pública, y de atención paramédica durante todo su desarrollo.

l) Los interesados deben estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en las materiales como las formales, pólizas de riesgos al trabajo, las de responsabilidad civil, obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y las de Asignaciones Familiares.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

COMPETENCIA, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

SECCIÓN 1

De las sanciones

Artículo 31°— Competencia. Para el trámite de la aplicación de las sanciones por infracciones señaladas en la Ley, este Reglamento y la normativa conexas, se nombrará para su conocimiento y competencia, un Órgano Director del Procedimiento Administrativo.

Para los efectos del procedimiento administrativo, el Órgano Director tendrá todas las facultades que le confiere el artículo 300 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Identificación del accionado, a través de la cual se procederá a individualizar una a una las personas sobre las cuales podría recaer algún tipo de responsabilidad y su grado de participación en los hechos que se estiman irregulares, junto con sus calidades, número del documento de identificación y domicilio exacto donde puedan ser habidas, si se tienen.

e) Lugar, hora y fecha del oficio que se pone en conocimiento a las partes.

f) Nombre y firma de los miembros del órgano responsable del oficio y de dar inicio al procedimiento.

g) Constancia de notificación, en la que se establezca el lugar, la hora y fecha exacta de la notificación practicada al presunto responsable, el nombre y calidades del mismo así como las del funcionario que notifica y la firma de ambos. En caso de que el notificado no quisiera firmar la notificación, así se hará constar mediante razón en el documento, dando fe de ello el funcionario notificador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION II De los Recursos Ordinarios

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

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

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

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

Rige a partir de su publicación.-

San Ramón, 23 de enero del 2019.— Licda. Katherine Núñez Rodríguez, Secretaria Concejo Municipal.
—1 vez.—Solicitud N° 138903.—(IN2019322089).

MUNICIPALIDAD DE UPALA

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Upala, conforme a las potestades conferidas por los artículos 169, 170 de la Constitución Política; 4 inciso a), 13 inciso c) del Código Municipal, Ley N° 7794, acuerda emitir el presente Reglamento:

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE TARJETAS PARA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Definiciones: Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que se señalan, para la correcta interpretación de este reglamento se definen los siguientes términos:

a) **Encargado del Sistema:** Funcionario con autoridad para activar y desactivar a los vehículos y usuarios que por alguna razón tengan que incluirse o excluirse del uso de la tarjeta de pago.

b) **Caso fortuito:** Se entiende por caso fortuito a aquella acción del ser humano que no puede preverse, ni puede resistirse.

c) **Patrón:** La Municipalidad de Upala en su condición de empleador de los servicios de los trabajadores.

d) **Reglamento:** El presente Reglamento que se refiere al uso de tarjeta para compra de combustible para la flotilla vehicular Municipal.

e) **Tarjeta:** Es el instrumento plástico dispensado por el ente bancario de uso exclusivo en la adquisición de combustible para la flotilla vehicular.

f) **Trabajador:** Funcionario o Servidor Municipal, toda persona física que a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento, presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en forma personal y subordinada a la Municipalidad, transitoria o permanente, como consecuencia de un contrato de trabajo escrito individual o colectivo.

g) **Usuario:** Se entenderá como el trabajador municipal, responsable de la tarjeta de compra de combustible, que hace uso de la misma.

Artículo 2.- Regulación. Este Reglamento regula lo relativo al uso y manejo de la Tarjeta de Compra de Combustible (gasolina, diésel) para el uso de la flotilla vehicular municipal, otorgando una tarjeta de compra a los funcionarios de la Municipalidad de Upala, a los cuales se les denominará en adelante "Usuarios". Estos usuarios serán establecidos por la Coordinación Administrativa.

Artículo 3.- Utilización. La utilización y el buen uso de la tarjeta como medio de pago, será responsabilidad de cada funcionario y de la jefatura correspondiente, toda vez que no se ejerza una adecuada supervisión en el uso y aplicación de este mecanismo de pago.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Uso De La Tarjeta

Artículo 4.- Emisión. La tarjeta de compra, será emitida por el banco con el número de placa de cada vehículo, aportando los requisitos establecidos por la entidad bancaria.

Artículo 5.- Costo. El costo de la tarjeta o membresía lo asumirá la Municipalidad, así como en los casos de renovación o deterioro de la misma. En caso de que ésta sea extraviada por el funcionario, es responsabilidad de éste asumir el costo y darle el uso adecuado de la tarjeta. Lo anterior a excepción de que el Banco emisor cubra los costos antes referidos.

Artículo 6.- Seguros. Las tarjetas deberán tener un seguro contra fraudes, en caso de robo o asalto. Seguro que será cubierto por la Municipalidad de Upala.

Artículo 7.- Portación de Tarjeta. Será obligación de cada usuario, portar la tarjeta de pagos, durante toda la jornada ordinaria y extraordinaria, así como hacer buen uso de dicho instrumento.

Artículo 8.- Características. La tarjeta de pago tendrá las siguientes características: intransferible, es de uso exclusiva. No podrá utilizarse en otro vehículo; no podrá utilizarse como medio de garantía u otra condición que permita ventajas de crédito; su uso es exclusivo de la Municipalidad de Upala y administrado por el usuario designado de acuerdo a la placa de cada vehículo.

Artículo 9.- Destino. La tarjeta será exclusiva para la compra de combustibles a nombre de la Municipalidad de Upala, (gasolina, diésel que en el futuro puedan ser utilizados por nuestra flota vehicular).

Artículo 10.- Responsabilidades. Es responsabilidad del usuario al hacer uso de la tarjeta, entregar, recibir y custodiar la factura por la adquisición de combustibles, con el respectivo voucher (comprobante de recibo por uso de la tarjeta), así como presentar la documentación obtenida a la Coordinación Administrativa, de manera semanal, según la liquidación del monto asignado a las tarjetas. La Coordinación Administrativa llevará un registro actualizado de forma diaria de los comprobantes que recibe.

Artículo 11.- Obligaciones. El usuario tendrá la responsabilidad de verificar que la factura presente las siguientes características:

- a) Fecha de compra del combustible.
- b) Monto en colones de la compra.
- c) Tipo de combustible adquirido.
- d) Monto en litros comprados.
- e) Kilometraje del vehículo o equipo.
- f) Número de placa y activo del vehículo o equipo según sea el caso.

g) Debe indicar el nombre, cédula de identidad y firma del usuario.

Al finalizar la semana deberá entregar las facturas por compra de combustibles, excepto en aquellos casos en donde el usuario se encuentre de gira, en cuyo caso dispondrá de dos días hábiles una vez finalizada dicha actividad, para la entrega de dichas facturas.

Artículo 12.- Compra Por Caja Chica. El suministro de combustible para activos tales como: Motosierras, moto guadañas, plantas, entre otros, se adquirirá mediante la Caja Chica.

Artículo 13.- Respaldo. Entre las obligaciones del funcionario, estará llevar un control paralelo al que llevará la jefatura, a fin de que éste sirva como documento probatorio ante cualquier situación que a criterio de la Administración Municipal deba ser aclarado.

Artículo 14.- Informes. Los informes sobre el control de combustible deberán ser realizados de manera mensual y corroborados con los informes contables. Además, cada jefatura deberá llevar un control individualizado por vehículo, a fin de que cuente la institución con sistemas de información actualizado y detallado sobre el consumo individual de la flotilla vehicular.

Artículo 15.- Liquidación. Para efecto de liquidaciones, la Coordinación Administrativa deberá remitir un informe al Departamento de Tesorería aportando todos los documentos detallados, conteniendo las facturas originales que respalden la compra de combustibles. Del cual la Tesorería realizará y aplicará el procedimiento respectivo para el pago correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

De La Administración Del Sistema De Inclusiones Y Exclusiones

Artículo 16.- Responsabilidades de Jefaturas. Las diferentes jefaturas serán responsables del control de las tarjetas, contenido presupuestario por dependencia autorizado al mes, funcionarios autorizados para el uso de tarjetas, cantidad y monto de tarjetas de pago, horarios de uso, cantidad y monto diarios de compra de combustible, días que serán hábiles durante el mes. Deberán ejercer el control de uso de la tarjeta mediante la página Web suministrada por el banco e imprimir los estados por usuario de tarjeta, o cualquier mecanismo alterno requerido para su control.

Artículo 17.- Contenido Económico. Para suministrar contenido económico en las cuentas de las tarjetas de combustible, la Coordinación Administrativa será la responsable de llevar del control de las compras de combustibles, facilitando a la Tesorería Municipal, la información precisa y oportuna, para efectos de liquidación, la cual la tesorería podrá verificar a través de los medios existentes su veracidad.

Artículo 18.- Responsabilidad de Informar. Tomando en cuenta la relevancia que tiene el uso indebido de la tarjeta de pago, la Coordinación Administrativa, deberá informar de inmediato a la Alcaldía y al Departamento de Tesorería, acerca de todo cambio que se de en la condición de usuario, para lo cual usará los mecanismos de comunicación más inmediatos, sin perjuicio de que tan pronto le sea posible, pueda hacer uso de los canales de comunicación formales, establecidos a lo interno de la institución.

Artículo 19.- Apoyo Informático. El Departamento de Tecnologías de Información, deberá brindar apoyo logístico en los sistemas de información proporcionados por el Banco, deberá rendir informes trimestrales sobre la seguridad de este medio alterno de pago y de su uso. Lo anterior, a expensas de la inclusión en los programas de supervisión por parte de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO CUARTO

De Las Prohibiciones

Artículo 20.- Uso Personal. No podrá autorizarse el uso de combustible, para los vehículos personales de los empleados.

Artículo 21.- Exclusividad. Ningún usuario podrá presentarse a un centro de servicio, a solicitar el suministro de combustible con la tarjeta de pago de otro vehículo, ya que ésta tiene carácter exclusivo, de igual forma se prohíbe el suministro de combustible con la tarjeta de pago para un vehículo distinto del asignado al conductor. No se podrá dispensar combustible a un vehículo distinto al número de placa que se indica en la tarjeta.

Artículo 23.- Vehículos Municipales. El suministro de combustible será único y exclusivamente para la flota vehicular municipal, vehículos que estén en uso de la municipalidad y otros equipos municipales, y deberá ajustarse al horario preestablecido por la Coordinación Administrativa, de acuerdo con los parámetros aprobados.

Artículo 24.- Servicio Único. El uso de la tarjeta de pago será exclusivamente para el abastecimiento de combustible, por ningún motivo podrá emplearse en otras actividades.

CAPÍTULO QUINTO

De Las Responsabilidades

Artículo 25.- Correcto Uso. Será responsable el usuario, del buen uso de la tarjeta, en el caso de que por su negligencia y falta al deber o de cuidado, incurra, propicie o permita un uso diferente a la naturaleza de este mecanismo de pago. Así como quien omitiere aplicar las recomendaciones dadas por las instancias internas, responsables de la administración, custodia y evaluación de los procesos internos.

Artículo 26.- Reportar. Cada usuario tendrá la responsabilidad de informar a la Coordinación Administrativa, cualquier deterioro o mal funcionamiento que presente la tarjeta de pago, en el caso de pérdida, hurto, robo, o caso fortuito, que haya sufrido la tarjeta, el usuario tan pronto como tenga conocimiento de alguna de estas situaciones, inmediatamente le informará al ente bancario lo sucedido, y seguidamente le comunicará a la Coordinación Administrativa, para que el documento pueda ser deshabilitado del sistema bancario.

Artículo 27.- Daño Y Uso Indebido. El uso indebido con evidente y clara manifestación dolosa, por parte del usuario, tendrá como única sanción el despido laboral, el cual se tramitará por la oficina facultada para tales efectos, tomando en cuenta el debido proceso.

Artículo 28.- Entrega De Tarjeta. El usuario estará en la obligación de entregar personalmente a la Coordinación Administrativa, la tarjeta de pago cuando se esté en las siguientes situaciones: Rompimiento de la relación laboral; suspensión sin goce de salario, cualquiera que sea el período; vacaciones legales por un plazo mayor a tres días; cuando el funcionario sea ascendido o trasladado a cumplir nuevas funciones; cuando el usuario se encuentre en un proceso disciplinario, en el cual se esté discutiendo la falta a la confianza en el empleo de los bienes y recursos Municipales.

Artículo 29.- Capacitación. La Coordinación Administrativa, a través de sus funcionarios serán los responsables de promover el uso adecuado de las tarjetas de pago, mediante un programa de inducción de usuarios y charlas programadas para los nuevos usuarios. A su vez tendrá un registro de usuarios que le facilite mantenerlos identificados y de esta forma administrar mejor la seguridad del sistema.

CAPÍTULO SEXTO

De Las Sanciones

Artículo 30.- Sanciones. Las sanciones se establecen en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente de la Municipalidad de Upala.

CAPÍTULO SÉTIMO

Disposiciones Finales

Artículo 31.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Juan Bosco Acevedo Hurtado, Alcalde.—1 vez.—Solicitud N° 141420.—(IN2019324291).

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Cartago comunica que, en sesión ordinaria realizada el día 30 de octubre del 2018, en su artículo XI del acta N°194-2018, se aprobó por unanimidad, el reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras del Comité de Deportes y Recreación del Cantón Central de Cartago, el cual dice de la siguiente manera:

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CARTAGO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras del COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CARTAGO, de conformidad con el Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 del 2 de mayo de 1995; Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006; Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998; Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre de 2001; y Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 del 31 de julio de 2002.

Artículo 2.- Definiciones.

Para la interpretación de este Reglamento, tienen el carácter de definiciones, además de las incluidas en las leyes citadas en las leyes anteriores, las siguientes:

Comité Cantonal: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.

Junta Directiva: Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.

Provedora o Proveedor: Persona funcionaria encargada del procedimiento de adquisición y recepción de bienes, servicios y obras del Comité Cantonal, y del personal de la Proveeduría.

RLCA: Reglamento a la Ley Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411 del 27 de setiembre de 2006.

LCA: Ley Contratación Administrativa, Ley N° 7494 del 02 de mayo de 1995.

Código: Código Municipal.

LA: Licitación Abreviada

LP: Licitación Pública

CD: Contratación Directa (Escasa Cuantía).

Artículo 3.- Alcance de este reglamento.

Este reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación que promueva el Comité de Deportes y Recreación de Cartago por medio de la Proveduría.

Artículo 4.- Régimen jurídico.

La actividad de contratación administrativa se encuentra regida por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo. Esos principios son de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación.

La jerarquía de las normas se sujetará al siguiente orden:

- a. Constitución Política.
- b. Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que acuerden aspectos propios de la contratación administrativa.
- c. Ley de Contratación Administrativa.
- d. Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa.
- e. Ley General de la Administración Pública.
- f. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- g. Otros reglamentos referentes a la contratación administrativa.
- h. El cartel o pliego de condiciones.
- i. El respectivo contrato administrativo.

CAPÍTULO II Funciones de la Proveduría

Artículo 5.- Definición funcional de la Proveduría.

La Proveduría fungirá como órgano técnico del Comité Cantonal en materia de Contratación Administrativa. Será el órgano competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen al Comité Cantonal, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.

Deberá contar con una estructura organizativa básica que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda. Deberá contar, además con el recurso humano idóneo e indispensable y los materiales necesarios para ejecutar debidamente la labor que le ha sido encomendada.

Artículo 6.- Obligación de las dependencias del Comité Cantonal.

Las dependencias del Comité Cantonal, sea técnica, jurídica, contable, financiera, presupuestaria, informática, deportiva y de cualquier otro orden, deberán colaborar con la Proveduría para el cumplimiento de sus cometidos, todo conforme a las competencias propias de cada dependencia.

Artículo 7.- Funciones específicas de la Proveedora o Proveedor.

La persona Encargada de la Proveduría del Comité Cantonal tendrá las funciones que la LCA y su Reglamento disponen y las siguientes:

- a. Orientar mediante lineamientos, la elaboración de pedidos y las especificaciones técnicas de las compras del Comité Cantonal.
- b. Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.
- c. Agrupar las solicitudes de pedido según la naturaleza del gasto.
- d. Con base en la estimación que realiza la unidad usuaria y el presupuesto indicado, determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la ley y la resolución que cada año dicta la Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de Contratación Administrativa. La Proveduría podrá realizar las consultas y sondeos de mercado que resulten necesarios para la adecuada estimación del negocio.
- e. Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes y servicios promueva el Comité Cantonal, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso.
- f. Elaborar el cartel, firmarlo y darle trámite.
- g. Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento obligatorio para las dependencias involucradas.
- h. Custodiar el expediente administrativo original.
- i. Atender la consulta que la propia administración o terceros formulen sobre el estado del procedimiento.
- j. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de contratación por excepción.
- k. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento, hacer efectivas las multas previamente establecidas en el cartel, en caso de requerirse.
- l. Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados, cuando así se requiere.

- m.** Dictar la recomendación de adjudicación en forma conjunta con la Dirección Ejecutiva, ante la Junta Directiva, en los casos que corresponda. La Junta Directiva deberá emitir el acto de adjudicación, la declaratoria de contratación desierta o infructuosa en el plazo estipulado en la normativa que rige la materia.
- n.** Dictar la recomendación de adjudicación dirigida a la persona a cargo de la Dirección Ejecutiva, en las contrataciones directas de escasa cuantía, en cuyo caso ésta será la competente para dictar el acto de adjudicación, la declaratoria de desierto o infructuoso de conformidad con el reglamento que rige esta materia y siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978.
- o.** Conocer y emitir una recomendación para ante la Junta Directiva, de conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y el RLCA, cuando ésta resuelva el recurso de revocatoria que se plantee contra los acuerdos de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que este órgano colegiado haya dictado.
- p.** Responder conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica y legal, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de apelación o de objeción al cartel ante la Contraloría General de la República.
- q.** Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las demás competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y resolución de esos supuestos.
- r.** Publicar en el Diario Oficial La Gaceta el programa de adquisiciones en el primer mes de cada periodo presupuestario, de acuerdo con lo que se define en la LCA.
- s.** Estudiar las ofertas recibidas para cada uno de los procedimientos de contratación que promueva el Comité Cantonal, sobre la base de los criterios técnicos, jurídicos y financieros que emitan las dependencias involucradas en el análisis de esos aspectos en materia de contratación administrativa, así como elaborar el cuadro comparativo de ofertas conforme a los elementos de evaluación definidos en el cartel; y prevenir o comunicar a los oferentes/contratistas, cualquier tipo de requerimiento que resulte necesario.
- t.** Emitir oportunamente el documento de orden de compra y velar porque cumpla con todos los requisitos establecidos para su ejecución.
- u.** Las demás que las leyes, reglamentos o directrices de la Contraloría General de la República o la Junta Directiva del Comité Cantonal le imponga. En este último caso, siempre limitado al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

Planeación y programación de compras

Artículo 8.- Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.

Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveduría, lo cual deberá constar en el expediente.

En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente, en el documento o adjunto a él:

- a. Descripción completa y detallada del bien, obra o servicio requerido.
- b. Cantidad solicitada.
- c. Justificación de la necesidad a satisfacer (fin público).
- d. Estar contemplado en su Plan de Adquisiciones.
- e. Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- f. Estimación económica del objeto de contratación.
- g. Toda la información o requisitos adicionales que consigne la fórmula de pedido.

La estimación de la contratación del bien y/o servicio por adquirir le corresponde a la unidad solicitante, debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica el artículo 31 de la LCA y deberá incorporarse en la decisión inicial. A efecto de lograr la estimación respectiva, la unidad solicitante deberá procurar efectuar un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación lo más ajustada a la realidad que le sea posible.

La determinación de la modalidad de contratación será responsabilidad de la Proveduría, después de la agrupación de necesidades; y se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de Contratación Administrativa, a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en la que se detallan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente.

En relación con lo anterior, la decisión que da inicio al procedimiento de contratación requiere el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del RLCA.

La Proveduría rechazará las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 9.- Verificación de la existencia del contenido presupuestario.

Antes de que el pedido sea remitido a la Proveduría para la formulación de la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria deberá verificar la existencia del contenido o partida presupuestaria para atender la erogación, siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indiquen expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 10.- Formalidades del pedido.

La respectiva solicitud de pedido deberá contar con el nombre completo del encargado de la unidad solicitante, con indicación del cargo que ocupa; y además deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 11.- Rechazo del pedido por falta de requisitos.

La Proveduría tendrá la potestad de rechazar un pedido sin tramitar, cuando no cumpla con lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento o contravenga la LCA y su Reglamento.

Artículo 12.- Inicio del procedimiento.

Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados, el contenido presupuestario correspondiente y demás disposiciones contempladas en el RLCA, la Proveduría dará inicio al proceso de contratación respectivo.

Para todos los efectos, la decisión inicial deberá entenderse como la solicitud de pedido generada por la dependencia usuaria.

Artículo 13.- Conformación del expediente administrativo.

Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación, se formará un expediente físico y/o electrónico administrativo, al cual se le incorporará la decisión inicial o pedido, el cartel definitivo, los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando así corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación. Los documentos que se agreguen al expediente deberán estar ordenados en estricto orden cronológico, de lo más antiguo a lo más nuevo, y debidamente foliado.

Los borradores o documentos preparatorios no formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.

Artículo 14.- Plan de adquisiciones.

El plan de adquisiciones del Comité Cantonal debe ser confeccionado juntamente con el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en el mes de diciembre del año previo tomando como insumo el presupuesto aprobado.

El Plan de adquisiciones lo formula la Proveduría recolectando y analizando el plan de adquisiciones de las áreas, unidades o departamentos del Comité durante el año.

La Proveduría consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo al menos la información solicitada en el artículo 7 del RLCA. La Proveduría tendrá a cargo la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en el primer mes de cada periodo presupuestario.

Este plan de adquisiciones puede ser modificado en función de los presupuestos extraordinarios.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por la Dirección Ejecutiva, en la que consten las razones que motivan la modificación.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de contratación

SECCIÓN PRIMERA

El cartel

Artículo 15.- El cartel.

Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, y se entiende incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables. Su contenido establecerá, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 52 del RLCA.

La Proveduría elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que para la adquisición de bienes y servicios promueva el Comité Cantonal, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias, técnicas y legales, según corresponda en cada caso, cuando por la complejidad del objeto se requiera una mayor especificación técnica.

En las compras de escasa cuantía basta con el aval de la dependencia solicitante.

Artículo 16.- Criterios de evaluación.

La Proveduría, en coordinación con la parte técnica responsable del procedimiento, definirá los elementos que se incorporarán en el cartel como criterios de evaluación, los cuales garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 17.- Invitación a participar.

La Proveduría cursará la invitación a participar según el procedimiento establecido para cada una de las modalidades de contratación, así como para las materias excluidas de esos procedimientos.

En el caso de la Contratación Directa de Escasa Cuantía, la Proveeduría invitará al menos tres potenciales oferentes del Registro de Proveedores, aunque se encuentra obligada a estudiar todas las ofertas presentadas independientemente si provienen de oferentes que han sido invitados o no. En caso de que el número de proveedores inscritos sea menor a tres, se podrá invitar a otros que no lo estén.

En el caso de la Licitación Abreviada, la Proveeduría invitará a un mínimo de cinco personas físicas y/o jurídicas proveedoras del bien o servicio, quienes deberán estar inscritas en el registro de proveedores. Si el número de proveedores para el objeto de la contratación es inferior a cinco, deberá cursar invitación mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta y los medios electrónicos habilitados al efecto.

Cuando el número de proveedores inscritos sea igual o superior a cinco, la Proveeduría queda facultada para cursar invitación mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, cuando así lo estime conveniente para la satisfacción del interés público, en cuyo caso no será necesario que el oferente se encuentre inscrito en el registro de proveedores.

En los casos en los que se utilice un registro precalificado, podrán participar solamente las empresas que cumplan esa precalificación, antes de la apertura de las ofertas, independientemente de si han sido invitadas o no.

La Proveeduría deberá garantizar una adecuada rotación en la invitación de las potenciales personas físicas y jurídicas oferentes, la cual será debidamente documentada.

En el caso de la modalidad de Licitación Pública, la invitación deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

SECCIÓN SEGUNDA

Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel

Artículo 18.- Modificaciones, prórrogas y aclaraciones.

Una vez publicado o notificado el aviso a concursar, la Proveeduría dispondrá únicamente de tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas. Con cada modificación podrán variarse todas aquellas cláusulas que así lo ameriten. De acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.

Por modificaciones no esenciales, se entienden aquellas que no cambien el objeto, del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste y

deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas. Cuando mediante publicación o comunicación posterior se introduzca una alteración importante en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas serán ampliados, como máximo, en el cincuenta por ciento del plazo mínimos que correspondan de acuerdo con la ley para este tipo de contratación.

Las aclaraciones a solicitud de parte deberán ser presentadas ante la Proveduría, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación. Las que sean presentadas fuera de ese plazo podrán ser atendidas, pero no impedirán la apertura de ofertas señalada.

Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber de la Proveduría incorporarlas de inmediato al expediente y darles una adecuada difusión dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Las prórrogas al plazo para recibir ofertas deben ser comunicadas por un medio idóneo, a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de aquellas.

SECCIÓN TERCERA

La oferta

Artículo 19.- La oferta.

La oferta es la manifestación expresa de voluntad de las personas físicas o jurídicas participantes, dirigida al Comité Cantonal, a fin de celebrar un contrato con él, conforme a las estipulaciones cartelarias.

La misma deberá presentarse por el medio autorizado en el cartel, debidamente firmada por quien tenga poder para ello. Si se presenta por medio electrónico deberá estar suscrita con FIRMA DIGITAL.

Los proveedores podrán enviar sus ofertas u otros actos de procedimiento electrónicamente, siempre que así se haya permitido en el cartel o pliego de condiciones y que se cuente con instructivos claros al respecto.

Cuando deba tramitarse un procedimiento por medio físico, las ofertas se presentarán en sobre cerrado, el cual deberá indicar la ubicación de la oficina que la recibe, el número y nombre del concurso que se trate. La no presentación de la oferta en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

Artículo 20.- Recepción y apertura de ofertas.

Las ofertas deberán presentarse en el lugar o por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora señaladas para la recepción y apertura.

Las ofertas físicas presenciales, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

En el caso de las licitaciones abreviadas y públicas, la persona encargada de la Proveeduría, levantará un acta, en la que se consignará: fecha, hora, lugar y personas funcionarias presentes designadas a ese efecto; las personas oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar en el acta el número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes.

El Comité Cantonal utilizará la plataforma tecnológica del sistema digital unificado de compras públicas al que se refiere el artículo 40 de la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494 y sus reformas, y el artículo 148 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, denominado Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa.

Serán susceptibles de realizarse por medios electrónicos, todas las actuaciones de la administración y los particulares necesarias para el desarrollo de la totalidad de las etapas de los procedimientos de contratación administrativa, conforme las regulaciones de la Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos de 30 de agosto de 2005.

Artículo 21.- De las notificaciones.

Con la salvedad de los actos administrativos que por ley deben notificarse de forma personal, las resoluciones, avisos, comunicaciones, prevenciones y demás actos del procedimiento de contratación administrativa regulada en este reglamento, se podrán notificar por correo electrónico, por fax, o por cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación y que señale el cartel.

Con ese fin, la persona física o jurídica oferente deberá señalar en su escrito de presentación de la oferta, el medio para recibir notificaciones. La Proveeduría prevendrá en el cartel o en la invitación a participar, el deber de señalar medio para recibir notificaciones, con la advertencia de que la omisión producirá una notificación automática, es decir los actos quedarán notificados dos días hábiles después del día en que se dictó. Se producirá

igual consecuencia cuando la notificación no se pueda efectuar por el medio señalado. En este caso, la resolución se tendrá por notificada con el comprobante de transmisión electrónica o la respectiva constancia.

La persona física o jurídica oferente podrá señalar únicamente dos medios distintos de manera simultánea, o dos direcciones electrónicas o de fax, pero deberá indicar, en forma expresa, cuál de los dos se utilizará como principal. En caso de que se señalen dos pero se omite indicar cuál es el principal, se notificará al primero que haya sido señalado. En todo caso, es indispensable agotar el medio accesorio antes de que se produzca la notificación automática. La seguridad y seriedad del medio seleccionado son responsabilidad del interesado.

Las copias de los documentos notificados quedarán a disposición de las partes en la Proveeduría.

Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones previstas en este reglamento.

En el caso de las notificaciones sobre los procedimientos de impugnación interpuestos, se realizarán en el domicilio electrónico permanente señalado por la persona física o jurídica proveedora registrada. Cuando exista imposibilidad para la presentación electrónica del recurso, es deber de las partes señalar lugar, fax o medio electrónico donde atender notificaciones. Cuando no se haya fijado un fax o medio electrónico y los recursos sean conocidos por la Contraloría General de la República, el lugar designado para tales efectos deberá estar ubicado dentro del Cantón Central de San José.

Para efectos de cómputo de los plazos contemplados en las resoluciones, éstos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente de aquél en que se recibe la última notificación.

La resolución final que se adopte en la tramitación de los recursos, deberá ser notificada a las partes dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, en el lugar o medio electrónico designado por las partes. En caso que no se haya efectuado esta indicación, la resolución se tendrá por notificada dos días hábiles luego de su adopción.

Artículo 22.- Plazos para la recepción de las ofertas.

Para la recepción de ofertas, el cartel deberá establecer el plazo mínimo, con indicación de la hora y fecha de vencimiento.

CD: de uno a cinco días hábiles máximo. En casos acreditados como urgentes se pueden solicitar las cotizaciones con, al menos, cuatro horas de anticipación a su recepción. En este supuesto, la persona Proveedora, responsable de esta decisión, deberá motivar el acto.

LA: El plazo no podrá ser menor a cinco días hábiles ni mayor a veinte días hábiles salvo en casos muy calificados en que la Proveduría considere necesario ampliarlo, hasta el máximo de diez días hábiles adicionales, para lo cual deberá dejar constancia en el expediente, todo de conformidad con el artículo 45 de la LCA.

LP: El plazo mínimo de recepción será de quince días hábiles.

Dentro de los plazos anteriores, no se contará el día de la comunicación, sí el de vencimiento.

Antes de recibir ofertas, por razones de interés público o institucional, la persona que ocupa la Dirección Ejecutiva podrá dejar sin efecto el respectivo concurso.

Finalizado el plazo para la recepción de ofertas, la persona Proveedora levantará un acta.

Artículo 23.- Valoración, subsanación y aclaraciones a las ofertas.

Una vez realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, la Proveduría solicitará a las personas físicas o jurídicas oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado.

Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, y a ejecutar, previa audiencia, la garantía de participación.

En el caso de Contrataciones Directas, Licitaciones Abreviadas y Públicas, el análisis de las ofertas estará a cargo de la Proveduría en coordinación con la Dirección Ejecutiva, con la colaboración o asistencia técnica y legal.

SECCIÓN CUARTA

La adjudicación

Artículo 24.- Acto de adjudicación.

El acto de adjudicación será dictado sobre la base de los estudios y valoraciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas en el pliego de condiciones.

Salvo en el caso de las compras directas de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de

procedimientos precitado, el órgano competente para dictar el acto de adjudicación será la Junta Directiva, quien tomará en cuenta la recomendación emitida por la Proveduría y la Dirección Ejecutiva, como órgano encargado de conducir los procedimientos de contratación administrativa.

La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación; enumeración de las ofertas recibidas; el detalle de la oferta u ofertas que resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, conteniendo además, las principales condiciones que regirán en un eventual contrato, entre otros el plazo de entrega, el precio y la forma de pago.

Esa recomendación será remitida a la Junta Directiva, en el caso de licitaciones públicas y abreviadas, así como de contrataciones directas por excepción, y de cuantía inestimable que por monto excedan el límite definido para contrataciones de escasa cuantía. La Junta Directiva tomará el acuerdo respectivo, para lo cual podrá llamar a las personas funcionarias encargadas de los procedimientos para las explicaciones técnicas y jurídicas que a bien requiera.

Para los procedimientos de contratación directa de escasa cuantía o en las licitaciones cuyo monto total de adjudicación no supere el límite máximo definido para el primer tipo de procedimientos precitado, el acto de adjudicación lo dictará la Dirección Ejecutiva y tendrá sustento en los criterios técnicos, financiero y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación.

En ambos casos, la adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel. Dicho plazo podrá ser prorrogado por el órgano al que le corresponde dictar el acto de adjudicación, por un periodo igual y por una sola vez. Para tales efectos deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha decisión.

Artículo 25.- Comunicación del acuerdo de adjudicación de licitaciones públicas.

En el caso de la adjudicación de las Licitaciones Públicas, la Secretaría de la Junta Directiva del Comité Cantonal deberá remitir el acuerdo firme de adjudicación para publicación por el mismo medio en que se cursó la invitación, dentro de los dos días hábiles siguientes a su dictado, a la Proveduría y la Dirección Ejecutiva.

SECCIÓN QUINTA Formalización contractual

Artículo 26.- Formalización contractual.

Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y cartularios aplicables. Sólo requerirá formalización en escritura

pública las contrataciones administrativas que por su naturaleza requieran de dicho documento y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como las que por ley tengan que sujetarse a ese requisito.

Los contratos contendrán al menos el objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto contractual, acuerdos de adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal que resulte necesario en cada caso.

Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención, el cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos durante la tramitación del procedimiento de que se trate. Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de formalización, el o los acuerdos de adjudicación que emita la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva, según corresponda.

Suscrita la formalización, la entidad contratante dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a aprobación interna o refrendo, según lo disponga el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República. En el caso de aprobación interna la solicitud deberá resolverse en un plazo de quince días hábiles para licitaciones públicas y diez días hábiles en los restantes casos.

Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad de la persona funcionaria que la emite.

En esos casos, la Proveeduría y la Dirección Ejecutiva deberán ejercer la fiscalización del procedimiento, asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones pactadas.

La Junta Directiva velará porque el Comité Cantonal cuente con la asesoría legal para la elaboración de los contratos.

CAPÍTULO V

Garantías

Artículo 27.- Garantías de participación.

En las licitaciones públicas, abreviadas y en los demás procedimientos, se podrá exigir a los oferentes una garantía de participación cuyo monto se definirá en el cartel entre un 1% y un 5% del monto total ofertado.

Las garantías de participación serán rendidas en las formas autorizadas en el RLCA.

Los documentos que se aporten como garantías de participación o los comprobantes de éstos, deben ser presentados, antes de la hora de apertura de las ofertas. La sola presentación y recepción de ésta no implica que haya sido rendida correctamente, tal valoración la hace el funcionario competente en el momento que se analizan las ofertas, la no presentación sí es motivo de exclusión del oferente.

La vigencia mínima de la garantía de participación será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

En caso de que la persona física o jurídica oferente o adjudicataria, incumpla sus obligaciones, la garantía de participación será ejecutada de acuerdo con lo dispuesto por el RLCA. El procedimiento administrativo para su ejecución será competencia de la Junta Directiva.

Artículo 28.- Garantías de cumplimiento.

En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente; y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a las personas físicas o jurídicas adjudicatarias/contratistas, una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado. En caso de omitirse en el cartel se podrá solicitar únicamente el 5% sobre el monto total adjudicado.

Las garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el RLCA.

Los documentos aportados como garantía de cumplimiento deben ser presentados en la Proveeduría, posterior a la firmeza del acto de adjudicación.

La vigencia mínima de la garantía de cumplimiento será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

En caso de que la persona física o jurídica contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será ejecutada, de acuerdo con lo que establece el RLCA. El procedimiento administrativo para su ejecución será competencia de la Junta Directiva.

Artículo 29.- Custodia, vigilancia de la vigencia y devolución de las garantías.

Tanto las garantías de participación como las de cumplimiento estarán bajo la custodia y resguardo de la persona encargada de la Contabilidad.

Quien ocupe la jefatura de la Proveduría será la persona encargada de la vigilancia de la vigencia de las garantías rendidas.

Tanto las garantías de participación como las de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud de la persona oferente o contratista, previa aceptación de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Proveduría. La Administración podrá solicitar la sustitución de oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como por ejemplo si su emisor está intervenido.

Las garantías serán devueltas, conforme las siguientes reglas, salvo disposición distinta en el cartel:

- a.** La de participación, a petición de la persona física o jurídica interesada, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En el caso de la persona adjudicataria, se devolverá una vez rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades necesarias para el inicio del contrato.
- b.** En aquellos casos, en que la propuesta del oferente hubiera sido descalificada, la persona interesada podrá retirar la garantía desde ese momento, salvo que decida impugnar la decisión, en cuyo caso habrá de mantenerla vigente por todo el tiempo necesario para ello.
- c.** La de cumplimiento, a solicitud de la persona interesada, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual. Para la devolución de la garantía de cumplimiento se requerirá el visto bueno del órgano técnico encargado de la fiscalización de la ejecución del contrato, según se trate de bienes, obras o servicios.
- d.** Es competencia de la Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Proveduría, autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se realiza a solicitud de la persona contratista y siempre en proporción a la parte ejecutada cuando sean factibles entregas parciales del objeto contratado. Esta situación deberá advertirse en el respectivo cartel, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual. La devolución total de la garantía procede a solicitud de la persona interesada, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto contractual. En ambos casos la Proveduría sustentará el acto.

CAPÍTULO VI

Régimen recursivo

Artículo 30.- Tipos de recursos.

Para los procedimientos de contratación administrativa la normativa que regula la materia dispone tres tipos de recursos: recurso de objeción al cartel, revocatoria y apelación.

En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación, conforme lo establecido en los artículos 27, 84 y 91 de la LCA y la resolución que cada año emite la Contraloría General de la República, a esos efectos.

La Junta Directiva deberá velar porque se cuente con la asesoría legal necesaria para tramitar y resolver los recursos que se opongan contra los actos de los diferentes órganos del Comité Cantonal en los procedimientos de contratación administrativa.

Artículo 31.- Presentación y legitimación.

Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

Este recurso podrá ser interpuesto por cualquier potencial oferente, o su representante, del bien, servicio u obra requerida. También podrá interponer el recurso de objeción cualquier entidad legalmente constituida para la defensa de los intereses de la comunidad en donde vaya a ejecutarse la contratación o sobre la cual surta efectos.

En el escrito de objeción deberá argumentarse sobre la legitimación al menos sucintamente, con indicación de la relación entre la actividad del potencial oferente y el objeto del concurso, y en el caso de agrupaciones, la repercusión directa de la contratación sobre el núcleo de intereses que representan. Las agrupaciones, ya sean territoriales o de otra índole, podrán cuestionar únicamente aquellas condiciones cartelarias que afecten los intereses de la agrupación.

El recurso deberá presentarse con la prueba que se estime conveniente y debidamente fundamentado a fin de demostrar que el bien o el servicio que ofrece la persona física o jurídica recurrente, puede satisfacer las necesidades del Comité Cantonal. Además, deberá indicar las infracciones precisas que le imputa al cartel con señalamiento de las violaciones de los principios fundamentales de la contratación administrativa, a las reglas de procedimiento o en general el quebranto de disposiciones expresas del ordenamiento que regula la materia.

Cuando el conocimiento y resolución de los recursos de objeción al cartel y de revocatoria le corresponde a la Junta Directiva del Comité Cantonal, éstos podrán presentarse en físico, fax o por correo electrónico, siempre que se identifique claramente la identidad de la persona recurrente, la fecha y la hora de presentación. El documento deberá estar debidamente firmado, mediante firma física o digital, según corresponda a su modo de presentación.

Si el recurso presentado por fax se remite el último día del plazo para recurrir, este debe ingresar en su totalidad dentro del horario hábil de la institución, y el original deberá ser presentado el día hábil siguiente; para el caso del recurso de objeción al cartel y dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recibo; cuando se trate de un recurso de revocatoria. De no cumplirse con los plazos para la presentación del documento original, los trámites serán rechazados.

La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará con un plazo de tres días hábiles para notificar a las partes, en el medio designado por las mismas.

En caso de que el recurrente no haya hecho ese señalamiento, se tendrán por notificadas, dos días hábiles después de la adopción de la resolución.

Artículo 32.- Recurso de objeción al cartel.

Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

El recurso de objeción al cartel será presentado ante la Proveeduría, para ser resuelto por la persona Proveedora, con acompañamiento técnico y jurídico. La Proveeduría contará con un plazo de 10 días hábiles a partir de su presentación para resolver y notificar la resolución. La resolución se sustentará en los criterios técnicos, jurídicos o financieros que corresponda.

En el caso del recurso de objeción al cartel de conocimiento de la Contraloría General de la República, la persona encargada de la atención de las audiencias que confiera la Contraloría durante su tramitación será la persona Proveedora, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento y asesoría legal.

Cuando resulte necesario, la Proveeduría podrá solicitar asesoría técnica a cualquier dependencia del Comité Cantonal, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la entidad.

Artículo 33.- El recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria procede contra la declaratoria de desierto, de infructuoso, y contra el acto de adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la apelación.

Tratándose de licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación del acto; y en el caso de compras directas de escasa cuantía, dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación.

Corresponderá a la Proveeduría, con asesoría legal, valorar y resolver sobre la admisibilidad y/o improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en los numerales 179 y 180 del RLCA.

Tratándose de procedimientos de licitación, el dictado de la resolución final del recurso de revocatoria debe emitirla la Junta Directiva, para lo que cuenta con un plazo de 15 días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su contestación.

La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía corresponde resolverlas a la Dirección Ejecutiva.

Cuando resulte admisible el recurso, se dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de los tres días hábiles siguientes, deberá emitir la resolución final del recurso.

Artículo 34.- El recurso de apelación.

La persona encargada de la atención de las audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de apelación será quien ocupe la jefatura de la Proveeduría, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento.

Cuando resulte necesario, la Proveeduría podrá solicitar asesoría técnica a cualquier dependencia del Comité Cantonal, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la entidad.

CAPÍTULO VII

Ejecución y fiscalización del contrato

Artículo 35.- Ejecución del contrato.

En términos generales, la ejecución contractual es responsabilidad del órgano supervisor y fiscalizador del contrato que se defina en el cartel, sean obras, bienes y/o servicios.

Artículo 36.- Responsabilidades del órgano supervisor y fiscalizador.

Al órgano supervisor y fiscalizador de la ejecución contractual, le corresponderá lo siguiente:

- a. Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y el RLCA, desde la orden de inicio hasta la recepción definitiva.
- b. Verificar que las personas físicas o jurídicas contratistas o adjudicatarias se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.
- c. Reportar a la Proveduría cualquier anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución, a efecto de que se valore la resolución contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones, etc.
- d. Velar por que la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y con lo dispuesto en la LCA y el RLCA.

Artículo 37.- Acta de recepción de obras, bienes y/o servicios.

La recepción de bienes, obras y/o servicios, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado, debiendo constar en el expediente de pago y en el de tramitación del procedimiento de contratación levantado por la Proveduría.

La dependencia técnica a cargo de la fiscalización de la ejecución contractual será la responsable de su levantamiento y deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante la ejecución contractual. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario.

En el caso de entregas parciales, deberá contar con la colaboración de las personas funcionarias especializadas que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses del Comité Cantonal en el acto de recepción.

Todas las actas originales deben ser remitidas a la Proveduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento con la finalidad de que sean incorporadas al respectivo expediente administrativo.

Artículo 38.- Recepción provisional de bienes.

Para la recepción de bienes, la persona encargada de la Bodega será la responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la entidad.

El acta deberá ser suscrita por la persona encargada de la Bodega o por la persona funcionaria que ella designe.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la persona encargada de la Bodega deberá coordinar con la dependencia responsable de la fiscalización de la ejecución contractual que haya sido definida en el cartel, quien deberá participar directamente de la recepción o designar, bajo su responsabilidad, a los funcionarios y funcionarias que deban participar de tal recepción.

Cuando el cartel de una contratación contemple tanto parte técnica responsable del procedimiento, como asesoría técnica especializada, en la recepción del objeto contractual deben participar ambas.

En todos estos casos, el acta de recepción la suscribirán todas las personas funcionarias que conforme lo dispuesto en el presente numeral, deben participar del acto de recepción. Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato por entregas parciales.

En todos los casos, el acta de recepción provisional debe quedar suscrita por el contratista, su representante o la persona que éste expresamente haya autorizado a ese efecto.

Artículo 39.- Recepción de obras.

Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional, que se realizará en un plazo máximo de 15 días después de que la persona a cargo de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda; y otra definitiva, que se realizará en un plazo máximo de un mes después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, el órgano supervisor a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo.

Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas por el órgano técnico designado como responsable de la ejecución del contrato, y tratándose del contratista, por éste o por quien ostente su representación, conforme lo definido en el Código Civil.

La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 151 del RLCA.

Artículo 40.- Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.

El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime a la persona física o jurídica contratista o adjudicataria y los profesionales a cargo, de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

Artículo 41.- Prórrogas en plazos de entrega.

La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA, para lo cual los contratistas deberán presentar una solicitud escrita ante la Proveeduría, quien la remitirá para valoración y aprobación al órgano técnico designado como supervisor del contrato.

Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso.

Artículo 42.- Suspensión del plazo.

El Comité Cantonal, de oficio o petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o interés público institucional, hasta por seis meses prorrogables por otro plazo igual. Las razones de la suspensión deben quedar debidamente acreditadas en el expediente administrativo. En la resolución motivada que dicte la Junta Directiva del Comité Cantonal, deberá indicarse como mínimo: lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de quién corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar para asegurar el equilibrio financiero. Adicionalmente, debe quedar contemplada la fecha para el reinicio de la ejecución.

La Junta Directiva está en la obligación de escuchar al supervisor del contrato de previo a tomar la decisión de suspensión y la orden para restablecer la ejecución del contrato.

Artículo 43.- Modificación unilateral a los contratos.

Esta potestad de modificación nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la ejecución del contrato.

La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá aumentar o disminuir para un contrato, los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 208 del RLCA.

Artículo 44.- Contrato Adicional.

El contrato adicional se regirá conforme a lo establecido en el artículo 12 bis de la LCA y 209 del RLCA.

Artículo 45.- Rescisión contractual.

La rescisión del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el RLCA.

Artículo 46.- Resolución contractual.

La resolución del contrato se regirá conforme a lo establecido en la LCA y el RLCA, siguiendo para tales efectos el debido proceso.

Artículo 47.- Contratos irregulares.

En caso de que la Proveeduría detecte la posible irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento de la Junta Directiva del Comité Cantonal, para que ésta en su condición de jerarca máximo de la Institución, ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda.

CAPÍTULO VIII

Sanciones Económicas y Administrativas

Artículo 48.- Sanciones económicas.

En el cartel pueden definirse dos tipos de sanciones económicas: las multas y la cláusula penal.

Corresponderá a las partes técnicas designadas en el cartel de cada procedimiento y/o la Proveeduría, reportar a la Junta Directiva del Comité Cantonal cualquier incumplimiento contractual que pudiera dar origen a la aplicación de una sanción económica, sea ésta una multa o cláusula penal, esto en razón de ser esa la dependencia competente para el trámite del procedimiento administrativo que garantice el debido proceso y el derecho de defensa de la parte que supuestamente ha incumplido.

Para el desempeño de esa función, la Junta Directiva puede valorar la documentación o prueba que estime necesaria, la cual puede ser solicitada a lo interno de la institución, al contratista o cualquier otra instancia que tenga relación con la información o documentación que al efecto se requiera.

Artículo 49.- Multas.

Las multas aplican por defectos en la ejecución del contrato y para que su aplicación resulte procedente deben estar tipificadas en el cartel.

El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no se requiere la demostración del daño o perjuicio. La firmeza del cartel cierra la posibilidad de reclamo en relación con la multa.

En caso de que el objeto este compuesto por líneas distintas e independientes el monto máximo para el cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una multa por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición o medida que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago.

Artículo 50.- Cláusula penal.

La cláusula penal procede en casos de ejecución tardía o prematura de las obligaciones y debe estar definida en el cartel. El monto máximo a cobrar es del 25% del total adjudicado y para su aplicación no será necesaria la demostración del daño o perjuicio. Una vez en firme el cartel, no se admitirá reclamo en cuanto al monto de la cláusula penal.

En caso de generarse un incumplimiento contractual que dé origen al cobro de una cláusula penal por un porcentaje superior al 25%, lo procedente será a partir de ese momento dictar la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o aplicar cualquier otra disposición que resulte necesaria. El cobro de la aplicación de la multa se hará a las retenciones del precio o bien a los saldos pendientes de pago.

Artículo 51.- Sanciones administrativas a particulares.

Existen dos tipos de sanciones administrativas a particulares: el apercibimiento y la inhabilitación, contenidas en la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 52.- Apercibimiento.

Consiste en una formal amonestación escrita dirigida al particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusula penal o multa. La apertura y resolución de los procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un apercibimiento estará a cargo de la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Artículo 53.- Inhabilitación.

Constituye la máxima sanción que puede ser aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un procedimiento de contratación administrativa.

Lo puede dictar tanto la Contraloría General de la República, como la propia administración licitante, siempre respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos previstos en la LCA.

Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleven a lo interno del Comité Cantonal, se deben acatar además de los principios constitucionales indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan la LCA y el RLCA. Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este tipo de procedimientos, la jurisprudencia de la Sala Constitucional y las resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente relacionadas con el tema.

CAPÍTULO IX Contratos Especiales

Artículo 54.- Contratos con entrega según demanda.

Cuando por disposición administrativa se establezca que la mejor manera de adquirir un suministro, bien y/o servicio es bajo la modalidad de entrega según demanda, deberá de aplicarse lo previsto en la LCA y el RCLA.

Artículo 55.- Contrataciones directas por excepción.

La administración tiene la facultad de contratar bienes y/o servicios que, por su naturaleza o circunstancia, la eximan de un procedimiento licitatorio, ya que el mismo no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso.

Esos procedimientos de excepción son los que se encuentran definidos en la LCA y el RCLA.

Artículo 56.- Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República.

La administración podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República para tramitar una contratación directa o utilizar procesos sustitutivos a los ordinarios, siempre y cuando existan razones suficientes para cumplir con el fin público.

Así mismo podrá solicitar recomendación al órgano contralor para utilizar otros sistemas alternativos.

CAPÍTULO X

Registro de Proveedores

Artículo 57.- Registro de Proveedores.

En cumplimiento de lo establecido por la LCA, una vez al año el Comité Cantonal invitará a toda persona física o jurídica que sea un posible oferente de bienes y/o servicios, a inscribirse en el Registro de Proveedores de la entidad.

La invitación se cursará mediante publicación en el Diario Oficial.

CAPÍTULO XI

Disposiciones Finales

Artículo 58.- Derogatoria.

El presente reglamento deroga cualquier otra norma de igual rango, cualquier acuerdo, directriz o resolución sobre la materia que se le oponga.

TRANSITORIO PRIMERO. Incorporación al SICOP.

El Comité Cantonal deberá incorporarse plenamente al Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, y utilizar únicamente dicha plataforma tecnológica, a más tardar dos años contados a partir de la entrada en vigencia este Reglamento.

TRANSITORIO SEGUNDO. Facultades temporales de la Junta Directiva.

Hasta tanto no sea nombrado el personal administrativo necesario para cumplir con las tareas dispuestas en este reglamento, la Junta Directiva asumirá todo el proceso de contratación administrativa.”

Guisella Zúñiga Hernández
Secretaria del Concejo Municipal

1 vez.—Solicitud N° 140814.—(IN2019322214).

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA

SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL

Enero 29, 2019
SCM-0047-01-19

La Secretaría del Concejo Municipal comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el Artículo Quinto, inciso 4.- de la Sesión Ordinaria N° 221-2019, celebrada el día Lunes 21 de enero de 2019; el Concejo Municipal, en apego a las competencias y atribuciones que establece el artículo 169 y 170 de la Constitución Política y los artículos 3, 4, 13.- inciso 3 y 43 del Código Municipal; aprobó y adoptó para su aplicación y entrada en vigencia el Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Centros de Educación Pública, de Beneficencia y de Servicio Social, Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, que a continuación se detalla:

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA
REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A
CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE BENEFICENCIA Y DE SERVICIO SOCIAL.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Del Objeto: Regular el otorgamiento de subvenciones por parte de esta Municipalidad a Centros de Educación Pública, de Beneficencia o de Servicio Social, que se encuentren en la jurisdicción de este cantón y presten servicios a los munícipes de este cantón de conformidad a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 71 del Código Municipal.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento no aplicarán cuando se opongan a procedimientos para el otorgamiento de subvenciones establecidos en leyes especiales.

Artículo 2. De las definiciones: Para efectos de aplicación a lo dispuesto en este reglamento, se tienen las siguientes definiciones y terminologías:

- a)** Cantón: Santo Domingo de Heredia
- b)** Centros o establecimientos de Beneficencia o Servicio Social: Asociaciones inscritas bajo la Ley N° 218, Fundaciones inscritas bajo la Ley 5338, u otras figuras jurídicas similares sin fines de lucro y legalmente constituidas ubicadas en el Cantón de Santo Domingo de Heredia, que desarrollen obras sociales, programas, proyectos y/o actividades al servicio de sus habitantes, o dirigidas a la atención particular de grupos o personas en condiciones de vulnerabilidad o riesgo social. Quedan excluidas de la aplicación del presente reglamento las Asociaciones constituidas mediante la Ley 3859 "Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad".
- c)** Centros de Educación Pública: Centros de enseñanza preescolar, primaria y secundaria que estén ubicados y presten servicios en el Cantón de Santo Domingo de Heredia.
- d)** Comisión Permanente de Asuntos Sociales: Comisión que pertenece al Concejo Municipal con el fin de valorar la posibilidad de otorgar subvenciones a centros de educación pública, de beneficencia y de servicio social; entre otras.
- e)** Criterio de recomendación: Se refiere a la valoración y al criterio que, en razón de la necesidad o propósito que genera la solicitud de subvención, emite la Comisión Permanente de Asuntos Sociales ante el Concejo Municipal.

f) Municipalidad: Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.

g) Subvención: Concesión de subsidio económico efectuado por la Municipalidad, sin contraprestación alguna de bienes, servicios o derechos; para coadyuvar o contribuir en la satisfacción de necesidades concretas, o para fomentar el desarrollo de una obra o servicio de interés para el cantón y para el desarrollo integral de su población.

Artículo 3. De la naturaleza de la subvención: La Municipalidad podrá subvencionar a centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios al cantón, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 4. - De la disponibilidad presupuestaria: Toda subvención que se apruebe y otorgue de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, estará condicionada a la respectiva disponibilidad presupuestaria. Para tal efecto, la Dirección Financiera a solicitud de la Alcaldía Municipal, destinará anualmente el monto del que dispondrá la Municipalidad para otorgar subvenciones; siendo que, si no se cuenta con esos recursos, estará inhibida para conferir subvenciones de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 5. Del otorgamiento de la subvención: La subvención para una entidad solicitante, se otorgará una única vez por año presupuestario.

En caso de tratarse de Juntas Educativas o Juntas Administrativas que representen dos o más centros educativos, éstas pueden realizar solicitudes de subvención para más de uno de ellos siempre que sea de manera consecutiva y que hayan liquidado conforme y satisfactoriamente los recursos asignados en la solicitud precedente.

Será atribución del Concejo Municipal, definir las prioridades a las que se dirigirá el monto disponible para subvenciones, según las políticas institucionales, programas y/o proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Gobierno de la Alcaldía Municipal en ejercicio, o considerados de interés municipal en un momento determinado.

Capítulo II

Centros de Educación Pública

Artículo 6. - De los requisitos:

a) Deberá retirar, completar y presentar ante la Oficina de la Secretaria del Concejo Municipal el "Formulario de Solicitud de Subvención para Centros de Educación Pública", el "Plan de Trabajo" y la "Declaración Jurada" que se han dispuesto para tal fin. Además, deberá aportar los siguientes requisitos:

- . Certificación de personería jurídica (con no más de tres meses de emitida cuando se trate de certificación notarial, y con no más de un mes cuando sea certificación digital).
- . Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la Junta Educativa o Administrativa del Centro Educativo.
- . Tres facturas proformas o cotizaciones de los bienes o servicios por adquirir conforme a la solicitud de subvención.

Artículo 7. - Del procedimiento:

a) Los Concejos de Distrito, en cumplimiento del Artículo 57 del Código Municipal, podrán proponer posibles centros educativos por subvencionar, mediante oficio firmado por el Presidente y Secretario correspondiente, explicando en forma breve la necesidad planteada, nombre del (la) representante legal y contacto (teléfono, correo electrónico, otro). Dicho documento será entregado en la Oficina de la Secretaria del Concejo Municipal, para su traslado al Concejo Municipal, por el centro educativo o Junta interesada.

b) La Comisión Permanente de Asuntos Sociales, en primera instancia, realizará una valoración técnica de la solicitud de subvención, incorporando en el expediente: consulta de existencia de disponibilidad presupuestaria, proyectos subvencionados a la Junta interesada durante los últimos dos años y consulta sobre liquidaciones pendientes o conformes. De existir liquidaciones pendientes se le notificará a la Junta respectiva y se les dará un plazo de un mes para subsanar dicho requisito. De no cumplir con este plazo se archivará la solicitud presentada. Para este trámite interno, la Alcaldía Municipal, brindará el apoyo logístico necesario por su personal a cargo.

En caso de que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá a la Junta Educativa o Administrativa solicitante por una única vez y por escrito, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o para que aclare, amplíe o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo de que el incumplimiento de la prevención, generará que se recomiende el rechazo de la solicitud y el archivo del expediente.

c) La Comisión Permanente de Asuntos Sociales, en conocimiento de la naturaleza del proyecto presentado, solicitará cuando así lo requiera a las dependencias competentes, los criterios técnicos adicionales necesarios para la respectiva valoración, seguimiento y cierre de proyecto.

d) Una vez culminada la valoración de la solicitud de subvención, la Comisión Permanente de Asuntos Sociales emitirá el criterio y recomendación respectivos, que trasladará con la totalidad del expediente ante el Concejo Municipal, para su aprobación o rechazo.

En caso de que el Concejo Municipal, se encuentren en desacuerdo con el criterio contenido en el expediente de solicitud de subvención y desee una revaloración del caso, podrá reenviarlo a trámite de Comisión, indicando detalladamente las razones que motivan dicha revisión e incorporando la documentación adicional (si se posee) que fundamenta su solicitud.

e) El Concejo Municipal deberá conocer el dictamen y emitir el correspondiente acuerdo municipal que apruebe o deniegue la subvención solicitada. La Secretaria del Concejo Municipal, deberá notificar lo resuelto a la entidad solicitante para que conozca y retire dicho acuerdo y de igual manera deberá ser notificado el Concejo de Distrito respectivo.

f) Si la subvención es aprobada, se trasladará el acuerdo a la Alcaldía Municipal a fin de que instruya a la Dirección Financiera a adoptar las medidas necesarias para que se dé la efectiva entrega del beneficio.

Una vez entregada la subvención por las dependencias competentes de la Dirección Financiera, esta deberá informar a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para que verifique el adecuado uso de los recursos según el plan de trabajo. En caso de mediar construcción de obra física esta Dirección, además deberá supervisar técnicamente el proceso de ejecución de la obra.

Artículo 8. Del seguimiento. La Dirección de Ordenamiento Territorial por medio de su personal técnico a cargo, podrá realizar las visitas de seguimiento que considere necesarias a la entidad solicitante de subvención; por cuanto será la contraparte técnica municipal de la supervisión de la ejecución y cierre del proyecto según el plan de trabajo aportado para el efecto, así como del uso de los recursos conforme a los objetivos para los cuales fueron concedidos.

La entidad beneficiaria deberá ejecutar los recursos otorgados conforme al plan de trabajo presentado y aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Capítulo III Centros de Beneficencia y Servicio Social

Artículo 9. - De los requisitos:

a) Deberá retirar, completar y presentar ante la Oficina de la Secretaria del Concejo Municipal, el "Formulario de Solicitud de Subvención para Centros de Beneficencia y Servicio Social", el "Plan de Trabajo" y la "Declaración Jurada" que se han dispuesto para tal fin. Además, deberá aportar los siguientes requisitos:

- . Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto.
- . Certificación de la personería jurídica (con no más de tres meses de emitida cuando se trate de certificación notarial, y con no más de un mes cuando sea certificación digital).
- . Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo, autenticada por un Notario Público.
- . Copia de los estados financieros del año anterior, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad concedente solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.
- . Organigrama.
- . Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la entidad solicitante.
- . Tres facturas proformas o cotizaciones de los bienes o servicios por adquirir conforme a la solicitud de subvención.

. Deberá contar con la Certificación de Idoneidad para Administrar Fondos Públicos que la Municipalidad emite a favor de la entidad solicitante, previa verificación del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de República para tal fin.

Artículo 10. - Del procedimiento:

a) Los Concejos de Distrito en cumplimiento al artículo 57 del Código Municipal, podrán proponer posibles Centros de Beneficencia y Servicio Social por subvencionar, mediante oficio firmado por el Presidente y Secretario correspondiente, explicando en forma breve la necesidad planteada, nombre del (la) representante legal y medio para recibir notificaciones (teléfono, correo electrónico, otro). Dicho documento será entregado en la Oficina de la Secretaria del Concejo Municipal por la Asociación o Fundación interesada.

b) La Comisión Permanente de Asuntos Sociales, en primera instancia, conformará el expediente administrativo referente a la solicitud de subvención, incorporando el criterio legal de los abogados de planta de la Alcaldía, que fundamente la posibilidad jurídica de otorgar la subvención, certificado de idoneidad, consulta de existencia de disponibilidad presupuestaria, proyectos subvencionados a la Asociación o Fundación durante los últimos dos años y la no existencia de liquidaciones pendientes; así como los demás requisitos exigidos a la organización interesada. Para este trámite interno, la Alcaldía Municipal, brindará el apoyo logístico necesario por su personal a cargo.

De existir liquidaciones pendientes se le notificará a la Asociación o Fundación y se le dará un plazo de 10 días hábiles para subsanar el requisito.

En caso de que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá al Centro de Beneficencia y Servicio Social solicitante por una única vez y por escrito, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o para que aclare, amplíe o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo de que el incumplimiento de la prevención, generará que se recomiende el rechazo de la solicitud y el archivo del expediente.

c) La Comisión Permanente de Asuntos Sociales, en conocimiento de la naturaleza del proyecto presentado, solicitará -cuando así lo requiera- a las dependencias competentes, los criterios técnicos adicionales necesarios para la respectiva valoración, seguimiento y cierre de proyecto.

d) Una vez culminada la valoración de la solicitud de subvención, la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, emitirá el criterio, y lo trasladará con la totalidad del expediente ante el Concejo Municipal, para su aprobación o rechazo.

En caso de que el Concejo Municipal, se encuentren en desacuerdo con el criterio contenido en el expediente de solicitud de subvención y desee una revaloración del caso, podrá reenviarlo a trámite de Comisión, indicando detalladamente las razones que motivan dicha revisión e incorporando la documentación adicional (si se posee) que fundamenta su solicitud.

e) El Concejo Municipal deberá conocer el dictamen y emitir el correspondiente acuerdo municipal que apruebe o deniegue la subvención solicitada. La Secretaria del Concejo Municipal, deberá notificar lo resuelto a la entidad solicitante para que conozca y retire dicho acuerdo y de igual manera deberá ser notificado el Concejo de Distrito respectivo.

f) Si la subvención es aprobada, se trasladará el acuerdo a la Alcaldía a fin de que instruya a la Dirección Financiera adoptar las medidas necesarias para que se dé la efectiva entrega del beneficio.

Una vez entregada la subvención por las dependencias competentes de la Dirección Financiera, esta deberá informar a la Dirección de Ordenamiento Territorial, para que verifique el adecuado uso de los recursos según el plan de trabajo. En caso de mediar construcción de obra física esta Dirección, además deberá supervisar técnicamente el proceso de ejecución de la obra.

Artículo 11. - Del seguimiento. La Dirección de Ordenamiento Territorial por medio de su personal técnico a cargo, podrá realizar las visitas de seguimiento que considere necesarias a la entidad solicitante de subvención; por cuanto será la contraparte técnica municipal de la supervisión de la ejecución y cierre del proyecto según el plan de trabajo aportado para el efecto, así como del uso de los recursos conforme a los objetivos para los cuales fueron concedidos.

La entidad beneficiaria deberá ejecutar los recursos otorgados conforme al plan de trabajo presentado y aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Capítulo IV

Liquidación, seguimiento de la subvención otorgada y plazos

Artículo 12. - De la liquidación y seguimiento de la subvención otorgada: Toda entidad a la que se le haya aprobado y entregado una subvención, deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento y

con las directrices emanadas por la Contraloría General de la República para la respectiva rendición de cuentas y liquidación de los recursos otorgados. En este sentido la entidad beneficiada deberá cumplir con lo siguiente:

a) Presentar una liquidación presupuestaria ante la Dirección Financiera y un informe de cumplimiento del plan de trabajo ante la Alcaldía Municipal, a más tardar 60 días naturales posteriores a la entrega de la subvención, prorrogable por el mismo período y por una única vez. En caso de que la entidad beneficiaria requiera ampliar el período de liquidación de cuentas, deberá comunicar en forma clara y escrita a esa dependencia municipal las causas que motivan la solicitud de prórroga, misma que se concederá siempre y cuando medien razones justificables.

b) Las liquidaciones presupuestarias deberán presentarse mediante una certificación de contador público autorizado, cuando el tesorero sea contador público, la liquidación deberá ser certificada por cualquier otro(a) profesional en este campo que elija la entidad beneficiada. Se deberá aportar además toda la documentación e información requerida en la boleta guía o instrumento de liquidación, que la Dirección Financiera entrega a las entidades beneficiarias al momento de otorgar la subvención.

c) En los casos de compra o adquisición de bienes o servicios por parte de la entidad beneficiaria, deberán presentarse facturas autorizadas por Tributación Directa, o en su defecto, un documento extendido por el Ministerio de Hacienda, en donde conste que el proveedor está exento de dar facturas timbradas. Toda factura debe tener información clara y con el sello de cancelado, debe ser original y debidamente pre-numerada. No se aceptarán fotocopias de facturas o facturas alteradas con tachones o borrones.

En caso de que el uso dispuesto para la subvención otorgada, haya implicado contrataciones de parte de la entidad beneficiada, deberá presentar copia del contrato autenticado por notario público y el respectivo recibo de pago cancelado.

d) La Dirección de Ordenamiento territorial por medio de su personal a cargo, realizará a la entidad beneficiaria, las visitas de seguimiento que se consideren necesarias, con el propósito de verificar y confirmar el uso adecuado y previsto de los fondos otorgados mediante la subvención. Elaborará y remitirá a su vez un Informe de cumplimiento del plan de trabajo a la Alcaldía Municipal con copia a la Dirección Financiera

e) Será la Dirección Financiera la dependencia responsable de emitir los criterios de aceptación o denegatoria de las liquidaciones; así como de disponer de un registro actualizado de las subvenciones otorgadas, mismo que remitirá a los Concejos de Distrito en el mes de enero de cada año presupuestario y según procedencia geográfica, con el propósito de que se comunique a cada Concejo de Distrito. Además, deberá notificar el resultado de la liquidación a la organización beneficiaria, otorgando el plazo de 10 días hábiles para subsanar errores en caso de presentarse. Adicionalmente, iniciará las acciones pertinentes para requerir la devolución de los recursos comprobar la existencia de dinero sobrante o la desviación de los fondos conforme a los objetivos para los cuales fueron asignados.

Artículo 13. - De los plazos: Para el desarrollo de las diferentes acciones que dispone este Reglamento se establecen los siguientes plazos:

a) Presentación de requisitos: Una vez presentada la solicitud de subvención la entidad interesada deberá subsanar el faltante de algún requisito en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso contrario se procederá a archivar su solicitud.

b) Criterio de recomendación: A partir del momento en que se recibe el expediente completo del caso, la Comisión de Asuntos Sociales dispondrá de 15 días hábiles para emitir el criterio y presentarlo ante el Concejo Municipal.

El plazo será prorrogable por un plazo igual por una única vez, siempre y cuando se comunique por escrito de forma expresa a la entidad solicitante, la necesidad o situación que amerita la extensión del plazo.

Una vez concluida esta etapa se deberá remitir el expediente al Concejo Municipal para su aprobación o denegación.

d) Liquidación: Desde el momento en que la entidad recibe la subvención, esta contará con plazo máximo de 180 días naturales para presentar la liquidación correspondiente.

En caso de que la entidad beneficiada no liquide dentro del plazo concedido, la Dirección Financiera le prevendrá realizar la liquidación correspondiente dentro de un último plazo no mayor a 30 días naturales. De mantenerse la omisión, la Dirección Financiera solicitará a la Alcaldía Municipal, iniciar el procedimiento pertinente con el fin de recuperar el monto subvencionado ante la no comprobación del gasto al no existir liquidación.

Artículo 14. Desviación de recursos. En caso de que las dependencias municipales participantes en el proceso, identifique la desviación de recursos para fines distintos a los objetivos planteados, se procederá a comunicar a la Dirección Financiera con el fin de que no se gire más dinero, simultáneamente se remitirá el

expediente administrativo a la Alcaldía Municipal, para que por medio de los funcionarios que este designe se levante un informe que detalle la relación de hechos.

Cumplido con lo anterior, el expediente será trasladado a la Asesoría Legal de planta, para que esta dependencia interponga formal denuncia.

Rige a partir de su publicación en el diario Oficial La Gaceta. Fin de transcripción.



GABRIELA VARGAS AGUILAR
SECRETARIA MUNICIPAL

1 vez.—(IN2019321907).

La Secretaría del Concejo Municipal comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo el Artículo Cuarto inciso 3.- de la Sesión Ordinaria N° 194-2018, celebrada el día lunes 10 de setiembre de 2018; y la corrección material realizada bajo el Artículo VII inciso 2.- a.- de la Sesión 204-2018 de fecha 29 de octubre de 2018, el Concejo Municipal, en apego a las competencias y atribuciones que establece el artículo 169 y 170 de la Constitución Política y los artículos 3, 4, 13.- inciso 3 y 43 del Código Municipal; aprobó y adoptó para su aplicación y entrada en vigencia el Reglamento de Demoliciones y otras sanciones por infracciones urbanísticas y su Cobro Administrativo de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, que a continuación se detalla:

REGLAMENTO DE DEMOLICIONES Y OTRAS SANCIONES POR INFRACCIONES URBANÍSTICAS Y SU COBRO ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA

Capítulo Primero. Generalidades.

Artículo 1. DEFINICIONES: Para efectos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:

- 1. Alineamiento oficial:** Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como límite o proximidad máxima de emplazamiento o retiro de la construcción con respecto a la vía pública
- 2. Construcción:** Acción de construir toda estructura que se fija o incorpora a un terreno; incluye obras de edificación, reconstrucción, alteración o ampliación que impliquen permanencia.
- 3. CONSTRUCCIONES REGULARIZABLES.** Son construcciones en ejecución o ya finalizadas que no cuentan con licencia municipal empero que pueden sujetarse a las condiciones técnicas establecidas en la normativa vigente.
- 4. CONSTRUCCIONES NO REGULARIZABLES.** Son construcciones u objetos que invaden el alineamiento oficial establecido, la vía pública y/o una propiedad municipal demanial (uso público).
- 5. CONSTRUCCIONES CON LICENCIAS MUNICIPALES PERO DISTINTAS A LAS AUTORIZADAS:** Son construcciones en proceso o ya finalizadas que han sido edificadas de manera diferente a las autorizadas por una licencia municipal. Estas obras se tendrán como obras nuevas y se valorará por el Departamento de Control Urbano y Rural si se pueden o no regularizar.
- 6. Derechohabiente:** Es el propietario, poseedor, arrendatario, comodatario, usufructuario, cesionario, albacea o cualquier otro justo título que signifique un dominio o posesión de una persona sobre un bien inmueble dentro del territorio del Cantón.

7. **Edificación:** Construcción destinada a cualquier actividad, ya sea habitación, trabajo, almacenamiento o protección de enseres, entre otros.
8. **Infracción Urbana:** Incumplir cualquier disposición establecida a los derechohabientes de bienes inmuebles por la Ley de Construcciones, Reglamento de Construcciones, Ley de Planificación Urbana, Ley General de Caminos Públicos y cualquier normativa conexas. Los actos que sancionan deberán indicar expresamente el contenido de la infracción específica, así como la ley y artículo que la contenga.
9. **Permiso municipal:** Es la licencia que extiende la Municipalidad autorizando a un propietario la realización de una obra constructiva o de demolición en su propiedad bajo los lineamientos técnicos legales que indique. Estas licencias tendrán eficacia por el plazo de doce meses vencido el cual, deberá tramitarse otro permiso.
10. **Sanción Urbana:** Las sanciones que la Municipalidad puede aplicar previo debido proceso: 1) multas económicas, 2) orden de destrucción y demolición parcial o total de obras de construcción sin permiso municipal 3) orden de destrucción y demolición parcial o total de obras de construcción que invaden el alineamiento oficial, vía pública y/o propiedad municipal privada y/o demanial. 4) orden de remoción y decomiso de bienes muebles que invaden vía pública, 5) orden de desalojo de las construcciones sin permiso municipal o que invaden el alineamiento oficial, vía pública y propiedades municipales privadas y/o demaniales para ejecutar la demolición o destrucción de obras constructivas sin permiso municipal.
11. **Vía pública:** Es todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito vehicular de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación; incluye aquel terreno que de hecho esté destinado ya a ese uso público. Las vías públicas son inalienables e imprescriptibles; según su clase se destinarán, además, a asegurar las condiciones de aireación e iluminación de los edificios que las limitan, a facilitar el acceso a los predios colindantes y a la instalación de cualquier canalización, artefacto, aparato o accesorio perteneciente a una obra pública o destinada a un servicio público.
12. **Propiedad Municipal demanial.** Son bienes inmuebles patrimoniales que se encuentran afectados al régimen de dominio público, es decir que son de uso público tales como el Cementerio Municipal, Parques, Plazas de Deportes, Polideportivo, y otros.

Artículo 2: TIPOS DE PROCEDIMIENTO. Para efectos del presente Reglamento, se definen las siguientes categorías procedimentales:

- A. **PROCEDIMIENTO DE OBRAS SIN LICENCIA MUNICIPAL REGULARIZABLE:** *Este procedimiento se aplicará de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 93 y siguientes de la LEY DE CONSTRUCCIONES NÚMERO 833 sin perjuicio de la multa dispuesta por la Ley de Planificación Urbana NÚMERO 4240 cuando se traten de construcciones que no cuenten con licencia municipal empero que pueden regularizar su situación presentando el proyecto correspondiente y pagando el impuesto con la multa dispuesta. En caso de no regularizar la situación, se notificará declaratoria de renuencia con una segunda advertencia otorgándole un plazo final de 5 días hábiles para regularizar so pena de orden de demolición y eventual cumplimiento forzoso para desalojar y sustitutiva para demoler en caso de omisión del propietario a cumplir con la orden de demolición. Lo anterior de conformidad con los incisos 1.b. y 1.c del numeral 149 de la Ley General de Administración Pública. En todos los casos en que se corrobore una obra de construcción sin permisos municipales, además de sujetarse a las condiciones técnicas que le indique la Municipalidad, deberá el administrado cancelar la multa establecida en la Ley de Planificación Urbana que asciende al 1% del valor de las obras.*
- B. **PROCEDIMIENTO OBRAS SIN LICENCIA MUNICIPAL NO REGULARIZABLE:** Este procedimiento se aplicará de acuerdo a la LEY GENERAL DE CAMINOS PÚBLICOS NÚMERO 5060 y la LEY DE CONSTRUCCIONES según corresponda, cuando se traten de obras de construcción que invaden el alineamiento oficial, la vía pública y/o propiedad

Capítulo II. De las Inspecciones Municipales.

Artículo 4: DEBER DE INSPECCIONES DIARIAS Y POR DENUNCIA. El Encargado de Control Urbano y Rural deberá instruir y coordinar con cada uno de sus inspectores de forma semanal: una ruta que cubra la totalidad de la zona asignada a cada uno. Asimismo, recibida una queja o denuncia por parte de la Contraloría de Servicios, por instrucción del Encargado de Control Urbano y Rural, el inspector deberá realizar las inspecciones asignando un espacio a su rol de inspecciones diarias para la verificación de lo denunciado en un plazo no menor a 5 días hábiles.

Artículo 5: BITÁCORA y CÁMARAS FOTOGRÁFICAS. En toda inspección, los inspectores deberán documentar sus actuaciones mediante el uso de una bitácora. Asimismo, deberán hacerse valer de medios fotográficos para mejor respaldo. Estos insumos serán necesarios para motivar el Acta de Inspección que deberán entregar al Encargado de Control Urbano y Rural en caso de hallazgo de posible irregularidad en el plazo indicado.

Artículo 6: INSPECCIÓN EN EL SITIO. En el sitio, se solicitará el permiso de ingreso a la vivienda, requiriendo la presencia del encargado de la obra o del derechohabiente, a efectos de consignar en la bitácora si se otorgó o no permiso de ingreso. En dicho acto, se le informará a quien atienda, que en atención al artículo 87 y 89 inciso k) de la Ley de Construcciones, es obligación permitir el ingreso del inspector a la propiedad, so pena del establecimiento de la multa regulada en el artículo 90 y 92 de la Ley de Construcciones y en el presente reglamento con un valor al 10% del Salario Base vigente. En caso de negativa se consignará en la bitácora, y se aplicarán las sanciones correspondientes contra el propietario, el Ingeniero Responsable, el Contratista, o a cualquier persona que infrinja este Reglamento y se podrá recurrir a otros medios de inspección, pudiendo incluso realizarse a distancia, o solicitando colaboración de los vecinos.

Artículo 7: CROQUIS Y REGISTRO FOTOGRÁFICO. En la inspección se identificará el área de la construcción, se levantará un croquis en el informe a efectos de determinar la posición de la construcción dentro del terreno y se levantará un registro fotográfico entre 3 a 7 fotografías –a criterio del inspector- en diferentes puntos de lo encontrado por parte de los inspectores en construcción.

Artículo 8: OPOSICIÓN DEL PROPIETARIO. De presentarse oposición del derechohabiente para realizar dicha inspección, los funcionarios municipales encargados podrán solicitar colaboración y apoyo de la fuerza pública en razón de estarse ante un delito de resistencia o intimidación en razón de sus funciones, según sea el caso, lo anterior de conformidad con el Código Penal artículos 316 y 312.

Artículo 9: REQUISITOS DEL ACTA DE INSPECCIÓN. De la inspección realizada, el inspector deberá confeccionar y trasladar al Encargado de Control Urbano y Rural, un acta de inspección donde deberá consignar y adjuntar como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre y Cédula de Identidad del propietario o encargado de la obra de la finca,
- b. Número de Finca,
- c. Dirección exacta de la Finca
- d. Dimensiones y Área de la Construcción,
- e. Croquis de la Propiedad
- f. Si se encuentra terminada o no,
- g. Si se encuentra habitada o no,
- h. Si es obra nueva, ampliación o remodelación de construcción preexistente,
- i. materiales utilizados,
- j. Si se permitió el ingreso a la propiedad.

demanial de la Municipalidad. En razón de esta invasión, solamente existirá un acto administrativo ordenándole al propietario la demolición o remoción de las obras de construcción o bienes que estén invadiendo so pena de cumplimiento forzoso para desalojar y sustitutiva para demoler las obras por parte municipal, todo de conformidad con los artículos 149.1.B y 149.1.C de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 3: PRINCIPIOS GENERALES Y COMPETENCIAS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- a- **ACTO INICIAL DE TODO PROCEDIMIENTO.** Todos los procedimientos serán iniciados con un acta de inspección que haya atendido una denuncia o advertido en sus rondas semanales, alguna irregularidad en una obra constructiva.
- b- **AUDIENCIA PREVIA.** De igual manera, como principio general en todo procedimiento de demolición o sanción urbana "que de previo a la imposición y ejecución de una sanción urbana, otorgar la oportunidad al derechohabiente para que por medios e iniciativa propia en un plazo legal otorgado, pueda realizar la regularización de la construcción o la demolición de ésta en caso de que no sea posible su regularización".
- c- **Principio Heurístico del Derecho:** En caso de derogación en las Leyes Base del presente Reglamento, podrán aplicarse las legislaciones conexas, que las hayan derogado o que dispongan potestades de control urbano de igual naturaleza en armonía con los principios generales del Derecho.
- d- **UNIFICACIÓN DE EXPEDIENTE.** Toda actuación durante el trámite, desde la denuncia, inspección, hasta el otorgamiento del permiso de construcción, de demolición o aplicación de otra sanción urbana se consignará en un solo expediente, que deberá permanecer en custodia del departamento de Control Urbano y Rural, bajo las siguientes condiciones: Debidamente identificado, ordenado en estricto orden cronológico, foliado y en perfecto estado de conservación, además se deberá ejercer por la persona Encargada del Departamento de Control Urbano y Rural un estricto control en el traslado de los expedientes, constando en el expediente la respectiva solicitud de traslado y remisión de los mismos.
- e- **Competencias del Departamento de Control Urbano y Rural:** Le corresponderá al Encargado del Departamento, atender los procedimientos relacionados con obras o construcciones sin permiso de construcción pero que pueden regularizarse y aquellas que no pueden regularizarse por invasión del alineamiento oficial o de alguna propiedad municipal demanial. Cuando con base en un informe de inspección determine alguna infracción urbana, es el encargado de instruir el procedimiento o trasladar a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal cuando determine -según información del Departamento de Catastro- que exista solamente invasión de vía pública.
- f- **Competencias de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal:** Le corresponderá continuar la instrucción de los procedimientos que le sean trasladados por el Departamento de Control Urbano y Rural, relacionados con obras de construcción sin permiso municipal que invaden la vía pública.
- g- **Competencia del Departamento de Catastro:** Deberá hacer constar mediante documento idóneo si existe invasión al alineamiento oficial, la vía pública o en alguna propiedad municipal demanial. Esta constancia deberá ser emitida en el plazo de tres días hábiles posteriores a la solicitud cuando por razones de duda sea solicitado por el Encargado de Control Urbano y Rural en procura de definir el procedimiento a seguir.
- h- **Competencia de la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial.** Es la responsable de ejecutar el cumplimiento forzoso y sustitutivo de los desalojos y las demoliciones; contando con el apoyo de sus dependencias y la Dirección de Acueducto y la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, para que éstos mediante operarios calificados y la maquinaria necesaria, colaboren en la demolición de las obras correspondientes. Para los desalojos podrá contar con la cooperación de la Fuerza Pública de conformidad con la Ley General de Administración Pública artículo 149 inciso 2. En caso de optar por la contratación de terceros para ejecutar el acto, es la unidad usuaria encargada de la misma.

e. Cuando se logre demostrar alguna falsedad en los documentos presentados por el permisionario o que alguno de ellos haya sido revocado de alguna manera.

f. Cuando se determine que se ejecuta una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto o diseños respectivos aprobado por la Municipalidad.

Artículo 14: REQUISITOS DEL ACTA DE CLAUSURA: Las clausuras en sitio deberán hacer constar en un acta de clausura confeccionada por el inspector, la siguiente información:

- a- Número de Finca (si es posible) y Dirección Exacta.
- b- Nombre del Encargado de la obra o derechohabiente
- c- Deberá adjuntar la resolución del Encargado de Control Urbano y Rural que da inicio al procedimiento correspondiente con los motivos del caso y ordena la presente clausura.
- d- Que se está clausurando la obra constructiva en aplicación del artículo 7, 87 y 88 de la Ley de Construcciones, el cual dispone la obligación de solicitar permiso o sujetarse a las condiciones del mismo para construir toda obra relacionada con la construcción.
- e- Deberá advertirse que deberá respetar los sellos de clausura impuestos y que de conformidad con el artículo 319 del Código Penal, violentar estos sellos es sancionado con prisión por de tres meses a dos años, y por su parte solamente destruirlos o de cualquier forma hacerlos inservibles, es sancionado de cinco a treinta días multa según el inciso primero del artículo 396 del mismo Código. Finalmente, debe indicarse al derechohabiente su obligación de señalar medio o lugar para la recepción de notificaciones o las mismas se le tendrán por notificadas transcurridas 24 horas de su emisión (Artículo 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales).
- f- Lugar, fecha y hora de la clausura.
- g- Nombre, cargo y firma del funcionario municipal que clausura.
- h- Firma de recibido o constancia de que no se firmó.

Artículo 15: ENTREGA PERSONAL O PUBLICACIÓN DEL ACTA DE CLAUSURA., la misma se clausurará y se entregará al encargado de la obra o derechohabiente una copia del acta de clausura correspondiente con la copia de la resolución de inicio del Encargado de Control Urbano y Rural. En caso de que no se encuentre ningún encargado de la obra o el propietario, se pondrán los sellos de clausura respectivos dejando visible una copia del Acta de Clausura y resolución adjunta. En todo caso, el Municipio publicará en su sitio en internet, un edicto donde comunique la clausura con los detalles de la ubicación y número de matrícula de la propiedad y nombre del propietario para lo cual utilizará un acceso directo de EDICTOS DE CLAUSURAS.

Artículo 16: VIOLACIÓN DE SELLOS Y DENUNCIA PENAL. Para los casos de imposición de sellos y clausura de la obra, si el inspector corrobora en sus inspecciones diarias o mediante quejas una violación de sellos, informará mediante acta de inspección al Encargado del Departamento de Control Urbano y Rural, quien deberá trasladar copia certificada del expediente a la Alcaldía Municipal para que se gestione la denuncia penal correspondiente. Paralelamente, el Departamento continuará con el proceso correspondiente según el presente reglamento.

Capítulo III.

Procedimiento de demolición para obras regularizables.

Artículo 15: RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIONES SIN LICENCIA MUNICIPAL REGULARIZABLES. El Encargado de Control Urbano y Rural elaborará una resolución administrativa que deberá adjuntarse al Acta de Clausura, y que tendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación de la Municipalidad y Departamento.
- b. Los nombres y números de identificación de los derechohabientes,

- k. Registro fotográfico desde ubicaciones distintas.
- l. En caso de obras finalizadas, se procurará buscar indicios de la antigüedad de la obra.
- m. Estudio Registral con indicación de todos los derechohabientes sobre el inmueble.
- n. En caso de tratarse de una persona jurídica, deberá de aportarse la certificación de personería.
- o. Indicación de los permisos de construcción que se hayan emitido sobre el inmueble, con referencia al expediente de cada uno de los permisos emitidos, o en su defecto, la indicación de que no existe información sobre el inmueble.
- p. Cualquier otra información necesaria a criterio del inspector.

Artículo 10: PLAZO PARA TRASLADAR INFORME. Una vez finalizada la inspección, el inspector contará con un plazo de 3 días hábiles para trasladar el acta de inspección al Encargado de Control Urbano y Rural, para que inicie al procedimiento que corresponda en cuanto a si es regularizable o no el asunto o si por el contrario no existiere ninguna irregularidad. En caso de corroborar alguna irregularidad ordenará a los inspectores realizar la clausura inmediata de las obras en la misma resolución de inicio de procedimiento. En caso contrario, ordenará desistir del asunto y archivará.

Artículo 11. DUDA EN DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En caso de duda, el Encargado de Control Urbano y Rural podrá solicitar al Departamento de Catastro y Topografía criterio técnico para que en el plazo de 3 días hábiles determine si existe o no algún tipo de invasión de vía pública o demanial de la Municipalidad. En caso de que no exista duda por parte del Encargado de Control Urbano y Rural o que el criterio del Departamento de Catastro indique la no existencia de alguna invasión, el DCUR iniciará el procedimiento para obras regularizables mediante resolución inicial que deberá notificar al propietario mediante sus inspectores. Por su parte, en caso de demostrarse una invasión, se procederá con el procedimiento para obras no regularizable. Si se tratare de invasión de vía pública únicamente, el asunto será trasladado a Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para que instruya el procedimiento.

Artículo 12: AMPLIACIONES O SUBSANACIONES DEL INFORME DE INSPECCIÓN. Recibido un acta de inspección informando una posible infracción urbanística, el Encargado de Control Urbano y Rural podrá solicitar al inspector cualquier ampliación o aclaración del mismo en razón de alguna omisión de información establecida por el presente Reglamento. Para la aclaración solicitada el inspector contará con 3 días hábiles.

Artículo 13.-Clausura de obra. En todos los casos en que a criterio del Encargado de Control y Urbano según el acta de inspección, determine que una obra civil de construcción no cuenta con licencia municipal o que no cumple con las condiciones del mismo o que invade la vía pública o propiedad demanial, deberá ordenar a los inspectores municipales en la resolución inicial que procedan a clausurar las obras de construcción en los términos establecidos por este reglamento. En la clausura se colocarán sellos de clausurado, a efecto de evitar que el administrado pueda seguir realizando la obra o dar uso a la misma. La sanción de clausura procederá para los siguientes casos:

- a. Cuando se acredite una obra constructiva sin el respectivo permiso municipal o sin la muestra visible del certificado que contiene el mismo.
- b. Cuando se demuestre que se está desarrollando una obra con permiso Municipal vencido.
- c. Cuando se compruebe el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico que regula la materia, por parte de aquel a quien se haya otorgado un permiso en los términos regulados.
- d. Cuando el propietario no envíe a la Municipalidad los informes que ésta solicite a efectos de ir determinando el avance de las obras civiles por construir y en general cuando no se cumplan las condiciones de los permisos de construcción.

Artículo 18: RENUENCIA DEL PROPIETARIO. Si transcurrido el plazo de los 30 días hábiles otorgado en la clausura, y el derechohabiente del inmueble se muestra renuente a tramitar la licencia o a ejecutar las acciones que se le indicó, el Encargado de Control Urbano y Rural procederá a emitir una segunda resolución declarando la renuencia del derechohabiente. Esta resolución deberá respetar las formalidades del caso, aplicando para este caso lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Construcciones y se le otorgará un último plazo perentorio de 5 días hábiles adicionales para cumplir con lo ordenado. Dicha resolución deberá advertir que, en caso de incumplir con lo ordenado, la Municipalidad ordenará la destrucción y/o demolición de las obras que han sido construidas sin los permisos de ley pudiendo el Municipio suplir la omisión por parte del derechohabiente cobrando el costo de los mismos más un 10%.

Artículo 19: NOTIFICACIÓN DE LA SEGUNDA RESOLUCIÓN PREPARATORIA. La resolución segunda indicada en el artículo anterior, deberá de notificarse en el lugar o medio designado por el derechohabiente para notificaciones o en su defecto, aplicará lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales. En todo caso, el **Municipio** publicará en su sitio en internet, un edicto donde comunique la **renuencia** con los detalles de la ubicación y número de matrícula de la propiedad y nombre del derechohabiente para lo cual utilizará un acceso directo de EDICTOS DE RENUENCIA. El Edicto deberá indicar de forma sucinta la naturaleza del procedimiento, propietario, finca, motivo de clausura y orden otorgada, fecha de notificación, el plazo otorgado y fecha de vencimiento del mismo.

Artículo 20: REGULARIZACIÓN DE LAS OBRAS CON APLICACIÓN DE MULTA. Si el administrado responde a este último llamado, se procederá conforme al trámite ordinario de permiso de construcción sin perjuicio de las multas de ley.

Artículo 21: ORDEN DE DEMOLICIÓN Y/O DESOCUPACIÓN. Si una vez transcurrido el plazo de 5 días hábiles otorgado por la resolución de renuencia, y el derechohabiente persiste en la misma, el Encargado de Control Urbano y Rural trasladará el expediente a la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial dentro del plazo de 5 días hábiles, para que esta Dirección ordene la demolición o destrucción de las obras realizadas sin permiso municipal. Esta resolución deberá aplicar el artículo 96 de la Ley de Construcciones y si el inmueble estuviere habitado, ordenará también la desocupación, desalojo y clausura inmediata de la misma. Deberá advertirse que el Municipio cobrará y cargará a la propiedad, los costos en que incurriere en la ejecución al derechohabiente de conformidad con el artículo 149 de la Ley General de Administración Pública. Finalmente, el acto de demolición contará con los recursos ordinarios de revocatoria y apelación en subsidio ante la Alcaldía Municipal para lo cual deberá indicarse expresamente al administrado este derecho previsto en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 22: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN FINAL. Esta resolución final deberá de notificarse en el lugar o medio designado por el administrado para recibir notificaciones o en su defecto, aplicará lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales. En todo caso, el Municipio publicará en su sitio en internet, un edicto donde comunique la orden de demolición y desocupación (si aplica) con los detalles de la ubicación y número de matrícula de la propiedad y nombre del derechohabiente para lo cual utilizará un acceso directo de EDICTOS DE DEMOLICIÓN.

Artículo 23: EJECUCIÓN. Con la firmeza de la resolución que ordena la demolición y no existiendo medida cautelar de suspensión decretada por ninguna instancia judicial, la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial, procederá a ejecutar el acto de demolición y desalojo de conformidad con este Reglamento.

- c. Ubicación exacta y número de finca (si no estuviere inscrita deberá indicarse número de plano catastrado).
- d. Hora y fecha.
- e. Nombre, firma y cargo del Encargado de Control Urbano y Rural que dicta la resolución.
- f. En párrafos separados y debidamente numerados que comenzarán con la palabra "resultando", se consignará con claridad un resumen de los hechos que motivan la apertura. Estos hechos deberán indicar con detalle los números de oficios que motivan el acto a saber el acta de inspección, oficio de Catastro, entre otros.
- g. También en párrafos separados y debidamente numerados que comenzarán con la palabra "considerando", se analizarán los hechos indicados y que se tengan comprobados haciendo alusión a los documentos que los comprueban además de la normativa que se está infringiendo.
- h. La parte dispositiva que comenzará con la palabra "por tanto" se formaliza inicia PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN PARA OBRAS REGULARIZABLES y de conformidad con el presente reglamento y el numeral 93 de la Ley de Construcciones, el otorgamiento de un plazo de 30 días hábiles para que cumpla con la normativa solicitando el permiso municipal constructivo debiendo pagar de igual forma el impuesto de construcción con la multa que corresponda; o bien, en caso de no querer mantener la obra construida o en construcción, para que proceda con la demolición de las obras donde deberá solicitar el permiso para demoler de conformidad con el numeral 51 de la ley dicha.
- i. Ordenar a los inspectores realizar las clausuras correspondientes.
- j. En caso de haber impedido el ingreso a la propiedad la imposición de una multa equivalente al 10% del salario base vigente según la Corte Suprema de Justicia. Esta multa se cargará a la propiedad y se trasladará su copia al Departamento de Cobros para lo que corresponda cuando la misma se encuentre firme.
- k. Advertir expresamente que la resolución cuenta con los recursos de revocatoria y apelación ante Alcaldía de conformidad con el numeral 162 del Código Municipal.
- l. Advertir y solicitarle señalar lugar o medio para recibir notificaciones en el presente procedimiento, so pena de tenerse por notificado automáticamente 24 horas después de la emisión de cada resolución posterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales.

Una vez iniciado el procedimiento y conformado el expediente, el Encargado de Control Urbano y Rural deberá publicar en la página web institucional el edicto respectivo según las indicaciones del Departamento de Tecnologías e Información. Dicho edicto deberá indicar de forma sucinta la naturaleza del procedimiento, propietario, finca, motivo de clausura y orden otorgada, fecha de notificación, el plazo otorgado y fecha de vencimiento del mismo.

Artículo 16: REGULARIZACIÓN DE LAS OBRAS CON APLICACIÓN DE MULTA. Si el derechohabiente responde a la orden otorgada, se seguirá el trámite ordinario del permiso de construcción según la naturaleza de la obra y lineamientos vigentes de la Municipalidad, sin perjuicio de las multas de ley. Asimismo, se informará al encargado de la página web para que elimine la publicación del edicto de clausura del propietario que regularizó.

Artículo 17: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN. Al finalizar el trámite y pagado el permiso de construcción y la multa, se realizará una última inspección, donde se determinará si la construcción ilegal ha sido regularizada en su totalidad. *El inspector deberá entregar informe final al Encargado de Control Urbano y Rural, que en caso de determinar cumplimiento efectivo del permiso de construcción procederá a archivar el asunto.* En caso contrario, si del informe de inspección el Encargado determina que las obras son distintas a las autorizadas tratará el asunto como obras nuevas iniciando el procedimiento correspondiente si son regularizables o en caso de invasión, no regularizables.

Construcciones debiendo apersonarse a solicitar licencia municipal de demolición. Asimismo, la resolución inicial deberá cumplir con las formalidades que le sean aplicables del artículo 24 anterior.

Artículo 26: OBSTACULIZACIÓN DEL LIBRE TRÁNSITO. Si la invasión a la vía pública estuviere cerrando total o parcialmente el libre tránsito, la Unidad Técnica de Gestión Vial de conformidad con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Caminos Públicos deberá levantar la información previa con tres testigos que den fe de que la calle contaba con más de un año de estar abierta y la fecha del cierre total o parcial de la misma. Con dicha información ordenará al derechohabiente para que en un plazo de 3 días naturales proceda remover o destruir las obras o bienes que estrechan o cierran la calle pública so pena de ejecución por parte municipal y cobro de los costos generados. Además, la resolución deberá cumplir con las formalidades indicadas en el artículo 24 anterior.

Artículo 27: Una vez notificada la resolución, el Encargado de Control Urbano y Rural y/o el Ingeniero de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal según corresponda, procederá a publicar en el sitio de internet, un edicto donde comunique la orden de demolición y desocupación (si aplica) con los detalles de la ubicación y número de matrícula de la propiedad y nombre del propietario para lo cual utilizará un acceso directo de EDICTOS DE DEMOLICIÓN.

Artículo 28: DEBER DE INSPECCIÓN. En caso de que el propietario proceda a cumplir con lo ordenado, se realizará una última inspección, donde se determinará si la orden ha sido ejecutada de conformidad. En caso contrario, se iniciará con el procedimiento previsto para construcciones o demoliciones distintas a las autorizadas.

Artículo 29: RENUENCIA A LOS ACTOS FINALES. De persistir la renuencia vencido el plazo otorgado en la resolución y de encontrarse firme el Acto, y no existiendo medida cautelar decretada por alguna instancia judicial, el Encargado de Control Urbano o de la Unidad Técnica de Gestión Vial trasladará el asunto a la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial, para que proceda a ejecutar sustitivamente el acto de demolición de conformidad con el Capítulo siguiente.

Capítulo VI

De la ejecución de la demolición por cuenta del administrado y/o a cargo del Municipio.

Artículo 30.-Demolición de la obra. Una obra civil podrá ser demolida por parte de la Municipalidad cuando:

- a. El administrado no acate lo establecido en el artículo N° 93 y 94 de la Ley de Construcciones y tenga que ser aplicado el artículo N° 96 de la Ley de Construcciones.
- b. Una obra se encuentre invadiendo la propiedad demanial o alineamiento oficial que corresponda.
- c. La Municipalidad demuestre que existe una obra que pone en peligro la vida de las personas o la integridad de las cosas que la rodean.
- d. La Municipalidad lo haya ordenado en resolución firme al efecto de esta manera como consecuencia de una obra civil que se haya demostrado no se ajustó a los permisos de construcción autorizados.
- f. Se cuente con una declaratoria de inhabilitación por parte de la autoridad de salud correspondiente, o bien por parte de la Comisión Nacional de Emergencia.

En todos los casos se respetará el artículo N° 136, 146 y 149 de la Ley General de Administración Pública, en cuanto al debido proceso, validez y ejecutoriedad de los actos administrativos.

Artículo 31: MOMENTOS LEGALES PARA EJECUTAR EL ACTO DE DEMOLICIÓN. El recurso contra el acto de Alcaldía que confirmó una resolución de la Dirección, no suspenderá los efectos del acto, salvo medida cautelar dictada por la propia Alcaldía u otro órgano jurisdiccional a solicitud del afectado. De igual forma, se tendrá por firme todo acto final donde haya transcurrido un plazo de 5

Capítulo V

Procedimiento para construcciones no regularizables.

Artículo 24. ACTO DE APERTURA DEL PROCEDIMIENTO OBRA CONSTRUCTIVA NO REGULARIZABLE: Teniendo acreditado una invasión según el documento de Departamento de Catastro, se procederá de la siguiente forma: en caso de que la invasión sea al alineamiento oficial y/o propiedad municipal demanial, el Encargado de Control Urbano y Rural procederá a emitir una resolución inicial que deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Identificación de la Municipalidad y Departamento.
- b. Los nombres y números de identificación de los derechohabientes,
- c. Ubicación exacta y número de finca (si no estuviere inscrita deberá indicarse número de plano catastrado).
- d. Hora y fecha.
- e. Nombre, firma y cargo del Encargado de Control Urbano y Rural que dicta la resolución.
- f. En párrafos separados y debidamente numerados que comenzarán con la palabra "resultando", se consignará con claridad un resumen de los hechos que motivan la apertura. Estos hechos deberán indicar con detalle los números de oficios que motivan el acto a saber el acta de inspección, oficio de Catastro, entre otros.
- g. También en párrafos separados y debidamente numerados que comenzarán con la palabra "considerando", se analizarán los hechos indicados y que se tengan comprobados haciendo alusión a los documentos que los comprueban además de la normativa que se está infringiendo, artículos 24, 34-40 de Ley de Construcciones y 19, 32 y 33 de Ley General de Caminos Públicos según corresponda cada caso.
- h. La parte dispositiva que comenzará con la palabra "por tanto" se formaliza inicia PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN PARA OBRAS NO REGULARIZABLES y de conformidad con el presente reglamento y la normativa aplicable, el otorgamiento de un plazo de 15 días hábiles para que demuela las obras invasivas; debiendo solicitar el permiso para demoler de conformidad con el numeral 51 de la ley dicha.
- i. Ordenar a los inspectores realizar las clausuras correspondientes.
- j. En caso de haber impedido el ingreso a la propiedad la imposición de una multa equivalente al 10% del salario base vigente según la Corte Suprema de Justicia. Esta multa se cargará a la propiedad y se trasladará su copia al Departamento de Cobros para lo que corresponda.
- k. Advertir expresamente que la resolución cuenta con los recursos de revocatoria y apelación ante Alcaldía de conformidad con el numeral 162 del Código Municipal.
- l. Advertir y solicitarle señalar lugar o medio para recibir notificaciones en el presente procedimiento, so pena de tenerse por notificado automáticamente 24 horas después de la emisión de cada resolución posterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 de la Ley de Notificaciones Judiciales.

Artículo 25: INVASIÓN DE VÍA PÚBLICA. En caso de que únicamente exista invasión a la vía pública, el Encargado de Control Urbano y Rural trasladará el expediente a la Unidad Técnica de Gestión Vial que será el departamento encargado de continuar con el procedimiento. En el acto de traslado, se consignará y adjuntará lo siguiente: el acta de inspección y la resolución de Catastro donde se certifique la invasión respectiva. En ese caso de obras con invasión a la vía pública de conformidad con el artículo 10 y 24 de la Ley Construcciones y 19 de la Ley General de Caminos Públicos, la **UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL** emitirá resolución cumpliendo formalidades indicadas en el artículo anterior, empero de forma distinta, ordenará al derechohabiente que en un plazo de 15 días naturales proceda a demoler o remover las construcciones que invaden vía pública so pena de ejecución municipal sustitutiva a costa del propietario y que en caso de que se trate de una edificación deberá cumplir con las disposiciones del artículo 51 de la Ley de

obra de acuerdo a este Reglamento, son un patrimonio público y oficial. Por lo tanto, el administrado tiene la obligación de cuidar y velar por la protección de estos sellos. Si la Municipalidad lograre demostrar que el presunto infractor, sus representantes o cualquier otro administrado que tenga relación con la obra en construcción, ha roto o permitido que se rompan estos sellos, y continúen con la realización o uso de las construcciones clausuradas, formulará denuncia formal ante las autoridades judiciales correspondientes, para sancionar al Infractor conforme lo estipulado en el numeral 319 del Código Penal, e impedirá el uso del inmueble. Asimismo, cargará una multa a la propiedad correspondiente equivalente al 10% del Salario Base vigente según la Corte Suprema Justicia.

CAPITULO VIII

Del procedimiento para el cobro de las demoliciones cuando la Municipalidad lo realice a costo del infractor

Artículo 41.-Potestad de la Municipalidad para el Cobro de los Gastos en que incurra cuando la sanción administrativa sea la demolición de la obra civil. Una vez concluidos los procedimientos establecidos y la sanción al administrado infractor sea la demolición de la obra, el artículo N° 96 de la Ley de Construcciones establece que la ejecución de esa demolición le corresponde en primer lugar al administrado infractor y en caso de que este no la ejecute, le corresponderá a la administración Municipal a costa de éste a demoler dichas obras.

Artículo 42.-Del procedimiento para el cobro por las demoliciones realizadas por la Municipalidad a cargo del administrado infractor. Una vez que la Municipalidad a través de la Dirección haya realizado la demolición de la obra civil que se trate, comunicará al Departamento de Gestión de Cobros dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la demolición para que se proceda a cargar los costos a la propiedad del administrado que no ejecutó la orden de demolición respectiva. El Departamento de Gestión de Cobro trasladará cobro administrativo al propietario en los siguientes 30 días hábiles. Esta notificación deberá contener:

- a. El monto total del costo efectivo.
- b. El lugar o cuenta bancaria en que podrá ser cancelado.
- c. La prevención de que, de no cumplir en el plazo de 8 días hábiles, deberá cancelar por concepto de multa, un cincuenta por ciento del valor de la obra o servicio.
- d. La advertencia de que, pasados los ocho días, la Municipalidad podrá cobrar judicialmente el costo, sin más trámite.
- e. La advertencia de que, además de la multa deberá cancelar los intereses moratorios correspondientes.
- f. Se deberá adjuntar una certificación Municipal en la que se haga constar el monto a que asciende la obra construida.

Para la determinación del costo efectivo de la demolición, la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial, tomará el gasto real que tenga la realización de la demolición, según el monto que fije por el costo en que incurra la Municipalidad por el pago del salario que los peones Municipales ganan por hora, y el costo por hora de la maquinaria que se utilice en la demolición. O bien si se realiza la demolición por parte de tercera persona sea física o jurídica por medio de la contratación administrativa, para lo cual deberá considerarse el costo de esa contratación, el munícipe deberá reembolsar el costo efectivo más un 10% en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario deberá cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra o el servicio incluido el 10% dicho, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios.

Artículo 43.-Cobro judicial. La Municipalidad quedará facultada para enviar a cobro judicial todas aquellas cuentas que permanezcan en el sistema Municipal en cobro por más de dos trimestres, sin que hayan sido canceladas, pudiendo llegarse inclusive al remate del inmueble por el no pago de esa obligación. Dichas deudas constituirán hipoteca legal preferente sobre los respectivos inmuebles, para lo cual será necesario contar con la certificación emitida por el departamento de Contabilidad y en el proceso judicial de cobro correspondiente, solo podrán oponerse las excepciones de pago o prescripción.

CAPITULO IX

días hábiles después de la notificación al derechohabiente sin que éste haya formulado algún recurso procesal ni se haya notificado alguna medida cautelar de suspensión de efectos del acto.

Artículo 32: DESALOJO ADMINISTRATIVO. Existiendo una orden de desalojo del inmueble, la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial deberá coordinar con la Fuerza Pública para la ejecución respectiva, basándose en el artículo 96 de la Ley de Construcciones y el artículo 149 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 33: DEBER DE COORDINACIÓN CON DEMÁS ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS INVOLUCRADOS. Se coordinará a criterio de la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial para contar con la presencia de la Fuerza Pública, Cruz Roja, proveedores de servicios públicos (agua, luz, teléfono, cable), Patronato Nacional de la Infancia (PANI), Ministerio de Salud, Migración y Extranjería, Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), y la Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM) en los casos que así sea necesario, procurando que toda autoridad administrativa competente de manera directa o indirecta con el inmueble tenga conocimiento de la acción municipal. Esta coordinación deberá realizarse por medio de la DSOT o UTGVM quien podrá solicitar colaboración a la Alcaldía Municipal para estos efectos.

Artículo 34: DETERMINACIÓN DE AGENTE DE EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN. A efectos de la preparación de la ejecución del acto, se determinará *prima facie* si el municipio cuenta con medios propios para ejecutarla o si por el contrario, requerirá de la contratación administrativa para ello. En este segundo caso, tanto el desalojo como la presencia de los otros actores serán coordinados para hacerse el mismo día, una vez realizada la contratación respectiva.

Artículo 35: DEBER DE APLICACIÓN DECRETO DE SEGURIDAD CONSTRUCCIONES. Cuando se ejecute una sanción urbana de demolición, destrucción o remoción de obra construcción, se deberá de seguir el capítulo II del decreto 25235-MTSS Reglamento de Seguridad en Construcciones y cualesquiera otras medidas de seguridad pertinentes para el acto. En caso de remoción de bienes en invasión pública deberán seguirse protocolos de seguridad necesarios para no afectar el orden, salud ni seguridad pública.

Artículo 36: ACTA DE SANCIÓN URBANA. Ejecutada la demolición y/o desalojo, la Dirección levantará una información, documentando los resultados de la misma en el expediente. En ambos casos, deberá devolverse el expediente al Encargado de Control Urbano y Rural para su archivo.

Artículo 37: DESALOJO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE SALUD. Si se procedió con la demolición sin desalojo, pero la obra quedó parcialmente inhabitable, en el mismo acto se solicitará al Ministerio de Salud la declaratoria de inhabilitabilidad, a efectos de clausurar la obra restante en pie y ejecutarla en el acto de conformidad con los incisos 1c y 2 de la Ley General de Administración Pública con ayuda de la Fuerza Pública.

Artículo 38: TRASLADO A DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBROS. Finalizada la diligencia, la Dirección de Servicios y Ordenamiento Territorial, contará con tres días hábiles para trasladar constancia al Departamento de Gestión de Cobros, a efectos de que se proceda a la generación de la certificación de deuda y al cobro administrativo o judicial respectivo. La unidad responsable de la demolición deberá incluir en dicho traslado la memoria de cálculo de los costos incurridos con las referencias del caso.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES POR DESOBEDIENCIA Y VIOLACION DE SELLOS OFICIALES

Artículo 39.-Sanciones por desobediencia a la autoridad Municipal. Cuando se emitan órdenes escritas a los administrados, éstas serán de acatamiento obligatorio, una vez que estén firmes y conformes al ordenamiento jurídico. En caso de que el administrado no acate estas órdenes en evidente confrontación con la autoridad Municipal, ésta acudirá a los Tribunales de Justicia a efecto de interponer las denuncias correspondientes por el delito de Desobediencia de acuerdo al numeral 314 del Código Penal vigente además de cargarle a la propiedad por concepto de multa el equivalente al 10% del Salario Base vigente según la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 40.-Ruptura o violación de sellos por parte del administrado o por terceros. Los sellos colocados por la autoridad Municipal con el fin de clausurar, restringir o impedir el uso de una

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44: DEBER DE TRASLADAR A DEPARTAMENTO DE PATENTES. En todos los procedimientos previstos en el presente Reglamento, en caso de renuencia del propietario y de una propiedad donde se desarrolle actividad comercial autorizada por Patente, el Departamento de Control Urbano y Rural informará y trasladará copia certificada del expediente al Departamento de Patentes para que proceda a la suspensión o cancelación de la Patente aplicando la previa audiencia para su debida defensa al patentado. Lo anterior siempre y cuando la resolución final se encuentre en firme o confirmada por la Alcaldía Municipal al resolver recurso de apelación.

Artículo 45: Lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser complementado con la normativa urbana conexas vigente, Código Municipal y Ley General de Administración Pública. Este Reglamento tendrá vigencia a partir de su publicación definitiva.

Rige a partir de su publicación.

Atentamente,

GABRIELA VARGAS AGUILAR
SECRETARIA MUNICIPAL

1 vez.—(IN2019321908).

MUNICIPALIDAD DE BAGACES

El Concejo Municipal de Bagaces, en **Sesión Extraordinaria SETENTA Y NUEVE**, celebrada **el día 20 de diciembre del 2018** tomó el **Acuerdo N° 484** que dice:

El Concejo Municipal de Bagaces acuerda aprobar el

REGLAMENTO PARA LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

de conformidad con lo que establece el artículo 13 inciso c) del Código Municipal.

Resultando:

1°—Que el artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4 del Código Municipal reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades.

2°—Que el artículo 43 del Código Municipal establece que toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida para su trámite por la Alcaldía Municipal o alguno de sus Regidores o Regidoras y que, por no tratarse de un reglamento interno, el Concejo Municipal deberá mandarlo a publicar, como proyecto, en el diario La Gaceta y lo someterá a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo del asunto.

Una vez cumplida esa etapa, toda disposición reglamentaria deberá ser publicada nuevamente en La Gaceta y regirá a partir de su publicación o de la fecha posterior indicada en ella.

3°—Que de conformidad con la normativa citada, así como con fundamento en el artículo 13 inciso c) del Código Municipal, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Bagaces, procede a reglamentar la función de la Administración tributaria y el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de esta Institución, en aras de que tanto el contribuyente como la Administración Tributaria Municipal conozcan los alcances de sus obligaciones y derechos, promoviendo una recaudación más efectiva y justa, que contribuya a un mejor desarrollo del cantón.

4°— Que este proyecto de reglamento deberá hacerse del conocimiento general de los contribuyentes a través del sitio en Internet de la Municipalidad de Bagaces, ya sea por las redes sociales o por los medios científicos y tecnológicos disponibles, procurando siempre la mayor difusión posible. De igual manera, deberá ser publicado un aviso en un diario de circulación nacional en el cual se haga, de conocimiento general, la existencia de la información electrónica y la dirección por medio de la cual se puede ingresar.

5°—El Concejo Municipal, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal, acuerda emitir el siguiente Reglamento;

REGLAMENTO PARA LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BAGACES

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1—**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones dinerarias del periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Bagaces; así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria deben ejercer las autoridades tributarias.

Artículo 2—**Ámbito de Aplicación.** Este Reglamento será de aplicación obligatoria, tanto para la Administración Tributaria Municipal en su gestión, así como en el Sub-proceso de cobro administrativo y para los profesionales en derecho, tanto internos, como externos que sean contratados por la Municipalidad de Bagaces para gestionar el cobro judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a ésta y se regulará por el siguiente marco normativo:

- a)** La Constitución Política y la jurisprudencia que sea vinculante emitida por la Sala Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.
- b)** Los tratados internacionales.
- c)** Las leyes sustanciales y formales en materia tributaria y sus reglamentos.
- d)** Los pronunciamientos que sean vinculantes o no vinculantes emitidos por la Procuraduría General de la República.
- e)** Las resoluciones y directrices generales emitidas por la Dirección Hacendaria municipal.
- f)** La jurisprudencia de los Tribunales de Justicia y del Tribunal Fiscal Administrativo.
- g)** La costumbre y la doctrina tributaria.
- h)** Disposiciones relativas a otras ramas del derecho que sean de aplicación supletoria.

Artículo 3—**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) **Administración Tributaria Municipal:** El Proceso correspondiente de la Municipalidad de Bagaces.

b) **Arreglo de pago:** Son todas aquellas gestiones internas o propuestas de pago, que en forma conjunta acuerden la Municipalidad y los munícipes por dos o más periodos trimestrales vencidos, en cualquiera de los conceptos de cobro especificados en este Reglamento y que, previo cumplimiento de requisitos que adelante se dirán, se formalizarán mediante documento idóneo y se mantendrán en su expediente personal.

Los arreglos de pago incluyen las multas e intereses legales vencidos a la fecha de suscripción del arreglo, así como los intereses sobre saldos de principal que se generen durante el plazo del arreglo de pago.

c) **Cobro administrativo:** Todas las acciones que se realizan por parte del Sub-Proceso de Cobros o bien por los profesionales en derecho, internos o externos, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

d) **Cobro judicial:** Es toda acción cobratoria que la Municipalidad acuerde realizar, por medio de sus profesionales en derecho internos, o bien, a través de los profesionales en derecho externos contratados (físicos o jurídicos), para la recuperación de las obligaciones a favor de la institución que se encuentren en mora y de acuerdo a lo establecido en este reglamento y a los procedimientos aplicables de la Ley de Cobro Judicial, una vez que se agote el trámite de cobro administrativo.

e) **Contribuyente:** Todas aquellas personas respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria, sean personas físicas o jurídicas.

f) **Declaración:** Todo documento o medio que contenga información de interés para la Administración Tributaria aportada por contribuyentes, declarantes o responsables, sea en cumplimiento de un deber de colaboración o espontáneamente.

g) **Declaración jurada:** Aporte de información y determinación o liquidación de la obligación tributaria efectuada por los contribuyentes y responsables en los medios establecidos por la Administración Tributaria.

h) **Proceso de Administración Tributaria:** Departamento de administración tributaria de la Municipalidad de Zarcero.

i) **Documento de formalización:** Documento mediante el cual el sujeto pasivo en mora se compromete a cumplir las condiciones del arreglo de pago acordado, y en el cual se reconoce expresamente la totalidad de la deuda. Este documento debe ser válido legalmente.

j) **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas en un periodo determinado.

k) **Formalización de arreglo de pago:** Compromiso de pago. Se refiere a la gestión mediante la cual se constituye la promesa unilateral de pago por parte del sujeto pasivo en mora, obligatoria en sus términos y en el plazo convenido, el cual debe ser aceptado por la Municipalidad para que surta efecto.

l) **Gestión de Cobro preventivo:** Son todas las acciones que realiza el Sub-Proceso de Cobros, con el fin de prevenir a los sujetos pasivos o contribuyentes, de la obligación de pago antes del vencimiento de cada periodo.

m) **Intereses vencidos:** Son los cargos financieros que devenga un monto principal cancelado posterior a su vencimiento en cualquiera de los tributos municipales.

n) **Mora:** Es el incumplimiento del pago de capital en las fechas establecidas. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.

ñ) **Municipalidad:** La Municipalidad de Bagaces..

o) **Munícipe:** Cada uno de los vecinos o vecinas residentes en el cantón de Bagaces o quienes tengan intereses en este cantón y que paguen tributos, precios públicos, cánones, arrendamientos, o bien, reciban servicios prestados por la Municipalidad de Bagaces. Son sinónimos del concepto de munícipe y para los efectos de este reglamento, los términos contribuyente, usuario, concesionario, y / o permisionario.

p) **Obligaciones Tributarias Municipales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas, contribuciones especiales o multas por sanciones administrativas.

q) **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones y arrendamientos a favor de la Municipalidad.

r) **Pagos por adelantado:** Corresponde al pago que de forma voluntaria efectúe todo munícipe, de forma adelantada de uno o todos los periodos del año, de sus obligaciones tributarias municipales.

s) **Profesionales en derecho Externos:** Los Licenciados y Licenciadas en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este

Reglamento, realicen la gestión de cobro administrativo o judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.

t) **Profesionales en derecho internos:** Licenciadas o licenciados en Derecho que ocupan una plaza fija o interina en la Municipalidad, y que les corresponde dentro de sus funciones, brindar asesoría profesional a la Alcaldía Municipal y al departamento de Administración Tributaria; además de llevar, cuando así se amerite, el proceso de cobro extrajudicial o judicial.

u) **Registro de contribuyentes:** Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.

v) **Reglamento:** El Reglamento para el funcionamiento de la Administración Tributaria y el procedimiento de cobro administrativo y judicial de la Municipalidad de Bagaces.

x) **Salario base:** Corresponde al establecido en el artículo 2 de la Ley que crea el Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal, N°7337, de 5 de mayo de 1993, publicada en el diario oficial “La Gaceta” N°92 del 14 de mayo del 1993.

y) **Sub-Proceso de Cobros Municipales:** Corresponde a la Sección del Departamento de la Administración Tributaria Municipal encargado de la función de la gestión y la recaudación de la Municipalidad.

z) **Sujeto Pasivo:** La persona obligada al cumplimiento formal y material de la obligación tributaria, ya sea en calidad de contribuyente o de responsable (persona física o jurídica).

CAPITULO II

De la Administración Tributaria Municipal

SECCIÓN I

Aspectos Generales

Artículo 4—**Fines de la Administración Tributaria Municipal.** Corresponde a la Administración Tributaria Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal.

Artículo 5—Medios para el cumplimiento de sus funciones: La Administración Tributaria Municipal, para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar estudios estadísticos o sectoriales sobre el comportamiento de las personas contribuyentes, responsables o declarantes. De igual manera podrá realizar análisis técnicos, informáticos o de cualquier otra naturaleza, siguiendo criterios de oportunidad y conveniencia.

Artículo 6---Identificación del personal de la Administración Tributaria: Para el desempeño de su labor, todo el personal de la Administración Tributaria acreditará su condición de funcionario mediante un carné de identificación, el cual deberá ser exhibido de previo al inicio de las actuaciones, excepto cuando se actúe en programas de fiscalización de cumplimiento de los deberes formales y de sanción en caso de incumplimiento. En tales casos y una vez constatado el hecho a verificar, deberá darse el cumplimiento del deber de identificación.

Artículo 7—Deberes del personal. El personal de la Administración Tributaria Municipal en el cumplimiento de sus funciones y sin desmedro del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Administración Tributaria Municipal, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 8—Confidencialidad de la información. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los profesionales en derecho externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestarán, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

No obstante lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Los bancos y demás entidades que en virtud de la autorización para recaudar impuestos y, cuando sea del caso, recibir las declaraciones tributarias de bienes inmuebles o patentes, conozcan las informaciones y demás datos contenidos en éstas, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones. Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la obligación de suministrar la información necesaria para el control de los tributos municipales o de administración municipal, en el marco y para los fines que contempla el presente Reglamento.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal, directamente por el contribuyente, responsable o declarante, su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquel.

Artículo 9—Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 10—Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en orden cronológico, en que se obtengan o produzcan los distintos documentos que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 11—Notificación de las actuaciones. Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en los artículos 137 y 137 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y las leyes que pudieren aplicarse de manera supletoria.

Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del correspondiente carné.

Los actos que resulten del cumplimiento de tales programas serán notificados en el momento mismo de su realización y en el lugar en que estos programas se hayan ejecutado.

Artículo 12—**Requisitos que debe contemplar la resolución.** Toda resolución administrativa debe llenar los siguientes requisitos:

- a) Enunciación del lugar y fecha;
- b) Indicación del tributo, del período fiscal correspondiente y, en su caso, del avalúo practicado;
- c) Apreciación de las pruebas y de las defensas alegadas;
- d) Fundamentos de la decisión;
- e) Elementos de determinación aplicados, en caso de estimación sobre la base presunta;
- f) Determinación de los montos exigibles por tributos.
- g) Firma del funcionario legalmente autorizado para resolver.

Se eximen los incisos c), d) y e) de este artículo cuando el sujeto pasivo no impugne el traslado de cargos por parte de la Administración Tributaria en las determinaciones de oficio, cuando no se hayan presentado declaraciones juradas, o cuando, las presentadas sean objetadas por la Administración Tributaria por considerarlas falsas, ilegales o incompletas. En este caso, puede la Administración Tributaria determinar de oficio la obligación tributaria del contribuyente o responsable, sea en forma directa, por el conocimiento cierto de la materia imponible, o mediante estimación, si los elementos conocidos sólo permiten presumir la existencia y magnitud de aquella.

En todos los casos, a la Administración Tributaria le corresponde acreditar, según el principio de libre valoración de la prueba, que el sujeto pasivo es el autor de las infracciones. Siempre deberá respetarse el derecho de defensa.

Artículo 13—**Obligación de comunicar el domicilio.** Los sujetos pasivos deberán comunicar su domicilio fiscal y el cambio de este a la Administración Tributaria de la Municipalidad de Bagaces, de la forma y en los términos que se establecen en este reglamento. El cambio de domicilio fiscal no producirá efectos frente a la Administración Tributaria hasta que se cumpla con dicho deber de comunicación, pero ello no impedirá que, conforme a lo establecido, los procedimientos que se hayan iniciado de oficio, antes de la comunicación de dicho cambio, puedan continuar tramitándose por el órgano correspondiente al domicilio inicial, siempre que las notificaciones derivadas de dichos procedimientos se realicen de acuerdo con lo previsto en la ley.

Artículo 14— **Domicilio fiscal.** El domicilio fiscal es el lugar de localización de los sujetos pasivos, en sus relaciones con la Administración Tributaria, sin perjuicio de lo

dispuesto en este reglamento en cuanto a la notificación de las actuaciones administrativas. Se establecen de la siguiente manera:

1. Para las personas físicas: Es el lugar donde tengan su residencia habitual dentro del cantón. No obstante, para las personas físicas que desarrollen principalmente actividades económicas dentro del cantón de Bagaces, la Administración Tributaria podrá considerar como domicilio fiscal el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de las actividades desarrolladas.

En el caso de no residir o no tener actividad económica dentro del cantón de Bagaces, la persona física estará obligada a suministrar una dirección electrónica para ser comunicada de cualquier acción de la Administración Tributaria. En caso de no hacerlo, toda resolución o acción se tendrá por notificada en el transcurso de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del documento.

2. Para las personas jurídicas, será su domicilio social dentro del cantón de Bagaces, siempre que en él esté efectivamente centralizada su gestión administrativa y la dirección de sus negocios.. Las disposiciones de este artículo se aplican también a las sociedades de hecho, los fideicomisos, las sucesiones y las entidades análogas que carezcan de personalidad jurídica propia.

En el caso de no tener el domicilio social o no tener actividad económica dentro del cantón de Bagaces, la persona jurídica estará obligada a suministrar una dirección electrónica para ser comunicada de cualquier acción de la Administración Tributaria. En caso de no hacerlo, toda resolución o acción se tendrá por notificada en el transcurso de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del documento.

3. Para las personas domiciliadas en el extranjero, se aplicarán lo siguiente:

- a)** Si tienen establecimiento permanente en el país, se debe aplicar el domicilio fiscal.
- b)** En los demás casos, el domicilio es el de su representante legal.
- c)** A falta de dicho representante, se debe tener como domicilio el lugar donde ocurra el hecho generador de la obligación tributaria.

Artículo 15— La Administración Tributaria de la Municipalidad de Bagaces, a través de las diferentes sub-procesos que la componen, podrá practicar notificaciones en el buzón electrónico a que se refiere el artículo 137 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, siempre que se identifique fidedignamente al remitente y destinatario de la notificación. Además de ello, podrá notificar por correspondencia efectuada mediante correo público o privado o por sistemas de comunicación telegráficos, electrónicos, facsímiles y similares, siempre que tales medios permitan confirmar la recepción. Se podrá también notificar por correo electrónico conforme a los principios de la Ley N.º 8687, Notificaciones Judiciales, de 4 de diciembre de 2008,

Cuando el sujeto pasivo no haya brindado su domicilio fiscal dentro del cantón de Bagaces, deberá contar, de manera obligatoria, con un buzón electrónico permanente. Para ello la Administración Tributaria deberá implementar un sistema razonable de alertas de la existencia de una notificación, ya sea por medio de mensaje de texto al número de teléfono celular indicado por el contribuyente o al correo electrónico que este designe conforme a los principios de la Ley N.º 8687, Notificaciones Judiciales, de 4 de diciembre de 2008.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, para que la notificación se practique utilizando el buzón electrónico se requerirá que el interesado lo haya señalado expresamente como medio preferente o consentido. En estos casos, la notificación se entenderá practicada para todos los efectos legales, a partir del quinto día hábil siguiente de aquel en que el documento ha sido introducido en el buzón electrónico.

El sistema de notificación deberá acreditar la transmisión, las fechas y las horas en que se produzca el depósito de la notificación en el buzón electrónico asignado al interesado, el acceso de este al contenido del mensaje de notificación para el supuesto indicado en el anterior párrafo y el hecho de que se ha puesto a disposición el contenido íntegro de esta.

En caso de no brindarse esta segunda alternativa, la Administración Tributaria quedará facultada para realizar la notificación mediante edicto que se publicará en el diario oficial La Gaceta.

Las notificaciones practicadas en los medios señalados en este artículo producirán los efectos de las realizadas en el domicilio fiscal constituido.

Artículo 16— Labores en el local o sede del contribuyente. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, cuando ejecuten sus labores en el local del contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con éstos, deberán practicar sus actuaciones procurando no perturbar el desarrollo normal de las actividades que allí se cumplan.

Artículo 17— Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes, responsables, declarantes y terceros deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función.

Artículo 18— Las decisiones de la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en los hechos probados. La determinación de los tributos, multas o intereses, y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal deberá fundarse en los hechos que aparezcan probados en el respectivo expediente. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

En todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar, y el valor de convencimiento que pueda atribuírsele conforme a las reglas de la sana crítica y el principio de la realidad económica.

Artículo 19— **Carga de la prueba.** Le corresponde a la Administración Tributaria la carga de la prueba respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material. En el caso de reclamos o recursos planteados ante la Administración Tributaria corresponderá al contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes en su favor, o cualquier otra cuestión que pretenda contra algún criterio o acto de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes pueden invocar como prueba documentos expedidos por la Administración Tributaria, siempre que se identifiquen plenamente, bastando con indicar la oficina donde se encuentren.

Artículo 20— **Sobre las consultas.** Quien tenga un interés personal y directo puede consultar a la Administración Tributaria sobre la aplicación del derecho a una situación de hecho concreta y actual. A ese efecto, el consultante debe exponer en escrito especial, con claridad y precisión, todos los elementos constitutivos de la situación que motiva la consulta y debe expresar, asimismo, su opinión fundada. La nota o el escrito en que se formule la consulta debe ser presentada con copia fiel de su original, la que debidamente sellada y con indicación de la fecha de su presentación debe ser devuelta como constancia al interesado.

También, se podrán presentar consultas tributarias ante el Departamento de Administración Tributaria Municipal por correo electrónico, en cuyo caso, tanto el documento que contiene la consulta como el correo electrónico mediante el cual se remita deberán ser firmados digitalmente por quien presenta la consulta o, tratándose de personas jurídicas, por su representante legal. La respuesta se remitirá por este mismo medio al consultante.

La contestación a las consultas tributarias escritas tendrá carácter informativo y el interesado no podrá entablar recurso alguno contra dicha contestación; podrá hacerlo contra el acto o los actos administrativos que se dicten posteriormente en aplicación de los criterios manifestados en la contestación.

La consulta presentada antes del vencimiento del plazo para la presentación de la declaración jurada o, en su caso, dentro del término para el pago del tributo, exime de sanciones al consultante por el excedente que resulte de la resolución administrativa, si dicho excedente es pagado dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificada la respectiva resolución.

Para evacuar la consulta, la Administración dispone de cuarenta y cinco días y, si al vencimiento de dicho término no dicta resolución, se debe entender aprobada la interpretación del consultante, si este la ha expuesto. Dicha aprobación se limita al

caso concreto consultado y no afecta a los hechos generadores que ocurran con posterioridad a la notificación de la resolución que en el futuro dicte la Administración.

No obstante, la Administración Tributaria no tendrá la obligación de responder las consultas planteadas de conformidad con este artículo, cuando se presente cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Que el solicitante haya obtenido ya un criterio de la Administración Tributaria sobre la misma materia.
- b) Cuando la Administración Tributaria se haya pronunciado sobre el asunto, con ocasión de una actuación de comprobación al solicitante.
- c) Cuando el solicitante esté siendo objeto de un procedimiento de comprobación de sus declaraciones tributarias o se le haya informado del inicio de tal procedimiento, y la Administración entienda que la materia objeto de consulta forma parte de las cuestiones que tendrán que aclararse en el curso de dicho procedimiento.

Es nula la consulta evacuada sobre la base de datos inexactos proporcionados por el consultante.

Artículo 21— Responsabilidad solidaria sobre deudas líquidas y exigibles: Quienes adquieran del sujeto pasivo, por cualquier concepto, la titularidad de bienes o el ejercicio de derechos, son responsables solidarios por las deudas tributarias líquidas y exigibles del anterior titular, hasta por el valor de tales bienes o derechos. Para estos efectos, los que sean socios de sociedades liquidadas, al momento de ser liquidadas, serán considerados igualmente responsables solidarios.

Artículo 22— Metodología para el cómputo de los plazos. Los plazos legales y reglamentarios se deben contar de la siguiente manera:

- a) Los plazos por años o meses son continuos y terminan el día equivalente del año o mes respectivo.
- b) Los plazos establecidos por días se entienden referidos a días hábiles.
- c) En todos los casos, los términos y plazos que venzan en día inhábil para la Administración Tributaria, se extienden hasta el primer día hábil siguiente. No podrá, bajo ninguna circunstancia, autorizarse un plazo superior al establecido en este inciso.
- d) Los plazos no son prorrogables, salvo que exista ley que indique que sí pueden serlo.

SECCIÓN II

Funciones de la Administración Tributaria Municipal

Artículo 23—**De la función de gestión.** La función de gestión tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece este Reglamento. Asimismo, deberán en virtud de la función de gestión indicada, realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas que planteen los interesados.

Con respecto a los plazos para resolver peticiones o recursos planteados contra los actos, la Jefatura de la Administración Tributaria o las personas responsables de las áreas que la conforman, están obligados a resolverlas en un plazo de dos meses contados a partir de la fecha de la interposición.

Artículo 24—**De la función de fiscalización.** La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

Artículo 25—**De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad.

La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, salvo el aviso preventivo.

En la etapa administrativa, la Sección de Cobros de la Municipalidad efectuará obligatoriamente dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos.

En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutarán los profesionales en derecho, internos cuando se les haya asignado esa función, o e externos cuando hayan sido contratados.

SECCION III

Del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad

SUBSECCION I

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa administrativa

Artículo 26—**Obligaciones del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad.** El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cuando se cuente con la tecnología apropiada y con la información de localización brindada por el sujeto pasivo o contribuyente, remitir por la vía de correo electrónico, fax o mensajería de texto, los avisos preventivos antes del vencimiento de cada mes, cuando se trate de alquileres, o de cada trimestre, cuando se trate de impuestos y servicios.

b) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará quince días después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos de cobro, llamadas telefónicas, publicaciones generales, notificaciones u otros.

c) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de dos trimestres, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles en la primera ocasión y cinco días hábiles en la segunda, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la última notificación no se hiciera presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá la documentación correspondiente a las personas profesionales en derecho, ya sea internas como externas contratadas, dejando la documentación original en el expediente administrativo. Deberá observarse que el monto principal enviado a la etapa ejecutiva, sea igual o superior a la quinta parte de un salario base, sin incluir recargos financieros, entendiéndose este el correspondiente al de un Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro.

Las copias de las notificaciones de cobro realizadas que consten en el expediente, junto con la documentación adicional que formará parte de la demanda, se adjuntará a la certificación de la deuda para efectos de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento.

d) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los profesionales en derecho, internos como externos en la etapa ejecutiva.

e) Rendir informes trimestrales, semestrales o anuales, según lo disponga su jefatura inmediata, sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa.

f) Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.

g) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

SUBSECCION II

De los arreglos de pago

Artículo 27—**Definición.** El arreglo de pago es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, de pagar la deuda y los periodos posteriores puestos al cobro, dentro del tiempo concedido, el cual no podrá en ningún caso exceder de dieciocho meses plazo para el caso de personas físicas y de doce meses plazo para personas jurídicas. Ambos plazos se concederán únicamente durante la etapa de cobro administrativo. Si el cobro ha sido trasladado a profesionales en derecho, internos o externos y aún no se ha presentado la demanda judicial, pero las personas contribuyentes atienden el llamado de estos profesionales en derecho, los plazos serán de quince y nueve meses en el mismo orden y si ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago, el plazo máximo será de doce meses y seis meses en el mismo orden.

Cuando exista sentencia condenatoria de pago emitida por los Tribunales de Justicia únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago.

Artículo 28—**Condiciones para otorgar arreglos de pago.** El arreglo de pago se podrá otorgar en cualquier momento durante la etapa administrativa o judicial, de acuerdo con los plazos fijados en el artículo 27 de este Reglamento, si a juicio de la Comisión, formada por la persona encargada del Sub-Proceso de Cobros y la jefatura del Proceso de Administración Tributaria, se han presentado circunstancias especiales que hayan hecho difícil la cancelación oportuna de los tributos municipales, o que, de cancelar la totalidad de la deuda, se le pueda causar un daño a la economía del contribuyente. Para el caso del pago del impuesto sobre actividades lucrativas o de expendio de bebidas con contenido alcohólico, únicamente será viable la aceptación de arreglo de pago cuando exista recalificación del impuesto, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 90 (bis) del Código Municipal y el artículo 10 de la Ley N° 9047 sobre Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico. Para ello, la Comisión indicada deberá evaluar los siguientes aspectos:

a) Capacidad económica del sujeto pasivo.

b) Motivos de la morosidad.

c) Monto adeudado.

El plazo para resolver la solicitud será de diez días naturales y la prevención de requisitos faltantes o de información requerida y presentada incompleta será de cinco días naturales, ambos a partir del día siguiente de recibidos los documentos. La prevención interrumpe el plazo de resolución final y reiniciará una vez que se haya completado la información o requisitos requeridos.

En caso de que no se cumpla la prevención por parte del solicitante en el plazo de diez días hábiles, se archivará la solicitud sin más trámite. La comunicación se hará a la dirección señalada para atender notificaciones, ya sea dirección electrónica, fax, o cualquier otro medio señalado; en caso de no brindarse la dirección, se tendrá por notificado en el término de 24 horas. De proceder el arreglo de pago, se establecerá el monto a cancelar mensualmente y el plazo para la cancelación total de la obligación vencida.

Artículo 29—Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago deberá realizarla la persona contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento del primero, la persona representante legal en caso de sociedades, o la persona interesada en caso de que su cónyuge o familiar se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse poniendo en riesgo el patrimonio familiar. Se realizará ante la Oficina del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, única competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que se hayan exigido para tal gestión. Dicho documento, en conjunto con la certificación de la deuda, serán válidos para reclamar en la vía judicial el incumplimiento de pago.

Artículo 30—Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida, o cuando se haya retrasado treinta días naturales en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa ejecutiva.

Cuando se haya dado un incumplimiento de arreglo de pago y el saldo haya sido trasladado a la etapa de cobro judicial, podría concederse una nueva autorización, previo a ello, deberá cancelarse los honorarios correspondientes al profesional en derecho que represente el caso y el plazo máximo para estos casos será:

a) Cuando lo vencido supere el 50% de los meses autorizados se autorizará a la mitad del plazo inicial concedido.

b) Cuando lo vencido sea inferior al 50% de los meses autorizados, se autorizará a la tercera parte del plazo inicial concedido.

Artículo 31—**Monto mínimo para realizar arreglo de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago, cuando las obligaciones vencidas sobre el monto principal de la deuda sea por un monto principal, se excluyen recargos financieros, mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente al Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 32—**Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.**

Toda la documentación que haya sido requerida por el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad para la suscripción del arreglo de pago, así como dicho documento, serán agregados al expediente y debidamente foliado, para su conservación. Los requisitos que se establezcan para ello, deberán ser publicados en el diario La Gaceta.

SUBSECCION III

Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 33—**Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.** La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

a) Pago. Lugar, fecha y forma. El pago de todos los tributos municipales debe efectuarse en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad de Bagaces, Agencias bancarias y sus auxiliares de recaudación que hayan suscrito el contrato correspondiente y a través de la página web establecida por la Municipalidad. La Administración Tributaria estará obligada a recibir pagos parciales y los aplicará a las deudas más antiguas; siempre y cuando la deudas no hayan sido trasladadas a la etapa ejecutiva de cobro.

El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

- 1) Moneda de curso legal.**
- 2) Tarjetas de débito o crédito.**
- 3) Cheques.** Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:
 - 3.1) Girarse a favor de la Municipalidad de Bagaces.**
 - 3.2) Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.**

La entrega del cheque no liberará al deudor por el importe consignado sino hasta que éste se haga efectivo. La deuda tributaria no satisfecha por la emisión de un cheque

cuyo pago se rechace, será generada nuevamente y continuará generando los intereses y sanciones de conformidad con la ley. Tampoco se deberán otorgar constancias o certificaciones de tributos al día que hayan sido cubiertos mediante el pago de cheque, hasta que éste se haga efectivo.

4) Transferencias electrónicas o depósitos bancarios. En cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado; y las sanciones moratorias, se aplicarán hasta el día en que se haya realizado la transferencia o depósito. Será obligación del administrado reportar al Sub-Proceso de Cobros su pago.

a.1) Pago por terceros. Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, conjuntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error habrá lugar a su reimputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo.

a.2) Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la Plataforma de servicios municipal o en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial y deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero.

De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de internet que quede debidamente acreditada en la cuenta integral tributaria de la base de datos municipal.

a.3) Comprobantes de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad y emitido únicamente por el Sub-Proceso de Cobros, con el cual se demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, ya sea en forma total o parcial y que obedece a transacciones realizadas a través de depósitos bancarios o transferencias a favor de la municipalidad, así como a la aplicación de abonos por arreglos de pago y casos fortuitos que no pueda resolver el sistema informático municipal.

a.4) Imputación de pagos. Al efectuar el pago la persona deudora y si se trata de servicios municipales e impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, el Sub-Proceso de Cobros deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En los casos que no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, el Sub-Proceso de Cobros deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por fecha la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

b) Compensación. El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.

c) Confusión. Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo – *Municipalidad de Bagaces*-, quede colocada en la situación del deudor –*sujeto pasivo*-, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo.

d) Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias municipales y sus accesorios – multas e intereses- solo podrán ser condonadas por ley. La Administración Tributaria Municipal queda facultada para condonar, los recargos financieros que se generen por evidente error de la Administración. Para tales efectos se deberá emitir resolución administrativa de la persona encargada del Sub-Proceso de Cobros con el visto bueno de la Jefatura del Proceso de Administración Tributaria, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

e) Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad en ejercicio de la acción cobratoria. Esta opción solo podrá concederse a petición del sujeto pasivo y nunca podrá ser concedida oficiosamente. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a lo siguiente:

e.1) Cómputo de los términos. El término de prescripción se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse.

e.2) En el caso de los impuestos y tasas municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal.

e.3) En el caso de tributos de administración municipal, como es el caso del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, se aplica la prescripción de tres años señalada en el artículo 8 de la Ley N° 7729 y sus reformas.

e.4) Para determinar las obligaciones tributarias, el plazo de prescripción es de cuatro años. Este plazo se extiende a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones juradas.

e.5) La declaratoria de prescripción, para el caso de los tres sub-incisos anteriores, únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, la que le dará el trámite establecido en el párrafo final del artículo 23 de este reglamento.

Emitida la resolución administrativa, misma que deberá llevar la aprobación de la persona encargada de la Administración Tributaria, que declara la prescripción de lo adeudado, el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad ordenará la aplicación correspondiente..

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no será objeto de repetición, así como tampoco es motivo de repetición los pagos que realicen los sujetos pasivos de manera voluntaria para los trimestres que no hayan vencido de un periodo.

e.6) Pagos en exceso y prescripción de la acción de devolución. Los contribuyentes y responsables podrán reclamar la restitución de lo pagado indebidamente por concepto de tributos, sanciones e intereses .El reconocimiento de intereses, únicamente procederá, si el pago fue inducido o forzado por la Administración Tributaria , en cuyo caso serán intereses del tipo establecido en el artículo 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Dicho interés correrá a partir del día natural siguiente a la fecha del pago efectuado por el contribuyente.

Podrán solicitar además la acreditación o devolución por pagos debidos, en virtud de las normas sustantivas de los distintos tributos que generen un derecho de crédito a su favor, pagos a cuenta, siempre que no exista deber de acreditación para el pago de nuevas deudas, según la normativa propia de cada tributo. En estos casos, la Administración Tributaria deberá reconocer un interés igual al establecido en el artículo 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, interés que correrá a partir de los tres meses siguientes a la presentación de la solicitud de devolución, si no se ha puesto a su disposición el saldo a favor que proceda de conformidad con la normativa propia de cada tributo.

La acción, con respecto a este sub-inciso para solicitar la devolución o compensación prescribe transcurridos cuatro años a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó el pago, o desde la fecha de presentación de la declaración jurada de la cual surgió el crédito. Transcurrido el término de prescripción, sin necesidad de pronunciamiento expreso de la Administración Tributaria, no procede devolución ni compensación alguna por saldos acreedores. De previo a ordenar la devolución de un crédito, la Administración Tributaria podrá compensar de oficio, en cuyo caso se restituirá el saldo remanente a favor, si existe.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad procederá a su cancelación.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición, así como tampoco es motivo de repetición los pagos que realicen los sujetos pasivos de manera voluntaria para los trimestres que no hayan vencido de un periodo.

Artículo 34—Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley apegado a lo que dispone el artículo 43 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 33 de este reglamento. Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación oficial de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.

Presentada la solicitud, el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad procederá a coordinar internamente con las dependencias correspondientes cuando se trate de cobros indebidos por servicios municipales, impuesto de patentes, impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, impuesto de construcción, sanciones administrativas, o bien por alquileres, con el fin de determinar el saldo a favor del contribuyente.

De determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación y se procederá a confeccionar la resolución respectiva que deberá declarar el saldo a favor, la compensación que corresponda y en caso de existir aún saldo a favor, ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

SUBSECCION IV

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva

Artículo 35—Deberes del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

a) Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, cuyo valor sea superior en su monto principal, a la quinta parte de un salario base, entendiéndose este el correspondiente al de un Oficinista 1, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro, las cuales serán trasladadas a los profesionales en derecho, internos o externos, para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda del aquí establecido, su cobro continuará siendo responsabilidad del Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad.

b) Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los profesionales en derecho, internos o externos, este expediente contendrá la siguiente información:

1. Copia de las dos notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando los documentos originales en el expediente en el Sub-proceso de Cobros.
2. Certificación de la Contaduría Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo.
3. Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad.
4. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, correspondiendo al profesional en derecho respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
5. Personería jurídica del Alcalde.

c) Asignar los casos de cobro judicial en coordinación con la persona encargada de la Administración Tributaria.

d) Fiscalizar la labor de los profesionales en derecho internos como externos, para ello, compete a este Sub-Proceso de Cobros recibir los informes trimestrales que realicen estos profesionales de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y emitir informe sobre los mismos a la jefatura del Proceso de Administración Tributaria de manera trimestral.

e) Solicitar a la Alcaldía, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los profesionales en derecho que incumplan con sus obligaciones.

f) Solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de nuevos profesionales en derecho o la resolución de la contratación de ellos; de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.

g) Llevar un expediente de cada uno de los profesionales en derecho – internos como externos -, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

h) Solicitar al Sub-Proceso de Valoraciones de la Municipalidad, cuando la valoración del inmueble afectado no se encuentre dentro del plazo de ley, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de remitir al proceso ejecutivo el avalúo debidamente actualizado. Queda obligada la dependencia correspondiente a cumplir con este requisito en el plazo de dos meses, salvo que existan apelaciones en curso.

CAPITULO III

De los Profesionales en Derecho

SECCION I

Disposiciones Generales

Artículo 36—**De la designación.** Los profesionales en derecho externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de profesionales en derecho externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que existan al momento de la contratación, y será determinado por una comisión integrada por la Alcaldía Municipal, la Jefatura del Proceso de Asuntos Jurídicos y la jefatura del Proceso de Administración Tributaria Municipal. Asimismo, corresponde a esta comisión analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar quiénes serán los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Los profesionales en derecho internos, serán contratados por el mecanismo de selección para ingreso a la carrera administrativa vigente de la Municipalidad de Bagaces.

Artículo 37—**Formalización de la contratación.** Los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la Institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 38—**Del plazo del contrato para profesionales en derecho externos.** La contratación estará sujeta a un plazo de un año, mismo que podrá ser renovado, siempre y cuando no existan sanciones durante el periodo recién vencido, con el fin de darle continuidad a la tramitación de los procesos judiciales iniciados en el año anterior. Sin embargo, corresponderá al Sub-Proceso de Cobros, verificar mediante los informes que los procesos judiciales están activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este Reglamento contra el profesional en derecho externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 39—**De las obligaciones de los profesionales en derecho internos y externos.** Los profesionales contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados a:

a) Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.

b) Presentar dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

c) Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, informe al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.

d) Determinar el monto de los honorarios correspondientes a cada proceso de cobro, de conformidad con la Tabla de Honorarios del Colegio de Abogados vigente a la fecha.

e) Suministrar una cuenta bancaria ante la Municipalidad de Bagaces con el fin de que le sean depositados los honorarios correspondientes a cada gestión cobratoria. Se exceptúa de esta obligación al profesional en derecho interno, a quién no le corresponde por su relación directa con la municipalidad.

f) Asumir todos los gastos que se presenten, incluidos gastos de avalúos, apertura de mortuales y procesos sucesorios, por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En el caso del profesional interno el cumplimiento de este inciso se realizará por gestión interna de la municipalidad.

g) Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a cinco días hábiles, deberá indicar al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.

h) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.

i) Dictada la sentencia respectiva, el profesional en derecho director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.

j) Comunicar por escrito las fechas de los remates ante el Sub-Proceso de Cobros, al día hábil siguiente después de que haya sido notificado el remate,

Artículo 40—Prohibiciones. Se prohíbe a los profesionales en derecho contratados, internos y externos incurrir en lo siguiente:

- a) Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales una suma mayor, mi menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios.
- c) Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad de Bagaces.

Artículo 41—**Terminación o suspensión del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, o bien por la formalización de un arreglo de pago, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo.

SECCION II

Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 42—**Cobro de honorarios profesionales.** El cobro de honorarios profesionales lo hará el profesional en derecho externo, director del proceso, ante la Municipalidad de Bagaces, una vez que los mismos hayan sido cancelados por el sujeto pasivo ante la misma, y únicamente en el caso de que el sujeto pasivo pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. La participación de profesionales en derecho en la Licitación Pública que se lleve al efecto, queda condicionada a esta forma de pago y así lo deben manifestar en la oferta de servicios. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios vigente a ese momento, no pudiendo ser ni mayor ni menor del ahí establecido.

En todos los demás casos, la Municipalidad cancelará los honorarios correspondientes al profesional externo cuando se emita la sentencia final por parte de los Tribunales de Justicia y los recuperará en la liquidación respectiva que haga el Tribunal.

El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, o bien iniciar la tramitación de un arreglo de pago, mediante la presentación de nota del abogado externo director del proceso, de que han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado, o que se aporte copia de la factura emitida por el abogado correspondiente. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad le indique por escrito al abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas o que se ha formalizado un arreglo de pago.

Artículo 43—**Condonación de honorarios.** Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del

proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad. En los casos que por error haya sido trasladado a etapa ejecutiva una deuda que no corresponda, se procederá a su retiro y se asignará una nueva cuenta como reposición.

Artículo 44—Pago de honorarios de abogado por parte de la Municipalidad. Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la Municipalidad, cuando la contratación de sus servicios esta sea resuelta por parte de la Municipalidad, previo a haber obtenido el pago de la obligación vencida. Se le cancelarán los honorarios profesionales de acuerdo a la Tabla de Honorarios. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

SECCION III

De las Sanciones

Artículo 45—Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a)** El profesional en derecho externo realice cualquier acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b)** Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

Artículo 46—No remisión de expedientes de cobro judicial. No se remitirán más expedientes de cobro judicial al profesional en derecho externo que incurra en las siguientes causales:

- a)** A los profesionales en derecho que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b)** Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso b) del artículo 39.
- c)** Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Sub-Proceso de Cobros Municipales, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.
- d)** Cuando no cumpla con lo indicado en el artículo 39. Inciso j).

Artículo 47—**Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

SECCION IV

Resolución de la contratación de abogados externos

Artículo 48—**Resolución de la Contratación.** Los profesionales en derecho externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito a la Alcaldía Municipal, con treinta días de antelación, nota de la cual remitirán copia al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 49—**Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales al Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo o interno que continuará con la dirección del mismo. El Sub-Proceso de Cobros de la Municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

CAPITULO IV

Derechos generales de los contribuyentes y responsables

Artículo 50—**Derechos generales de los sujetos pasivos:**

- a)** Derecho al debido proceso y al derecho de defensa de los sujetos pasivos en los procedimientos ante la Administración Tributaria.
- b)** Derecho a ser informado y asistido por la Administración Tributaria en el ejercicio de sus derechos o en relación con el cumplimiento de sus obligaciones y deberes tributarios, así como del contenido y el alcance de estos.
- c)** Derecho a obtener, de forma pronta, las devoluciones de ingresos indebidos y las devoluciones de oficio, más los intereses que correspondan, de conformidad con la normativa dicha en este reglamento y otras leyes aplicables.
- d)** Derecho a consultar, en los términos previstos por la normativa aplicable y este reglamento, a la Administración Tributaria y a obtener respuesta oportuna, de acuerdo

con los plazos legales establecidos. Tratándose de solicitudes que consisten en un mero derecho a ser informado, la respuesta debe ser obtenida dentro del plazo de diez días hábiles desde su presentación.

e) Derecho a una calificación única de los documentos que sustenten sus peticiones y a ser informado por escrito de los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite o que aclare la información.

f) Derecho a conocer, cuando así lo solicite, el estado de tramitación de los procedimientos en que sea parte.

g) Derecho a conocer la identidad de las autoridades y personas del servicio de la Administración Tributaria, bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos de gestión, fiscalización y recaudación tributaria, en los que tenga la condición de interesados.

h) Derecho a no aportar los documentos ya presentados y recibidos, que deberían encontrarse en poder de la administración actuante, salvo razones justificadas.

i) Derecho, en los términos legalmente previstos, al carácter confidencial de los datos, informes y antecedentes obtenidos por la Administración Tributaria, que solo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación de los tributos, sin que puedan ser cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos expresa y específicamente en las leyes.

j) Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal al servicio de la Administración Tributaria.

k) Derecho a formular, en los casos en que sea parte, alegaciones y aportar documentos que deberán ser tomados en cuenta por los órganos competentes en la redacción de las resoluciones y los actos jurídicos en general.

l) Derecho a ser oído en el trámite de audiencia con carácter previo al dictado de la resolución o acto que tendrá efectos jurídicos para los sujetos pasivos, de conformidad con la ley.

m) Derecho a ser informado de los valores y los parámetros de valores que se empleen para fines tributarios.

n) Derecho a ser informado, al inicio de las actuaciones de comprobación y fiscalización llevadas a cabo por la Administración Tributaria, acerca de la naturaleza y el alcance de estas, a que no puedan ser modificados sus fines sin previo aviso, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tales actuaciones, y a que se desarrollen mediante los procedimientos y plazos previstos en la ley.

ñ) Derecho a que la Administración Tributaria le advierta de manera explícita, concluida la actualización fiscalizadora y antes de dictado el acto final, de las consecuencias jurídicas y económicas que conlleva la aceptación de la determinación de oficio o de las infracciones cometidas, tanto en cuanto al tributo a pagar, como a los accesorios.

o) Derecho de hacerse acompañar por un profesional competente en materia tributaria, para que le aconseje y asesore en el proceso, sin que esto constituya una obligación del contribuyente.

Ninguna de las disposiciones anteriores se entenderá que restringe la posibilidad de la Administración Tributaria de publicar, en cualquier medio electrónico, la información que le sea proporcionada, debiendo salvaguardar, la Administración, el principio de confidencialidad.

Disposiciones finales

Artículo 51—Derogaciones. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 52—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Acuerdo Unánime Definitivamente Aprobado.

Marianela Arias L , Secretaria Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 139808.—
(IN2019323378).

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS DE VEHÍCULOS CON BOLETA EN LAS VÍAS PÚBLICAS DEL CANTON DE SIQUIRRES

Artículo 7º- De la supervisión del sistema de Estacionamiento con boletas. La Municipalidad tendrá el deber de supervisar y fiscalizar la adecuada operación del sistema. El Departamento de la Policía Municipal será el encargado de realizar todas las diligencias necesarias para el cumplimiento, pudiendo inclusive apoyarse con cualquier personal encomendado para la labor de fiscalización y ejercer labores de parquimetrías. Asimismo, todas aquellas quejas que se formulen en contra de los estacionamientos habilitados, serán resueltas por medio del Departamento de la Policía Municipal de Tránsito, quedando facultada para recomendar mejoras o correcciones a la Administración Municipal.

Artículo 8.- Definición de zonas. La Municipalidad por medio de su Alcalde o Alcaldesa y la Administración, podrá solicitar recomendaciones a Ingeniería de Tránsito para definir las zonas de oficialización, permisión, prohibición o restricción de estacionamiento, en asocio con la Dirección General de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Para la validez de esta señalización y su aplicación formal, la misma deberá ser aprobada por el Concejo Municipal y publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 13.- Comprobación del pago de tarifas. Para que un usuario compruebe el pago de la tarifa deberá adquirir una boleta o permiso de estacionamiento la cual puede ser física o digital según lo disponga el municipio. Estos documentos al ser adquiridos deberán ser marcados, sellados o agujerados (o cualquier otra disposición que se establezca) en la información requerida por el municipio (entre otros que se definan en el documento, el mes, el día, la hora y los minutos de llegada al lugar de estacionamiento) y se colocarán dentro del vehículo en la parte interior inferior del parabrisas que de al lado de la acera, exhibiéndose de forma que sea completamente visible. La boleta o permiso que no cumpla con las anteriores especificaciones no tendrá validez.

Artículo 16.- Permisos de estacionamiento. La Municipalidad podrá emitir a solicitud del interesado, permisos especiales de estacionamiento en razón de mayor cantidad de tiempo que el establecido en las boletas, mayor cantidad de espacios de estacionamiento requeridos, así como licencias para empleados municipales. La tarifa a pagar por estos permisos de estacionamiento será determinada por el Departamento de Financiero Administrativo, en atención a las condiciones especiales de éstos y respetando las reglas de fijación establecidas en el artículo 12 del presente reglamento y las demás leyes aplicables. Estos permisos solo podrán adquirirse en la Municipalidad. Dichos permisos especiales de ninguna forma pueden representar una rebaja del superior al 30% del costo de la hora respectiva.

Artículo 17.- Supervisión. La verificación y control del sistema será responsabilidad en primera instancia del Departamento de la Policía Municipal, sin embargo, la municipalidad podrá delegarse dicha función por fuerza mayor, o criterio de oportunidad a alguna otra instancia del gobierno local.

Artículo 18.- Relación laboral. La relación laboral de las personas que sean nombradas para la prestación del servicio de policía Municipal se registrará de forma exclusiva y estatutaria por el Código Municipal y el Reglamento Interno de la Municipalidad Siquirres.

“Artículo 19.- Requisitos del personal. Para poder integrar el recurso humano que operará el sistema de estacionamiento con boleta como Policía Municipal, las personas físicas interesadas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, Manual Descriptivo Puestos de la Municipalidad y reglas del Concurso de Antecedentes. En caso de ser nombrado, el funcionario deberá someterse a la capacitación requerida para ejercer su labor, la Municipalidad coordinará con la Dirección General de Tránsito. Ley 9078 del 28 de junio 2012, artículo 214.

Artículo 21.-Competencias de los y las Policías Municipales de Tránsito y / o parquimetrías al efecto. Con respecto al ejercicio de sus funciones el personal encargado tendrá las siguientes competencias:

Podrá realizar el ordenamiento de los vehículos que se estacionen en la vía pública. En caso de ser desobedecido u observar una infracción a las normas de aparcamiento o de tránsito en general, deberá proceder a levantar el parte respectivo consignando la infracción cometida de conformidad con lo que establece la Ley número 9078.

En caso que un vehículo se encuentre mal aparcado, o estacionado en zonas prohibidas, deberá coordinar las acciones necesarias para que sea removido de la vía pública con la Delegación de la Policía de Tránsito.

Vigilar en la medida de sus posibilidades la seguridad de los vehículos y las personas que en ellos se encuentren, siendo que, en caso de alguna colisión o daño, deberá comunicarla de inmediato a la autoridad de tránsito más cercana como apoyo.

En caso de avistar robo de un vehículo, o de pertenencias que se encuentren dentro de uno de ellos, deberá coordinar con las autoridades correspondientes.

Una vez que el funcionario nombrado, obtenga Código Abierto de la Dirección de Policía de Tránsito, podrá ejercer todas las competencias reconocidas para tal autoridad sin que ello implique pago de recargo alguno por esas labores y atendiendo a sus deberes principales correspondientes a la operación del sistema de estacionamiento con boleta.

Artículo 28.-Apelación. Las infracciones que se impongan con arreglo a la presente reglamentación, tendrán Recurso de Revocatoria ante el Departamento de Policía de Municipal de Tránsito dentro de los cinco días hábiles siguientes a su imposición y de Apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución ante el Alcalde o Alcaldesa, órgano que con su resolución agotará la vía administrativa a nivel municipal.

ACUERDO N°3360-22-10-2018.

SOMETIDO A VOTACION POR UNANIMIDAD EL CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES APRUEBA EL DICTAMEN N°32-2018, DE LA COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS, POR LO TANTO SE ACUERDA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 43 DEL CODIGO MUNICIPAL, AUTORIZAR LA

PUBLICACION PARA CONSULTA PUBLICA NO VINCUNLANTE, POR EL TERMINO DE DIEZ DIAS HABILES, EN EL ENTENDIDO DE QUE LOS INTERESADOS PODRAN PRESENTAR SUS OBSERVACIONES ANTE LA OFICINA DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES, DE LA MODIFICACION AL REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS DE VEHICULOS CON BOLETA EN LAS VIAS PUBLICAS DEL CANTON DE SIQUIRRES, PARA QUE MODIFIQUEN LOS ARTICULOS 7, 8, 13, 16, 17, 18, 19, 21 Y 28 Y CUYO TEXTO A PUBLICAR PARA CONSULTA, ES EL ANTERIORMENTE DESCRITO EN EL DICTAMEN N° 32-2018 DE LA COMISION DE ASUNTOS JURIDICOS.

VOTAN A FAVOR: BROWN HAYLES, RODRIGUEZ CAMPOS, GOMEZ ROJAS, HURTADO RODRIGUEZ, BLACK REID, BADILLA CASTILLO, DAVIS BENNETT.

Proveeduría. — María Teresa Madrigal León.— Proveedora Municipal a .i.—2^{da} vez.—1 vez.—
(IN2019324544).