ALCANCE DIGITAL Nº 33



Año CXXXVIII

San José, Costa Rica, jueves 3 de marzo del 2016

Nº 44

PODER EJECUTIVO DECRETOS DIRECTRIZ

REGLAMENTOS

REGIMEN MUNICIPAL

2016 Imprenta Nacional La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DAJ-RM-0485-2016

N° 39526-MP-S

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y EL MINISTRO DE SALUD

En ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 6), 16) y 18), 146 y 180 de la Constitución Política; 25.1. y 27.1. de la Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública"; 29 de la Ley N° 8488 del 11 de enero de 2006 "Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo"; y 22 del Decreto Ejecutivo N° 34361 del 21 de noviembre de 2007 "Reglamento a la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo"; y,

Considerando:

- I.—Que de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), el virus de Zika se transmite a las personas a través de la picadura de mosquitos infectados por el género Aedes, principalmente *Aedes Aegypti*, en las regiones tropicales. Este mosquito es el mismo que transmite el Dengue, la fiebre Chikungunya y la Fiebre Amarilla.
- II.—Que el Dengue es una enfermedad aguda febril, producida por un virus ARN de la familia Flaviridae, cuyo único reservorio es el ser humano, siendo que existen 4 serotipos distintos DEN- 1, DEN- 2, DEN-3 y DEN- 4; el cual es más predominante en las regiones tropicales. El dengue es un problema de salud pública que ha afectado a nuestro país desde su reemergencia en 1993, con repercusiones no sólo en el ámbito de la salud, sino también en el laboral, económico y social. Por último, es una enfermedad trasmitida por el *Aedes aegypti*, el cual se reproduce en depósitos de agua, por lo que el hábitat humano juega un papel muy importante para que se dé el ciclo de transmisión.
- III.—Que la fiebre Chikungunya (CHIK), es una enfermedad emergente transmitida principalmente por mosquitos *Aedes aegypti* y *Aedes albopictus*; causada por un alfavirus, el virus Chikungunya (CHIKV). Siendo que, además, las epidemias de CHIKV han mostrado históricamente una presentación cíclica, con períodos inter-epidémicos que oscilan entre 4 y 30 años.
- IV.—Que el virus de Zika provoca una infección leve, cuyos síntomas se manifiestan unos días después de la picadura de un mosquito infectado. Que los síntomas son fiebre leve y erupción cutánea, síntomas que en algunos casos pueden ir acompañados de conjuntivitis, dolores musculares y articulares, además de cansancio. Un 75 80% pueden cursar asintomáticos, lo que puede dificultar la detección de casos, además actualmente no hay cura ni vacuna contra la enfermedad.
- V.—Que en el año 2015, las autoridades sanitarias locales del Brasil observaron un aumento en el número de recién nacidos con microcefalia, coincidiendo con un brote de la enfermedad por el virus de Zika; por lo que las autoridades y organismos sanitarios investigan la posible conexión entre la microcefalia y la infección por el virus de Zika. Además, el Síndrome de Guillain-Barré, afección autoinmune en la que el sistema inmunitario del organismo ataca una parte del sistema nervioso, también se ha considerado como asociado a este virus.
- VI.—Que ante la alerta mundial por el virus Zika y su posible relación con problemas neurológicos y microcefalia en recién nacidos, emitida el 1 de diciembre de 2015, se hace necesario implementar medidas preventivas en los servicios de atención prenatal, realizando visitas domiciliares a las casas de mujeres embarazadas y en un radio de cien metros, con el fin de brindarles toda la información necesaria sobre la enfermedad causada por el virus Zika y sus posibles riesgos y, además, realizar las recomendaciones pertinentes.

- VII.—Que el 1° de febrero del 2016, la OMS realizó la Declaración sobre la Primera Reunión del Comité de Emergencia del Reglamento Sanitario Internacional, referida al virus del Zika y al aumento de los trastornos neurológicos y las malformaciones congénitas; en esa Declaración se acordó que el conglomerado reciente de casos de microcefalia y otros trastornos neurológicos notificados en el Brasil, constituye una emergencia de salud pública de importancia internacional.
- VIII.—Que hay personas que estuvieron expuestas a alguno de los serotipos y han sido infectadas por Dengue de otro serotipo, por lo que presentan un cuadro de mayor severidad como es el Dengue Grave, que ha requerido de niveles de atencióncompleja. Adicionalmente, la situación epidemiológica de esta enfermedad representa, en la actualidad, un riesgo mayor; dado la introducción del dengue en las áreas urbanas de mayor densidad poblacional, rodeadas de cinturones de pobreza y la circulación simultánea.
- IX.—Que las epidemias de Fiebre Chikungunya (CHIK) han mostrado históricamente una presentación cíclica, con períodos inter-epidémicos que oscilan entre 4 y 30 años. Las tasas de ataque en las comunidades afectadas por las recientes epidemias oscilan entre 38%—63%. El CHIKV puede causar enfermedad aguda, subaguda y crónica. Todos los individuos no infectados previamente con el CHIKV (individuos inmunológicamente vírgenes) están en riesgo de adquirir la infección y desarrollar la enfermedad. Se cree que una vez expuestos al CHIKV, los individuos desarrollan inmunidad prolongada que los protege contra la reinfección. La detección temprana de casos de CHIK, permitirá una respuesta y caracterización adecuada del brote y permitirá hacer el seguimiento de la enfermedad cuando se haya establecido. Tanto el Dengue como el Chikungunya pueden ocurrir al mismo tiempo en un paciente.
- X.—Que aún persisten lotes baldíos que no reciben el tratamiento adecuado, lo que los convierten en criaderos permanentes del vector del Dengue, el Chikungunya y el Zika. Además, la cultura de separación y reciclaje de desechos sólidos en los habitantes de la República es aún muy insuficiente, por lo que la cantidad de residuos con inadecuado manejo sigue aumentando.
- XI.—Que las condiciones topográficas y el cambio climático en algunas regiones favorecen la proliferación de mosquitos, siendo que aún existen comunidades que no cuentan con agua intradomiciliaria apta para consumo humano, por lo que deben almacenarla para su uso y estos depósitos, de no ser tratados adecuadamente, se convierten en criaderos del vector del Dengue.
- XII.—Que durante el año 2015 se registraron 17258 casos de dengue y 6 casos de dengue grave y lo que va del 2016 hasta la semana epidemiológica 6 (terminada el 13 de febrero), en el país se han registrado 4046 casos de dengue. Con la circulación de los cuatro serotipos en la Región, aumenta el riesgo de aparición de formas graves del dengue. Asimismo, en el año 2015 se registraron 4912 casos de chikungunya, durante el año 2016 a la semana epidemiológica 6, se han detectado 962 casos de chikungunya, 2 casos importados de zika de países con transmisión, un caso altamente sospechoso de transmisión local por mosquito y dos casos confirmados de transmisión autóctona.
- XIII.—Que la vida, la salud y la seguridad de las personas y bienes deben ser garantizadas por el Estado, quien debe velar por la protección y, en general, por la conservación del orden social.
- XIV.—Que la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias dispone que en caso de calamidad pública ocasionada por hechos de la naturaleza o el hombre que son imprevisibles o previsibles pero inevitables y no pueden ser controlados manejados ni dominados por las potestades ordinarias de que dispone el Gobierno, el Poder Ejecutivo podrá declarar Emergencia Nacional a fin de integrar y definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos, entidades públicas, privadas y poder brindar una solución acorde a la magnitud del desastre.
- XV.—Que en razón de lo expuesto, se hace necesaria la promulgación de un marco jurídico para tomar las medidas de excepción, que señala la Constitución Política y la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, para hacerle frente a los eventos y mitigar sus consecuencias. **Por tanto**,

DECRETAN:

"DECLARAR ESTADO DE EMERGENCIA POR LA PROLIFERACIÓN DEL VECTOR DEL DENGUE, EL CHIKUNGUNYA Y EL ZIKA"

Artículo 1°—Se declara estado de Emergencia la situación generada por la proliferación del vector del Dengue, el Chikungunya y el Zika, dado su impacto en el aumento de casos de estas enfermedades en la población nacional y los problemas persistentes de criaderos en gran parte del territorio nacional. Esta Declaratoria abarcará los siguientes cantones: Cantón Central, Santa Ana, Desamparados, Alajuelita y Pérez Zeledón, de la provincia de San José; Cantón Central, Atenas y Orotina, de la provincia de Alajuela; Sarapiquí, de la provincia de Heredia; Liberia, Carrillo, Santa Cruz, Nicoya, Cañas, La Cruz y Abangares, de la provincia de Guanacaste; Cantón Central y los distritos Cóbano, Lepanto y Paquera, Esparza, Montes de Oro, Garabito, Parrita, Quepos, Golfito, Osa y Corredores, de la provincia de Puntarenas; Cantón Central, Pococí, Guácimo, Siquirres y Matina, de la provincia de Limón; y Turrialba de la provincia de Cartago.

Artículo 2°—Para los efectos correspondientes, se tienen comprendidas dentro de la presente Declaratoria de Emergencia las tres fases que establece la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, a saber:

- a) Fase de respuesta.
- b) Fase de rehabilitación.
- c) Fase de reconstrucción.

Artículo 3°—Se tienen comprendidas dentro de esta Declaratoria de Emergencia todas las acciones y obras necesarias para poder solucionar los problemas indicados en la parte considerativa de este Decreto Ejecutivo, para salvaguardar la salud y vida de los habitantes y proteger el medio ambiente. Todo lo cual debe constar en el Plan General de la Emergencia aprobado por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, para poder ser objeto de atención conforme al concepto de Emergencia. Este plan se elaborará con la participación, entre otros, del Ministerio de Salud, como institución rectora y clave para la atención de esta Emergencia.

Artículo 4°—La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias será el órgano encargado del planeamiento, dirección, control y coordinación de los programas y actividades de protección, salvamento, atención, rehabilitación de las zonas declaradas en estado de emergencia, para lo cual podrá designar como unidades ejecutoras a las instituciones que corresponda por su competencia, o a ella misma.

Artículo 5°—De conformidad con lo dispuesto por la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias: el Poder Ejecutivo, las instituciones públicas, entidades autónomas y semiautónomas, empresas del Estado, municipalidades, así como cualquier otro ente u órgano público; están autorizados para dar aportes, donaciones, transferencias y prestar la ayuda y colaboración necesaria a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Artículo 6°—Para la atención de la presente Declaratoria de Emergencia, la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, de conformidad con la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, podrá destinar fondos y aceptar donaciones de entes públicos y privados.

Artículo 7°—La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, para la atención de esta Emergencia, podrá utilizar fondos remanentes no comprometidos de otras emergencias finiquitadas o vigentes, según disponga la Junta Directiva de ese órgano.

Artículo 8°—Los predios de propiedad privada ubicados en el área geográfica establecida en esta Declaratoria de Emergencia, deberán soportar todas las servidumbres legales necesarias para poder ejecutar las acciones, los procesos y las obras que realicen las entidades públicas en la

atención de la emergencia, siempre y cuando ello sea absolutamente indispensable para la atención oportuna de la misma, de conformidad con lo dispuesto en la primera fase de la Emergencia.

Artículo 9°—La presente declaratoria de emergencia se mantendrá vigente durante el plazo que el Poder Ejecutivo disponga, según los informes que sean emitidos por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias o en su defecto por el plazo máximo que establece la Ley Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

Artículo 10.—Rige a partir de esta fecha.

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

Publíquese:

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

SERGIO IVÁN ALFARO SALAS MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

FERNANDO LLORCA CASTRO MINISTRO DE SALUD

1 vez.—Solicitud N° 7841.—O. C. N° 26956.—(D39526-IN2016014132).

 $N^{\circ} 40 - S$

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE SALUD

En uso de las facultades que les confieren los artículos los artículos 46, 73, 140, inciso 18), 146 y 177 de la Constitución Política; 28 inciso a) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 "Ley General de la Administración Pública"; 1°, 2°, 3°, 4°, 7° y 76, de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973 "Ley General de Salud"; 1° y 2°, incisos b) y c) de la Ley N° 5412 del 8 de noviembre de 1973 "Ley Orgánica del Ministerio de Salud.

Considerando:

- 1°—Que la salud de la población es tanto un derecho humano universal, como un bien de interés público tutelado por el Estado.
- 2°—Que el Ministerio de Salud es competente para adoptar los actos necesarios para la protección de la Salud Pública. La Ley General de Salud establece además que toda persona, natural o jurídica, queda sujeta a los mandatos de esa ley, de sus reglamentos y de las órdenes generales y particulares, ordinarias y de emergencia, que las autoridades de salud dicten en el ejercicio de sus competencias orgánicas.
- 3°—Que Costa Rica como miembro de la Organización Mundial de la Salud ratificó mediante Decreto N° 34038-S del 14 de agosto del 2007, publicado en *La Gaceta* N° 243 del 18 de diciembre del 2007 el *Reglamento Sanitario Internacional*, cuyo fin es prevenir la propagación de enfermedades, proteger contra esa propagación, controlarla y darle una respuesta de salud pública proporcionada y restringida a los riesgos para la salud pública.
- 4°—Que las enfermedades trasmitidas por vectores representan un porcentaje importante de la carga mundial estimada de enfermedades infecciosas. Estas enfermedades son más frecuentes en zonas tropicales y subtropicales y en lugares con problemas de acceso al agua potable y al saneamiento. Dentro de este grupo de enfermedades transmitidas por vectores, el Dengue, el Chikungunya y el Zika, tienen una importante carga en la Salud Publica debido a su alta morbilidad e incluso mortalidad. Estas enfermedades son trasmitidas por los mosquitos Aedes Aegypti y Aedes albopictus, de amplia propagación en nuestro país.
- 5.°—Que las enfermedades transmitidas por vectores representan un problema de salud pública que ha afectado a un importante porcentaje de la población en Costa Rica, con repercusiones no sólo en el ámbito de la salud, sino también en el laboral, económico y social.
- 6°—Que el Poder Ejecutivo tiene interés en que se brinde una atención adecuada y oportuna a las personas afectadas por las enfermedades transmisibles por vectores.
- 7°—Que por la magnitud de este problema de salud pública, se hace necesario que las instituciones públicas coadyuven en esta lucha contra las enfermedades transmitidas por vectores. **Por tanto,**

Se emite la siguiente,

DIRECTRIZ

ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN AFECTADA POR ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES

Artículo 1°—Por razones de salud pública, se instruye a las entidades de la Administración Pública, centralizadas y descentralizadas, para que dentro de sus competencias, brinden dentro del territorio nacional, atención en salud a la población nacional y extranjera en condición de pobreza, pobreza extrema o indigencia médica, que

contraigan enfermedades transmitidas por vectores, tales como dengue, chikungunya y eventualmente zika. Asimismo, se le brinde la atención médica necesaria a las personas con este tipo de enfermedades y que por alguna razón, hayan cesado en sus trabajos y no tienen capacidad contributiva para seguir cotizando al Seguro de Salud; dicha atención no debe ser interrumpida con el fin de evitar la propagación de dichas enfermedades. En estos casos la atención debe de ser facturada con cargo al Estado.

Artículo 2°—Rige a partir de su publicación.

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

Publíquese.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

DR. FERNANDO LLORCA CASTRO MINISTRO DE SALUD

1 vez.—Solicitud N° 7842.—O. C. N° 26956.—(D40-IN2016014130).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que al no presentarse observaciones ni objeciones al proyecto respectivo, el Concejo Municipal de Desamparados, mediante acuerdo N° 2 de la sesión N° 82 celebrada el día 19 de enero de 2016, acordó aprobar el siguiente reglamento, aprobado para consulta pública mediante acuerdo N° 13 de la sesión N° 54-2015, del 8 de septiembre de 2015, publicado en la Gaceta Digital N° 233 del 1 de diciembre de 2015 el cual entra a regir a partir de la presente publicación:

REGLAMENTO DE INSTALACIONES CULTURALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Nº 1. Objeto del reglamento

Establecer las normas y procedimientos de uso, funcionamiento y conservación de las instalaciones culturales propiedad de la Municipalidad de Desamparados.

Artículo N° 2. Instalaciones Culturales

Las instalaciones culturales municipales son: el Centro Cultural Joaquín García Monge y sus Salas de Exposición, el Teatro Municipal, el Museo Nacional de la Carreta y el Taller de Arte Chepito Ureña, así como cualquier otro inmueble que la Municipalidad defina a futuro como instalación cultural y aquellas que utilice en forma temporal para actividades culturales. Con excepción del Teatro Municipal, todas las demás instalaciones son Patrimonio Histórico Arquitectónico del país y se rigen también por la Ley N° 7555 de Conservación y Restauración de Patrimonio Histórico Arquitectónico.

Artículo N° 3. Vocación de las instalaciones

Todas las instalaciones regidas por este reglamento están destinadas a la programación, producción, promoción y ejecución de actividades culturales, turísticas, científicas, educativas, sociales, tendientes al desarrollo personal o colectivo en el campo de la cultura, el turismo, la salud, la educación, la ciencia, o la recreación; y pretenden generar espacios de encuentro, diálogo, intercambio, y conocimiento para la comunidad.

Artículo N° 4. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las personas que laboren o utilicen las instalaciones municipales culturales.

Artículo N° 5. Responsable de la administración de las instalaciones.

La Unidad de Cultura y Turismo y su Superior Jerárquico serán la responsable de hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo N° 6. Administración.

La administración y el mantenimiento de las instalaciones municipales dedicadas a la cultura son una responsabilidad de la Municipalidad de Desamparados y la misma será ejercida por Unidad de Cultura y Turismo de la Municipalidad de Desamparados.

Artículo Nº 7. Criterios de adjudicación de horarios para actividades culturales.

Para la adjudicación de los horarios de las instalaciones se seguirá el criterio de preferencia según el siguiente orden:

- 1. Cartelera Cultural de la Unidad de Cultura y Turismo.
- 2. Agrupaciones y empresas culturales
- 3. Instituciones estatales, centros educativos, y ONG's
- 4. Asociaciones y fundaciones.
- 5. Comités o subcomités.
- 6. Particulares.

En el caso de coincidir más de una solicitud en el mismo día y horario dentro de su grupo, quedará a criterio técnico de la Administración de las instalaciones definir a quien se concederá la instalación en ese horario. El criterio técnico contempla las posibilidades técnicas y la complejidad de montaje del espectáculo. Tendrán prioridad además las solicitudes de uso oneroso sobre las de préstamo por costo mínimo.

Artículo Nº 8. Establecimiento del precio por uso de las instalaciones.

La Dirección Financiera y la Administración Tributaria serán los responsables de realizar los estudios de costos para el establecimiento de los precios por el uso de las instalaciones culturales municipales y mantendrá un incremento mínimo anual de lo establecido por el BCCR del IPC. Los precios establecidos serán aprobados por el Concejo Municipal y revisados anualmente.

Artículo Nº 9. Destino de los ingresos generados por las instalaciones culturales.

Todos los ingresos que generen las instalaciones municipales culturales contempladas en este reglamento por uso y otros servicios que se presten, deben de ingresar a los siguientes códigos presupuestarios:

- 1.3.1.2.04.01 Alguileres de edificaciones y locales.
- 1.3.1.2.09.01 Servicios de formación y capacitación.
- 1.3.1.2.09.04 Servicios culturales y recreativos.

Estos ingresos se invertirán en los proyectos y programas de la Unidad de Cultura y Turismo, como el mantenimiento y mejora de los inmuebles culturales, compra y mantenimiento de equipos relacionados a la actividad artística y recreativa, equipo técnico y lumínico, implementación de programas culturales y sociales, producciones artísticas, compra y mantenimiento de instrumentación y mobiliario, compra y mantenimiento de equipos de cómputo, audio y video, vestuario, partituras, alimentos y bebidas, transporte, pago de personal administrativo, de mantenimiento, artístico, técnico, formativo, educativo, recreativo o de seguridad.

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS DE LAS INSTALACIONES

Artículo N° 10. Usuarios

La condición de usuario se adquiere en el momento que se ingresa a alguna de las instalaciones culturales y se pierde automáticamente cuando se retira de la misma.

Artículo N° 11. Pólizas de responsabilidad civil.

La Municipalidad de Desamparados mantendrá una póliza de responsabilidad civil que cubrirá a usuarios y funcionarios en las instalaciones culturales municipales. El pago de la póliza será cubierta con los ingresos por el uso de las instalaciones.

Artículo N° 12. Derechos de los usuarios

Los usuarios de las instalaciones culturales municipales tienen derecho a:

- a) Hacer uso de las instalaciones en los días y en el horario señalado en el programa, entrada, curso, función, visita o uso contratado.
- b) Presentar las sugerencias o reclamaciones que considere oportunas en los formularios que la administración disponga para este fin en la Unidad de Cultura y Turismo.

Artículo Nº 13. Deberes de los usuarios

Los usuarios de las instalaciones municipales están obligados a:

- a. Atender las indicaciones de la Administración del inmueble relativas al uso de las instalaciones, materiales y mobiliario con el que están equipadas las instalaciones.
- b. Presentar documento que acredite su condición de usuario siempre que los funcionarios de la instalación lo soliciten, y en todo caso, en el momento de su acceso a la instalación.
- c. Cumplir las disposiciones de uso de cada instalación las cuales deberán estar escritas y expuestas en lugares visibles en cada inmueble según corresponda.
- d. Evitar el ingreso y consumo de drogas y/o estupefacientes no autorizados durante su permanencia en la instalación, y el ingreso de objetos punzo cortantes, o cualquier arma de fuego.
- e. Acatar la Ley que prohíbe el fumado dentro de las instalaciones públicas.
- f. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo de la instalación.
- g. Evitar el ingreso con cualquier tipo de animales a las instalaciones (mascotas), salvo en caso de personas que requieran este apoyo por razones de discapacidad.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE USO DE LAS INSTALACIONES

Artículo Nº 14. Solicitud de uso de las instalaciones.

Para hacer uso de las instalaciones culturales municipales se deberá contar con la debida autorización, tramitada ante la Unidad de Cultura y Turismo.

Artículo N° 15. Actividades municipales.

Cuando la Administración o el Concejo Municipal requieran alguno de los inmuebles culturales para actividades municipales deberán coordinar con esa unidad, y podrán utilizarla dependiendo de la disponibilidad de espacio libre en la programación ya establecida.

Artículo N° 16. Suspensión de la autorización de uso.

La Administración podrá dejar sin efecto la autorización de uso, préstamo con o sin costo o concesión, antes del vencimiento del tiempo concedido, por incumplimiento de las obligaciones establecidas para el uso de la instalación, o bien, por causa de un comportamiento que ponga en riesgo físico o moral los bienes o personal de la instalación.

Artículo N° 17. Responsables de las instalaciones.

Los solicitantes de las instalaciones serán las personas responsables ante la Unidad de Cultura y Turismo, por el cuido de la instalación y del material, mobiliario y/o equipo facilitado.

Artículo Nº 18. Derechos de los solicitantes de las instalaciones.

Los solicitantes que hayan sido autorizados a utilizar las instalaciones culturales municipales tendrán derecho a:

- a. Coordinar con la Administración para acceder a las instalaciones con la antelación suficiente al horario de la actividad, para poder efectuar instalaciones de equipos u otros implementos y su prueba respectiva, montaje de mobiliario o escenográfica, y puesta de vestuario y maquillaje cuando fuese necesario y demás actividades previas al evento por realizar; dependiendo de la disponibilidad de horarios de la instalación.
- b. Podrá permanecer en la instalación una vez finalizada la actividad, máximo una hora para el retiro de los materiales y equipos. Si por su complejidad fuera necesario más tiempo, deberá con anterioridad coordinarse con la administración de la instalación.
- c. Encontrar las instalaciones, materiales y mobiliario con que está equipado el inmueble en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento.

Artículo N° 19. Reglas generales de uso.

Los solicitantes que hayan sido autorizados para utilizar las instalaciones culturales deberán cumplir las siguientes reglas:

- a. Desarrollar únicamente la actividad para la cual fue solicitada la instalación.
- b. Firmar las hojas de asistencia y otros documentos de control que le presenten los empleados de la instalación.
- c. Cancelar el precio establecido para el uso de la instalación al menos tres días antes al evento o actividad en las cajas de la Municipalidad.
- d. Mostrar documento que acredite la condición de aprobación de uso de la instalación, el cual no puede ser transferido a un tercero sin antes contar con el permiso por escrito de la Administración o del Concejo Municipal según corresponda.
- e. Instalar y retirar el material y mobiliario utilizado para desarrollar la actividad con sus recursos y bajo su propio riesgo.
- f. Acatar en forma estricta el calendario y horarios de la programación previamente establecida.
- g. Mantener el orden necesario durante la realización de su actividad.
- h. Dejar debidamente limpio el espacio físico utilizado para la realización de la actividad.
- i. Evitar sobrepasar el límite de sonido según la norma establecida por el Ministerio de Salud.
- j. Aceptar que las instalaciones culturales municipales no podrán ser utilizadas para actividades proselitistas, sean políticas o religiosas. Queda prohibida la colocación de signos externos políticos o religiosos en las edificaciones culturales municipales.
- k. Controlar el ingreso y/o consumo de drogas y/o estupefacientes de consumo no autorizado durante su permanencia en la instalación, ni el ingreso de objetos punzo cortantes, o cualquier arma de fuego.

- 1. Acatar la Ley que prohíbe el fumado dentro de las instalaciones públicas.
- m. Proteger el mobiliario y equipo permanente que se le facilite para la actividad.
- n. Trasladar el mobiliario o equipo que se le preste y dejarlo en el lugar original y en orden después de la actividad.
- o. Impedir el ingreso de cualquier tipo de animales a las instalaciones (mascotas), salvo en caso de personas que requieran este apoyo por razones de discapacidad.
- p. Extraer mobiliario o equipo de las instalaciones sin la debida autorización de la Administración. En caso de duda por extravío de materiales o quipos, el guarda podrá solicitar la apertura de bolsos, paquetes, maletines, etc.
- q. Retirar, una vez finalizada la actividad, todas las pertenencias y artículos utilizados en la misma.
- r. Aceptar que por necesidades urgentes de programación institucional o interés público, la Administración Municipal podrá cancelar las autorizaciones que estime oportunas, comunicándoselo a la parte afectada en el menor tiempo posible.
- s. Asumir la responsabilidad en caso de daño por uso indebido del equipamiento, mobiliario e instalación.
- t. Permanecer en la instalación durante el desarrollo de las diferentes actividades, y no se admitirá a los usuarios sin la presencia del responsable de la actividad.
- u. Solicitar autorización a la Administración para el consumo de bebidas alcohólicas tales como vinos y licores propios y adecuados a la actividad, para brindis o degustaciones, en ocasiones de inauguraciones, clausuras de exposiciones o temporadas, homenajes y recepciones. La persona solicitante será la responsable de las acciones que se deriven de esta actividad.
- v. Omitir el uso de sustancias peligrosas dentro de las instalaciones, que puedan provocar fuego o daño a las mismas.
- w. No permitir la venta por parte de vendedores ambulantes de productos conocidos como snacks dentro de las instalaciones culturales.

CAPÍTULO IV

DE LAS SOLICITUDES PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES CON COSTO MÍNIMO

Artículo Nº 20. Costo mínimo

La Municipalidad facilitará las instalaciones a los solicitantes definidos en el artículo siguiente, en la modalidad de costo mínimo, que consiste en el cobro del 20% de la tarifa establecida correspondiente a la instalación solicitada.

Artículo N° 21. Solicitudes de "préstamo por costo mínimo de la instalación".

Se podrá solicitar la instalación bajo esta modalidad cuando el beneficio económico sea de carácter social, cultural, comunal o deportivo, y cuando los fondos recaudados tengan como finalidad satisfacer una necesidad demostrada y no sea con fines de lucro.

Artículo N° 22. Trámite de solicitudes por costo mínimo.

Las solicitudes para "préstamo de la instalación por costo mínimo" se podrán realizar por parte de asociaciones y fundaciones, comités o subcomités, centros educativos, grupos y/o empresas culturales, instituciones estatales, organizaciones cantonales o nacionales y personas físicas, y deberán ser presentadas ante la Plataforma de Servicio para su trámite en el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal podrá determinar si se exonera del pago del 5% de espectáculos públicos.

Artículo N° 23. Viabilidad de la actividad.

Antes de ser recibida en la Plataforma de Servicios debe llevar la revisión de la Unidad de Cultura y Turismo en la cual se confirma que el tipo de actividad es viable en la instalación que se solicita, y que la fecha está disponible. Toda solicitud debe incluir una ficha técnica que será proporcionada por la Administración del inmueble, en la cual el solicitante deberá especificar los aspectos técnicos del espectáculo o actividad, con el fin de evaluar por parte de la Administración los requerimientos y posibilidades de realización.

Artículo N° 24. Presentación previa.

Las solicitudes de préstamo por costo mínimo deberán ser presentadas a la Plataforma de Servicios con al menos treinta días de antelación a la fecha de realización de la actividad, con el fin de que sean autorizadas si corresponde en el Concejo Municipal.

Artículo N° 25. Requisitos de la solicitud.

Llenar el formulario de solicitud indicando el fin de utilización de la instalación y claramente expresado el destino de lo recaudado, copia de cédula de identidad del solicitante sea persona física o jurídica, quien será el responsable ante la Administración, número de teléfono, correo electrónico, descripción de la actividad, fecha y horario a utilizar, y demás requisitos ahí consignados. En el caso de Fundaciones, Asociaciones o grupos organizados deberá presentar el acuerdo que justifica la solicitud de la instalación.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO ONEROSO DE LA INSTALACIÓN

Artículo Nº 26. Prestatarios

Toda persona física o jurídica podrá hacer uso de las instalaciones bajo la modalidad de préstamo oneroso, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo N° 27. Solicitudes de préstamo oneroso de las instalaciones.

Podrán solicitar el préstamo oneroso de las instalaciones para la realización de actividades, asociaciones y fundaciones, comités o subcomités, centros educativos, grupos y/o empresas culturales, instituciones estatales, organizaciones cantonales, nacionales, internacionales y personas físicas.

Artículo N° 28. Documentos para solicitud de préstamo.

Llenar el formulario de solicitud indicando el fin de utilización de la instalación, copia de cédula de identidad del solicitante cuando sea persona física. En el caso de persona jurídica, deberá aportar además de la fotocopia de la cédula del representante legal, certificación de personería vigente. El solicitante será el responsable ante la Administración, y deberá aportar el número de teléfono, correo electrónico, descripción de la actividad, fecha y horario a utilizar, y demás requisitos ahí consignados.

Artículo N° 29. Aspectos técnicos

Toda solicitud de préstamo debe incluir un formulario (ficha técnica) que será proporcionada por la Administración del inmueble, en la cual el prestatario deberá especificar los aspectos técnicos del espectáculo o actividad con el fin de evaluar los requerimientos técnicos y posibilidades de realización, la cual se deberá adjuntar al formulario de solicitud.

Artículo N° 30. Aprobación de solicitudes.

Las solicitudes deberán ser aprobadas o denegadas por la Administración encargada de la instalación en un plazo no mayor a cinco días hábiles, indicando las condiciones que deben exigirse para el desarrollo de la misma y el costo por uso de la instalación, según la tabla de precios autorizada por el Concejo Municipal. Una vez resuelta, el arrendante procederá a realizar el pago en las cajas de la Municipalidad, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de la actividad.

Artículo N° 31. Devolución por no realización de la actividad.

Solo se procederá con la devolución del monto por préstamo oneroso cuando no se utilice el inmueble por causas no imputables al prestatario, como falta de fluido eléctrico o desastres naturales. La devolución del monto de préstamo por el uso de la instalación deberá solicitarse por escrito a la Administración.

Artículo N° 32. Pago por impuesto de espectáculo público.

Toda actividad lucrativa (empresarial, profesional o artística) efectuada por sujetos pasivos a título oneroso que se realice en las instalaciones culturales municipales debe realizar el pago del 5 % de espectáculos públicos sobre la taquilla.

Artículo N° 33. Entrega de entradas.

Al finalizar toda actividad lucrativa, el prestatario deberá entregar al Inspector Municipal las entradas selladas que fueron utilizadas.

Artículo N° 34. Declaratorias de interés.

Cuando un espectáculo o actividad cuente con declaratoria de interés cultural por parte del Ministerio de Cultura y Juventud, estará exento del pago de licencia temporal para el ejercicio de la actividad en nuestro cantón, no así del pago del 5 % de espectáculos públicos sobre la taquilla.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN CULTURAL MUNICIPAL

Artículo N° 35. Programa de extensión y cooperación cultural.

Con el fin de fortalecer la actividad cultural, apoyar a los artistas y beneficiar a los espectadores, la Unidad de Cultura y Turismo establecerá un programa de actividades según las características de cada instalación.

Artículo N° 36. Contratación por porcentaje de taquilla.

La Unidad de Cultura y Turismo dentro de la programación ordinaria en las instalaciones culturales, podrá establecer la remuneración a los artistas por porcentaje de lo recaudado, el cual nunca podrá ser menor a un 50 % y mayor a un 70 % de la totalidad de la taquilla. El acuerdo se expresará en un documento elaborado para este fin y el pago correspondiente al artista se efectuara en un plazo no mayor a ocho días hábiles. La Unidad de Cultura y Turismo solicitará el pago correspondiente a la Contaduría Municipal y esta efectuará el mismo por medio de la Tesorería.

Artículo N° 37. Exoneración del pago del 5% de Espectáculos Públicos.

Las actividades culturales programadas por la Unidad de Cultura dentro de su programa de extensión cultural no estarán afectadas por el 5% que establece la Ley de Espectáculos Públicos.

Artículo N° 38. Recaudación por boletería de actividades municipales.

En el caso de actividades que requieran el pago de entradas, la Tesorería Municipal designará un funcionario para que labore como cajero en la instalación, en el horario adecuado a la actividad, con fin de poder realizar la recaudación efectiva, y bajo los dispositivos de seguridad adecuados.

Artículo N° 39. Exposiciones de artistas y artesanos en instalaciones municipales.

Todos aquellos artistas que deseen exponer sus obras en las salas de exposiciones, en las instalaciones culturales municipales, deberá realizar la solicitud ante la Unidad de Cultura y Turismo de este municipio, y los que reciban la autorización podrán realizar la exposición en los horarios asignados.

Artículo N° 40. Exposiciones temporales

Se permitirán exposiciones temporales con el fin de dar acceso a la mayor cantidad de artistas, y los periodos serán definidos discrecionalmente por la Unidad de Cultura y Turismo.

Artículo N° 41. Designación de expositores.

Los expositores serán elegidos por la Unidad de Cultura y Turismo de este municipio, atendiendo criterios de oportunidad y conveniencia.

Artículo N° 42. Porcentaje por la venta de productos artísticos.

Todo artista plástico que venda o comercialice un cuadro, pintura, óleo, acuarela, dibujo, escultura, o producto similar en las salas de exposiciones de las instalaciones municipales, deberá cancelar un 10% del precio pactado con el comprador, el cual será depositado en las cuentas municipales dedicadas a la actividad cultural.

Artículo N° 43. Venta de artículos

En el caso de que la solicitud sea realizada para la comercialización de bienes materiales (pinturas, artesanías, libros, antigüedades, esculturas, y materiales similares), siendo que implica la venta directa de productos, deberán contar con los permisos respectivos según la Ley de Patentes del Cantón de Desamparados

Artículo Nº 44. Cafeterías y restaurantes.

El Teatro Municipal La Villa y el Museo Nacional de la Carreta, cuentan con un espacio destinado a cafetería y restaurante respectivamente. Estos espacios y cualquier otro similar se concesionarán según cartel de licitación pública elaborado al efecto y deben cumplir con las reglas contempladas en este reglamento y la normativa vigente para su funcionamiento.

Artículo Nº 45. Promoción Sociocultural.

La Unidad de Cultura y Turismo promoverá un programa de actividades con personas físicas o/y jurídicas para impartir o realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, simposios, visitas guiadas, presentaciones artísticas, o actividades tendientes al desarrollo personal o colectivo en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo.

Artículo Nº 46. Elección de instructores, guías y/o directores artísticos.

Para la elección de las personas a cargo de las actividades detalladas en el artículo anterior se conformará una comisión integrada por los siguientes funcionarios: Coordinador del Área Sociocultural, Coordinador de la Unidad de Cultura y Turismo, Administrador de la Instalación o, en su defecto, si no existiera este puesto, por un profesional del Área Sociocultural de la Municipalidad designado por el Coordinador del Área. Esta comisión definirá los parámetros para la elección.

Artículo N° 47. Exención de Licencia Temporal.

Las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo anterior, elegidas para actividades como cursos, talleres, seminarios, conferencias, foros, simposios, visitas guiadas, presentaciones artísticas, o actividades tendientes al desarrollo personal o colectivo en el campo de la cultura, la salud, la educación, la ciencia, la recreación o el turismo, dentro del programa de extensión cultural municipal, estarán exentas de la licencia temporal cuando las actividades tengan una duración menor a un mes calendario.

Artículo N° 48. Convenios

Cuando las actividades consignadas en el artículo anterior se prolonguen por más de un mes calendario, deberá establecerse un convenio aprobado por el Concejo Municipal. Toda persona física o jurídica con la que se entable un convenio, debe cumplir lo establecido en la Ley 9110 "Ley de patentes del Cantón de Desamparados" según corresponda.

Artículo N° 49. Convenios interinstitucionales.

La Administración Municipal podrá establecer convenios con organizaciones nacionales e internacionales, e instituciones públicas o privadas (Universidades, Ministerios, ONG's, Unesco, Unicef, Uned, etc...), con el fin de fortalecer los programas de extensión cultural. Estos convenios deberán estar aprobados por el Concejo Municipal.

Artículo N° 50. Venta de materiales.

El peticionario podrá llevar a cabo durante la actividad, únicamente la venta de materiales o artículos derivados o relacionados con la actividad principal, no obstante ello estará sujeto a la aprobación previa de la Unidad de Cultura y Turismo, y estos artículos deberán ser originales. La Municipalidad de Desamparados se libera de toda responsabilidad por la calidad de los artículos comercializados por terceros en nuestras instalaciones culturales. Si se comprueba que los mismos no son originales y corresponden a copias o material pirata, se comunicará a la autoridad competente para su respectivo decomiso.

Artículo N° 51. Ensayos en las instalaciones culturales.

La Unidad de Cultura y Turismo en su afán de dar acceso a la cultura y fortalecer las manifestaciones culturales, así como impulsar la diversidad cultural, podrá facilitar las instalaciones culturales a grupos artísticos para realizar ensayos, en los periodos en que la agenda de actividades lo permita. Se debe contemplar el uso proporcional y balanceado del tiempo de parte de las agrupaciones. Se utilizará la iluminación diseñada para ensayos.

Artículo N° 52. Ensayos de los Grupos Culturales Municipales.

Los Grupos Culturales Municipales tendrán prioridad a la hora de establecer horarios de ensayos; se definirán al inicio de cada año los horarios de la Banda Municipal Juvenil, Coro Municipal, Grupo Folclórico, y cualquier otro grupo que represente a la Corporación Municipal.

Artículo N° 53. Inscripción de Grupos Culturales.

Toda agrupación cultural que tenga como sede nuestro cantón y que solicite alguna de las instalaciones culturales municipales, deberá llenar también el registro de inventario cultural del Cantón, esto con el fin de mantener un registro actualizado del mismo.

Transitorios

Transitorio N° 1: La Administración tendrá un plazo de treinta días a partir de la aprobación de este reglamento para establecer los montos por usos y tarifas y remitirlo al Concejo Municipal. Los mismos comenzarán a regir a partir de la aprobación definitiva del reglamento debiendo publicarse conjuntamente en el Diario Oficial *La Gaceta*."

Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2016012940).

MUNICIPALIDAD DE ASERRÍ

PROYECTO DE REGLAMENTO DE CEMENTERIOS PÚBLICOS DE ASERRÍ

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 43 del Código Municipal, se somete a consulta pública no vinculante, el presente proyecto de reglamento por el término de diez días hábiles a partir de esta publicación, a fin de escuchar las observaciones u oposiciones que se consideren oportunas. Transcurrido dicho plazo, el Concejo Municipal las conocerá y resolverá, realizando la publicación correspondiente en el diario oficial La Gaceta, fecha a partir de la cual entrará en vigencia.

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS PÚBLICOS DE ASERRÍ

El Concejo Municipal del cantón de Aserrí, con fundamento en la autonomía y atribuciones conferidas por los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 3, 4 inciso a), 13 inciso c) del Código Municipal Ley No. 7794 del 30 de abril de 1998, emite el presente Reglamento de Cementerios Públicos de Aserrí, que se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Se emite el presente Reglamento, para regular las relaciones entre la Municipalidad y los adquirientes de derechos y usuarios del Cementerio Central de Aserrí. En lo que resulte aplicable, este reglamento también regulará subsidiariamente el funcionamiento y la operación de los demás cementerios públicos existentes dentro de la jurisdicción territorial del Cantón de Aserrí, que se encuentren bajo la administración de Juntas Administradoras.

Artículo 2°—La materia regulada en este reglamento se fundamenta en lo dispuesto por los artículos 36 y 327 al 330 la Ley General de Salud (Ley No. 5395 de fecha 24 de febrero de 1974), el Reglamento General de Cementerios (Decreto Ejecutivo No. 32833 del 19 de diciembre de 2005) y Ley de Regulación sobre Propiedad y Arrendamiento de Tumbas en Cementerio (Ley 704 del 7 de septiembre de 1949), cuyas disposiciones normativas forman parte integral del presente reglamento municipal.

Artículo 3°—En lo atinente a recursos contra decisiones de la Administración, será aplicable lo establecido en el Código Municipal, Título VI Recursos contra los actos Municipales, Capítulos I y II, según corresponda.

Artículo 4°—El derecho funerario sobre una bóveda o parcela, no constituye propiedad, ya que están construidas sobre terrenos de dominio público, en administración Municipal, por lo tanto esta fuera del comercio de los hombres. Se prohíbe el sub arriendo del título funerario del cuadrante y nichos, en caso de violación a esta disposición procederá la rescisión y/o resolución del contrato.

Artículo 5°—El derecho funerario implica una autorización de uso temporal, para el depósito de cadáveres o restos humanos. Se adquiere mediante el pago de derechos que al efecto señale este reglamento y los adquirentes quedan sujetos a las obligaciones y limitaciones que en ellos se establezca, así como al cumplimiento de este reglamento y las demás normas legales que regulen la materia.

Artículo 6°—Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Ablación: Extirpación de una parte del cuerpo.

Administrado: Contribuyente o persona a la que se le administra el servicio.

Administrador: Funcionario municipal encargado de la gestión administrativa del Cementerio.

<u>Adquirente</u>: Es la persona física que adquiere un derecho sobre uno o varios lotes, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Alcalde (sa): Alcalde (sa) Municipal del cantón de Aserrí.

Bóveda: Cripta

<u>Cadáver</u>: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte, computado este plazo desde la fecha y la hora de la muerte que figura en la inscripción de la defunción en el Registro Civil.

<u>Camposanto</u>: El terreno destinado a inhumar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas de los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dicho fin.

Cementerio: Cementerio Central del Cantón de Aserrí.

<u>Coadquirientes</u>: Dos o más personas que comparten el derecho sobre uno o más nichos dentro del cementerio.

<u>Cripta</u>: Sitio subterráneo donde se acostumbra inhumar a los muertos

<u>Derecho de Uso o Derecho Funerario</u>: Es el derecho de uso y adquisición que tiene el adquiriente sobre uno o varios nichos destinados a la inhumación de cadáveres humanos.

<u>Escritura</u>: Documento público otorgado ante notario público, en donde conste la cesión del derecho adquiriente, instrumento necesario para reclamar y solicitar servicios dentro del cementerio.

Exhumación: Acción y efecto de desenterrar un cadáver.

Inhumación: Acción y efecto de enterrar un cadáver.

<u>Lote</u>: Es el área de terreno superficial y subterránea en la cual se puede construir uno o más nichos según disponga la administración del cementerio.

<u>Mausoleo</u>: Monumento erigido en memoria de una o más personas, donde permanecen sus restos.

Municipalidad: La Municipalidad del cantón de Aserrí, propietaria del Cementerio.

<u>Nicho</u>: Construcción de concreto colocada en forma subterránea y semiaérea sobre un lote municipal en el cementerio, destinada a la inhumación de cadáveres humanos.

<u>Nichos municipales</u>: Son nichos propiedad de la Municipalidad en número no menor del 5% del total de los nichos para la atención de personas en condición de pobreza, indigentes y demás población marginada.

Osario: Depósito individual o colectivo, donde se depositan los restos humanos provenientes de exhumaciones.

<u>Peón</u>: funcionario municipal encargado del ornato, labores de sepultura y exhumación en cementerio.

<u>Proceso sucesorio</u>: Proceso mediante el cual se distribuyen los bienes de un difunto, su trámite puede hacerse en sede judicial o notarial.

Propietario: La Municipalidad de Aserrí.

<u>Restos cadavéricos:</u> Lo que queda del cuerpo humano una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte.

Restos humanos: Partes del cuerpo humano de entidad suficiente procedentes de abortos, mutilaciones, intervenciones quirúrgicas, autopsias clínicas o judiciales y actividades de docencia o investigación.

Sepulcro: Féretro, ataúd.

Sepultura: Lugar donde se entierra un cadáver.

Sepultar: Poner en la sepultura, enterrar.

<u>Título funerario:</u> documento que expide la Municipalidad al adquirente de un derecho funerario.

Tumba: Sepultura

CAPÍTULO II DE LOS LOTES Y SUS NICHOS

Artículo 7°—Dimensiones.

a) Derecho sencillo: 0.90m x 2.40m

b) Derecho doble: 1.80m x 2.40m

- c) Bóveda: de profundidad máximo 2m y una altura máxima 0.70m
- d) Separación entre bóvedas: 0.50m
- e) Máximo 4 nichos por bóveda, según artículo 26 del Reglamento General de Cementerios.
- f) Los osarios privados deberán tener un máximo de área del 50% del tamaño de un nicho.

Artículo 8°—El terreno del cementerio será dividido en diferentes parcelas en las cuales se ubicarán los lotes. Su localización se efectuará de acuerdo a la numeración asignada a cada uno, correlativamente con las distintas hileras, partiendo de las calles de acceso que dividen cada área; acorde con el diseño oficial del cementerio consignado en el respectivo plano.

Artículo 9°—La construcción de las bóvedas deben respetar las regulaciones de construcción dispuestas en el código sísmico, por lo que se exigirá que toda la construcción se realice con varilla numero 3 colocada cada 25cm, las paredes y losas deben ser chorreadas en concreto, no se permiten las paredes de mampostería.

Artículo 10.—Para subsanar los posibles daños que produzca u ocasione la construcción a las bóvedas vecinas, el poseedor de la bóveda a construir deberá hacer un depósito de garantía de un 5% del costo total de la obra en efectivo. Una vez concluida la bóveda y recibida mediante un acta de conformidad por el administrador del cementerio, se autorizara el retiro de dicha garantía. En caso contrario la garantía rendida se utilizará para realizar las reparaciones de los eventuales daños ocasionados.

Artículo 11.—El Alcalde y el Administrador de Cementerio velarán por la correcta aplicación y uso de los servicios eléctricos, drenajes, instalaciones de agua y uso de servidumbres entre las parcelas, imponiendo las medidas que crean convenientes para el mejoramiento de los servicios.

Artículo 12.—Dado que el cementerio ha sido concebido y diseñado como un jardín, los adquirentes no podrán efectuar ningún tipo de construcción en sus terrenos. Toda construcción y mejora hecha en el cementerio será realizada exclusivamente por la Municipalidad a excepción de la construcción y reparación de nichos, para lo cual la municipalidad contara con un diseño constructivo pre-elaborado que será de acatamiento obligatorio.

Artículo 13.—La Municipalidad para atender los gastos que demanda el cumplimiento de sus obligaciones queda facultada, para recibir los derechos de sepultura, inhumación, exhumación, mantenimiento, reparación de nichos y el producto del pago del contrato de adquisición, de acuerdo con las tarifas que se fijen, las cuales deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal y publicadas en el diario oficial la Gaceta

Artículo 14.—Como propietaria del cementerio, corresponde a la Municipalidad ejercer las funciones inherentes a la administración del mismo, entre ellas:

- a) Velar por la correcta aplicación del presente reglamento y de la normativa que lo sustenta.
- b) Vigilar y controlar el comportamiento apropiado de los visitantes y usuarios del cementerio.
- c) Solicitar los documentos necesarios e idóneos para realizar las inhumaciones y exhumaciones en el cementerio.
- d) Establecer y conservar en la oficina un registro anual del cementerio.
- e) Llevar un archivo con las órdenes de inhumaciones y exhumaciones que se tramitan.
- f) Verificar el pago oportuno de los derechos derivados de la actividad del cementerio.
- g) Llevar un registro actualizado de la ocupación de nichos, para poder determinar la disponibilidad de los mismos, previamente a la realización de la inhumación.
- h) Llevar el registro histórico de las inhumaciones y exhumaciones realizadas, por bóvedas y nichos, así como de los traspasos de derechos y traslados de restos.
- i) Establecer la organización y funcionamiento del cementerio conforme a la normativa que regula la materia.
- j) Cuidar que las fosas se construyan según lo establece el Reglamento General de Cementerios y este reglamento, así como cualquier otra disposición normativa aplicable.
- k) Conservar el Cementerio en buen estado de limpieza y orden.
- 1) Velar por la conservación de árboles, plantas y demás instalaciones del cementerio.
- m) Diseñar un plan para la renovación del cementerio.
- n) Autorizar la cesión y traspaso de los derechos funerarios, así como la tramitación de nuevos.
- o) Evacuar apropiadamente por los medios pertinentes, las consultas tanto externas como internas que se formulen.

CAPÍTULO III

De la adquisición, conservación y traspaso de derechos

Artículo 15.—La adquisición, conservación y traspaso de derechos de uso y adquisición sobre nichos se regirán por lo dispuesto en este Reglamento y en la Legislación vigente sobre la materia.

Artículo 16.—La adquisición de derechos de uso en el cementerio, se tramitará en la oficina administradora del cementerio. Se firmará un contrato de adquisición del derecho, en el que además de las calidades del adquirente y del representante de la Municipalidad, se consignarán los detalles sobre la ubicación física y área del derecho adquirido de conformidad con el plano regulador del cementerio, los nombres de dos personas como mínimo, que en orden de prioridad sean designadas por el adquirente, responsables en su ausencia sin perjuicio de los derechos sucesorios, el valor y la forma de pago de los derechos y cualquiera otra información a criterio de la Municipalidad.

Artículo 17.—La adquisición de derechos se hará mediante pago de contado.

Artículo 18.—La adquisición de un derecho funerario implica la obligatoriedad de construir la bóveda, en un plazo no mayor de 5 años de haber adquirido el derecho. El incumplimiento de esta obligación autoriza a la Municipalidad para rescindir y/o resolver el contrato respectivo.

Artículo 19.—El adquirente, obtendrá el derecho de uso por un período de 20 años, renovable por un plazo igual, siempre y cuando cumpla con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en el contrato de adquisición respectivo.

Artículo 20.—Cuando el derecho pertenezca a dos o más personas, cada uno tendrá igual derecho respecto al uso del lote en el cementerio. Sin embargo para el ejercicio de los mismos, se requiere el consentimiento de todos los coadquirentes.

Artículo 21.—Corresponderá al albacea del proceso sucesorio, cuando un derecho funerario forme parte del inventario de la mortual, asumir transitoriamente las obligaciones y derechos del causante. En caso que deba cederse un derecho, el albacea deberá presentar autorización del juzgado o notario público ante quién se tramite el respectivo proceso sucesorio.

Artículo 22.—Todo adquiriente de derechos se compromete en el acto mismo de la adquisición, a pagar una cuota trimestral de mantenimiento. El monto de la misma será fijado y revisado anualmente conforme a la ley y publicado en el diario oficial "La Gaceta". El incumplimiento del pago de la cuota, autorizará a la Municipalidad para iniciar la gestión de cobro correspondiente y el atraso en el pago de más de un año, da derecho a la Municipalidad a rescindir y /o resolver el contrato sin responsabilidad de su parte.

Así mismo son causales de recesión y/o resolución la declaración de ruina y abandono de la bóveda y cuando se determine que la adquisición de derecho funerario se realizó por medios fraudulentos o ilegales.

Artículo 23.—La declaración de la ruina o abandono de la bóveda lo efectuara la administración del cementerio, cuando haya trascurrido tres años sin renovar pintura y sin hacer reparaciones necesarias. Para esto el concesionario deberá ser notificado en dos ocasiones para que proceda a cumplir con esta omisión.

Artículo 24.—La Municipalidad se reserva el derecho de suspender en forma indefinida, la disposición de lotes en el cementerio, cuando lo considere oportuno, para lo cual deberá seguir el procedimiento sumario previsto en los artículos 320 al 326 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 25.—Solo se podrá adquirir un derecho por familia. Quedan exentos de esta prohibición los adquirientes que a la entrada en vigencia del presente reglamento posean dos o más derechos en el cementerio.

CAPÍTULO IV

Adjudicatarios fallecidos sin proceso sucesorio

Artículo 26.—Cuando el titular del derecho funerario fallezca y no esté definido en el contrato quienes son los derecho-habientes, el derecho se registrará nombre de la persona que mediante sentencia firme en proceso sucesorio judicial o notarial, sea declarado como heredero del mismo.

Artículo 27.—Excepcionalmente cuando una persona adjudicataria de un derecho funerario fallece sin que exista un proceso sucesorio a su nombre y se demuestre que el único haber a su nombre lo constituye dicho derecho funerario, se realizara el siguiente procedimiento administrativo:

- 1. Formar un expediente iniciando con el escrito de solicitud del o los herederos legítimos, debidamente autenticada por abogado, o firmado en presencia del administrador del cementerio.
- 2. Se deben aportar certificaciones de defunción del derecho-habiente fallecido y de su cónyuge si éste también ha fallecido, en caso contrario una certificación de viudez.
- 3. Certificaciones de nacimiento de las personas definidas en el artículo 1º de la Ley de Regulación sobre Propiedad y Arrendamiento de Tumbas en Cementerios, que permitan acreditar el parentesco que tienen con el fallecido (ascendientes, descendientes, cónyuges, hermanos, tíos o sobrinos del poseedor o arrendatario, o por los cuñados, tíos y sobrinos políticos y yernos) y así determinar los eventuales beneficiarios con derechos en la tumba.
- 4. Aportar una declaración jurada notarial en la que el o los interesados declaren bajo juramento que no existe ningún juicio sucesorio abierto a nombre del fallecido y que el único bien que aparece a su nombre son los derechos derivados del contrato de adjudicación del derecho funerario; indicará además que se exime de toda responsabilidad civil, penal y administrativa a la Municipalidad de Aserrí y al personal a cargo del trámite administrativo.
- 5. El expediente administrativo conformado y los documentos aportados, deben remitirse a al Alcalde o Alcaldesa, para que dicho funcionario emita la resolución administrativa aprobatoria correspondiente.

CAPÍTULO V

De los nichos de propiedad municipal

Artículo 28.—La Municipalidad dispondrá la construcción de nichos municipales en número no menor del 5% del total de los nichos, únicamente para ser utilizados en personas vecinas de los distritos Centro y Salitrillos del Cantón de Aserrí; tendrán acceso a los mismos cualquier interesado que no tenga derechos en el cementerio, siempre que se trate de personas en condición de pobreza, indigentes y demás población marginada. Esta situación será determinada por el Instituto Mixto de Ayuda Social, el cual está facultado para solicitar las pruebas que respalden su dictamen. Así mismo podrán ser utilizados estos nichos para enfrentar situaciones por contingencias derivadas de la naturaleza o fuerza mayor. La administración de este porcentaje de nichos para pobres, indigentes y marginados podrá, mediante convenio, delegarse en algún ente público o privado que cuente con la capacidad logística y administrativa necesaria para ejecutarlo adecuadamente. Tales convenios podrán ser rescindidos y revocados cuando así lo considere oportuno el Concejo Municipal.

Artículo 29.—Los nichos municipales que se encuentran ocupados al momento de entrar en vigencia el presente reglamento, mantendrán los cuerpos inhumados hasta que completen los cinco años, contados desde el momento en que fueron enterrados.

CAPÍTULO VI

De la conservación y mantenimiento de las instalaciones

Artículo 30.—La Municipalidad tiene el deber de mantener en buen estado de higiene, decoro y conservación las instalaciones del cementerio, en forma vitalicia, para lo cual destinará los fondos provenientes de las cuotas de mantenimiento, así como cualquier donación que recibiere con ese destino.

Artículo 31.—La Municipalidad se compromete a proteger y vigilar las instalaciones del cementerio. No obstante, no será responsable por profanaciones de tumbas, pérdidas, robos o daños causados por terceros, o cuando medie caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 32.—En caso de daños causados por fenómenos naturales de urgente reparación o superficiales, la Municipalidad se hará cargo de ésta, debiendo notificar el costo de la misma a los interesados, quienes deberán apersonarse en los siguientes diez días hábiles después de la notificación, a comprobar la existencia de los mismos y a formalizar el pago correspondiente. En el caso de que no lo hicieren dentro del plazo se les incluirá el cobro en el trimestre siguiente.

Artículo 33.—La Administración inspeccionará la colocación de las lápidas, cruces, etc. así como los colores a usarse que serán blanco (95%) y gris. Se podrá aplicar el color negro para fines decorativos. La violación de este procedimiento autorizará a la Administración a retirar el enchape colocado contrario a esta disposición, sin responsabilidad de su parte.

Artículo 34.—Se prohíbe almacenar agua a cielo abierto; ubicar jarrones, macetas u otros recipientes para colocación de ofrendas que produzcan estancamiento de agua.

Artículo 35.—Queda prohibido el ingreso de animales domésticos o silvestres a las instalaciones del cementerio Municipal, excepto cuando se trate de lazarillos o animales de similares características, en cuyo caso los encargados deben hacerse responsables por los desechos de los mismos.

Artículo 36.—Cuando los nichos, por la acción del tiempo, por movimientos telúricos o por cualquier otro motivo se deterioren, la administración del cementerio previa consulta con el Ministerio de Salud prohibirá su uso para nuevas inhumaciones y ordenará su demolición.

CAPÍTULO VII

De los registros funerarios

Artículo 37.—El Administrador del Cementerio, debe mantener actualizados los siguientes registros:

- a) Registro de adquirientes.
- b) Registro de inhumaciones.
- c) Registro de exhumaciones y traslados.
- d) Registro de contratos de nichos municipales y su plazo de vencimiento.

Artículo 38.—El registro de adquirientes contendrá la siguiente información:

- 1. Nombre y calidades completas del adquiriente.
- 2. Número y ubicación del lote donde se ubicará el nicho.
- 3. Cesiones de derechos que hayan efectuado.
- 4. Circunstancias que afecten el derecho sobre el nicho.

Artículo 39.—En el registro de Inhumaciones se hará constar:

- 1. Nombre, calidades completas del fallecido.
- 2. Copia de Cedula de identidad del fallecido.
- 3. Fecha de nacimiento y de deceso del fallecido.
- 4. Fecha de inhumación.
- 5. Causa de deceso

- 6. Situación exacta del derecho y del nicho en que se sepulte el fallecido.
- 7. Nombre y calidades completas de la persona que hace el trámite, cuando no fuere el adquiriente del derecho y parentesco con el fallecido.
- 8. Nombre y calidades completas del adquiriente del derecho y autorización de uso si el fallecido no fuere él mismo.
- 9. Copia de acta de defunción.
- 10. Nombre del cónyuge.
- 11. Nombre de los padres del cónyuge.
- 12. Fecha del traslado y lugar de destino.

Artículo 40.—El Registro de Exhumaciones y traslados debe contener:

- 1. Nombre y calidades del poseedor del derecho donde se practica la exhumación.
- 2. Nombre y calidades del fallecido y fecha de inhumación.
- 3. Transcripción de la orden de autoridad competente que autoriza la exhumación.
- 4. Constancia del término transcurrido.
- 5. Ubicación exacta del nicho donde se practica la diligencia.
- 6. Certificación de defunción.

Artículo 41.—El registro de contrato de nichos municipales deberá contener:

- 1. Nombre y calidades completas del titular del contrato.
- 2. Ubicación y número del nicho objeto del contrato.
- 3. Nombre y calidades completas de la persona inhumada.
- 4. Fecha de nacimiento y de defunción de la persona inhumada
- 5. Causa de deceso.
- 6. Copia del acta de defunción.
- 7. Copia del contrato y comprobante de pago.

CAPÍTULO VIII

De las inhumaciones

Artículo 42.—Para tramitar una inhumación, el interesado deberá presentarse ante la Administración del Cementerio con los requisitos y documentos que se señalan en el artículo 39 de este Reglamento. La solicitud deberá presentarse con un plazo de dos horas antes del funeral como mínimo.

Artículo 43.—Se exigirá que cada sepultura sea marcada con una losa, cruz u otro distintivo que llevarán número progresivo y el año en que fue hecha la inhumación, ubicada en la cara frontal del nicho, con vista al paso peatonal principal. Las dimensiones de dicha placa deberán de ser como mínimo 15 cm a un máximo de 40 cm.

Artículo 44.—La Municipalidad no será responsable por la identidad de la persona a inhumarse ni se permitirá la apertura del féretro, dentro de los predios del Cementerio, sin orden judicial.

Artículo 45.—No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en el mismo féretro ni en el mismo nicho, salvo se trate de la madre y el producto del parto muertos en el acto del alumbramiento; tampoco se permitirá la inhumación en fosa común.

Artículo 46.—Las inhumaciones se llevarán a cabo entre las ocho horas a las dieciséis horas, para inhumaciones fuera de este horario se requerirá orden de autoridad competente.

CAPÍTULO IX

De las exhumaciones

Artículo 47.—En concordancia con la normativa respectiva, las exhumaciones se consideran de dos tipos: ordinarias y extraordinarias. Las primeras son las que se efectúan después de cinco años de inhumados los restos, mediante autorización del Ministerio de Salud para ser trasladados

al osario o para ser incinerados; en el caso de los nichos municipales previstos en el artículo 28, la Administración hará la exhumación en presencia de dos testigos y se elaborará el acta correspondiente; y las segundas se realizarán cuando los cadáveres sean desenterrados por orden de la autoridad judicial para investigaciones de interés de la justicia o con permiso de la División del Ministerio de Salud para ser trasladados a otras sepulturas para ser incinerados o por razones de interés a la salud Publica.

Artículo 48.—La exhumación de fallecidos por viruela, coccidioidomicosis o Fiebre del Valle de San Joaquín, escarlatina, tifo exantemático, difteria, cólera o peste bubónica, fiebres hemorrágicas víricas, cadáveres expuestos a productos radioactivos, paludismo, ántrax o carbunco, VIH y otras enfermedades contagiosas requiere permiso escrito de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud y del Área Rectora de Salud de Aserrí.

Artículo 49.—Las exhumaciones ordinarias se realizarán a solicitud de las personas que aparezcan como titulares de los derechos funerarios sobre el nicho. Dichas exhumaciones se realizarán bajo el horario de las ocho horas a las quince horas.

Artículo 50.—Las exhumaciones se harán siempre con la presencia del Administrador del Cementerio y dos testigos quienes pueden ser parientes de la persona fallecida. Será responsabilidad del Administrador, efectuar la comprobación de la identidad del cadáver mediante su registro en los libros respectivos, confeccionando el acta respectiva, y firmada por los testigos.

Artículo 51.—En caso de los derechos adquirientes cuyos poseedores incumplan las obligaciones de este Reglamento o del Contrato, facultará a la Municipalidad para efectuar exhumaciones ordinarias de oficio y será causal para la rescisión y/o resolución contractual.

Artículo 52.—Para el cumplimiento del artículo anterior, la Administración del Cementerio deberá acatar las normas legales establecidas y cumplir los requisitos siguientes:

- A. Notificar al adquirente del derecho funerario, a las personas responsables designadas por aquel según el artículo 16, o a los familiares cercanos de la persona inhumada si los hay, con ocho días de antelación.
- B. Levantar una acta que constará de:
 - 1. Nombre y apellidos del fallecido.
 - 2. Fecha de inhumación.
 - 3. Número del cuadrante y ubicación del nicho.
 - 4. Causa de muerte.
 - 5. Destino final de los restos.

Artículo 53.—La Municipalidad por medio de la Administración se reserva el derecho de admisión al Cementerio de cualquier persona que a su juicio pudiera poner en peligro la tranquilidad y el orden que debe guardarse en este lugar.

Artículo 54.—Respetando los parámetros consagrados en los principios de razonabilidad y proporcionalidad, la Municipalidad se reserva el derecho de realizar todo tipo de construcciones, reparaciones y mantenimiento en las instalaciones del Cementerio, incluidos los terrenos de los nichos ya adjudicados por contrato. El traspaso de los derechos funerarios se hará con tales limitaciones.

Artículo 55.—La realización de actos religiosos de distintos credos estarán sujetos a lo indicado en la legislación emitida sobre la materia; no obstante, la Municipalidad no hará diferencias de ningún tipo económico, social, cultural, racial, político o religioso, siempre y cuando los actos que ahí se realicen no atenten contra el orden, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 56.—La Municipalidad por medio de la Administración del Cementerio, tiene la autoridad para hacer respetar y acatar las disposiciones de este Reglamento. Los adquirientes de derechos se obligan a cumplirlo y así lo harán constar en el contrato respectivo.

Artículo 57.—La Administración queda obligada a facilitar las inspecciones a las autoridades administrativas sanitarias, a fin de fiscalizar la aplicación correcta de lo establecido por la Ley General de Salud y el Reglamento General de Cementerios, en esta materia.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 58.—Todos los ingresos que se generen por la adquisición de nichos, por tasa municipal de cuota de mantenimiento y demás servicios del cementerio, serán recibidos en la Caja Municipal asignada para tal efecto y depositados en la cuenta corriente municipal. La administración emitirá un recibo oficial, debidamente sellado y firmado por el funcionario que corresponda.

Artículo 59.—El cementerio permanecerá abierto al público ordinariamente con el siguiente horario: lunes a domingo de las siete horas a las dieciséis horas.

Artículo 60.—La hora de cierre se prolongará hasta las dieciocho horas solamente cuando por razones de fuerza mayor deba celebrarse un funeral fuera del horario normal.

Artículo 61.—En lo no previsto en este reglamento se aplicarán las disposiciones de la Ley General de Salud, Ley de Regulación sobre Propiedad y Arrendamiento de Tumbas en Cementerio, la Ley General de la Administración Pública, el Código Municipal y el Reglamento General de Cementerios.

Disposiciones transitorias:

- 1. Se establece un período de tres meses a partir de la publicación del presente reglamento, para que los adquirientes de derechos en el Cementerio Central de Aserrí, se apersonen al Cementerio a actualizar los datos y revisar su situación como adquirientes. Transcurrido dicho plazo, los derechos que no se hayan actualizado, que se encuentren en mora con la cuota de mantenimiento y que tengan más de dos años de no utilizarse, podrán ser readjudicados por la administración del cementerio, previa autorización del Concejo Municipal.
- 2. Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento emitido con anterioridad sobre Cementerios Municipales de la Municipalidad de Aserrí.

Rige a partir de su publicación

Licenciada Leticia Castro Moreno, Alcaldesa Municipal a. í.—1 vez.—(IN2016013694).

MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN, SANCIONES Y COBRO DE OBRAS CIVILES EN EL CANTÓN DE VAZQUEZ DE CORONADO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Definiciones.** Para efectos de este reglamento se tendrán las siguientes definiciones:

Alcalde Municipal: Funcionario ejecutivo indicado en el artículo 169 de la Constitución Política, elegido popularmente.

Clausura de obra: Paralización de una obra civil en la cual se ha detectado que se construye sin el permiso correspondiente o bien que no se ajuste al que la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural haya aprobado.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo integrado por los regidores elegidos popularmente.

Construcción: Arte de construir toda estructura que se fija o incorpora en un terreno; incluye obras de edificación, reconstrucción, alteración o ampliación que impliquen permanencia.

Sección de Inspección: Departamento que tiene a cargo el proceso de inspección constructiva dentro de la jurisdicción cantonal.

Dirección Financiera: Dirección que tiene a cargo el proceso de cobro.

Dirección de Desarrollo Urbano y Rural: Dirección a cargo de todo lo relacionado con el proceso urbanístico dentro del cantón de Vázquez de Coronado.

Inspector Municipal: Funcionario municipal encargado de verificar la existencia de permisos de construcción y su apego a lo aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural, confeccionar notificaciones por detección de obra sin licencia municipal o que no se ajuste a la normativa vigente y/o realizar la clausura correspondiente.

Municipalidad: Se entiende en este reglamento como la Municipalidad de Vázquez de Coronado quien es una persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

Obra civil: Obra diseñada y construida mediante las ciencias aplicadas y la tecnología pertenecientes a la ingeniería civil.

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

Permiso de construcción: Licencia necesaria para realizar cualquier obra relacionada con la construcción que se ejecute dentro del cantón de Vázquez de Coronado, sea de carácter permanente o provisional y que es otorgada por la Municipalidad.

Tasación: Determinación del valor de una obra civil de cualquier naturaleza.

Tasación de oficio: Valoración que la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural podría realizar sobre una construcción sin el respectivo permiso municipal, la cual se basa en el acta de notificación extendida por el inspector municipal.

Artículo 2°—**Facultades y obligaciones de la Municipalidad.** Sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en esta materia a otras instituciones y organismos públicos, corresponde a la Municipalidad hacer cumplir las leyes vigentes que regulan lo referente a obras civiles, así como las otras normas que tengan relación con esta materia para el ejercicio del control de la explotación de los inmuebles de manera planificada y ordenada, tendiente a lograr el desarrollo del cantón de Vázquez de Coronado. También le corresponde velar porque todas las edificaciones del cantón reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y estética, tanto en las vías públicas como en las construcciones en general que se ejecuten en terrenos de su jurisdicción. Para cumplir con esta obligación, podrá acudir a las otras instituciones del Estado y coordinar con ellas la ejecución e implementación de lo que le impone la ley.

Artículo 3º—Facultad municipal para notificar asuntos de permisos municipales de construcción. Con la aprobación de este Reglamento, el Concejo Municipal faculta a los inspectores municipales, mensajería, asistentes técnicos o administrativos, coordinador de inspección, Gestoría Ambiental, choferes, o cualquier otro funcionario municipal que sea investido formalmente por la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural, mediante resolución motivada, para que notifiquen todos los acuerdos, comunicados y resoluciones que sean necesarios para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los contribuyentes y en relación con los permisos municipales a los que hace referencia este Reglamento. Para estos efectos los funcionarios aquí señalados por el Concejo Municipal, así como los que para la ocasión designe la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural, tendrán fe pública en cuanto a lo que consignen en la razón de notificación.

Artículo 4º—**Facultad para realizar actas de inspección.** Quedan autorizados y facultados los Inspectores Municipales, para que realicen todas aquellas actas de inspección, que sean necesarias para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los contribuyentes y en relación con los Permisos de Construcción Municipales.

Artículo 5°—Contenido de las actas de los funcionarios municipales. Las actas de inspección y/o de tasado que se realizará sobre obras que estén dentro del marco técnico jurídico y a partir del acta de clausura, deberán contener, bajo pena de nulidad los siguientes requisitos:

- a) Lugar, hora exacta y fecha en que se inicia el acta de inspección y/o de tasado.
- b) El nombre completo y demás calidades del funcionario municipal encargado y responsable de realizar el acta de inspección y/o de tasado, y de los testigos si hubiere.
- c) En las actas de tasado y/o inspecciones, se consignará de manera clara, circunstanciada, precisa, y organizada los hechos que se logran percibir por medio de los sentidos y las circunstancias que sean necesarias para la valoración de los hechos que allí se logren determinar.
- d) En caso de obras civiles susceptibles a tasación de oficio, ya iniciadas o concluidas, el funcionario encargado de levantar el acta deberá consignar en ella la calidad, cantidad, situación, condición y percepción que tenga de los materiales y estructuras que esté inspeccionando.
- e) Para los efectos de verificación y de probanza efectiva de los hechos consignados en el acta respectiva los funcionarios municipales designados al efecto podrán tomar fotografías y videos, hacer grabaciones o utilizar cualquier otro mecanismo tecnológico que facilite o posibilite su labor. En todo caso, cuando haga uso de estos mecanismos, así deberá consignarlo en el acta respectiva.
- f) En el cierre del acta de inspección se consignará la hora exacta en que se terminó la labor, la firma del funcionario, el nombre y las calidades de ley, consignando claramente la dirección exacta, teléfonos y números de cédula de los testigos del acta y la firma de los mismos, si los hubiere.
- g) Se establecerá una razón de notificación del acta de inspección para el contribuyente, la cual se le entregará en el sitio si estuviera presente, o bien se le entregará a las personas responsables de la obra, o en su defecto, se le enviará al lugar señalado para recibir notificaciones como consta en el expediente. Si la persona no quisiere firmar la notificación, así se hará constar por medio de una razón al pie del acta respectiva dando fe de esa situación.
- h) En aquellos casos en que el infractor no haya cumplido con el ordenamiento jurídico, se procederá a consignar en el acta que dicha persona es consciente de que construyó bajo su propio riesgo y que la Municipalidad podrá tomar las medidas correctivas para restablecer el estado de las cosas, en cumplimiento de las normas legales imperantes en la materia constructiva y de salud pública.

Artículo 6º—**Facultades de los funcionarios para emitir y hacer cumplir órdenes.** Los funcionarios municipales mencionados en el artículo 3 de este reglamento, están facultados por el ejercicio de su cargo para emitir órdenes a los contribuyentes y velar por su fiel cumplimiento. Además, están facultados para hacer cumplir las órdenes que emanan de otros funcionarios municipales y que se les encarga de ejecutar.

CAPÍTULO II

Sanciones

Artículo 7º—Clausura de obra. En los casos que se detallan a continuación, quedan facultadas las autoridades municipales para proceder a la clausura de la obra civil en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, sin responsabilidad para esta Municipalidad. Para ello podrán acudir a los miembros de la Fuerza Pública de la Policía de Proximidad de Vázquez de Coronado u otras autoridades legales o administrativas, si el caso lo ameritare.

Para los efectos que conciernen a la ejecución de esta clausura, los funcionarios municipales autorizados, podrán proceder a marcar con sellos el inmueble en proceso constructivo o terminado, que se encuentra sin autorización municipal, y evitar así que el contribuyente pueda seguir ejecutando la obra o bien dar uso de la misma.

La sanción de clausura procederá para los siguientes casos:

- a) Cuando la Municipalidad logre demostrar que se está desarrollando una obra sin los respectivos permisos municipales o sin la muestra visible de la calcomanía distintiva informando el número del permiso municipal.
- b) En el caso en que se demuestre que se está desarrollando una obra con un permiso municipal vencido, el cual tendrá un año calendario de vigencia a partir de la fecha de su emisión, para dar inicio a la obra; caso contrario debe renovarlo.
- c) En el caso en que se demuestre que se está desarrollando una obra que ponga en peligro la vida de las personas y la integridad de las cosas, sin las correspondientes medidas de seguridad.
- d) En los casos en que se demuestre que el diseño y la construcción antisísmica no cumplan con los parámetros establecidos lo cual represente un peligro para la vida e integridad física de las personas ya la propiedad.
- e) Cuando no se envíen 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.
- f) En el caso en que la Municipalidad 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. También cuando se logre demostrar alguna falsedad en los documentos presentados por el permisionario o que alguno de ellos haya sido revocado de alguna manera.
- g) En los casos en que algún funcionario municipal detecte que el permisionario está construyendo, remodelando o reparando parcial o totalmente algún tipo de obra, en el inmueble, sin el debido permiso municipal.
- h) Construcciones que utilizan un permiso de construcción extendido por la Municipalidad que haya sido autorizado para otra obra aunque sea propiedad de la misma persona física o jurídica por la Municipalidad.
- i) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado por la Municipalidad.
- j) Cuando se comunique por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica que la obra ha dejado de contar con profesional responsable.
- k) Construir una obra cuyo permiso de construcción se encuentra aprobado pero sin cancelar y retirar en la Municipalidad.
- l) Cuando no se encuentre en el sitio algunos de los siguientes documentos: el original del permiso de construcción municipal con los sellos y firmas registradas; un juego completo de los planos aprobados por la Municipalidad con los sellos y firmas registradas; bitácora de la obra del profesional responsable; la hoja de visitas del inspector municipal; y otros documentos que la Municipalidad solicite al interesado para cada caso particular.

- m) Dejar, durante la ejecución de la obra, escombros en los derechos de vía públicos, zonas verdes municipales o que obstruya el libre tránsito por la vía pública, en este último caso sin tener la autorización expresa de Dirección de Desarrollo Urbano y Rural.
- n) Obras que estén expresamente prohibidas de acuerdo a las normas jurídicas vigentes en el ordenamiento jurídico que rige la materia.
- ñ) Cualquier otra de las infracciones contempladas en la Ley de Construcciones y su Reglamento, así como en la Ley de Planificación Urbana o en cualquier otra norma del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 8°—**Multa por infracciones en casos de clausura, según el artículo anterior.** En los casos previstos en el artículo anterior se le impondrá al contribuyente, o su representada, además del pago del impuesto de construcción equivalente al 1% del valor de la obra, una multa igual al 100% del valor del impuesto de construcciones que debe pagar o ya pagó el contribuyente por el costo total de la obra. Todo esto de acuerdo al artículo 70 de la Ley de Planificación y Urbana y artículo 90 de la Ley de Construcciones respectivamente.

Artículo 9°—**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 tres meses sin que hayan sido canceladas, pudiendo llegarse inclusive al remate del inmueble por el no pago de esta obligación.

Artículo 10.—**Demolición de la obra.** Una obra civil podrá ser demolida por parte de la Municipalidad cuando:

- a) El contribuyente no acate lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Construcciones.
- b) Tenga que ser aplicado el artículo 96 de la Ley de Construcciones.
- c) Una obra se encuentre invadiendo una zona del dominio público o el retiro de construcción.
- d) 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.
- e) La Municipalidad lo haya ordenado en resolución firme al efecto de esta manera como consecuencia de una obra civil que se haya demostrado no cuenta con los permisos de construcción correspondientes.
- f) Se violente lo establecido en la Ley Nº 6119, Ley para el Establecimiento de un Código Antisísmico en Obras Civiles.
- g) Lo ordene una resolución judicial.

Artículo 11.—**Procedimiento para especial sancionatorio para demolición de la obra.** Si en el ejercicio de su labor de control la Municipalidad detectara la existencia de una obra terminada o en proceso constructivo, sin que se haya otorgado el respectivo permiso de construcción, levantará un expediente administrativo y notificará al interesado la orden de clausura, impidiendo, si es del caso, el uso de la obra.

En la notificación practicada, y siempre que ello fuere procedente legalmente, deberá hacérsele la advertencia al interesado, de que al amparo de lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Construcciones, tendrá un plazo de 30 días para presentar los requisitos necesarios y obtener del permiso respectivo.

Si el contribuyente cumpliere satisfactoriamente con lo prevenido, la Municipalidad podrá otorgar el permiso correspondiente con la aplicación de las multas que procedan. Si vencido el plazo fijado, el contribuyente no pudiere cumplir con la presentación de los requisitos para obtener el permiso, la Municipalidad podrá conceder un segundo plazo improrrogable de quince días, de manera discrecional, para que el contribuyente se ponga a derecho y cumpla definitivamente con lo exigido por este Reglamento y las normas constructiva del ordenamiento jurídico vigente.

De presentarlo a tiempo y a derecho, la Municipalidad evaluará la obra y resolverá si se ajusta o no al proyecto presentado en los planos constructivos y así lo hará saber al contribuyente, sea concediéndole el permiso, o bien, ordenándole que modifique, repare, subsane o destruya la

totalidad o la parte de la obra que no se ajuste al proyecto referido o a la Ley y Reglamento de Construcciones, a la Ley de Planificación Urbana, o a alguna otra ley o reglamento conexo.

La sanción de demolición cabrá contra todas las obras que no hayan presentado los requisitos establecidos por ley y de igual manera para todas aquellas obras que no se ajustan al ordenamiento jurídico.

Una vez tramitado el procedimiento especial sancionatorio que se describe en el presente artículo por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural, se elevará el asunto a conocimiento de la Alcaldía Municipal, para la resolución definitiva.

Para la aplicación de este artículo, la Municipalidad queda facultada a seguir las disposiciones establecidas en el Capítulo XXI de la Ley de Construcciones.

Artículo 12.—**Sanciones por desobediencia a la autoridad municipal.** Cuando los funcionarios municipales autorizados emitan órdenes escritas a los contribuyentes, éstas serán de acatamiento obligatorio, una vez que estén firmes y de acuerdo a la ley.

Si el contribuyente desobedeciere estas órdenes en evidente confrontación con la autoridad municipal, la Administración podrá acudir a los Tribunales de Justicia a efecto de interponer las denuncias correspondientes por el delito de Desobediencia de acuerdo al artículo 314 del Código Penal.

Artículo 13.—Ruptura o violación de sellos por parte del contribuyente o por terceros. Los sellos colocados por la autoridad municipal con el fin de clausurar, restringir o impedir el uso de una obra de acuerdo a este Reglamento, son un patrimonio público y oficial; se utilizan para efectos fiscales y administrativos. Por lo tanto, el contribuyente 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 contribuyente que tenga relación con la obra en construcción, han roto o permitido que se rompan estos sellos, elevará el caso ante las autoridades judiciales correspondientes, mediante denuncia formal, para sancionar al infractor conforme lo estipulado en el Código Penal, en el delito de Violación de sellos.

Artículo 14.—Comunicado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica. En el caso de construcciones que no se ajusten al permiso de construcción, hayan sido iniciadas sin la licencia respectiva, no se ubique en el sitio la bitácora de obra o no hayan sido visitadas por el profesional a cargo, la Municipalidad de Vázquez de Coronado reportará al profesional responsable de la obra ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, para que este inicie una investigación en contra del mismo, por posibles incumplimientos a la Ley Orgánica o al Código de Ética y de dicho órgano colegiado.

Artículo 15.—**Procedimientos para aplicar sanciones administrativas.** La Municipalidad de Vázquez de Coronado, en el ejercicio de su función de control y planificación del desarrollo urbano del Cantón, podrá aplicar cualquiera de las sanciones que describe este capítulo siempre y cuando lo haga saber así al contribuyente por medio de resolución motivada y ésta quede firme de acuerdo al procedimiento que describe este Reglamento.

CAPÍTULO III

Construcciones susceptibles a ser tasadas de oficio.

Artículo 16.—Construcciones susceptibles a ser tasadas de oficio. Se consideran construcciones susceptibles a ser tasadas de oficio por la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural las siguientes:

- a) Excesos de área no superiores al 10% del área autorizada en construcciones en general, las cuales hayan contado con permiso de construcción previamente otorgado.
- b) Muros frontales que no sobrepasen los 2,5 m de altura y que cumplan con la reglamentación vigente.
- c) Ampliaciones de viviendas unifamiliares menores a los 20 m² en una planta.

- d) Obras menores en general como: pintura, cambios de techo (cubierta o estructura de techo), repellos, ventanas, cielo raso, piso, aceras, o similar, que no implique una modificación estructural importante a la construcción existente.
- e) Cambios de instalación mecánica, potable y/o eléctrica.
- f) Muros de contención que no sobrepasen los 2,5 m de altura.
- g) Malla ciclón que no sobrepase los 2,5 m de altura.
- h) Tapias perimetrales (en baldosas o block de concreto) que no sobrepasen los 2,5 m de altura.

Artículo 17.—**Imposibilidad para realizar la tasación de oficio.** En cualquier caso no se tasará de oficio ninguna construcción descrita en el artículo anterior si existe evidencia de violación a la Ley Forestal, Ley de General de Caminos Públicos, Ley de Aguas o cualquier otra normativa vigente o conexa, que limite la construcción en el sitio donde se realice la obra.

Tampoco se tasará de oficio ninguna construcción sobre la cual pese una denuncia formulada por alguna persona física o jurídica, institución estatal o la misma Administración Municipal, o en los casos en donde su propietario (persona física o jurídica) tenga obligaciones pendientes con la Caja Costarricense del Seguro Social o con la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), o con esta corporación municipal, y finalmente, en aquellos casos donde la Dirección de Desarrollo Urbano y Rural considere que las obras deben ser supervisadas por un profesional responsable, esto dado la dificulta tanto técnica, por topografía, afectación de deslizamiento o complejidad estructural de la obra entre otras consideraciones.

Artículo 18.—**Criterios de tasación.** Para efectos de tasación del 1% del impuesto de construcción podrá considerarse como base los siguientes criterios: Tasación de la obra que realiza el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos al registrar un proyecto, Tabla de Valores del metro cuadrado de construcciones por tipo de obra en colones emitida por el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM), Tabla de valores por metro cuadrado emitida por la Cámara de Construcción, Tabla de Valores por metro cuadrado emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, Manual de Valores Unitarios por Tipología Constructiva emitida por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda. Se tomará el valor que se encuentre más actualizado y vigente a la fecha de tasación.

Artículo 19.—Comunicado al Instituto Nacional de Seguros. La Municipalidad enviará un listado al Instituto Nacional de Seguros de las construcciones que se tasaron de oficio para que realicen el procedimiento que dicha Institución considera conveniente.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 20.—**Disposiciones supletorias.** Todo lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad, con los artículos 93 y 94 del Reglamento de Construcciones y con las normas del ordenamiento jurídico vigentes y conexas que sean de aplicación supletoria a este Reglamento.

JESSICA TORRES CHAVARRÍA Secretaria Concejo Municipal

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VÁZQUEZ DE CORONADO

Considerando:

- 1. Que la Ley de Planificación Urbana, N° 4240, dispone en su artículo 59, la creación de un órgano especializados de planificación local y regional, señalando que: "Artículo 59.-Para participar en la preparación y aplicación del Plan Regulador, la municipalidad del cantón podrá crear una oficina de la administración local, o una comisión o junta que habrá de formarse con regidores, funcionarios de la planta administrativa y vecinos interesados. En uno u otro caso, la corporación señalará la organización y cometido de la nueva oficina."
- 2. Que en el mismo sentido la Ley de Planificación Urbana, N° 4240, en su artículo 60 dispone que: "Las juntas o comisiones locales de planificación, estarán integradas, eso sí, por no menos de tres ni más de siete miembros, cuyo período coincidirá con el de los miembros de la corporación que lo designe, o lo que reste de él. Sus integrantes pueden ser reelegidos y desempeñarán sus cargos ad honórem"
- 3. Que el Código Municipal, Ley N° 7794, en su artículo 13, inciso p), señala como parte de las Atribuciones del Concejo Municipal: p) Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
- 4. Que el Reglamento al Plan Regulador del cantón de Vázquez de Coronado, en su artículo 42.3, establece: "De acuerdo a la Ley de Planificación Urbana, artículos 59 y 60, el Concejo Municipal nombrará una Junta de Planificación Cantonal, la que se constituirá con vecinos y funcionarios públicos del cantón y que hará funcionar según lo estipula esa Ley, diseñando y aprobando un Reglamento Específico complementario que respalde su contenido."
- 5. Que es responsabilidad del Concejo Municipal el emitir los reglamentos conforme a lo establecido en el artículo 13."-Son atribuciones del Concejo: (...) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley. (...)"

El Concejo Municipal del cantón de Vázquez de Coronado, aprueba el siguiente:

CAPÍTULO I

De su naturaleza y objetivo

Artículo 1°—La Junta de Planificación Cantonal es un órgano colegiado municipal, directamente adscrito al Concejo Municipal, y establecido por la Ley de Planificación Urbana, en sus artículos 59 y 60.

Su organización y funcionamiento se regirá por el presente reglamento. Estará integrada por miembros de la administración municipal, del Concejo Municipal y por ciudadanos de la sociedad civil organizada o no organizada, cuyo nombramiento corresponde al Presidente Municipal.

Artículo 2°—La Junta de Planificación Cantonal, es un organismo de supervisión, control, apoyo y asesoría al fiel cumplimiento y ejecución de la normativa urbanística del cantón de Vázquez de Coronado.

Además de esto el Concejo Municipal, en su condición de órgano rector de la planificación local, podría encomendarle a la Junta otras tareas de planificación urbanística, siempre y cuando no interfieran a aquellas competencias que sean propias del Concejo o de la Administración Municipal.

Artículo 3°—El objetivo de la Junta de Planificación cantonal es el de mejorar en forma global el nivel y calidad de vida de los habitantes del cantón de Vázquez de Coronado, por medio de la gestión técnica de asuntos relacionados con el ordenamiento territorial, y con la promoción y protección de la salud, seguridad, comodidad, economía y bienestar de la población. Todo esto dentro de su función de asesoría y gestión, en adscripción al Concejo Municipal del cantón de Vázquez de Coronado.

CAPÍTULO II

De sus atribuciones competenciales

Artículo 4°—A la Junta de Planificación Cantonal le corresponde:

- 1. Asesorar en materia urbanística al Concejo Municipal de Vázquez de Coronado.
- 2. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa urbanística del cantón de Vázquez de Coronado.
- 3. Ser un enlace estratégico de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
- 4. Organizar grupos fiscalizadores territoriales de carácter voluntario.
- 5. Verificar la revisión periódica de la normativa urbanística del cantón de Vázquez de Coronado, así como recomendar la apertura de procedimientos de modificación o actualización de las normas.
- 6. Conocer la aplicación de resoluciones administrativas ligadas a la normativa urbanística, que a criterio de la instancia técnico administrativa encargada del plan regulador, sean adoptadas en forma necesaria para garantizar el cumplimiento de otras normas y políticas establecidas en las normas urbanas del cantón de Vázquez de Coronado. Asimismo conocer los procedimientos para la entrada en vigencia de dichas resoluciones.
- 7. Establecer un registro de inconsistencias o posibles correcciones y mejoras a la normativa urbanística, derivadas de la aplicación del mismo, con el fin de trasladarlas al órgano administrativo que corresponda, o bien, dar respuesta en los plazos establecidos por la ley.
- 8. Promover las acciones tendientes a que los Concejos de Distrito y organizaciones de la sociedad civil participen en el proceso de planificación territorial del cantón de Vázquez de Coronado, bajo lineamientos que establezca la propia Junta.
- 9. Conocer las diferencias que se produzcan entre los vecinos y vecinas y las decisiones de la Municipalidad en materia de uso del suelo, que se trasladen al Concejo Municipal, y que este órgano acuerde trasladarle, ello para que sean tomadas en cuenta en los procesos de modificación de la normativa urbanística cuando así sea procedente.
- 10. Valorar y proponer las modificaciones a la normativa urbanística, conforme a los procedimientos y formas que a derecho correspondan. (Art. 17 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240).
- 11. Estar al tanto y promover la elaboración de los estudios que sean pertinentes en el marco de la legislación costarricense que sean de tipo complementario o vinculante para la normativa urbanística cantonal como son los Índices de Fragilidad Ambiental (IFAS), estudios de cuencas hidrográficas, planes cantonales de emergencia y otros.
- 12. Promover la integración, cuando así se requiera, de un grupo de apoyo con ciudadanos y ciudadanas de la sociedad civil que participen en los procesos de formulación o modificación de la normativa urbanística. El mismo podrá tener como máximo de 5 miembros y mínimo 3, todos ellos, de preferencia profesionales en áreas relacionadas con el ordenamiento territorial, y conocerán los temas específicos que les sean remitidos por parte de la Junta de Planificación Cantonal, para lo cual emitirán resoluciones de carácter técnico y las mismas tendrán el carácter de recomendaciones que coadyuven a un mejor resolver por parte de los órganos implicados en la aplicación de la norma urbanística.
- 13. Recomendar al Concejo Municipal normas de ordenamiento urbano, que coadyuven en la adecuada aplicación y operatividad de la planificación cantonal, garantizando el derecho de los vecinos y vecinas.
- 14. Garantizar el derecho que establece la legislación costarricense a la participación democrática de los y las habitantes del cantón de Vázquez de Coronado en las decisiones del gobierno local y en la aplicación de los instrumentos de ordenamiento territorial que afectan sus bienes y propiedades.
- 15. Promover mecanismos de información y acceso a las normas de ordenamiento territorial de una forma transparente y el pleno conocimiento de los derechos que le son inherentes como ciudadanos del cantón de Vázquez de Coronado, con relación a las citadas normas y sus implicaciones.

- 16. Elaborar un Plan Anual Operativo, y su correspondiente presupuesto, a fin de establecer en detalle las actividades, metas, objetivos y procedimientos que sean necesarios para verificar el desarrollo urbano en el periodo correspondiente.
- 17. Promover y coadyuvar en lo que sea pertinente en el Plan de Desarrollo Local Cantonal, en las instancias sectoriales que correspondan.
- 18. Realizar actividades en los barrios y distritos donde se divulgue la normativa urbanística y sus implicaciones, para los vecinos y vecinas. También divulgar la normativa urbanística una vez que este haya sido elaborado por parte de los organismos de participación ciudadana y ratificado por el Concejo Municipal.
- 19. Coordinar y articular las labores de la Junta de Planificación Cantonal con las instituciones públicas descentralizadas y gubernamentales, así como las de tipo privado u organizaciones no gubernamentales presentes en el cantón, para todo lo que sea procedente
- 20. Responder a las consultas que le remita el Concejo Municipal asociadas a la normativa urbanística, de carácter general así como aquellas que se relacionen en materia de usos del suelo, asuntos estratégicos ambientales y urbanismo.

CAPÍTULO III

De su integración

Artículo 5°—La Junta de Planificación Cantonal, estará integrada por siete miembros: dos representantes de la administración municipal, dos miembros del Concejo Municipal y tres representantes de la sociedad civil. Quienes estarán en sus cargos por el mismo período que el de las autoridades electivas de la Municipalidad, y podrán ser reelectos indefinidamente.

Los ciudadanos integrantes de la Junta serán elegidos por un período de dos años y podrán ser nuevamente propuestos y ratificados en sus cargos para periodos siguientes por la Presidencia del Concejo Municipal.

Artículo 6°—La Junta de Planificación Cantonal, nombrará a su interno, un coordinador (a) y un secretario (a) y sus respectivos suplentes. Quienes se elegirán por la mayoría simple de sus miembros presentes, en la primera sesión que se realice con posterioridad a su nombramiento.

CAPÍTULO IV

De su funcionamiento

Artículo 7°—El coordinador dirigirá las sesiones ordinarias y extraordinarias que se realizaran siguiendo los procedimientos de los reglamentos municipales en la materia de órganos colegiados, y supletoriamente lo señalado por la Ley General de la Administración Pública y el Código Municipal.

Corresponderá al coordinador convocar a las sesiones, y elaborar el orden del día a ser visto en las mismas.

El quórum estructural mínimo para la gestión de las sesiones se conformará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

La Junta de Planificación Cantonal se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando así sea convocada por quien ostente la coordinación, el Concejo Municipal, o cuando así lo requieran al menos cuatro de sus miembros, debiendo mediar entre la convocatoria y la realización de la sesión el plazo prudencial de 48 horas.

Artículo 8°—La persona secretaria de la Junta de Planificación Cantonal, se ocupará de llevar el acta de las sesiones, firmarlas en conjunto con el coordinador y hacerlas llegar a los miembros al menos con tres días antelación a la sesión en que serán aprobadas.

En el mismo sentido, en conjunto con el coordinador, redactará los dictámenes de mayoría o minoría, con base en las discusiones que se den en el seno de las sesiones. Estos serán revisados por los integrantes de la Junta de Planificación Cantonal, antes de ser remitidos al Concejo Municipal.

Artículo 9°—El Plan Anual Operativo de la Junta de Planificación Cantonal se elaborará y será presentado para ser aprobado por el Concejo Municipal en el mes de diciembre de cada año, a fin de ser aplicable en el calendario del año inmediato siguiente.

Artículo 10.—Son derechos y deberes de los miembros de la Junta de Planificación Cantonal, las siguientes:

- 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Planificación Cantonal.
- 2. Participar de las discusiones y diálogos de las sesiones.
- 3. Votar de manera positiva o negativa en los asuntos que sean sometidos a su consideración. En caso que se efectué un voto negativo, el mismo debe ser justificado.
- 4. Coadyuvar en la resolución de los dictámenes.
- 5. Aportar criterios verbales o escritos sobre diversos asuntos a fin de colaborar en las resoluciones.
- 6. Revisar y analizar con antelación la documentación que se les remita.

Artículo 11.—Las sesiones, así como las actas, de la Junta de Planificación Cantonal serán públicas, y de libre acceso para cualquier ciudadano interesado. La coordinación y la secretaría establecerán los procedimientos para la intervención de la ciudadanía en las sesiones del órgano, así como lo relativo a la disposición de las actas de sus sesiones.

Artículo 12.—Cuando alguno de los integrantes de la Junta de Planificación Cantonal deje de asistir a dos sesiones consecutivas en forma injustificada sin haber avisado previamente a la coordinación, se le dará a conocer mediante oficio, los acuerdos de las sesiones en que hubiese estado ausente y lo exhortará para que asista a las sesiones de la Junta. El integrante de la Junta que deje de asistir a cuatro sesiones consecutivas sin causa justificada, será removido(a) de su cargo y así se comunicará al Concejo Municipal, para la correspondiente sustitución por el período restante.

Artículo 13.—Cuando alguno de los integrantes de la Junta elegidos por la Municipalidad, sea removido, renuncie o por cualquier otra causa se vea impedido para seguir desempeñando su cargo, el Concejo Municipal procederá a sustituirlo de inmediato.

Artículo 14.—Previa gestión interna, al menos una vez por semestre, el coordinador de la Junta deberá rendir ante el pleno, un informe sobre los trabajos realizados por el órgano, así como el avance en la ejecución de los acuerdos. De este informe se remitirá copia al Concejo Municipal, así como a la ciudadanía.

Artículo 15.—Los asuntos que deban someterse a votación del pleno de la Junta, se presentarán por el coordinador, o algún otro integrante de la Junta, pudiéndose votar en forma abierta y serán resueltos por mayoría simple por voto de la mitad más uno del número de integrantes. Todos los integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto. En caso de empate, el coordinador de la Junta de Planificación Cantonal contará con voto de calidad.

Artículo 16.—La Junta de Planificación Cantonal coordinará con los diversos Concejos de Distrito el cumplimiento, gestión y evaluación de la normativa urbanística del cantón de Vázquez de Coronado.

Artículo 17.—Funcionarios municipales, así como otros expertos o personas de la comunidad podrán ser convocados a coadyuvar en los procesos a cargo de la Junta de Planificación Cantonal.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 18.—El presente reglamento deroga cualquier otro reglamento, disposición reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

Artículo 19.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

JESSICA TORRES CHAVARRÍA Secretaria Concejo Municipal

ACUERDO 2015-291-35: El Concejo Municipal aprueba el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN LA VÍAS PÚBLICAS DEL CANTÓN DE VÁZQUEZ DE CORONADO

La Municipalidad de Vázquez de Coronado, considerando:

- I.—Que las personas que habitan o visitan el cantón de Vázquez de Coronado, y deben aparcar sus vehículos en las calles del mismo, sobre todo en aquellas aledañas al centro urbano y comercial de San Isidro, han manifestado una serie de inconvenientes que se pueden describir de la siguiente manera:
- a) Existe gran inseguridad al estacionar los vehículos en las calles, en razón de constantes robos a los mismos, o daños causados por antisociales u otros vehículos. La Municipalidad se encuentra consciente de la imposibilidad de garantizar por su cuenta la seguridad absoluta de los vehículos ni hacerse responsable por los daños que estos sufren; no obstante, desea contribuir en la medida de sus posibilidades legales y presupuestarias, a combatir esta inseguridad.
- b) No existe ningún orden para aparcar los vehículos, lo que provoca que en muchos casos, los vehículos queden obstaculizados por otros, existan dificultades para salir del espacio donde se les aparcó, los automotores invaden áreas de estacionamiento prohibido o se aparquen a ambos lados de vías con doble sentido, impidiendo la fluidez del tránsito.
- c) Existen varias zonas, pero sobre todo al frente del Templo Católico de San Isidro de Vázquez de Coronado, donde alcohólicos, drogadictos y otras personas, han aprovechado para ofrecer su vigilancia a cambio de dinero que solicitan a los propietarios de los vehículos, provocando altercados o daños en caso de no ser satisfechos.
- d) Que para la mayoría de los conductores es molesto ser abordados por estos vigilantes informales, ya que se trata en muchos casos de personas de mal aspecto, bajo los efectos del alcohol o las drogas, además de que les es solicitado dinero por diferentes sujetos que dicen haber vigilado sus autos sin que exista garantía de ello.
- e) Que la seguridad que pueden prestar estos vigilantes informales es muy poca, ya que se trata de personas que no cuentan con instrumentos idóneos para brindar tal servicio, y en muchos casos, se limitan a estar cerca de los vehículos para únicamente cobrar al conductor cuando éste llega al mismo. Esta situación debe ser erradicada.
- II.—Que los comerciantes que no cuentan con parqueos cerca de sus negocios, y cuyos clientes deben aparcar sus vehículos en las calles aledañas, sobre todo en el cuadrante urbano y comercial de San Isidro Vázquez de Coronado, han manifestado su inconformidad por lo siguiente:

Sus clientes potenciales, ante la inseguridad y desorden existente en las calles donde deben aparcar sus vehículos, prefieren realizar sus compras en otros lugares, donde cuenten con parqueo.

Que la existencia de vigilantes informales, que solicitan dinero a los potenciales clientes por restarles una seguridad que no están en capacidad de garantizar, provoca que estas personas eviten aparcar cerca de los negocios o busquen otras opciones comerciales.

Que ante la imposibilidad para la Policía de Tránsito, de dar vigilancia constante en las calles del centro de San Isidro de Vázquez de Coronado, muchas personas estacionan sus vehículos en zonas prohibidas provocando serios congestionamientos en las horas de mayor tránsito.

III.—Que otros municipios han optado por el sistema de Estacionamiento con boleta, mediante el cual se demarcan las calles y se cobra a las personas que aparcan sus vehículos allí, lo cual implica un ingreso considerable. No obstante, el sistema tal y como ha sido aplicado en otros municipios no erradica el problema de la vigilancia informal ni la reventa no autorizada de boletas. La Municipalidad Vázquez de Coronado procura con este Reglamento dar solución en la medida de sus posibilidades legales y presupuestarias, a esta problemática.

IV.—Que interesa al comercio del cantón, que los potenciales clientes puedan bajar de sus vehículos para visitar los negocios, sin tener molestias por el cobro ilegal de cuotas por vigilancia de vehículos, reventa de boletas o por la falta de seguridad de las calles, siendo que es deseable contar con su colaboración para efectos de resolver los problemas indicados en los considerandos anteriores. Por otra parte, la actividad que realizan los vigilantes informales es de naturaleza lucrativa, sin que sea permitida conforme a la Ley N° 7777, por tratarse de un aprovechamiento ilegítimo de las vías públicas del cantón a favor de una actividad que no se encuentra autorizada.

V.—Que de conformidad con el artículo 2° de la Ley de Caminos Públicos, la Municipalidad de Vázquez de Coronado es la propietaria de los vías terrestres nacionales y vecinales que cruzan el cantón. Por su parte, la Ley N° 3580, reformada mediante Ley N° 6852, otorga la facultad a los municipios de instalar un sistema de Estacionamiento con boleta, el cual puede ser adecuado por vía reglamentaria y complementado con las normas aplicables del Código Municipal.

Por lo tanto, SE RESUELVE:

Decretar el siguiente Reglamento de Estacionamiento de Vehículos en las Vías Públicas del cantón de Vázquez de Coronado.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento regula la operación del sistema de Estacionamiento con boleta de vehículos aparcados en las vías públicas del cantón de Vázquez de Coronado, con los fines de ordenar el aparcamiento automotor, el tránsito vehicular, procurar alguna seguridad limitada, a los propietarios de vehículos y a la vez mejorar las condiciones comerciales y vecinales.

Artículo 2°—**Definiciones y abreviaturas.** Cuando en el presente Reglamento se utilicen los siguientes conceptos o abreviaturas, se entenderá por los mismos:

Administración: Corresponde a la unidad administrativa de la Municipalidad Vázquez de Coronado que tenga a su cargo el control del sistema de Estacionamiento con boleta.

Alcalde: El Alcalde del cantón Vázquez de Coronado.

Boleta: Documento que comprueba el pago a la Municipalidad Vázquez de Coronado, por el derecho a estacionar en un lapso de tiempo determinado un vehículo en las zonas de estacionamiento.

Estacionamiento con boleta: Sistema mediante el cual los vehículos pueden ser aparcados en calles, avenidas, vías y otros lugares públicos, mediante el pago a la Municipalidad de Vázquez de Coronado de un importe económico al comprar una boleta de estacionamiento.

Infracción: Incumplimiento debidamente tipificado a las estipulaciones del presente reglamento o a las leyes y demás normas que sean aplicables.

INS: Instituto Nacional de Seguros.

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

Municipalidad: La Municipalidad de Vázquez de Coronado.

Parte: Documento que comprueba el levantamiento de una infracción a un vehículo por incumplimientos al presente reglamento o las leyes nacionales aplicables.

Inspector: Funcionario municipal dedicado a la operación y control del sistema de Estacionamiento con boleta.

Permiso: Documento que comprueba el pago a la Municipalidad Vázquez de Coronado, por el derecho a estacionar en un lapso de tiempo determinado un vehículo en las zonas de estacionamiento bajo una modalidad diferente a la de compra de boletas, como por ejemplo pago semanal o mensual, derechos de carga y descarga, entre otros.

Plataforma de Servicios: Oficinas destinadas por la Municipalidad Vázquez de Coronado para la atención al público, ubicadas en el Palacio Municipal.

Reglamento: El presente Reglamento de Estacionamiento de Vehículos en las Vías Públicas del Cantón Vázquez de Coronado.

Tarifa: Importe económico que la Municipalidad Vázquez de Coronado determinará para que se obtengan las prestaciones del sistema de Estacionamiento con boleta y que deberá ser pagado por los usuarios del mismo.

Vehículo: Medio de transporte según las disposiciones de la Ley de Tránsito.

Usuario: Aquel ciudadano que haga uso o se vea afectado por el sistema de Estacionamiento con boleta y sus regulaciones.

Zona de Estacionamiento: Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos, que se encuentra afectada al sistema de Estacionamiento con boleta.

Zona Oficial: Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos en los cuáles se admite únicamente el estacionamiento de vehículos oficiales del Estado y sus instituciones.

Zona Prohibida: Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos en los cuáles se prohíbe el estacionamiento de vehículos, sea, al frente de cualquier entrada o salida de planteles educativos, hospitales, clínicas, estaciones de bomberos, estacionamientos privados o públicos, garajes o cocheras, locales o edificios donde se lleven a cabo espectáculos o actividades deportivas, religiosas, sociales y otros de interés público, basado en el artículo 110, inciso a), de la Ley de Tránsito.

Zona Restringida: Es la zona de calles, avenidas, vías y demás lugares públicos en los cuales existen restricciones para la carga y descarga de bienes o personas.

Artículo 3°—Atribución legal. De conformidad con el artículo 2 de la Ley de Caminos Públicos, la Municipalidad de Vázquez de Coronado es la administradora de los vías terrestres nacionales y vecinales que cruzan el cantón, por lo que corresponderá a ésta, la implementación, promoción y supervisión del sistema de Estacionamiento con boleta amparada de igual forma en el Código Municipal y la Ley N° 3580, reformada mediante Ley N° 6852.

CAPÍTULO II

Del sistema de Estacionamiento con boleta

Artículo 4°—**Objetivo del sistema.** El sistema que por medio del presente Reglamento se regula procura ofrecer a los usuarios que aparcan vehículos en las calles del cantón de Vázquez de Coronado afectas al sistema de Estacionamiento con boleta, un aparcamiento ordenado, un tránsito vehicular fluido, alguna seguridad limitada y la erradicación de la práctica de los vigilantes informales.

Artículo 5°—**Prestaciones mínimas del sistema.** El sistema que se ofrecerá garantizará como mínimo las siguientes prestaciones:

- a) Derecho a aparcar un vehículo en las zonas de estacionamiento por un lapso de tiempo determinado.
- b) Vigilancia limitada de los vehículos aparcados en las vías públicas, debiendo el Inspector en la medida de sus posibilidades realizar reporte de daños o robos sobre los mismos.
- c) Vigilancia limitada de los comercios o viviendas aledaños a la calle pública que corresponda a la zona asignada al Inspector; debiendo éste en la medida de sus posibilidades reportar cualquier situación anómala que pueda presentarse en las mismas y que comprometa la seguridad de las personas o de los bienes que en ellas se encuentren.
- d) Ordenamiento de los vehículos que se aparcan en la calle pública que corresponda al Inspector, garantizando que los automotores respeten los espacios demarcados, guarden una distancia razonable entre sí que permita maniobras sencillas para estacionar o salir y se sancione el aparcamiento en zonas prohibidas.

Para tener derecho a las anteriores prestaciones el usuario del sistema deberá pagar una tarifa que determinará la Municipalidad Vázquez de Coronado. El cumplimiento de los cometidos anteriores se realizará con apoyo de la policía administrativa, policía de tránsito y la policía

municipal, autoridades a las que el Inspector estará obligado a reportar cualquier situación anómala que se presente en la o las vías que le correspondan. La Municipalidad no se hará responsable por los daños o robos ocasionados en los vehículos o las propiedades.

Artículo 6°—**Financiamiento del sistema de Estacionamiento con boleta.** El sistema de Estacionamiento con boleta, será financiado con los recursos que se obtengan por la venta de boletas, importe de las multas que se impongan por infracciones y otros recursos que leyes especiales o el presupuesto municipal destinen al efecto.

Artículo 7°—**De la supervisión del sistema de Estacionamiento con boleta.** La Municipalidad tendrá el deber de supervisar la adecuada operación del sistema de Estacionamiento con boleta, para lo cual podrá tramitar las quejas que se formulen en contra del mismo por medio de la Oficina de Contraloría de Servicios Municipales, quedando facultada para recomendar mejoras o correcciones a la Administración.

Artículo 8°—**Definición de zonas.** La Municipalidad por medio de la Administración Activa Municipal, definirá las zonas de oficialización, permisión, prohibición o restricción de estacionamiento, en asocio con la Dirección de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Para la validez de esta señalización y su aplicación formal, la misma deberá publicarse en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 9°—**Demarcación de zonas.** La Municipalidad demarcará claramente las zonas de oficialización, permisión, prohibición o restricción estacionamiento, tanto vertical como horizontalmente. En el caso de zonas de estacionamiento las áreas para cada vehículo respetarán las siguientes dimensiones: de largo no podrán ser menores de cinco metros lineales ni mayores de siete metros lineales y de ancho no podrán ser menores de dos metros lineales ni mayores de tres metros lineales.

Artículo 10.—**Horario de operación del sistema de Estacionamiento con boleta.** La Municipalidad, por medio de la Administración Activa Municipal, definirá el horario en que funcionará el sistema de Estacionamiento con boleta, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* para su validez.

CAPÍTULO III

De las tarifas y su cobro

Artículo 11.—**Obligatoriedad del pago de tarifas.** Para que un usuario adquiera derecho a las prestaciones del sistema de Estacionamiento con boleta, deberá cancelar una tarifa determinada por la Municipalidad, tanto en su monto como forma de cobro, con las salvedades que establezca la ley y el presente reglamento. Los vehículos dedicados al transporte remunerado de personas no pagarán la tarifa cuando utilicen las paradas o zonas que se destinen para éstos.

Artículo 12.—**Determinación de las tarifas.** La Municipalidad, por medio de su Administración Activa Municipal, determinará el costo de la tarifa por lapso de tiempo o modalidad de estacionamiento. Se autoriza la modificación de las tarifas por medio de acuerdo del Concejo Municipal. Para que la tarifa se entienda exigible, será necesaria su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Las tarifas no podrán ser en ningún momento inferiores al setenta y cinco por ciento de aquella que cobren los estacionamientos públicos autorizados que sean administrados por sujetos privados y que operen en el cantón Vázquez de Coronado.

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. Estos documentos deberán ser marcados con tinta de bolígrafo o pluma 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 en la parte interior del parabrisas en el sector del vehículo que se encuentre más próximo a la acera, exhibiéndose de forma que sea completamente visible al exterior. La boleta o permiso que no cumpla con las anteriores especificaciones no será válido.

Las motocicletas pagarán el mismo importe que los vehículos independientemente del espacio que ocupen, y comprobarán el pago prensando la boleta en el manubrio del sector de la motocicleta que se encuentre más próximo a la acera.

Artículo 14.—**Pago de boletas.** El pago de boletas lo deberá efectuar el usuario de forma adelantada, por el valor del tiempo que va a hacer uso del espacio de estacionamiento.

Artículo 15.—**Cobro de boletas.** Para el cobro de las boletas la Municipalidad observará el siguiente procedimiento:

- a) La Municipalidad emitirá boletas por unidades de tiempo que servirán al usuario para utilizar los espacios ubicados en las zonas de estacionamiento.
- b) Las unidades de tiempo de las boletas serán de media hora o una hora.
- c) Una boleta autorizará el uso de un solo espacio de estacionamiento y para un solo vehículo, en la unidad de tiempo que esta especifique. En caso de vehículos que requieran más de un espacio de estacionamiento, deberán cancelar simultáneamente tantas boletas como espacios ocupen.
- d) Las boletas especificarán la placa del vehículo, el mes, día, hora y minutos en que se inició el uso del espacio de estacionamiento. Deberán ser marcadas en la información requerida por la Municipalidad con tinta de pluma o bolígrafo.
- e) Una vez vencido el tiempo definido por el usuario en la boleta, deberá en caso de permanecer más tiempo en el espacio de estacionamiento, reemplazar las boletas vencidas por otras.
- f) Las boletas podrán ser adquiridas en el Palacio Municipal y otros puestos de venta autorizados por la Municipalidad. Podrán ser autorizadas personas físicas para la venta de boletas, para lo cual deberán realizar una solicitud al municipio, y tramitar el proceso referido en el presente Reglamento.
- g) Se prohíbe la venta de boletas por cualquier persona o en cualquier lugar no autorizado por la Municipalidad.
- h) La venta de boletas por personas o en lugares no autorizados por el municipio dará lugar al decomiso de las boletas y a la interposición de la denuncia respectiva ante las autoridades judiciales.
- i) Se prohíbe la venta de boletas por un precio mayor al consignado en la misma. El incumplimiento a lo anterior dará lugar al decomiso de las boletas y a la pérdida de la autorización para su venta.
- j) Para efectos de compra de boletas, la Municipalidad se compromete a tener en existencia cantidad suficiente para que estas sean adquiridas en los puestos de venta autorizados.
- k) La Municipalidad definirá por medio de Acuerdo del Concejo Municipal, el porcentaje de comisión por la distribución de boletas por parte de puestos de venta o personas físicas autorizadas.

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, licencias de carga y descarga de bienes, licencias para empleados municipales, licencias para vehículos oficiales, licencias para servicio de transporte público y cualquier otro según lo determinen las circunstancias. La tarifa a pagar por estos permisos de estacionamiento será determinada por la Municipalidad, 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 y deberán ubicarse en la parte interior del parabrisas, en el sector del vehículo que se encuentre más próximo a la acera.

CAPÍTULO IV

Supervisión y control del sistema de Estacionamiento con boleta

Artículo 17.—**Supervisión.** La verificación y control del sistema será responsabilidad de la Municipalidad, para lo cual nombrará funcionarios especializados, los cuáles vigilarán que se cumpla cabalmente con las normas del presente Reglamento y las leyes aplicables. Estos

funcionarios gozarán de fe pública y estarán investidos de autoridad, la cual será asignada en coordinación con la Dirección General de Tránsito, adscrita al Ministerio de Obras Públicas y Transportes, de conformidad con las facultades que le otorgan la Ley de Tránsito para lo que atañe a sus actuaciones oficiales a ese respecto.

Artículo 18.—**Relación laboral.** La relación laboral de las personas que sean contratadas para la prestación o gestión del servicio, corresponderá a la Municipalidad y se regirá de forma exclusiva y estatutaria por el Código Municipal y el Reglamento Interno de la Municipalidad Vázquez de Coronado. Lo anterior no excluye que eventualmente la Municipalidad pueda hacer operar el sistema de Estacionamiento con boleta, bajo otros sistemas, como contratos con Sociedades Anónimas Laborales, empresas de capital mixto, entre otros.

Artículo 19.—**Requisitos del personal.** Para poder integrar el recurso humano que operará el sistema de Estacionamiento con boleta, 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 Inspector deberá someterse a la capacitación que estime prudente la Municipalidad.

Artículo 20.—**Deberes de los Inspector.** Corresponderá a la persona física contratada como Inspector, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar su cargo digna y diligentemente.
- b) Observar respeto en el trato al usuario, para lo cual, siempre que deba abordar a una de ellas, deberá identificarse previamente mostrando el Gafete que al efecto le sea entregado, y que deberá estar suscrito tanto por el encargado de la Administración como por el Alcalde.
- c) Observar en el ejercicio del puesto reglas acordes a la moral y las buenas costumbres.
- d) Respetar las normas aplicables a las funciones que le sean encomendadas.
- e) Cuidar y mantener en buen estado los implementos que le sean entregados para la prestación del servicio y responder por cada uno de ellos.
- f) Participar de forma activa en el mantenimiento de la señalización del sistema de Estacionamiento con boleta cuando así le sea requerido.

Para cualquier efecto legal, se entenderán incluidas las anteriores obligaciones dentro del contrato de trabajo del Inspector. Lo anterior, sin perjuicio de las demás obligaciones que señala el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

Artículo 21.—**Competencias de los Inspectores.** Con respecto al ejercicio de las funciones del Inspector, el personal encargado tendrá las siguientes competencias:

Podrá realizar el ordenamiento y regulación de los vehículos que se estacionen y transiten en las vías públicas del cantón de Coronado. 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. 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. 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. En caso de avistar robo de un vehículo, o de pertenencias que se encuentren dentro de uno de ellos, deberá consignar en un informe los detalles del incidente, con una descripción clara de los hechos, fecha y hora en que se produjeron, descripción de los presuntos responsables y posibles testigos. De ocurrir un robo o daño en proceso, el Inspector no estará obligado a hacer intentos de frustrarlos, pero será su obligación comunicar de inmediato a la policía administrativa para las acciones preventivas que correspondan. En caso que el Inspector cuente a la vez con 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 que sus deberes principales correspondientes a la operación del sistema de Estacionamiento con boleta. La Municipalidad podrá autorizar el ejercicio de las anteriores competencias a otros funcionarios públicos por medio de resolución administrativa del Alcalde. Desde ya quedan autorizados para ejercer estas competencias los Inspectores de la Policía de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. El control y la supervisión de las labores de los Inspectores, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, y en el ejercicio de sus competencias, corresponderá a la Administración Activa Municipal.

Artículo 22.—**Prohibición de recibir dádivas.** Queda absolutamente prohibido a los Inspectores solicitar o recibir contribuciones de los usuarios. El irrespeto a esta prohibición será causa justa para dar por terminado el contrato de trabajo del Inspector, sin responsabilidad patronal.

Artículo 23.—**Prohibición de actividad informal.** Queda absolutamente prohibido a cualquier persona física o jurídica, dedicarse a la actividad lucrativa de vigilancia de vehículos en las vías públicas del cantón Vázquez de Coronado, sin el debido permiso del Ministerio de Seguridad Publica, Dirección de Servicios de Seguridad Privada.

La Municipalidad no otorgará licencias comerciales para la explotación de dicha actividad lucrativa, si el interesado no cumple con los requisitos correspondientes.

Quien contravenga lo dispuesto en la presente norma deberá ser retirado de inmediato de la vía pública por parte de la Fuerza Pública o Policía Municipal. En caso de reincidir en la actividad informal aquí prohibida, será denunciado por el delito de Desobediencia a la Autoridad y la contravención de realización de actividades lucrativas sin licencia municipal, tipificados en el Código Penal.

La autorización para el ejercicio de la Actividad de Vigilancia en las Vías Públicas del Cantón Vázquez de Coronado, debe de cumplir con los siguientes requisitos:

La Administración Activa Municipal debe confeccionar un expediente con la información de cada persona que esté autorizada por el Ministerio de Seguridad Publica y la Dirección de Servicios de Seguridad Privada, y que haya solicitado la autorización de la Corporación Municipal para el ejercicio de la actividad comercial en nuestro cantón.

Expediente deberá contener los siguientes datos:

Nombre completo.

Número de cédula.

Número de Carnet del Ministerio de Seguridad Pública.

Indicar la modalidad.

Fecha expedición.

Fecha de vencimiento.

La dependencia encargada de conocer, aprobar o improbar las solicitudes, será la Administración Activa Municipal, a través de la Oficina de Patentes, en conjunto con la Dirección que tenga a cargo el Servicio Estacionamiento con boleta y su Jefe Inmediato.

Certificación de encontrarse al día, o no contar con morosidad, ante la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

El incumplimiento subyacente de cualquiera de los requisitos señalados para el ejercicio de la Actividad de Vigilancia en las Vías Públicas del Cantón Vázquez de Coronado acarrea la remoción de la licencia comercial. Igualmente el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dará pie para que la Administración Activa Municipal proceda, previo debido proceso administrativo, a remover la licencia comercial respectiva.

CAPÍTULO V Infracciones y sanciones

Artículo 24.—**Infracciones.** Se considerarán como Infracciones al sistema de Estacionamiento con boleta, las siguientes conductas de los usuarios:

Cuando se aparquen vehículos en las zonas de estacionamiento sin hacer uso de las boletas o utilizarlas de forma contraria a lo estipulado en los artículos 13 y 14 de este Reglamento, lo cual se entiende como no haber cancelado la tarifa correspondiente al sistema de Estacionamiento con boleta.

Cuando los vehículos se mantengan aparcados en zonas de estacionamiento con posterioridad al vencimiento del tiempo autorizado en la boleta adquirida.

Cuando los vehículos se mantengan aparcados en zonas de estacionamiento sin contar con Permiso Especial de la Municipalidad Vázquez de Coronado o utilizarlos de forma contraria a lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

Cuando los vehículos se aparquen en zonas prohibidas.

Cuando los vehículos se aparquen sin respetar las regulaciones de las zonas restringidas.

Aparcar vehículos a menos de diez metros de la esquina de cada calle, avenida o vía pública.

Aparcar vehículos sobre el cordón de caño o acera.

Aparcar vehículos en cualquier zona sin que las placas exigidas por la ley se encuentren visibles. Todo vehículo que cometa esta infracción podrá ser retirado de la zona donde se encuentre, tanto por oficiales de la Policía de Tránsito como por funcionarios de tránsito Municipal.

Aparcar un vehículo en la calzada, fuera del área de estacionamiento.

Aparcar los vehículos en contra vía.

Los propietarios de los vehículos serán responsables de forma solidaria en los términos establecidos en el Código Civil y basados en los incisos del artículo 110 de la Ley de Tránsito.

Artículo 25.—**Multas.** La verificación de infracciones indicadas en el artículo anterior dará lugar al levantamiento de un Parte por medio de autoridad competente, (Inspector, Inspector de Tránsito u otros funcionarios autorizados), el cual implicará la imposición automática de una multa correspondiente a diez veces el valor de la tarifa vigente para una hora de aparcamiento en zonas de estacionamiento. El parte se levantará contra la placa del vehículo mediante el cual se cometió la infracción. Si al pasar una hora del momento en que se levantó el último parte la infracción se mantiene, se procederá a la imposición de otra multa en iguales condiciones sin perjuicio que se coordine la remoción del vehículo de la zona. En caso de remoción de vehículos, los costos que ello implique serán a cargo del conductor y solidariamente del propietario del mismo, los cuales deberán ser reconocidos a la Municipalidad de previo a hacer entrega del vehículo al legítimo propietario.

Artículo 26.—**Pago de la multa.** La multa podrá ser pagada sin recargos dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su imposición según el Parte; en la Municipalidad o en los recaudadores autorizados. En caso de no pagarse la multa según lo anteriormente estipulado, esta tendrá un recargo por intereses de conformidad al artículo 69 del Código Municipal, a razón de un dos por ciento mensual, que no podrá exceder en ningún caso un veinticuatro por ciento del monto adeudado.

Artículo 27.—**Gravamen.** Las multas no canceladas se constituirán en gravamen sobre el vehículo con el cual se cometió la infracción, el que responderá por los montos adeudados, intereses y demás gastos que demande la acción judicial cobratoria, siendo posible su remate para tal efecto. El gravamen se anotará mediante oficio que enviará la Administración o el Instituto Nacional de Seguros al Registro Público de la Propiedad Mueble, Sección de Vehículos. La cancelación total de estas multas y sus accesorios, será requisito indispensable para retirar los derechos de circulación, a los cuáles se acompañarán los correspondientes comprobantes de infracción junto con una nota de la Administración que levante el gravamen.

Artículo 28.—**Daños a la infraestructura.** Cualquier persona que provoque daños a la infraestructura del sistema de Estacionamiento con boleta, como a la señalización vertical u horizontal, boletas, permisos de estacionamiento, o sin contar con vehículo obstaculicen el uso de las zonas definidas en este Reglamento, serán denunciados penalmente por el delito que corresponda y deberán resarcir los daños causados así como los costos de la acción judicial correspondiente.

Artículo 29.—Apelación. Las infracciones que se impongan basados con la actual reglamentación, tendrán únicamente el Recurso de Apelación durante los primeros cinco días hábiles ante el Alcalde, órgano administrativo que con su resolución agotará la vía administrativa.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 30.—Vigencia. Rige a partir de su publicación.

ACUERDO. Cuenta con siete votos afirmativos. Vota la regidora Zaida Granados en ausencia de la regidora Mireya González.

JESSICA TORRES CHAVARRIA Secretaria del Concejo Municipal

1 vez.—(IN2016013313).

MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

El Concejo Municipal de Esparza, según lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 3, 4 inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal, mediante acuerdo tomado en sesión de fecha 25 de enero de 2016, según Artículo V, Inciso 4, del Acta Nº 91-2016, acuerda:

Habiéndose cumplido con el plazo de Ley para someter a consulta pública el Proyecto de Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial, la Fiscalización y la Recaudación Tributaria de la Municipalidad de Esparza y una vez atendidas las observaciones realizadas, este Concejo Municipal acuerda ratificarlo como Reglamento definitivo y ordenar que se realice su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*, para que se lea:

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL, LA FISCALIZACIÓN Y LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ESPARZA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—Objetivo. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias del periodo y de plazo vencido que se le adeuden a favor de la Municipalidad de Esparza; así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria deben ejercer las autoridades tributarias de la municipalidad.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación. Este reglamento será de aplicación obligatoria para todo el personal municipal que se encuentre relacionado con lo establecido en este reglamento, así como para los abogados externos que sean contratados para gestionar el cobro extrajudicial y judicial de dichas cuentas morosas

Artículo 3°—Marco normativo. Estos procedimientos se regularán 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 Administración Tributaria.
- 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 4°—Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) Abogados y abogadas Externos: Los profesionales licenciados en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la municipalidad exige y habiendo concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la institución; y que en apego a la normativa de este Reglamento realicen la gestión de cobro judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas. Sin que esto llegue a significar subordinación laboral alguna.
- **b) Administración Tributaria:** Corresponde a la parte de la Administración Tributaria de la Municipalidad de Esparza, la cual se encarga de gestionar, percibir, administrar y fiscalizar los tributos municipales.

- c) Aplazamiento de pago: Facilidad de pago que otorga la instancia autorizada en el presente reglamento al obligado tributario, para hacer el pago de una deuda tributaria y sus intereses, a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para el pago establecido por Ley.
- d) Arreglo de pago: Facilidad de pago que otorga la instancia autorizada en el presente reglamento al obligado tributario, para hacer pago en varios tractos, de una deuda tributaria líquida y exigible. Es el compromiso que asume el contribuyente moroso, con la Municipalidad, de pagar la deuda y los periodos posteriores puestos al cobro en un tiempo perentorio, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
- **e**) **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria a través del Encargado de Cobros, para que las cuentas vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- **f)** Cobro Extrajudicial: Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos, para la cancelación de las cuentas morosas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
- **g)** Cobro Judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos, en vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las cuentas morosas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
- **h) Contribuyentes:** Todas aquellas personas respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria, sean personas físicas o jurídicas.
- i) Cuentas morosas (obligaciones vencidas): Los créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad, por concepto de tributos municipales, cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo.
- j) Facilidad de Pago: Nombre genérico para referirse al aplazamiento o arreglo de pago.
- **k) Monto exiguo:** Es aquel que no representa un monto con relevancia económica para la Municipalidad y que al tratar de hacer efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.
- 1) Municipalidad: La Municipalidad del Cantón Esparza.
- **m)** 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 o contribuciones especiales.
- **n)** Registro de contribuyentes: Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.
- **o) Reglamento:** El Reglamento para la gestión del cobro administrativo, extrajudicial y judicial, la fiscalización y la recaudación tributaria de la Municipalidad de Esparza.
- **p)** Salario Base: Monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7337.
- **q) Sujeto activo:** Es el sujeto activo de la relación jurídica, es el ente acreedor del tributo, la Municipalidad.
- r) Sujeto Pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la cuenta morosa (obligación vencida), sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Organización y funcionamiento de la Administración Tributaria

Artículo 5°—De la Administración Tributaria. Corresponde a la Administración Tributaria, 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. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa, judicial y extrajudicial. En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Administración Tributaria. En la etapa administrativa, la Administración Tributaria a través del Encargado de Cobros efectuará dos requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos. En la etapa judicial, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos.

Artículo 6°—Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria 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, con la debida autorización del Alcalde Municipal o el funcionario a quien este delegue para otorgar dicha autorización.

Artículo 7°—Documentación de actuaciones. En todo caso, las gestiones de cobro deberán consignarse en un expediente administrativo, con su correspondiente notificación, 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 8°—Notificación de las actuaciones. Todas aquellas gestiones de Cobro, deberán ser notificadas al contribuyente de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley de Notificaciones No. 8687. Además, se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, dé cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Artículo 9°—Documentación de actuaciones, Elaboración y Custodia Expediente. 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. Este expediente debe ser digital y físico con toda la información de los contribuyentes que mantienen deudas con el Municipio y quedará en custodiada de la Unidad de Cobros por el plazo de cinco años.

Artículo 10.—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.

Las abogadas y abogados 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 nuestro ordenamiento jurídico para los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.

CAPÍTULO III

Del Proceso de Cobros de la Municipalidad

Artículo 11.—Del cobro administrativo, obligaciones y procedimiento.

- **1.-** El Encargado de Cobros, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas vencidas y de seguimiento a las no vencidas. La gestión de cobro de las cuentas morosas se iniciará ocho días después de haberse vencido el plazo para el pago voluntario de la obligación respectiva sin que haya sido cancelada, y las acciones consistirán en llamadas telefónicas, mensajes de voz, correo

electrónico, mensajes de texto, notificación por edicto (ver Artículo 12 de este Reglamento) y notificaciones directas al domicilio señalado por la persona contribuyente para recibirlas, instándolo a la cancelación del crédito impago, en el plazo de quince días. Esta última acción servirá de prueba cobratoria en futuros procesos.

b) Las obligaciones tributarias municipales que contabilicen un atraso, serán notificadas administrativamente de la siguiente forma: la primer notificación se cursará a los ocho días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento, concediéndole un plazo de quince días hábiles para que se presente a cumplir con la obligación: una vez concluido ese plazo sin que hava hecho efectivo el pago de la obligación, se cursará una segunda notificación en la que se otorgará un nuevo plazo de cinco días hábiles. Si vencido el plazo otorgado en la segunda notificación, el sujeto pasivo no se hiciere presente a cancelar o gestionar una facilidad de pago (un aplazamiento o un arreglo de pago), el Encargado de Cobros, remitirá al Administrador Tributario copia del expediente que contiene toda la documentación que corresponda, para efectos de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. El expediente original quedará en poder del Encargado de Cobros con el fin de que sirva como base para atender futuros recursos de las personas contribuyentes en la vía judicial. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento, o bien, aplicando las disposiciones en esa materia establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales Ley N° 8687 del 01 de marzo de 2009.

En el caso de que el atraso de dos trimestres corresponda a la obligación del pago del impuesto a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, se iniciará el proceso correspondiente con el fin de suspender la licencia de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal de lo cual el Encargado de patentes procederá conforme.

- c) Todas las demás que se encuentren contempladas en el Manual Descriptivo de Puestos, en relación con este proceso.
- **2.-** El Administrador Tributario, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:
- **a)** Ejercer funciones de coordinación con los abogados externos una vez que le han sido trasladadas las cuentas en estado de morosidad.
- **b)** Rendir ante el Gestor Financiero con copia al Alcalde Municipal informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas extrajudicial y judicial.
- c) Todas las demás que se encuentren contempladas en el Manual Descriptivo de Puestos, en relación con este proceso.

Artículo 12.—Notificación por edicto. La notificación por edicto se hará mediante un solo edicto publicado en el Diario Oficial La Gaceta cuando no se conozca el domicilio del interesado o, tratándose de personas no domiciliadas en el país, y que no sea del conocimiento de la Administración la existencia de un apoderado en la República.

En el expediente se dejará constancia de las notificaciones infructuosas que se hayan realizado, de previo a notificar por edicto.

Es nula la notificación efectuada por edicto, cuando exista un lugar para notificar al obligado tributario que sea notorio y evidente.

Las notificaciones por edicto válidamente realizadas surten los mismos efectos jurídicos que las demás formas de notificación establecidas en este Reglamento. En estos casos se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del edicto.

Artículo 13.—Costos Administrativos. Cuando una persona contribuyente se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos.

El costo deberá ser determinado por el Administrador Tributario por medio de estudios técnicos. Este costo deberá ser, actualizado y aprobado por el Concejo Municipal al menos una vez al año y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

El contribuyente deberá cancelar a la Municipalidad los gastos administrativos incurridos por los siguientes conceptos:

- **a)** Por cada llamada telefónica realizada a un contribuyente moroso con el fin de informarle su condición.
- **b)** Por la emisión de Estados de cuenta del contribuyente y página adicional.
- c) Por cada estudio de localización de deudores.
- d) Por cada notificación entregada por medio de los notificadores municipales.
- e) Por cada notificación vía Correos de Costa Rica a cualquier parte del país.
- f) Por cada relocalización vía Correos de Costa Rica.
- g) Por cada certificación de propiedad del Registro Público.
- h) Publicación de edicto.
- i) Elaboración del expediente administrativo.

CAPÍTULO IV

De las facilidades de pago

Artículo 14.—Condiciones para otorgar facilidades de pago. El requisito esencial para la solicitud de facilidades de pago, ya sea un aplazamiento o un arreglo de pago, es que el obligado tributario esté afrontando una situación económico-financiera que le impida transitoriamente pagar la deuda tributaria en el plazo de ley, siendo a este a quien le corresponda probar tal situación.

La Administración Tributaria podrá calificar situaciones específicas comunes a actividades o zonas geográficas, que expongan a un grupo de obligados tributarios a una situación económico-financiera que les impida transitoriamente hacer frente al pago en tiempo, de los impuestos a su cargo. Con base en el resultado del estudio podrá definir el plazo de la situación, a efectos de ser considerado en la aprobación de solicitudes de aplazamientos o arreglos de pago.

Artículo 15.—Obligaciones sujetas de aplicación de facilidad de pago. Son sujetas de facilidades de pago las deudas que se deriven de una o de varias de las siguientes situaciones:

- a) Pago de servicio de recolección de basura.
- **b)** Pago de servicios de limpieza y aseo de vías.
- c) Pago de impuesto de bienes inmuebles.
- **d)** Pago de servicios y derechos de cementerio.
- e) Arriendo de nichos
- f) Mantenimiento de parques y obras de ornato
- g) Pago de canon por uso de suelo o concesión en Zona Marítimo Terrestre.
- h) Deudas que se encuentran en cobro administrativo
- i) Deudas que estando en la etapa de cobro judicial y extrajudicial, donde el interesado manifieste por escrito su interés de suscribir una facilidad de pago, en cuyo caso se constituirá en la última opción de facilidad de pago por este proceso.
- j) En el caso de las deudas derivadas del impuesto sobre actividades lucrativas o de expendio de bebidas con contenido alcohólico, únicamente será viable la aceptación de una facilidad de pago cuando exista recalificación del impuesto, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 81 (bis) del Código Municipal.

Artículo 16.—Deudas tributarias no susceptibles de facilidad de pago y condicionadas. No son susceptibles de facilidades de pago:

a) Las deudas tributarias cuyo monto sea menor al 15% de un salario base, con las excepciones que este mismo reglamento establezca.

- **b**) Las deudas tributarias que hayan sido objeto de denuncia penal conforme a los supuestos del delito tributario establecidos en el artículo 92 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- c) 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 facilidades de pago.

Artículo 17.—Condiciones para otorgar facilidades de pago. Las facilidades de pago se podrán conceder, previo el cumplimiento de requisitos, si una vez evaluados estos y las condiciones de la propiedad objeto de cobro determinadas en el sistema informático de la municipalidad, la instancia autorizada para resolver facilidades de pago considera que 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.

En toda solicitud de facilidades de pago deberán evaluarse los siguientes aspectos:

- a) Capacidad económica del sujeto pasivo: El sujeto pasivo debe comprobar que su situación económica impide cancelar, en forma total e inmediata, las obligaciones.
 - La instancia autorizada para resolver facilidades de pago podrá solicitarle al Área de Gestión Social, que realice estudios socioeconómicos, con el fin de determinar si el sujeto pasivo se encuentra en estado de pobreza, pobreza extrema o en riesgo social. El estudio deberá estar concluido en un plazo no mayor de 8 días hábiles.
 - De no ser admitidos los argumentos y las probanzas por parte de la instancia autorizada para resolver facilidades de pago, se debe fundamentar la razón para no admitirlos.
- **b)** Motivos de la morosidad.
- c) Monto adeudado.
- **d)** De existir anteriores facilidades de pago, no deben haberse dado incumplimientos en un plazo mínimo de tres años anteriores a la presentación de la solicitud en trámite.
- e) El sujeto pasivo debe estar al día con todas las obligaciones formales que le sean aplicables (declaraciones de bienes inmuebles, declaraciones juradas, datos del contribuyente).

Artículo 18.—Requisitos para la formalización del arreglo de pago. El solicitante deberá cancelar un pago inicial de al menos (30%) del monto adeudado, quedando facultado el Administrador Tributario para autorizar pagos iniciales con un mínimo de hasta el (20%) de la deuda, en casos de extrema dificultad para el contribuyente para hacer frente al porcentaje inicialmente señalado.

Solo en casos excepcionales debidamente estudiados y calificados por la Administración Tributaria con la colaboración de la Gestión Social de la Municipalidad y que en realidad ameriten el arreglo por la condición socioeconómica, se permitirá un monto menor que no podrá ser inferior al 10% de monto adeudado, según lo establezca mediante resolución.

1) Personas Físicas:

- a) Debe apersonarse el contribuyente, cónyuge o persona autorizada en forma escrita por el propietario para la formalización del arreglo de pago. En ambos casos se deben presentar las fotocopias de las respectivas cédulas de identidad.
- **b**) Presentar el formulario de solicitud, que para tales efectos le suministrará la oficina de Cobros, debidamente lleno y suscrito por el obligado tributario con los requisitos y por los medios que establezca la Administración Tributaria.
- c) Indicar lugar o medio para recibir notificaciones.
- **d**) Justificar detalladamente la causal que incide en la situación económico-financiera y que le impide transitoriamente pagar la deuda tributaria en el plazo de ley, aportando la prueba documental que respalde la causal indicada.
- e) Para el caso de que el contribuyente por alguna razón no pueda presentarse personalmente a formalizar el arreglo de pago, podrá hacerlo mediante otra persona debidamente autorizada para tales efectos mediante un poder especial, el cual no será necesario rendirlo ante notario público o por medio de una autorización autenticada. También se deberá presentar copia de

- las cédulas de identidad de ambos. Los mismos requisitos serán exigidos para el caso de que sea el o la inquilina quien desee realizar un arreglo de pago.
- **f**) En caso de que el propietario haya fallecido, el albacea deberá acreditar mediante documento idóneo su designación para proceder a la formalización del arreglo de pago.
- g) Si el propietario no puede firmar el arreglo de pago, por no saber o no poder hacerlo, podrá solicitarle a otra persona que lo haga a su ruego y además, estampará su huella digital.

2) Personas Jurídicas:

- a) Personería Jurídica (que no supere un mes de emitida) o certificación de Notario Público.
- **b**) Presentar el formulario de solicitud que para tales efectos le suministrará la oficina de Cobros debidamente lleno y suscrito por el representante legal o apoderado generalísimo, con los requisitos y por los medios que establezca la Administración Tributaria.
- c) Indicar lugar o medio para recibir notificaciones, cuando corresponda.
- **d**) Justificar detalladamente la causal que incide en la situación económico-financiera y que le impide transitoriamente pagar la deuda tributaria en el plazo de ley, aportando la prueba documental que respalde la causal indicada.
- e) Certificación de contador público autorizado de los Estados Financieros del último período fiscal, junto con los Estados Financieros proyectados para los dos períodos fiscales siguientes, incluyendo Estado de Flujos de Efectivo. Como parte de su certificación el Contador Público Autorizado debe indicar los supuestos utilizados en la elaboración de los Estados Financieros.
- f) Cédula de identidad del representante legal.
- g) En caso de que un tercero sea el autorizado para realizar un arreglo de pago a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar la respectiva autorización escrita y autenticada o poder especial del representante legal de la sociedad sin que necesariamente deba ser protocolizado y acompañar fotocopia de la cédula de identidad tanto de quien ostenta la representación legal como del autorizado.

Una vez recibida la solicitud, la instancia autorizada para resolver facilidades de pago, podrá requerir al solicitante el cumplimiento de requisitos, información adicional, la corrección o aclaración sobre la información o documentación presentada, con indicación de que si así no lo hiciera se declarará sin derecho al correspondiente trámite, para lo cual le otorgará un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles. En casos debidamente justificados, podrá hacer un segundo requerimiento para el cumplimiento de requisitos de aclaración o ampliación de los suministrados.

El plazo para resolver la aprobación o denegatoria de la solicitud será de diez días hábiles y la prevención de requisitos faltantes o de información requerida y presentada incompleta interrumpe el plazo de resolución final y reiniciará una vez que se haya completado la información o requisitos requeridos.

Artículo 19.—Instancias autorizadas para resolver facilidades de pago. El Encargado de Cobros y, en ausencia de éste, el Administrador Tributario son las personas autorizadas para resolver aplazamientos de pago.

Quedan autorizadas para resolver arreglos de pago las siguientes instancias, según el tipo del arreglo:

Instancia Autorizada	Tipo de arreglo	
Encargado de Cobros	 Arreglo de pago directamente con los contribuyentes cuya deuda sea menor que tres salarios base y se trate de personas físicas. 	
Administrador Tributario	 Arreglo de pago directamente con los contribuyentes cuya deuda sea igual o mayor que tres salarios base y se trate de personas físicas. 	

Instancia Autorizada	Tipo de arreglo		
	 Arreglo de pago directamente con los contribuyentes constituidos por personas jurídicas. 		

En ausencia de las instancias autorizadas anteriormente, podrá asumir dicha función el superior inmediato según corresponda.

Las solicitudes de facilidad de pago junto con el expediente respectivo, serán remitidas por el Encargado de Cobros ante la instancia autorizada para su estudio y correspondiente resolución.

Artículo 20.—Plazo de los arreglos de pago. El tiempo máximo que se concede en los arreglos de pago para pagar la deuda y los periodos posteriores puestos al cobro se regirá de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Monto de la deuda	Plazo máximo de pago para personas físicas	Plazo máximo de pago para personas jurídicas
Menores de medio salario base	6 meses	4 meses
De medio salario base y hasta un salario base	12 meses	8 meses
Más de un salario base	18 meses	12 meses

Los plazos anteriores serán contados a partir de la firma del documento de formalización de dicho convenio.

Si el cobro ha sido trasladado a los abogados externos y aún no se ha presentado la demanda judicial, conforme el inciso h) del artículo 15 del presente reglamento, el plazo máximo será la mitad del establecido en la tabla anterior.

En casos de extrema dificultad se podrá ampliar los meses según se convenga, conforme lo establecido en el inciso b del Artículo 23 del presente reglamento.

Artículo 21.—Cuotas de los arreglos de pago. Para establecer los montos de las cuotas, las deudas tributarias incluidas en el arreglo de pago se fundirán en una sola. El saldo de la deuda se dividirá en tantas cuotas como meses contemplados hallan en la facilidad de pago, por lo que el número de cuotas a cancelar será igual a los meses concedidos.

La fecha de vencimiento de cada cuota será la que se fije para el pago de la prima y cada cuota devengará los intereses de ley desde la fecha de vencimiento.

Artículo 22.—Formalización de la facilidad de pago. Una vez que la instancia autorizada para resolver haya remitido la aprobación y sus términos, se comunicará a la persona contribuyente en el domicilio señalado para atender notificaciones para que proceda a formalizar la facilidad de pago ante el Encargado de Cobros, mediante la suscripción del acuerdo que, junto a la demás documentación pertinente al cobro y correspondiente facilidad de pago, será agregado al expediente y debidamente foliado, para su conservación.

Dicho documento, en conjunto con la certificación de la deuda, serán válidos para reclamar en la vía judicial el incumplimiento de pago.

Artículo 23.—Efectos de la aprobación de la solicitud. Los efectos de la notificación del oficio que aprueba una facilidad de pago son:

- a) Interrupción de la prescripción de la deuda tributaria.
- **b)** Suspensión de la gestión de cobro durante el cumplimiento de las condiciones establecidas en la facilidad de pago aprobada.
- c) Todas las deudas incluidas en el aplazamiento o arreglo de pago continuarán generando intereses mientras no se cancele totalmente la deuda.

Artículo 24.—Resolución de la facilidad de pago. El convenio de facilidad de pago se resolverá (se dará por concluido) ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida.

Cuando el sujeto pasivo se haya retrasado quince días hábiles en el cumplimiento de su obligación, vencido dicho plazo el Encargado de Cobros procederá a notificar previo al cobro judicial y se le concederá un plazo de cinco días hábiles para cancelar la totalidad del saldo adeudado.

Una vez transcurrido dicho plazo, si no cancela la deuda, se dará por incumplida la facilidad de pago y exigible su saldo, en cuyo caso, el Encargado de Cobros procederá a remitir inmediatamente el expediente al Administrador Tributario o a la Gestión Financiera en ausencia de éste, para que se efectúe la diligencia pertinente del caso para su remisión al trámite de cobro judicial.

Artículo 25.—Modificación del arreglo de pago. Adelantamiento de cuotas o abonos extraordinarios.

El obligado tributario podrá adelantar cuotas, gestionándolo previamente ante el Encargado de Cobros, para que realice las previsiones necesarias, según el sistema de pago que se utilice.

Con base en abonos extraordinarios se readecuará automáticamente la deuda, disminuyendo el plazo o el monto de las cuotas, según lo indique el interesado.

Solo en caso que la situación económica-financiera transitoria haya empeorado, el obligado tributario podrá solicitar la adecuación de pagos o plazos, debiendo aportar los comprobantes pertinentes.

La adecuación de plazos puede ser hasta por un cincuenta por ciento (50%) del establecido originalmente, aunque el mismo supere el plazo máximo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento. La instancia que aprobó el arreglo de pago inicial comunicará, mediante oficio, el rechazo o aceptación de la solicitud de adecuación de pagos o de plazos.

No obstante, lo dicho anteriormente, cuando aún con el plazo establecido en la adecuación no pudiere hacer frente a la cuota establecida, se autoriza al señor Alcalde Municipal para que, de manera discrecional, pueda modificar el arreglo de pago existente hasta por un plazo máximo de 36 meses.

Artículo 26.—Sobre la documentación relacionada con las facilidades de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por el Proceso de Cobros y la Administración Tributaria de la Municipalidad para la suscripción de la facilidad de pago, así como dicho documento, será agregada al expediente y debidamente foliado, para su conservación.

CAPÍTULO V

Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 27.—El pago. El pago efectivo 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) Cheques.** Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:
 - a) Girarse a favor de la Municipalidad de Esparza.
 - **b**) Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.
 - c) 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.

3) Pago por medios electrónicos, tales como: transferencia vía Internet, tarjetas de crédito o débito en redes digitales, pagos vía telemática y otros que puedan surgir con la evolución tecnológica y que autorice la Administración Tributaria, vía resolución general. 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 Encargado de Cobros su pago.

Los pagos deberán ser por la suma total de las cuentas vencidas del contribuyente, no se aceptarán pagos parciales. En caso de que el contribuyente se vea imposibilitado de hacer el pago total, podrá solicitar una facilidad de pago de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 28.—Compensación. La Administración Tributaria 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 atendiendo en primera instancia los intereses y multas generados por éstos, siempre que se trate de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 29.—Confusión. Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

Artículo 30.—Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa un error imputable a la Administración. Para tales efectos, deberá el Administrador Tributario emitir resolución administrativa, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley, valorando adecuadamente los elementos probatorios que consten en el expediente, en ejercicio de la sana crítica racional, en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la fecha que sea de su conocimiento, la cual deberá obligatoriamente contar con un oficio explicativo emitido por la jefatura del Proceso Administrativo que generó el posible error y además, contar con la aprobación de la Gestión Financiera.

Artículo 31.—Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad del proceso de Cobros de la Administración Tributaria en ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, se regula según lo establecido en el artículo 8 de la Ley 7509. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante el Administrador Tributario, que le dará el trámite y deberá responderla en un plazo máximo de treinta días naturales. Las obligaciones accesorias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal declarado prescrito, correrán la misma suerte.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de devolución.

Contra lo resuelto por éste podrán interponerse los recursos de revocatoria y apelación dentro de un plazo de cinco días a partir de la notificación de dicha resolución. Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, el Encargado de Cobros de la Unidad de Gestión Tributaria procederá a su cancelación.

Artículo 32.—Interrupción de la prescripción. El curso de la prescripción se interrumpe por las siguientes actuaciones:

- **a)** Cuando el sujeto pasivo se presenta, o por cualquier medio electrónico verificable, a realizar la determinación de su tributo.
- b) Cuando el deudor hace un reconocimiento expreso de su obligación.
- c) Cuando el sujeto pasivo o su representante ha solicitado aplazamientos o arreglos de pago.

- **d**) Las notificaciones de todo acto administrativo o judicial que se realice con el fin de ejecutar el cobro de la deuda.
- e) La interposición de peticiones o reclamos con respecto a los servicios municipales brindados y que son objeto de cobro.

Artículo 33.—Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la Plataforma de servicios municipal (CAJAS) 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.

Artículo 34.—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, la Administración Tributaria 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, la Administración Tributaria 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.

Artículo 35.—Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución. 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 escrita, el Encargado de Cobros procederá a 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, remitiéndose la información al Administrador Tributario, el cual emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la realización del trámite para la devolución respectiva.

La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso, ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos cuatro años, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago, o desde de la fecha de presentación de la declaración jurada de la cual surgió el crédito.

La Administración, en caso de devoluciones, deberá proceder al pago respectivo a más tardar durante el ejercicio presupuestario siguiente al de la fecha del reclamo del sujeto pasivo o responsables.

CAPÍTULO VI

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva

Artículo 36.—Traslado de las cuentas morosas a los abogados externos. El traslado de las cuentas morosas a los abogados externos se efectuará una vez agotada la fase administrativa. De previo a dicho traslado el Encargado de Cobros deberá cumplir con lo siguiente:

1) Determinar las cuentas cuyo saldo supere el monto exiguo establecido conforme lo estipulado en el Artículo 52 del presente reglamento y se haya vencido el plazo concedido en la notificación de cobro administrativo, sin que haya efectuado la respectiva cancelación ó gestionado la facilidad de pago. Esas obligaciones serán trasladadas a los abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, la recuperación de lo adeudado en obligaciones que no hayan cumplido esta etapa, continuará siendo responsabilidad del Encargado de Cobros.

- 2) Determinar el incumplimiento y saldo cuando se hayan otorgado facilidades de pago conforme lo estipulado en el artículo 21 del presente reglamento.
- 3) El Encargado de Cobros trasladará los expedientes de cuentas en estado de morosidad a la Administración Tributaria a efectos de que ésta efectúe de manera equitativa la asignación de casos a los abogados externos, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos asignados a cada profesional así como su cuantía (monto de los honorarios que podría devengar por la gestión judicial), fijación de un orden rotativo y el rendimiento que demuestre la estadística individual de cuentas recuperadas.
- 4) Éste expediente contendrá al menos:
 - a) Estado de cuenta.
 - **b)** Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando el original de todo el expediente en el Proceso de Cobros.
 - c) Certificación del Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.
 - **d**) Estudio registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.
 - e) Calidades del sujeto pasivo y domicilio; si se trata de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad correspondiendo a los abogados internos o externos gestionar la personería jurídica correspondiente.
 - f) Personería jurídica del Alcalde.
 - g) Copia de la cédula de identidad del Alcalde.
 - h) Certificación del valor de la propiedad emitida por el Perito Valorador de la Municipalidad.

Artículo 37.—De la Administración Tributaria. Corresponderán al Administrador Tributario las siguientes funciones:

- 1) Efectuar de manera equitativa la asignación de casos a los abogados externos, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos asignados a cada profesional, así como su cuantía (monto de los honorarios que podría devengar por la gestión judicial), fijación de un orden rotativo y el rendimiento que demuestre la estadística individual de cuentas recuperadas.
- 2) Fiscalizar la labor de los abogados externos, cuando ejecuten cobros, recibir los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con el inciso 5 del Artículo 37º de este Reglamento, analizarlos y emitir trimestralmente un informe sobre los mismos para conocimiento de la Gestión Financiera y la Alcaldía.
- 3) Solicitar a la Alcaldía la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.
- 4) Solicitar a la Alcaldía el nombramiento de nuevos abogados o la resolución de la contratación de abogados externos, de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.
- 5) Llevar un expediente de cada uno de los abogados 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.
- 6) Gestionar internamente el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, a efectos de determinar si en la fase de remate, la Municipalidad estaría interesada en solicitar la adjudicación del bien.
- 7) Todas las demás que se encuentren contempladas en el Manual Descriptivo de Puestos, en relación con este proceso.

CAPÍTULO VII

De los abogados

Artículo 38.—De la designación. El nombramiento de los abogados externos sin sujeción laboral para el cobro judicial lo hará el Alcalde Municipal por medio de una Contratación de Servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 s.s. y concordantes de la Ley de Contratación Administrativa y 69 s.s. y concordantes de su Reglamento. El número de abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida por el Encargado de Cobros. Asimismo, corresponde a la Alcaldía o a quien ésta designe a tal efecto, 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.

Artículo 39.—Formalización de la contratación. La designación de los abogados le será comunicada por escrito al profesional, el cual deberá dentro de los siguientes diez días naturales, contestar por escrito su aceptación, conocimiento y conformidad con las normas establecidas en este Reglamento, caso de no hacerlo podrá nombrarse otro profesional en su lugar que haya participado en la contratación de servicios. 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 40.—No sujeción a plazo. La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso judicial respectivo. Sin embargo, corresponderá al Administrador Tributario, verificar mediante los informes que los procesos judiciales estén activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este reglamento contra el abogado externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 41.—De las obligaciones de los abogados externos. Los abogados externos contratados por la Municipalidad, estarán obligados a:

- 1) Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- 2) 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, lo cual comunicará por escrito a la Administración Tributaria dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al recibo de la documentación de cobro.
- 3) Respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan.
- 4) Presentar, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del expediente completo, el proceso judicial respectivo ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
- 5) Presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de cada trimestre (sea de los meses de enero, abril, julio, octubre), informe a la Administración Tributaria, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
 - Nombre del deudor.
 - Despacho judicial que atiende la causa.
 - Número de expediente judicial.
 - Fecha de notificación del arreglo extrajudicial
 - Fecha de presentación de la demanda.
 - Fecha de traslado de la demanda.

- Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
- Estado actual del proceso.
- Estrategia a seguir o recomendaciones.
- 6) Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con el Arancel de Honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.
- 7) Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En lo que respecta a la valoración de propiedades para el proceso de presentación a cobro judicial, será responsabilidad de la municipalidad realizar los avalúos.
- **8**) Ante ausencias de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la Administración Tributaria, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- 9) 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.
- **10**) Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- 11) Comunicar por escrito, al día hábil siguiente del remate, el resultado del mismo, a la Administración Tributaria.

Artículo 42.—Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados 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 sumas diferentes a las estipuladas en el Arancel de Honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.
- c) Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.
- **d**) Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

Artículo 43.—Terminación del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. O bien, por la formalización de un arreglo de pago según lo dicho en ese capítulo.

Artículo 44.—Cobro de honorarios profesionales. El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente el abogado externo director del proceso, al sujeto pasivo, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados de Costa Rica, no pudiendo ser ni mayor ni menor de lo ahí establecido. En los casos de arreglos extrajudiciales antes de la presentación de la demanda, los honorarios serán de la siguiente forma:

Una vez recibida la lista, y hasta antes de la presentación de la demanda, el abogado a cargo tendrá derecho a cobrar al contribuyente moroso los honorarios de conformidad con la tabla de honorarios establecida en el arancel de profesionales en derecho del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, no pudiendo ser ni mayor ni menor del ahí establecido.

El Encargado(a) de Cobros y el (la) Administrador(a) Tributaria podrán aplicar los pagos recibidos por el sujeto pasivo únicamente en los casos de que se vaya a presentar ante el juzgado respectivo una liquidación de la deuda por medio del abogado(a) externo(a) director(a) del proceso; en todos los demás casos la Unidad de Cobros únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota del abogado(a) externo(a) director(a) del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios, y se aportará además fotocopia del recibo de pago emitido por el abogado(a) externo(a) director(a) del proceso correspondiente, en caso de condonación de los honorarios profesionales, así decidido por el abogado(a) externo(a) director(a) del

proceso, éste lo hará constar mediante nota dirigida al Encargado(a) de Cobros. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso de cobro judicial respectivo, hasta tanto el Encargado(a) de Cobros le indique por escrito al abogado(a) externo(a) director(a) 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.

Cuando un abogado deje de prestar los servicios a la Municipalidad, por cualquier motivo, excepto por el incumplimiento de sus obligaciones, tendrá derecho a que se le paguen sus honorarios de acuerdo con el grado de avance en que se encuentren los procesos ejecutivos, una vez finalizada la acción judicial, y estos correrán por cuenta del contribuyente deudor. En caso de discrepancias el juzgado respectivo los fijará.

Artículo 45.—Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, lo que hará constar mediante nota dirigida a la Unidad de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 46.—Pago de honorarios por parte de la Municipalidad. En ningún caso la Municipalidad pagará honorarios al profesional encargado del cobro judicial, salvo aquellos casos donde haya adjudicación de bienes por parte de la Municipalidad.

Artículo 47.—Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

- a) El abogado externo realice cualquier acción judicial o administrativa en contra de la Municipalidad.
- **b)** Cuando se pierda un incidente o el proceso, debido al vencimiento del plazo para aportar algún documento o recurso.

Artículo 48.—Suspensión de remisión de nuevas operaciones. No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a) A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Administración Tributaria, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, conforme a lo estipulado en el inciso 5 del Artículo 41 del presente reglamento.
- **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 4) del artículo 36 de este Reglamento.
- c) Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Administración tributaria, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 49.—Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y 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.

Artículo 50.—Resolución de la Contratación. Los abogados 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 Administración Tributaria, con treinta días de antelación, quién deberá verificar la condición de los casos asignados al profesional y, de estar conforme, remitirá oficio a la Alcaldía Municipal dando por aceptada la renuncia, nota de la cual remitirán una copia al Encargado de Cobros.

No se contratará nuevamente para realizar funciones de cobro judicial y por un periodo de dos años a aquellos profesionales que por motivos personales o por decisión municipal se retiren del ejercicio de sus funciones como abogados externos para el cobro judicial. Con excepción de aquellos casos en que el retiro obedezca al ingreso de un cargo público, problemas de salud, o alguna otra causa debidamente justificada ante el Alcalde Municipal.

Artículo 51.—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 a la Administración Tributaria, 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 que continuará con la dirección de éste. La Administración Tributaria, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

CAPÍTULO VIII

De los montos exiguos

Artículo 52.—**Definición.** Se considerará montos exiguos aquellos que no representan un monto con relevancia económica para la Municipalidad y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.

Artículo 53.—Competencia. Corresponde a la Administración Tributaria mediante el estudio respectivo determinar cuáles son los montos que se considerarán exiguos.

Artículo 54.—Procedimiento. Para determinar dicho el monto exiguo, se deberá realizar un estudio de los costos en que deberá incurrir la Municipalidad para completar el proceso de cobro administrativo definido en el Artículo 11 del presente reglamento. Se considerará los gastos por remuneraciones, servicios, materiales y suministros, y demás gastos relacionados con la gestión de cobranza.

Se procederá a emitir listados por rangos indicados por la Administración Tributaria de todos aquellos contribuyentes que tengan deudas por montos que se consideren exiguos, cuentas que deberán estar conformadas por la sumatoria de las deudas tributarias líquidas y exigibles que tenga el contribuyente en el impuesto de bienes inmuebles, servicios municipales, patentes, permisos de construcción, intereses y otros, sin considerar las multas, que representen un monto sin relevancia económica para su archivo y descargo.

Artículo 55.—Resolución Administrativa. Una vez determinados los exiguos, la Administración Tributaria y la Gestión Financiera, procederán a emitir la Resolución Administrativa por la totalidad de los exiguos, la cual deberá ser firmada también por la Alcaldía Municipal; la cual deberá ser avalada por un acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 56.—Cobro de cuentas declaradas como montos exiguos. Las cuentas declaradas como montos exiguos que contabilicen un atraso, serán notificadas una vez a los ocho días posteriores a la fecha de vencimiento y serán archivadas temporalmente, por lo que no se les realizará todo el proceso de cobro administrativo definido en el Artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 57.—Elaboración y Custodia del Expediente de los montos exiguos. Corresponde a la Unidad de Cobros elaborar un expediente digital y físico con toda la información de los contribuyentes que mantienen deudas con el Municipio consideradas como montos exiguos, documentación que justificará la resolución administrativa indicada en el Artículo 55 del presente reglamento. Dicha documentación deberá ser foliada y custodiada por dicha oficina por el plazo de cinco años. Así mismo, la Unidad de Cobros mantendrá dentro del sistema de cobros un archivo digital independiente para el caso de que algún contribuyente realice el pago.

Artículo 58.—Archivo temporal de deudas tributarias consideradas como montos exiguos. Las deudas tributarias que hayan sido archivadas temporalmente, conforme lo establece el Artículo 56 del presente reglamento, deberán ser revisadas una vez que se haya realizado la actualización del monto exiguo que establece el Artículo 59, para determinar si aún se mantienen dentro de dicho monto.

En el caso de las deudas aún representen montos exiguos, se deberá aplicar lo establecido en el Artículo 56 de este reglamento.

Las deudas que ya no representasen montos exiguos se deberán sacar del archivo temporal y ejecutarse las gestiones de cobro establecidas en este reglamento.

Artículo 59.—**Actualización.** El monto exiguo deberá actualizarse cada año tomando en cuenta los incrementos en los costos que deba incurrir la Municipalidad para completar el proceso de cobro administrativo definido en el Artículo 11 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IX

De los remates

Artículo 60.—El abogado externo director del proceso está obligado a cotejar el edicto antes y después de su publicación en el Boletín Judicial, con los documentos que fundamentan la demanda y será responsable ante la Municipalidad de cualquier perjuicio que por error al respecto pudiera causar su omisión.

Artículo 61.—De conformidad con el inciso 6) del Artículo 32 del presente reglamento, cuando el avalúo allí referido sobrepase el monto de la base del remate, y hubiere postores, la Municipalidad ofrecerá hasta por el monto del avalúo realizado, siempre y cuando no sobrepase el total adeudado a la Municipalidad. Cuando el avalúo fuera menor de la base de lo adeudado a la Municipalidad, el abogado se asegurará que la base cubra el monto adeudado.

Artículo 62.—El día hábil siguiente al remate el abogado deberá informar por escrito a la Administración Tributaria el resultado del remate, si pasado un lapso de ocho días no cumpliera con lo anterior, esa Administración Tributaria le enviará una nota solicitando el informe, remitiendo copia al Alcalde para que se proceda de conformidad con el artículo 43 de este Reglamento.

CAPÍTULO X

Disposiciones finales

Artículo 63.—Recursos. Contra las decisiones de los funcionarios que dependan del Alcalde tendrán los recursos de revocatoria ante el órgano que lo dictó y apelación para ante la Alcaldía municipal, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día; podrán fundamentarse en motivos de ilegalidad o inoportunidad y suspenderán la ejecución del acto.

Cualquier decisión de la Alcaldía municipal, emitida directamente o conocida en alzada, contra lo resuelto, por algún órgano municipal jerárquicamente inferior, estará sujeta a los recursos de revocatoria ante la misma Alcaldía y apelación para ante el Tribunal Contencioso-Administrativo, los cuales deberán interponerse dentro del quinto día; podrán fundamentarse en motivos de ilegalidad y no suspenderán la ejecución del acto, sin perjuicio de que el superior o el mismo órgano que lo dictó pueda disponer la implementación de alguna medida cautelar.

Artículo 64.—Normativa supletoria. A las materias que son objeto del presente Reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Código Municipal, Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, la Ley Orgánica del Colegio de Abogados, la Ley Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y Normas Conexas, así como cualquier otra norma que guarde relación con este Reglamento.

Artículo 65.—Derogaciones. Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa, o reglamentaria que se contraponga a lo aquí regulado. Principalmente el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Esparza de 28/05/2007 y sus reformas.

Artículo 66.—Vigencia. Rige a partir de su publicación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Edson Herrera Morera .—Administrador Tributario.—1 vez.—(IN2016012676).

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Transcripción del acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en sesión N°09 ordinaria del 08-02-2016, dice:

Acta N°09 Artículo III Acuerdo N° 179

Los Regidores solicitan que se incorpore en el acta el proyecto de Reglamento para el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación, se meta a votación, y se proceda a su publicación, en la segunda publicación se hacen las correcciones que sean necesarias Proyecto de Reglamento el mismo como sigue:

REGLAMENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE TRANSPORTE, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN A LOS REGIDORES y SÍNDICOS PROPIETARIOS Y SUPLENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

Considerando:

- 1°—El Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococí, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 170 de la Constitución Política y los artículos 4° y 43 del Código Municipal, Ley N° 7794 Y Ley N° 7888 que vino a reformar el artículo 30 del Código mismo, donde se autoriza el pago de viáticos correspondiente a transporte, hospedaje y alimentación para Regidores y Síndicos Municipales, propietarios y suplentes, cuando residan lejos de la sede municipal. El pago a efectuarse se regirá de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido y aprobado por la Contraloría General de la Republica.
- 2°—La Municipalidad de Pococí, tiene Regidores y Síndicos propietarios y suplentes que residen en distritos muy alejados y de zonas con dificultad de transporte, de la Sede Municipal. Es justo reconocerles los gastos en que ellos incurren para estar presentes en las sesiones del Concejo Municipal.
- 3°—por lo anterior es importante elaborar un Reglamento de Pago de Gastos de Transportes, Hospedaje y Alimentación, para aquellos Regidores y Síndicos propietarios y suplentes residentes en zonas alejadas de la Sede Municipal, para hacer las aplicaciones que al efecto le confiere el Código Municipal en sus artículos 4 y 43, de crear los respectivos Reglamentos.

CAPÍTULO 1

Disposiciones generales

Artículo 1°—para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Pococí. Municipalidad: Municipalidad de Pococí.

Contraloría: Contraloría General de la Republica.

Alcalde: Alcalde Municipal.

Zona Alejada: aquella que se encuentra a una distancia igualo mayor a (<u>DEFINIR POR PARTE DEL CONCEJO</u>) kilómetros de la Sede Municipal, o que sea de difícil acceso (Transporte Publico)_como las barras y comunidades alejadas del distrito central del cantón.

Regidores y Síndicos: Regidores y Síndicos, propietarios y suplentes del Consejo Municipal de Pococí. Viáticos: comprenden aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación, para aquellos Regidores y Síndicos, propietarios y suplentes, residentes en zonas alejadas de la Sede Municipal y que asisten a las sesiones de Concejo Municipal y sesiones de las comisiones permanentes y especiales, de las que se establecen en el artículo 49 del Código Municipal.

Artículo 2°—El presente Reglamento establece las disposiciones generales, a que deberán someterse aquellos Regidores y Síndicos propietarios y suplentes, residentes en zonas alejadas de la Sede Municipal por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, con el propósito de asistir a las sesiones del Consejo.

Artículo 3°—Los Regidores y Síndicos, que podrán hacer uso de estos beneficios, son aquellos que habiten a (<u>DEFINIR EL LIMITE MINIMO</u>) o más kilómetros de la Sede Municipal y zonas de difícil acceso (transporte público) y que deban trasladarse para asistir a las sesiones especialmente por la dificultad del transporte público de buses.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para solicitar y liquidar los viáticos

Artículo 4°—El Regidor o Síndico Municipal, que desee solicitar el viáticos por concepto de transporte, hospedaje, y alimentación, deberá llenar en forma inmediata o mensualmente la formula "liquidación de gastos por concepto de transporte, hospedaje y alimentación, para Regidores y Síndicos" indicando los montos adeudados y los conceptos de los mismos adjuntando en caso de hospedaje la factura o comprobante que compruebe el gasto. Esta fórmula debe llenarse correctamente y ser trasladada a la Alcaldía Municipal.

Artículo 5°—La Secretaria del Concejo, al final del periodo de sesiones de cada mes, enviara a la Alcaldía Municipal la lista de asistencia de los señores Regidores y Síndicos, propietarios y suplentes que asistieron a las sesiones, consignando la hora de inicio y finalización de la sesión, con el propósito de que coteje las solicitadas por los señores Regidores y Síndicos, propietarios y suplentes, para darles validez a las mismas. No se reconocerán ningún tipo de gastos a los regidores o síndicos que no asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias o que por medio de constancia de la Secretaria del Concejo, se determine que hizo abandono de la sesión sin que esta haya concluido, con lo que pierde su derecho a la dieta, y los viáticos que aquí se regulan.

Artículo 6°—una vez verificada la lista, se procederá a confeccionar la planilla o cheque a quien corresponda. El reconocimiento de los pagos a efectuarse, se regirán de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos emitido y aprobado por la Contraloría General de la Republica o la tarifa de autobús que tenga aprobada la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos para las diferentes rutas. 5010 se presentaran facturas y documentación por concepto de hospedaje siendo en este caso el señor Alcalde Municipal el encargado de fiscalizar el fiel cumplimiento de este reglamento.

Las erogaciones que por conceptos de Taxi, públicos y privados, en las modalidades terrestres, automóviles y micro-buses o acuáticos, lanchas y pangas de cabotaje, según sea la necesidad para que los Regidores y Síndicos, Propietarios y Suplentes, para que asistan a las sesiones del Concejo Municipal y viceversa, se reconocerán dentro de los gastos de transporte del presente reglamento.

Artículo 7°—Corresponde al Alcalde Municipal autorizar el pago de transporte, alimentación y hospedaje y crear la partida presupuestaria para darle contenido económico a este tipo de gastos, que no podrán considerarse viáticos. Conforme lo establecen las tablas del Reglamento de gastos, viajes y transporte para funcionarios públicos.

Artículo 8°—Los montos asignados por concepto de transporte, para los regidores y los síndicos, contemplan el desplazamiento de su casa de habitación a la Municipalidad y viceversa.

Por concepto de alimentación, se le pagara únicamente a aquellos Regidores y Síndicos que residan a una distancia igualo mayor a los (<u>DEFINIR EL LIMITE MINIMO</u>) kilómetros o zonas de difícil acceso (transporte público) de la Sede Municipal y bajo los siguientes términos:

- A. Desayuno. Serán reconocidos únicamente al regidor o sindico, que inicie el viaje de su casa de habitación, entre las cero horas de las zonas de las zonas más alejadas del cantón, para estar presente en la sesión del Concejo Municipal y esté presente en las instalaciones de la Municipalidad de Pococí.
- B. Almuerzo. Será reconocido únicamente el Regidor o Sindico, que inicie el viaje de su casa de habitación, entre las seis horas a las catorce horas, para estar presente en la sesión del Concejo Municipal y esté presente en las instalaciones de la Municipalidad de Pococí.

- C. Cena. Será reconocido únicamente este beneficio al Regidor o Síndico, que participe en una sesión del Concejo Municipal que inicie a las diecisiete horas, hasta las veinticuatro horas y esté presente en toda la sesión.
- D. Hospedaje: Se pagaran únicamente gastos de hospedajes, a los señores Regidores y Síndicos, que residan lejos de la Sede Municipal y que obligado deben quedarse a dormir en el centro de Pococí, una vez realizada la sesión y siempre que no sea posible transportarse en taxi en cuyo caso se reconocerá este gasto.

Artículo 9°—Si se brindara el transporte requerido para que los señores Regidores y Síndicos, Puedan asistir sin problemas a las sesiones del Concejo, estos en ningún caso pueden solicitar el reconocimiento de transporte.

Artículo 10.—Las tarifas por transporte, hospedaje y alimentación (desayuno, almuerzo y cena), serán las autorizadas de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viajes, y de Transporte para Funcionarios Públicos N°R-DC-111-2011, emitido por la Contraloría General de la Republica o la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos en cuanto al valor del pasaje del autobús, en caso de no haber transporte público autobús) y deba trasladarse en taxi se reconocerá el valor del pasaje.

Artículo 11.—Como parte del control interno, será obligación de la Administración Municipal, elaborar el estudio correspondiente, de cada representante del Concejo Municipal. Para la cancelación de gastos de transporte, alimentación y hospedaje, al igual que confeccionar todos los controles de fiscalización que estén a su alcance esto en respecto al principio de probidad, transparencia, razonabilidad y de respeto al ordenamiento jurídico (principio de legalidad).

Artículo 12.—En todo lo no previsto en el presente Reglamento, en cuanto a pagos, se regirá por lo que establece el Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos, vigente y aprobado por la Contraloría General de la República.

Artículo 13.—El presente Reglamento deroga a los anteriores en los aspectos contemplados en el presente, relativos a vigencia.

Artículo 14.—Cuando se comisione a los regidores o los síndicos para realizar giras oficiales fuera del cantón de Pococí, será de aplicación plena el "Reglamento de Gastos de Viajes y de Transporte para Funcionarios Públicos N°R-DC-111-2011, emitido por la Contraloría General de la Republica, de fecha siete de julio de dos mil once."

Artículo 15.—Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Por mayoría de 8 votos a favor y 1 en contra, SE ACUERDA: Aprobar el Proyecto de Reglamento para el pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación a los regidores y síndicos propietarios y suplentes de la Municipalidad de Pococí, que se publique en el Diario Oficial *La Gaceta*, y en la segunda publicación se hacen las correcciones que sean necesarias. Se Dispensa del Trámite de Comisión Acuerdo Definitivamente Aprobado. La regidora Silvia Rodríguez Cerdas vota en contra.

Guápiles, 9 de febrero 2016.—Guillermo Delgado Orozco, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2016012832).

MUNICIPALIDAD DE MATINA

Rode Ramírez Dawvison Secretaria Municipal

Certifica;

La suscrita en calidad de Secretaria del Concejo Municipal, certifico el acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Matina, según el artículo noveno de la sesión ordinaria número cuatrocientos ochenta (480), celebrada el día 18 de enero del año 2016, que dice:

El Concejo Municipal de Matina, una vez visto el dictamen 053-2015, de la Comisión de Asuntos Jurídicos del Concejo Municipal de Matina, en atención del oficio MM-ELV-2015-000563, mediante el cual el Despacho de la Alcaldía remite a conocimiento del Concejo, la propuesta de modificación al Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo de la Municipalidad de Matina, publicado en el *Diario Oficial La Gaceta* 220 de fecha 14 de noviembre de 2002, la cual fue elaborada por la Encargada del Departamento de Cobro de esta Municipalidad; por lo que, procedemos acordar lo siguiente:

Considerando:

Primero.—Mediante oficio MM-DCA-014-2015, la señora Elvira Padilla Jiménez, en su condición de Encargada del Departamento de Cobros de la Municipalidad de Matina, elaboro su propuesta de actualización del Reglamento de Gestión Cobro Administrativo, requerido en la disposición 4.13 del informe N° DFOE_DL-IF-10-2014.

Segundo.—La Encargada de Cobro, propuso modificar el contenido del artículo 9°, derogar el texto del actual artículo 11, modificar el contenido del artículo 12; variar el contenido del artículo 28 e incluir un nuevo articulado con las regulaciones y definiciones sobre las formas de extinción de la obligación Tributaria Municipal.

Tercero.—Considera este Concejo, dado que se propone la eliminación del contenido del actual artículo 11 del Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo de la Municipalidad de Matina, resulta oportuno el que se incorpore como nuevo contenido de este, la propuesta hecha por la Encargada de Cobro, con relación a las formas de extinción de la obligación tributaria, siendo que en el mismo artículo se puede incluir el concepto de cada una de esas formas.

Cuarto.—Finalmente se denota la conveniencia de agregar como un artículo final al reglamento existente, la propuesta sobre Devoluciones de saldo a favor.

Por tanto,

ACUERDO Nº 7

El Concejo Municipal de Matina, una vez cumplido y vencido el plazo de consulta pública, sobre el proyecto de reforma parcial al Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo de la Municipalidad de Matina, que remitiera el Despacho de la Alcaldía Municipal y la Jefa del Departamento de Cobros, se procede aprobar en todas sus partes el contenido de dichas modificaciones, cuyo contenido es el siguiente:

Se aprueba la modificación parcial al Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo de la Municipalidad de Matina, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* 220 del 14 de noviembre de 2002 en los siguientes términos:

1°—Modifíquese el contenido del artículo 9°, para que se lea en adelante así:

Artículo 9°—

El cobro deberá ser gestionado por la Unidad de Gestión Cobratoria de la Municipalidad de Matina, de la siguiente manera:

- A. Este se iniciará un mes calendario después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación vencida respectiva, y las acciones consistirán en avisos, llamadas telefónicas, publicaciones generales u otros.
- B. Las obligaciones tributarias que tengan un atraso de dos trimestres serán notificados una sola vez administrativamente, otorgándose al contribuyente 15 días hábiles para el pago respectivo, si vencido este plazo después de la notificación no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá a los abogados externos, o internos en casos clasificados, el expediente que contiene toda la documentación que corresponda para el efecto de proceder al cobro judicial, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. La notificación indicada se realizará los medios legales correspondientes. En caso de que el atraso de dos o más s trimestres corresponda a la obligación del pago de impuestos a la licencia referida en el artículo 79 del Código Municipal, si vencido el plazo de tres días hábiles y el pago respectivo no se hizo efectivo, se procederá legalmente a suspender la licencia de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal.
- C. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerza los abogados externos en etapa ejecutiva.
- D. Rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en las etapas administrativa y judicial.
- 2°—Elimínese el contenido del artículo 11, sustituyéndose este por una nueva regulación referente a las formas de extinción de la obligación tributaria municipal, para que sea lea de la siguiente manera:

Artículo 11.—Formas de Extinción de la Obligación Tributaria Municipal La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Pago Efectivo.
- b. Compensación.
- c. Confusión.
- d. Condonación.
- e. Prescripción.
- f. Novación.

Entendiéndose por éstas:

- -Compensación: La Dirección 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 trate de obligaciones tributarias municipales.
- -Confusión: Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.
- -Condonación: Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa, error imputable a la Administración. Para tales efectos, se deberá emitir resolución administrativa por parte del Director de la Fiscalía Tributaria, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley. Corresponderá a la Asesoría Jurídica de esa Dirección, realizar los estudios pertinentes para recomendar al Director la Condonación de los recargos, multas e intereses, solicitados por el

contribuyente, correspondiendo a este último la decisión final mediante una valoración adecuada de los elementos probatorios que consten en el expediente, en ejercicio de la sana crítica racional.

- -Prescripción: La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad de la Dirección en ejercicio de la acción cobradora. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos de administración, se regula según lo establecido en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Dirección, la que le dará el trámite establecido en el Reglamento para el Trámite de Declaratoria de Prescripción en Sede Administrativa; artículo 8° de la Ley N° 7509 del 9 de mayo de 1995 reformada por Ley N° 7729 del 1° de enero de 1998, publicada en La Gaceta N° 245 del 19 de diciembre de 1997 y, los artículos 51 siguientes y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Dirección procederá a su cancelación. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.
- -Novación: La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.
- 3°—Modifíquese parcialmente el contenido del artículo 12 del Reglamento de Gestión de Cobro, para que en adelante se lea así:
 - Artículo 12.—Ejecución de la gestión cobratoria. Consiste en el requerimiento formal de pago a los contribuyentes morosos. Los funcionarios designados en la Unidad de Gestión para realizar la gestión cobratoria asumen responsabilidad personal por la gestión de cobro no realizada o realizada negligentemente que haga imposible la recuperación de la deuda. El funcionario de la Gestión de Cobro debe determinar los casos que serán trasladados a Cobro Judicial. Una vez agotada vía administrativa se iniciará la etapa de cobro judicial, cuyo valor sea mayor al cincuenta por ciento de un salario base, entendiéndose este correspondiente al de un oficinista 1, de conformidad con el Decreto de salarios mínimo vigente al momento de realizar el cobro.
- 4°—Modifíquese parcialmente el contenido del artículo 28 del Reglamento para que se lea de la siguiente manera:
 - Artículo 28.—Incumplimiento del convenio de fraccionamiento o aplazamiento. Si el contribuyente se retrasa en el pago de dos cuotas con el arreglo de pago que se le otorgó, la Unidad de Gestión de Cobro remitirá inmediatamente el documento de garantía al Gestor de Cobro Judicial para su ejecución.
- 5°—Agréguese un artículo final con la numeración 24, cuyo contenido será el siguiente:
 - Artículo 34.—Devoluciones de saldo a favor.- Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su devolución dentro del término de ley. 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 escrita, La Dirección procederá a 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, remitiéndose la información al Director de la Fiscalía Tributaria, el cual emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva Publíquese en el *Diario Oficial La Gaceta*.

MOCIÓN APROBADA POR UNANIMIDAD. SE DISPENSA DEL TRÁMITE DE COMISIÓN. ACUERDO EN FIRME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Expido la presente certificación en lo conducente a solicitud del interesado, el día veinte de enero del año dos mil dieciséis, de conformidad con el artículo cincuenta y tres, inciso c) del Código Municipal vigente. Es todo.-

Rode Raquel Ramírez D. Secretaria Municipal

1 vez.—(IN2016011765).

UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

REGLAMENTO INTERNO DE LA PROVEEDURÍA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

CAPÍTULO I

Disposición General

Artículo 1°—Alcance.

Esta reglamentación es de observancia obligatoria para las dependencias de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, en adelante la UNGL, que intervengan directa o indirectamente en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, para que con su aplicación se ejecuten eficazmente las actividades necesarias que le permitan cumplir con las funciones que la Constitución Política y las leyes le han encomendado, dentro de un marco de honestidad, transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de sus recursos.

CAPÍTULO II

De la Proveeduría

Artículo 2°—Definición funcional.

El Área de Proveeduría (en adelante denominado la Proveeduría) será el competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen a la UNGL para la adquisición de bienes, obras y servicios, realizar los procesos de su almacenamiento y distribución, así como levantar y confeccionar el inventario permanente.

Artículo 3°—Marco jurídico.

En el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría deberá observar el ordenamiento jurídico vigente, que comprende las normas, los principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia, incluido este Reglamento.

Artículo 4°—Estructura organizativa de la Proveeduría.

La Proveeduría contará con un Proveedor y una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones que le sean asignadas.

Artículo 5°—Funciones específicas de la Proveeduría. Además de las que legal y reglamentariamente se le asignen, la Proveeduría tendrá las siguientes:

- 1. Integrar el programa de adquisiciones proyectado anualmente, mantenerlo actualizado y evaluar la gestión de adquisición de bienes, obras y servicios al finalizar cada ejercicio económico, recomendando al jefe de programa presupuestario lo que corresponda.
- 2. Recibir y tramitar las solicitudes de bienes, obras y servicios que requieran las distintas dependencias de la UNGL, siempre que se cuente con ellas o con el contenido presupuestario correspondiente para su adquisición.
- 3. Velar para que en los expedientes de contratación conste el cumplimiento de los requisitos previos al procedimiento de contratación, que para tal efecto, defina la Ley e incorporar todos los documentos relacionados debidamente foliados y ordenados cronológicamente.
- 4. Custodiar todos los expedientes administrativos de los procedimientos de contratación administrativa en sus diversas modalidades.
- 5. Establecer el procedimiento de contratación administrativa a seguir de acuerdo con lo que defina la normativa vigente, conducirlo en todas sus etapas y elaborar el cartel de licitación o pliego de condiciones.
- 6. Verificar y controlar el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría e informar a las instancias correspondientes respecto de su verificación y control.

- 7. Coordinar las audiencias con potenciales proveedores, jefes de las dependencias, personal técnico y con los respectivos usuarios, para la preparación de los carteles de licitación, cuando lo considere oportuno.
- 8. Recomendar a la Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, según el caso, la decisión final de adjudicación de los procedimientos de contratación administrativa. Para estos efectos emitirá un informe detallado y motivado en que fundamente dicha recomendación.
- 9. Emitir la orden de compra después de formalizado un contrato.
- 10. Verificar la recepción de las garantías de participación y de cumplimiento presentadas por los oferentes y adjudicatarios en los procesos de contratación administrativa según fueron establecidas en el cartel y gestionar su devolución y sustitución cuando así corresponda. La Proveeduría controlará que las garantías no decaigan en su vigencia y cuantía.
- 11. Garantizar que, en los carteles que regulan los procedimientos de contratación que lo requieran, quede claramente establecido el mecanismo que utilizará la Administración para la aplicación de los reajustes, revisiones o actualizaciones de precios.
- 12. Llevar el inventario de los bienes según la reglamentación que se emita sobre este particular.
- 13. Formular la propuesta de compra de la partida de materiales y suministros de uso cotidiano institucional con miras al anteproyecto de presupuesto de cada año.
- 14. Realizar anualmente un conteo físico de los materiales y suministros que se encuentren en inventario e informar y recomendar lo que corresponda a la Dirección Ejecutiva.
- 15. Recibir, ordenar, clasificar, almacenar, custodiar, verificar, despachar y distribuir las mercaderías que ingresan producto de los procesos de contratación.
- 16. Velar por el aprovisionamiento adecuado y oportuno de los recursos materiales solicitados por las diferentes dependencias de la institución.
- 17. Ajustarse a los procedimientos del ente rector respectivo, en lo que concierna a la utilización de los sistemas de información que se pongan a disposición para ingresar los datos del proceso de contratación.
- 18. Las demás que, por la naturaleza de sus funciones, le correspondan.

CAPÍTULO III

Trámite de solicitud de materiales y suministros

Artículo 6°—Solicitud.

Las diferentes dependencias de la UNGL canalizarán sus necesidades de materiales, suministros de bienes y servicios por medio de la Proveeduría, a través de la requisición formal que corresponda, según el caso.

Artículo 7°—Trámite.

La Proveeduría dará trámite a toda solicitud de materiales y suministros de bienes y servicios que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin; caso contrario, la devolverá a la dependencia solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles indicando la razón de la devolución.

La Proveeduría podrá improbar total o parcialmente, o bien modificar, las peticiones de materiales y suministros existentes en inventario que hagan las diversas dependencias cuando a su juicio se justifique, por razones de economía, política presupuestaria, motivos reglamentarios u otra razón plenamente justificada, dando aviso al interesado de tal situación. Este último, en caso de inconformidad, podrá elevar el asunto a la Dirección Ejecutiva, para que resuelva lo propio en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Todo trámite de solicitud de suministro de materiales, bienes y servicios debe originarse en el presupuesto vigente, el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual, el Plan Operativo Institucional o los Planes Operativos Anuales de las diversas dependencias de la institución, según corresponda.

CAPÍTULO IV

Elaboración y formulación del Programa de Adquisiciones Proyectado Anual

Artículo 8°—Elaboración.

De conformidad con las políticas y acciones determinadas para la planificación institucional, corresponderá a la Proveeduría elaborar el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual, con base en el insumo que para tal efecto le proporcionará la Dirección Ejecutiva.

Artículo 9°—Contenido.

El Programa de Adquisiciones Proyectado Anual constituye un compendio de necesidades proyectadas durante un ejercicio económico y, como tal, no implica el deber de contratar. Para su elaboración considerarán la totalidad de los servicios que deba prestar la UNGL y los insumos que se requerirán para la ejecución de los planes de trabajo, estableciendo prioridades y fechas probables en que serán necesarios los recursos presupuestarios solicitados, salvo aquellas excepciones que al efecto establecen la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en materia de disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10.—Publicación y modificaciones. Corresponderá a la Proveeduría gestionar la publicación del Programa de Adquisiciones Proyectado Anual así como sus eventuales modificaciones conforme a lo que establece la normativa vigente, a fin de satisfacer de mejor manera el interés público.

Artículo 11.—Necesidades no programadas.

La Proveeduría no dará trámite a aquellas adquisiciones que no estén amparadas en el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual, salvo que se trate de una necesidad imprevista o urgente, que cuente con el aval de la Dirección Ejecutiva, que previamente valorará el impacto que ello tendría en los tiempos de los procedimientos de contratación ya iniciados o programados, así como en su repercusión presupuestaria.

CAPÍTULO V

De los procedimientos para la adquisición de bienes, obras y servicios

Artículo 12.—Requisitos esenciales en los procedimientos de contratación.

Antes de que se adopte la decisión de iniciar un procedimiento de contratación, las dependencias requirentes deberán documentar:

- 1. Justificación de la procedencia de la contratación en la que se exprese la necesidad por satisfacer, para lo cual se considerará que esté incluida en el Programa de Adquisiciones Proyectado Anual, el Plan Operativo Institucional, y los Programas Operativos Anuales de las diversas dependencias de la UNGL o el presupuesto institucional, según corresponda.
- 2. Descripción detallada del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieren; en caso de que puedan existir diferentes soluciones técnicas para satisfacer la necesidad, deberán acreditar las razones técnicas, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación.
- 3. La estimación del costo del objeto, la cual deberá concordar con las especificaciones técnicas.
- 4. De requerirse, los procedimientos de control de calidad que resulten aplicables en la ejecución y recepción contractual.
- 5. En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse en el expediente de la contratación la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto serán alcanzados con una eficiencia (costo/beneficio) y seguridad razonables (análisis de riesgos).

Artículo 13.—Verificación de requisitos previos.

En los procedimientos de contratación administrativa, la Proveeduría deberá velar para que conste en cada expediente el cumplimiento de los anteriores requisitos esenciales, así como los que establezca la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 14.—Del inicio de los procedimientos de contratación.

Corresponderá a los respectivos jefes de las dependencias la decisión inicial en los procedimientos de contratación administrativa. Una vez que ésta se ha concretado y se haya consignado en el expediente toda la documentación referida a los requisitos previos, la Proveeduría podrá dar inicio al trámite de adquisición según el procedimiento que corresponda. Para las compras por concepto de materiales y suministros de uso cotidiano institucional, cuya programación es competencia de la Proveeduría, corresponderá al Proveedor adoptar la decisión inicial según las cantidades en inventario.

CAPÍTULO VI

Del cartel de la licitación y del pliego de condiciones

Artículo 15.—Cartel de licitación.

Para todo trámite de licitación, en cualquiera de sus modalidades, deberá confeccionarse un cartel, el cual fungirá como reglamento específico de la contratación por lo que sus disposiciones se tendrán por incorporadas al contrato.

Artículo 16.—Formulación del cartel.

La Proveeduría elaborará los carteles de los procedimientos de contratación, cuando fuere pertinente, para lo cual requerirá, de ser necesario y a su criterio, la participación de las unidades usuaria, técnica, financiera u otras según corresponda. La Proveeduría, en todos los casos, deberá obtener el visado de la versión final del cartel, que será extendido por la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva según corresponda.

Artículo 17.—Cartel de contrataciones excepcionales y de escasa cuantía.

En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, se podrá elaborar facultativamente un cartel o pliego de condiciones.

En las contrataciones de escasa cuantía se ha de confeccionar un pliego de condiciones básico en el que se describa el objeto contractual, el plazo y la forma de entrega, el cual será visado por la Proveeduría y la parte técnica o usuaria.

CAPÍTULO VII

De las garantías

Artículo 18.—Disposiciones generales sobre garantías.

De acuerdo con la complejidad del objeto del negocio y la necesidad de respaldar los eventuales daños que pueda causar el incumplimiento del oferente o contratista, se podrá exigir garantía de participación y cumplimiento, sin perjuicio de los casos en que este requisito es obligatorio.

La definición del monto o del porcentaje de cualquier tipo de garantía será competencia de la Proveeduría tomando en consideración el procedimiento de contratación a aplicar y la complejidad del objeto.

Artículo 19.—Recepción y custodia.

Corresponderá a la Contaduría la recepción y custodia de las garantías de participación y cumplimiento en cualquiera de sus modalidades, debiendo emitir un comprobante de recepción que entregará al oferente o contratista en el que se detalle la modalidad en que fue rendida, la fecha y hora en que fue recibida, nombre del oferente o contratista que la rindió, procedimiento de contratación que garantiza, monto y vigencia, así como nombre y firma del funcionario que la recibió. La verificación del ajuste de las garantías a las condiciones de la contratación será responsabilidad de la Proveeduría, así como la solicitud al adjudicatario para que rinda la garantía de cumplimiento, la renueve o la sustituya en caso necesario.

Artículo 20.—Del trámite y ejecución de garantías.

La Proveeduría realizará el trámite tendiente a la ejecución de la garantía correspondiente, lo cual se hará siguiendo el debido proceso y en proporción al incumplimiento, atendiendo al objeto contratado, al plazo de entrega ofrecido y a los daños y perjuicios ocasionados a la UNGL.

Habiéndose determinado la procedencia de ejecutar las garantías que se hubieren rendido, la Proveeduría lo comunicará directamente a la Contaduría para que proceda a su ejecución efectiva y, de existir un saldo en descubierto, intime al contratista su cancelación y, en caso de renuencia, remita la documentación a la Dirección Ejecutiva para que instruya las acciones jurídicas que se estimen procedentes.

Artículo 21.—Ejecución de la garantía de cumplimiento.

En la etapa de ejecución contractual, una vez que el órgano fiscalizador de la contratación determine la existencia de un eventual incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y que dicho incumplimiento pueda haber irrogado daños y perjuicios a la Administración, lo informará a la Proveeduría recomendando la ejecución de la garantía y para ello indicará el monto estimado de esos daños y perjuicios, así como la forma o metodología empleada para calcularlos.

La Proveeduría, previa audiencia al contratista, determinará si procede o no dicha ejecución mediante resolución razonada.

Artículo 22.—Procedimiento para la devolución de garantías.

El interesado podrá solicitar la devolución parcial o total de las garantías por medio de nota presentada a la Proveeduría, suscrita por la persona legitimada para ello. En esta nota se deberá autorizar a la persona que hará su retiro, indicando el nombre completo y el número de cédula.

Una vez que la Proveeduría constate que la devolución resulta procedente, lo comunicará a la Contaduría para que ésta proceda.

CAPÍTULO VIII

Adjudicaciones

Artículo 23.—Competencia

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva la adjudicación de las contrataciones directas de escasa cuantía, y a la Junta Directiva las correspondientes a los demás procedimientos.

Artículo 24.—Funciones.

Corresponderá a la Proveeduría recomendar el órgano competente la adjudicación, revocación, readjudicación, declaración de infructuosas o desiertas las licitaciones y contrataciones directas de escasa cuantía.

La Proveeduría deberá contar, de acuerdo con el objeto de la contratación, con la asesoría técnica correspondiente.

La decisión de adjudicación se basará en la recomendación que para tal efecto deberá emita la Proveeduría, por lo que el superior, en caso de apartarse de dicha recomendación, deberá motivar las razones en que se fundamenta.

Una vez tomada la decisión, será comunicada a la Proveeduría para que continúe con los trámites respectivos.

CAPÍTULO IX

Formalización contractual

Artículo 25.—Formalización del contrato.

Corresponderá al área legal el trámite de formalización de las relaciones contractuales resultantes de los procedimientos de contratación administrativa. Para ello la Proveeduría deberá remitir el expediente una vez firme el acto de adjudicación y solicitada la garantía de cumplimiento, cuando ésta se hubiere requerido en el cartel. El área Legal se ajustará a los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el cartel para el cumplimiento de este trámite; de determinarse la ausencia de algún elemento necesario para la formalización o la necesidad de acreditar alguna información, se devolverá el expediente a la Proveeduría para que se subsane la omisión.

Artículo 26.—Firma de contratos.

Los contratos de licitaciones públicas que se formalicen en documento clausulado deberán ser firmados por la Dirección Ejecutiva de la UNGL.

Artículo 27.—Aprobación interna.

De conformidad con los supuestos establecidos en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, le corresponderá al área legal impartir la aprobación interna.

Artículo 28.—Refrendo contralor.

En los casos en que, por el monto de la contratación, se requiera refrendo contralor, la relación contractual deberá formalizarse en documento clausulado. La Proveeduría remitirá el documento referido a la Contraloría General de la República con los requisitos que establece el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 29.—Orden de compra.

Cuando la formalización de la relación contractual se realice mediante documento clausulado, una vez que el contrato suscrito por las partes haya recibido la aprobación interna o el refrendo contralor, la Proveeduría emitirá la orden de compra.

Artículo 30.—Valor de la orden de compra.

Cuando a juicio de la Proveeduría no resultare necesaria la formalización de una contratación mediante un documento clausulado, la orden de compra emitida por la Proveeduría constituirá el documento idóneo para efectos de la fiscalización contractual.

CAPÍTULO X

De los recursos

Artículo 31.—De la objeción al cartel.

El área legal conocerá de los recursos de objeción al cartel que se interpongan en las licitaciones abreviadas y contrataciones directas cuando resulten procedentes, cuyo proyecto de resolución elevará a la Dirección Ejecutiva.

También corresponderá al área legal atender las audiencias otorgadas por la Contraloría General de la República en relación con los recursos de objeción al cartel, así como elaborar el proyecto de respuesta para ser conocido por la Dirección Ejecutiva.

Por la brevedad de los plazos establecidos para que la Administración resuelva el recurso de objeción o atienda las audiencias conferidas por la Contraloría, la Proveeduría trasladará en forma inmediata al área legal, los escritos y expedientes respectivos.

Artículo 32.—De la revocatoria y apelación contra el acto de adjudicación.

Los recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación, relativos a las contrataciones directas de escasa cuantía, serán conocidos y resueltos por la Dirección Ejecutiva.

Cuando por el monto proceda la interposición del recurso de apelación ante la Contraloría General de la República, el área legal preparará el proyecto de respuesta habrá de enviarse ante esa instancia.

Artículo 33.—Apoyo técnico.

Para la correcta atención de los recursos antes citados, tanto la Proveeduría como el área legal podrán solicitar la colaboración de las instancias técnicas que se requieran, las cuales deberán brindar su apoyo sin dilación alguna, dentro del plazo conferido. El incumplimiento a este deber de colaboración, dará lugar a responsabilidad por parte del funcionario omiso, según la legislación que rige la materia.

CAPÍTULO XI

Del órgano fiscalizador de la ejecución contractual

Artículo 34.—De la existencia de un órgano fiscalizador para toda ejecución contractual.

Para toda ejecución contractual la Proveeduría en concurso con el jefe de la dependencia que solicito la adquisición fungirán como órgano fiscalizador. Deberán adoptar oportunamente las

providencias necesarias para que el contratista, cumpla con cada condición, especificación y plazo a que está obligado. Asimismo, velarán por que la Administración cumpla con las obligaciones a su cargo.

CAPÍTULO XII

Recepción de mercadería y bienes muebles y trámite posterior

Artículo 35.—Formalidades del recibo en mercadería.

La mercadería adquirida por la Institución deberá ser entregada por el contratista a la Proveeduría, salvo que en el cartel o la orden de compra se prevea otro lugar de entrega.

La recepción estará a cargo de la Proveeduría, salvo que por la naturaleza del objeto o las circunstancias, corresponda al órgano fiscalizador.

Artículo 36.—Trámite posterior al recibo de mercadería.

La Proveeduría, previa constatación del visto bueno que el órgano fiscalizador otorga como señal de haber recibido a satisfacción la mercadería, enviará a la Contaduría la factura comercial y la orden de compra original para que ésta proceda con el respectivo trámite de pago.

CAPÍTULO XIII

Recepción de obras o servicios

Artículo 37.—Recepción provisional y definitiva.

La recepción de obras y servicios adquiridos por la UNGL se hará de conformidad con lo establecido en el cartel o en el contrato; no obstante, si bien cuando las circunstancias lo justifiquen podrá acudir la Administración a la figura de la recepción provisional y definitiva reguladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se dará por terminada la contratación y recibido totalmente su objeto, hasta que el órgano fiscalizador manifieste su recibido conforme, mediante visado que emitirá en la respectiva factura.

CAPÍTULO XIV

Del trámite de pago

Artículo 40.—Requisitos.

Corresponde a la Contaduría tramitar el pago de las obligaciones contraídas por la UNGL una vez que la Proveeduría le remita la factura con el visto bueno del órgano fiscalizador y la orden de compra.

El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Acuerdo firme Nº 98-2015, de la sesión ordinaria 19, celebrada por la Junta Directiva, el 2 de julio del año dos mil quince.

Gestión de Proveeduría.—Fabiola Castro Lobo, Proveedora a. í.—1 vez—(IN2016012724).

REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DE LA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

De conformidad con los artículos 13 y 110, inciso 1), de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la norma N° 4.6.1 de las Normas de Control Interno del Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), y Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la rendición de garantías o cauciones" (D-1-2007-CO; Resolución N° R-CO-10-2007, de 19 de marzo de dos mil siete, se emite el siguiente:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Ámbito de aplicación del Reglamento. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban caucionar.

Artículo 2°—**Finalidad de la caución.** La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable pueda producir al patrimonio de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil.

Artículo 3º—**Forma de rendir la caución.** La caución en favor de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, deberá rendirse con cargo al peculio del funcionario obligado a rendir la caución. De preferencia la caución se rendirá mediante la suscripción de un seguro o póliza de fidelidad ante el Instituto Nacional de Seguros, o las entidades o empresas aseguradoras autorizadas que llegaren a constituirse. También podrán admitirse otros medios que la ley permita y que previamente sean valorados y admitidos por la Junta Directiva.

Artículo 4°—**Deber de solventar la caución.** Es deber del caucionante gestionar y sufragar de su propio peculio el costo de la garantía a favor de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 5°—**Momento para rendir la caución.** La caución deberá de ser rendida, cuando así corresponda, una vez conocida por la persona la designación en el puesto y a más tardar en el quinto días hábil después de asumir el cargo.

CAPÍTULO II

De los caucionantes

Artículo 6º—**Funcionario obligados a caucionar.** Deberán caucionar todos aquellos funcionarios que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos. Asimismo y cuando proceda, los funcionarios que suplan por ausencias a dichos niveles durante un plazo de 16 o más días.

La anterior obligación se mantiene aun cuando la nomenclatura del puesto varíe, siempre que las funciones se mantengan análogas. Por resolución razonada, la Dirección Ejecutiva podrá sujetar a caución otro puesto o función adicional a los ya contemplados. Firme la resolución, el servidor contará con hasta veinte días hábiles para cumplir con la respectiva obligación.

Deberán rendir caución para el ejercicio de sus cargos los titulares de la Dirección Ejecutiva, Gestión Administrativa Financiera, la Auditoría Interna, Tesorería, Contabilidad y Proveeduría.

Artículo 7°—**Revisión del listado de funcionarios obligados a caucionar.** Una vez al año el titular de Gestión Administrativa Financiera, con la obligada colaboración de la Unidad de Recursos Humanos, cuando la primera así lo requiera, revisará el listado de funcionarios obligados a caucionar referenciado en los artículos anteriores, para lo cual deberá de considerar, entre otros aspectos:

- a. La existencia en forma separada o combinada de las funciones y actividades de administrar, custodiar o recaudar fondos y valores públicos.
- b. La confiabilidad y eficacia del sistema de control interno y el grado de riesgo de acuerdo con la valoración realizada por la Administración.
- c. El nivel de la responsabilidad, el monto administrado y el salario correspondiente al caucionante.

Artículo 8°—**Simultaneidad de funciones sujetas a caución.** El funcionario que obligado a caucionar, se le asigne una función que genere ese mismo deber, caucionará una sola vez y por el monto de mayor valor.

Artículo 9°—**Ajuste de la caución.** El caucionante que por algún motivo sea trasladado de un puesto a otro que implique una nueva ubicación en la clasificación por niveles de responsabilidad deberá ajustar la caución conforme a la nueva situación, para lo cual contará con un plazo de veinte días hábiles.

CAPÍTULO III

Del monto a caucionar

Artículo 10.—Caución mínima. El monto mínimo de la garantía a favor de la Unión Nacional de Gobiernos Locales será de quinientos mil colones. Anualmente, al Gestión Administrativa Financiera actualizará para cada puesto el monto por caucionar tomando como parámetro el salario base establecido en la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993. Dicha actualización será comunicada por escrito tanto a los funcionarios caucionantes como a la Unidad de Recursos Humanos. Los funcionarios que deban ajustarse al nuevo monto de cobertura de la garantía, contarán para ello con un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la notificación de dicha comunicación.

Artículo 11.—**Cálculo de la caución.** Quienes desempeñen puestos sujetos a rendir una caución, se sujetarán a las siguientes fijaciones: a) Los titulares de la Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna y de Gestión Administrativa Financiera, deberán de rendir una caución equivalente a cinco salarios base, y b) Los titulares de los puestos demás puestos deberán de rendir una caución equivalente a tres salarios base.

CAPÍTULO IV

De la administración, custodia y ejecución de las cauciones

Artículo 12.—**Competencia.** Competerá a la Gestión Administrativa Financiera, por medio de la Tesorería, la administración general de las cauciones que se rindan a favor de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. Para ello, deberá:

- a. Calcular y mantener actualizados los montos, que por concepto de las garantías, deben rendir los caucionantes.
- b. Asesorar y recomendar a las instancias correspondientes las medidas que correspondan con el propósito de mantener montos de garantía apropiados.
- c. Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.
- d. Recordar por escrito al caucionante, con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación, cuando deba renovar o actualizar la caución. La ausencia de recordatorio no exime al caucionante de su deber de renovación de la caución.
- e. Informar a la Unidad de Recursos Humanos y al superior jerárquico del funcionario obligado a rendir caución, cualquier incumplimiento observado en el proceso de caución.
- f. Tomar las medidas adicionales que le correspondan para el resarcimiento de daños y perjuicios irrogados por el caucionante al patrimonio de la Unión Nacional de Gobiernos

- Locales, cuando la responsabilidad del caucionante haya sido declarada conforme lo establece el ordenamiento jurídico vigente.
- g. Mantener un registro actualizado de los caucionantes que contenga al menos: nombre, puesto, tipo de garantía, número de póliza, grupo al que pertenece, monto desglosado de la prima, impuesto de ventas, monto asegurado, fecha de emisión y vencimiento de la garantía y estado actual en cuanto a su vigencia.

Artículo 13.—**Modificación de parámetros.** Cada tres años a partir de la vigencia de este Reglamento, la Gestión Administrativa Financiera deberá coordinar un estudio de actualización o ratificación del procedimiento de cálculo del monto de la garantía que deben rendir los caucionantes y proponer los ajustes que deban ser aplicados, siguiendo el procedimiento vigente en la institución para modificaciones reglamentarias.

Artículo 14.—**Ejecución de la garantía.** La ejecución de la garantía debe de ir precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en donde se demuestre la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados a la Hacienda de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, lo anterior sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

En el transcurso del proceso de ejecución la Unión Nacional de Gobiernos Locales está facultada para acceder a la información ante las instancias que efectuaron o poseen comprobantes del trámite de la garantía.

CAPÍTULO V

De la responsabilidad por no presentar caución

Artículo 15.—**Responsabilidad por la no presentación de la caución.** El no rendir o renovar la garantía dentro del plazo previsto al efecto, originará al servidor responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Transitorio único.—Los funcionarios que al momento de entrada en vigencia de este Reglamento estén obligados a caucionar, contarán con un plazo de un mes calendario para gestionar la caución y presentar una copia ante la Tesorería.

La persona responsable de la firma es la señora Directora Ejecutiva Karen Porras Arguedas, cédula 2-446-201.

1 vez.—(IN2016012806).

El Consejo Directivo con fundamento en el acuerdo 139-2015 de la sesión ordinaria 25-2015 del 20 de agosto de 2015.

Considerando:

- 1°—Que el marco legal que rige la actividad de la Auditoría Interna ha tenido cambios significativos fundamentalmente con la promulgación de la Ley General de Control Interno (Ley No 8292 del 31 de julio de 2002), las Normas de Control Interno del Sector Público N-2-2009.CO-DFOE, publicadas en *La Gaceta* del 6 de febrero de 2009; los Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de Auditor y Sub Auditor Internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público, R-CO-91-2006, publicados en *La Gaceta* del 8 de diciembre 2006; la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Ley N° 8422 del 6 de octubre de 2004); las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009, publicadas en la Gaceta del 10 febrero 2010; y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, publicadas en *La Gaceta* del setiembre de 2014.
- 2°—Que la Auditoría Interna es parte fundamental del sistema de control interno institucional y del sistema de control y fiscalización superiores de la hacienda pública, y su acción requiere ser reforzada conforme con el marco legal y técnico que regula su gestión, en defensa del interés público, por lo que es necesario que se disponga de un reglamento de organización y funcionamiento actualizado, acorde con la normativa que rige su actividad.
- 3°—Que la Contraloría General de la República dio su aprobación al presente Reglamento conforme al oficio N° 13345 del 17 de setiembre, 2015.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA Sección I. Concepto de Auditoría Interna

Sección II. Ubicación y Estructura Organizativa

Sección III. Del Auditor Interno

Sección IV. Del personal de la Auditoría Interna

Sección V. Relaciones y Coordinaciones

Sección VI. De la asignación y administración de recursos

CAPÍTULO III

FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Sección I. Competencias, deberes, potestades y prohibiciones

Sección II. Planificación de la Auditoría Interna

Sección III. Servicios de la Auditoría Interna

Sección IV. De la Comunicación de Resultados

Sección V. Trámite de Informes

Sección VI. Trámite de denuncias

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES Disposiciones Transitorias

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento, que de acuerdo con la ley corresponde a la Auditoría Interna como componente orgánico del sistema de control interno y parte fundamental del Sistema de Control y Fiscalización Superiores de la Hacienda Pública.

De conformidad con lo que establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292, la Auditoría Interna constituye la actividad independiente, objetiva y asesora, que contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, en aras de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable en cuanto a que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecute conforme con el marco legal y técnico y las prácticas sanas.

Para el ejercicio de la acción fiscalizadora se requiere contar con un marco legal que regule su gestión y precisamente dentro de ese contexto se confeccionó el Reglamento de Organización y Funcionamiento dela Auditoría Interna dela Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL).

Dicho reglamento establece la forma cómo se organiza y funciona la Auditoría Interna, con el propósito de coadyuvar al éxito de la gestión institucional y consta de cuatro capítulos.

El primer capítulo contiene las disposiciones de carácter general. El capítulo segundo describe la organización de la Auditoría Interna y se regulan temas como el concepto de auditoría interna, la ubicación y estructura organizativa, la normativa relativa a los cargos de Auditor Interno, las relaciones y coordinaciones tanto a nivel interno como externo, necesarias para el ejercicio de la función fiscalizadora, y por último, el tema relativo a la asignación y administración de los recursos que le son conferidos para llevar a cabo su gestión.

El capítulo tercero define las pautas sobre el funcionamiento de la Auditoría Interna, define las competencias, deberes, potestades y prohibiciones a las que está sujeto el personal, la planificación de la actividad de auditoría interna, los servicios que se prestan y la comunicación de los respectivos resultados, el trámite que conllevan los informes y finalmente lo que corresponde a la materia de denuncias.

Por último, el capítulo cuarto se refiere a las disposiciones finales relativas a las responsabilidades y sanciones, la derogatoria de la normativa anterior y la fecha que rige el presente Reglamento.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objetivo. El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna de la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), como un elemento orgánico vital del sistema de control interno, que contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales y proporciona una garantía razonable de que la actuación de la UNGL y titulares subordinados se realiza conforme con la ley y sanas prácticas, mediante el ejercicio de sus competencias.

Artículo 2º—Definición de términos. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Auditor Interno: Funcionario de mayor jerarquía dentro de la Auditoría Interna.
- b) Auditoría Interna: La Auditoría Interna de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.
- c) Administración Activa: Funcionalmente, es la actividad decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Orgánicamente, es el conjunto de unidades y entes de la función administrativa, que tienen como responsabilidad el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control, dirigidas al logro de los objetivos y metas institucionales e incluye al jerarca (Director Ejecutivo) y titulares subordinados (Directores de área, departamento, proceso, unidad o trámite) y colaboradores.

- d) Advertencia: Servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Jerarca o Titulares Subordinados, de conformidad con lo que establece el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292.
- e) Asesoría: Servicio preventivo que brinda el Auditor Interno, preferiblemente en forma escrita, a solicitud del jerarca, de conformidad con lo que establece el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, Nº 8292.
- f) Autorización de libros: Autorizar mediante razón de apertura los libros de actas, contabilidad y otros, que a criterio del Auditor Interno resulten necesarios para el fortalecimiento del control interno.
- g) Contraloría: Contraloría General de la República, Órgano Superior del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública.
- h) Jerarca: Superior jerárquico integrado por los señores (as) del Consejo Directivo, el cual ejerce la máxima autoridad y es la última instancia de este.
- i) Ley Orgánica de la Contraloría: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Nº 7428, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* Nº 210 del 4 de noviembre de 1994 y sus reformas.
- i) UNGL: Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 3º—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y para el resto de los funcionarios de la Administración Activa, en la materia que les fuere aplicable.

Artículo 4º—Actualización del Reglamento. Con el propósito de mantener debidamente actualizado el marco normativo de la Auditoría Interna, le corresponde al Auditor Interno proponer y promover ante el Consejo Directivo las modificaciones que estime pertinentes al presente Reglamento, las cuales deberán ser sometidas en primera instancia a aprobación de ese Órgano Colegiado y posteriormente de la Contraloría General de la República. En caso de que exista divergencia de criterio sobre los contenidos o modificaciones de este Reglamento entre el auditor interno y el jerarca, sin que se logre un acuerdo sobre tales contenidos y modificaciones, el Órgano Contralor dirimirá lo pertinente.

CAPÍTULO II

Organización de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Concepto de Auditoría Interna

Artículo 5º—Marco legal y reglamentario de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna tiene su ámbito establecido fundamentalmente en la Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, el presente Reglamento, así como en otras directrices, lineamientos y políticas emitidas por la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia para las auditorías internas de los sujetos componentes de la Hacienda Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Código Municipal y demás normativa aplicable. Supletoriamente se regirá por las normas y prácticas profesionales y técnicas pertinentes y los manuales de funcionamiento y procedimientos, instrucciones, metodologías y prácticas formalizadas por el Auditor Interno.

Artículo 6º—Ámbito de acción de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia de la UNGL, fondos especiales y otros de naturaleza similar, o sobre fondos y actividades privadas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

El Auditor deberá definir y mantener actualizado, mediante el instrumento que estime apropiado, el ámbito de acción de la Auditoría, donde se incluyan expresamente los órganos y entes sujetos a su fiscalización.

Artículo 7º—Concepto funcional de Auditoría Interna. La Auditoría Interna constituye una actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la UNGL, concebida para agregar valor, validar y mejorar sus operaciones. Contribuye al logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad en la información.
- c) Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Artículo 8º—Definición de ideas rectoras. Le compete al Auditor el proceso de planificación estratégica de la Auditoría Interna, la definición y actualización de sus objetivos, políticas, misión, visión, así como los valores éticos que deben tener en cuenta los funcionarios de la Auditoría al conducirse en sus distintas relaciones internas y externas, todo lo cual deberá ser consistente con los objetivos institucionales.

SECCIÓN II

Ubicación y estructura organizativa

Artículo 9º—Naturaleza jurídica de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna es un órgano asesor de muy alto nivel de la UNGL, con dependencia orgánica del Consejo Directivo e independencia funcional.

Artículo 10.—Estructura organizativa de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna contará con un profesional en Contaduría Pública debidamente incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica para ejercer las labores de Auditor Interno. La Auditoría Interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el Auditor Interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la CGR y supletoriamente por lo que dicten las Normas de la profesión, las cuales serán de acatamiento obligatorio. Además, dicha estructura deberá ajustarse a la normativa que regula la UNGL en materia de organización y será propuesta por el Auditor Interno y aprobada por ese órgano colegiado, conforme con los procedimientos establecidos al efecto.

SECCIÓN III

Del Auditor Interno

Artículo 11.—Dependencia jerárquica. El Auditor Interno responderá por su gestión ante el Consejo Directivo de la UNGL y en lo conducente, ante la CGR. Conforme con sus competencias, constituye un asesor del Consejo Directivo en materia de control interno.

Artículo 12.—Deberes del Auditor Interno. La Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad de un Auditor Interno, a quien corresponde su dirección superior y administración. Deberá cumplir con todos los requisitos que exige la Ley General de Control Interno y conocer las disposiciones legales que rigen la Administración Pública, así como la normativa interna, en lo que sea aplicable.

El Auditor Interno tendrá, sin perjuicio de lo establecido en la citada ley y lo que al efecto disponga la CGR, los siguientes deberes y funciones:

- a) Presentar el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la CGR y proponer al Consejo Directivo de la UNGL los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan.
- b) Formular, gestionar, divulgar y mantener vigente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, de conformidad con lo que dispone el artículo 4º del presente Reglamento y cumplir y hacer cumplir dicho Reglamento.
- c) Establecer un Programa de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.
- d) Presentar ante el jerarca un informe anual de la ejecución del plan de trabajo. Asimismo, deberá presentar el informe final de gestión a que se refiere el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno, de conformidad con los requisitos que al efecto haya emitido la CGR.
- e) Implantar una adecuada gestión de procesos, servicios y productos de la auditoría.
- f) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, directrices y procedimientos necesarios para cumplir con sus competencias, de conformidad con la normativa jurídica y técnica pertinente, y vigilar que los funcionarios de la auditoría cumplan con dicha normativa.
- g) Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que se cumpla en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la auditoría interna) que les sean aplicables.
- h) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que se estipulan en el artículo 6° de la Ley de Control Interno y el artículo 8° de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- i) Gestionar las necesidades fundamentales de capacitación y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para llevar a cabo sus actividades de auditoría y la administración de la unidad a su cargo.

Artículo 13.—Requisitos para ocupar el cargo de Auditor Interno. El Auditor Interno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Licenciado en Contaduría Pública o similar.
- b) Incorporado al Colegio Profesional correspondiente y estar al día en sus obligaciones con este.
- c) Ser un profesional altamente capacitado en materia de auditoría, que cuente al menos con cuatro años de experiencia en el ejercicio de la auditoría interna o externa en el sector público.
- d) Poseer dos años comprobables de experiencia en puestos de jefatura en auditoría interna o externa, preferiblemente.

Además de los anteriores requisitos, deben observarse los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos", promulgados por la CGR, así como los requisitos del Manual Descriptivo de Puestos de la Unión Nacional de Gobiernos Locales.

Artículo 14.—Pericia y cuidado profesional. El Auditor Interno deberá cumplir con pericia y debido cuidado profesional sus funciones, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio.

Artículo 15.—Nombramiento y remoción del Auditor. Para realizar el nombramiento definitivo del Auditor Interno la persona seleccionada deberá de previo cumplir un periodo de prueba de tres mes, posteriormente a esto y previa evaluación el Consejo Directivo de la UNGL

si lo tiene a bien lo nombrará por un plazo indefinido, de conformidad con lo que establece el artículo 31 de la Ley General de Control Interno. La conclusión de la relación sólo podrá serlo por causa justa y deberá realizarse con estricto apego a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría, así como en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y sub auditor internos, y las condiciones para las gestiones de nombramiento en dichos cargos", promulgado por la Contraloría General de la República.

Artículo 16.—Vacante en la plaza de Auditor. Cuando se presente la vacante permanente de la plaza de Auditor, el jerarca deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, cuando tenga conocimiento de la fecha a partir de la cual se dará la vacante, que de inicio al proceso de nombramiento respectivo, el que se realizará mediante concurso público promovido por la Institución y será por tiempo indefinido, conforme con lo preceptuado en el artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 17.—Jornada laboral del Auditor. La jornada laboral del Auditor Interno será de tiempo completo. El jerarca se obliga a que las medidas administrativas que adopte para ambos cargos sean equitativas respecto de los puestos que dependen de este, así como en asuntos como el trámite de vacaciones y similares.

SECCIÓN IV

Del personal de la Auditoría Interna

Artículo 18.—Del personal. El personal de la Auditoría Interna deberá poseer suficiente conocimiento en auditoría, contabilidad, administración, riesgo y control de tecnología de sistemas de información y comunicaciones, razonable conocimiento sobre indicadores de fraude y corrupción, así como del marco legal que rige el accionar de la Administración Pública y a la UNGL, que lo califique para ejercer en forma apropiada las funciones encomendadas, así como reunir u obtener en conjunto las aptitudes y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades, de conformidad con las disposiciones internas de la Institución.

Artículo 19.—Objetividad individual y ética profesional. El personal de la Auditoría Interna deberá mantener elevados valores de conducta para ejercer la actividad de la auditoría interna, entre otros los de justicia, equidad, oportunidad, servicio, lealtad, objetividad, independencia, integridad, respeto y motivación para el aprendizaje y la mejora continua. Dichos valores deben de ponerse de manifiesto en sus actuaciones y prevenir cualquier posibilidad de duda en su gestión. Asimismo, el auditor interno deberá tener una actitud imparcial y neutral para evitar conflictos de intereses y proteger su independencia.

Artículo 20.—Disposiciones administrativas. El Auditor Interno estará sujeto a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la UNGL, todo de conformidad con lo que al efecto establecen los artículos24 y 28 de la Ley General de Control Interno y el marco jurídico que rige para la UNGL. Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de auditoría interna, la independencia funcional y de criterio del auditor; en caso de duda, la CGR resolverá lo correspondiente.

Artículo 21.—Independencia funcional y de criterio. El Auditor Interno ejercerá sus deberes y potestades con total Independencia funcional y de criterio respecto de la UNGL y de los demás órganos de la Administración Activa y deben actuar de manera objetiva en el desarrollo de su trabajo. Asimismo, el Auditor Interno deberá establecer procedimientos formales para controlar que el funcionamiento de la Auditoría Interna no resulte limitado por impedimentos que pongan en duda o peligro la objetividad e independencia de sus actuaciones, por lo que el Auditor:

- a) No podrá ser empleado ni ejercer funciones en ninguna otra unidad administrativa de la UNGL.
- b) No podrá ser miembro de juntas directivas, comisiones de trabajo o similares, ni formar parte de órganos directores de procesos, de conformidad con las disposiciones y prohibiciones que al respecto establecen la Ley General de Control Interno en sus artículos 25 y 34.

Artículo 22.—Impedimentos del personal de la Auditoría Interna. Con el propósito de no perjudicar su objetividad individual y ética profesional, el Auditor Interno deberá:

- a) Rechazar regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad, so pena del deber de denunciar tales hechos ante las instancias competentes.
- b) No utilizar su cargo oficial con propósitos de carácter privado.
- c) Evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción, que puedan suscitar dudas acerca de la objetividad e independencia del personal o influir, comprometer o amenazar la capacidad para actuar o la imagen de la Auditoría Interna. Si la independencia y objetividad se ven comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer por escrito al jerarca y demás partes interesadas.
- d) Abstenerse de auditar operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables de su ejecución como funcionarios de la Administración, proveedores o prevalezcan relaciones familiares entre estos y el personal de la Auditoría, hasta el tercer grado de consanguinidad. Este impedimento se hace extensivo tratándose de las citadas operaciones, en relación con la prestación de los servicios de asesoría y advertencia.
- e) Omitir la participación en la prestación de servicios para una actividad en la que se tuvo responsabilidades o relaciones que puedan resultar incompatibles.
 - Artículo 23.—Prohibiciones. El Auditor tendrá las siguientes prohibiciones:
- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b) Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del propio ente u órgano. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d) Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal delos funcionarios de la institución.

Artículo 24.—Asistencia a sesiones del Consejo Directivo. El Auditor Interno asistirá a las sesiones del Consejo Directivo, únicamente cuando este lo convoque expresamente, con el propósito de asesorar en materia de competencia de la auditoría interna, sobre algún asunto específico. En cualquiera de los casos la participación del Auditor será en su carácter de asesor y de conformidad con la normativa y criterios que al efecto dicte la CGR.

SECCIÓN V

Relaciones y coordinaciones

Artículo 25.—Relaciones y coordinaciones. En la realización de su gestión, el Auditor Interno deberá mantener relaciones armoniosas y respetuosas con las diversas instancias de la organización, la CGR y otras instituciones de control y fiscalización, Comisiones Legislativas, Ministerio Público, Procuraduría General de la República, denunciantes, entre otros. En relación con los plazos, prórrogas, condiciones y otros relativos al suministro, intercambio, acceso y custodia de información y otros, las partes actuarán con diligencia en aras de no ocasionarse recargos, atrasos e inconvenientes excesivos, todo dentro de criterios de razonabilidad.

Corresponde al Auditor Interno establecer y regular a lo interno de la auditoría las pautas principales que regirán las relaciones y coordinaciones de los funcionarios a su cargo con los auditados, a fin de que se desarrollen de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 26.—Suministro e intercambio de información.

El Auditor Interno tendrá la potestad de proveer e intercambiar información con la CGR, así como con otros entes y órganos de control que conforme con la Ley correspondan, sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse y sin que ello implique una limitación al respecto.

SECCIÓN VI

De la asignación y administración de recursos

Artículo 27.—Asignación de recursos. De conformidad con lo establecido por el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, el Consejo Directivo asignará dentro de las disponibilidades presupuestarias, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de capacitación, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión. Para efectos presupuestarios, se dará a la Auditoría Interna la categoría programática de actividad presupuestaria.

Asimismo, en casos justificados y conforme a la disponibilidad de recursos, el Consejo Directivo proveerá y gestionará los profesionales o técnicos de otras disciplinas, funcionarios o no de la Institución, incluyendo la contratación de asesorías, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a la ejecución de los estudios de auditoría. Tratándose de contrataciones de servicios, estas deben ajustarse a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Artículo 28.—Registro presupuestario separado. La Administración mantendrá un registro separado del monto asignado y aprobado a la Auditoría Interna, detallado por objeto del gasto, de manera que se controle la ejecución y las modificaciones de los recursos presupuestados.

Artículo 29.—Obligación de brindar asesoría legal. El Área Legal de la UNGL brindará en forma oportuna y efectiva, los servicios de asesoría legal que requiera la Auditoría Interna para atender sus necesidades de orden jurídico en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 30.—Protección al personal. Cuando el Auditor Interno, en el cumplimiento de sus funciones, se involucre en un conflicto legal o una demanda, la institución dará todo su respaldo tanto jurídico como técnico y cubrirá los costos para atender ese proceso hasta su resolución final, todo de conformidad con lo que al efecto dispone el artículo 26 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 31.—Gestión de plazas nuevas y vacantes. Corresponde al Auditor Interno proponer al Consejo Directivo, debidamente justificada, la creación de plazas, así como gestionar oportunamente lo relativo a las plazas vacantes de la Auditoría Interna y a la unidad de Recursos Humanos atender dichas gestiones con la prioridad requerida a efectos de cumplir con el plazo establecido por el artículo 28 de la Ley General de Control Interno.

Artículo32.—Administración de los recursos. El Auditor Interno organizará el uso de los recursos materiales, tecnológicos y de otra naturaleza de su dependencia, de tal manera que dichos recursos se utilicen de conformidad con los estándares de calidad, eficiencia, efectividad, legalidad, transparencia y economía, para el logro de las metas y objetivos de la Auditoría Interna.

CAPÍTULO III

Funcionamiento de la Auditoría Interna

SECCIÓN I

Competencias, deberes y potestades

Artículo 33.—Competencias. De conformidad con lo que establecen la Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la CGR, compete a la Auditoría Interna, primordialmente, lo siguiente:

- a) Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5° y 6° de la Ley Orgánica de la CGR, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevarlos órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
- f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la CGR y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.
- h) Mantener debidamente actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, el cual deberá ser aprobado por la CGR, publicado en el diario *La Gaceta* y divulgado a nivel interno.
- i) Dar a conocer al Consejo Directivo de la UNGL y a la CGR, el plan de trabajo anual y sus modificaciones. En caso de no existir acuerdo entre la Auditoría Interna y el consejo directivo respecto del contenido total o parcial del plan de trabajo o sus modificaciones, la CGR dirimirá en última instancia, a solicitud del consejo directivo de la UNGL, de la Auditoría Interna, o de ambos.
- j) Canalizar y atender debidamente las denuncias recibidas sobre presuntos hechos irregulares cometidos por algún funcionario, sujetos privados beneficiarios de los recursos de la UNGL, en los términos del artículo 6° de la Ley Orgánica de la CGR, ex funcionarios o terceros, en perjuicio del patrimonio público.
- k) Comunicar mediante un informe de relación de hechos, los incumplimientos injustificados que documente con su labor de seguimiento o que determine con las verificaciones que realiza, que deriven eventualmente en posibles responsabilidades.
- l) Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley de Control Interno. Artículo 34.—Deberes de los Funcionarios. El Auditor Interno, tendrá los siguientes deberes:
- a) Cumplir las competencias asignadas por ley.
- b) Cumplir el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- c) Colaborar en los estudios que la CGR y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.
- d) Administrar, de manera eficaz, eficiente y económica, los recursos del proceso del que sea responsable.

- e) No revelar a terceros que no tengan relación directa con los asuntos tratados en sus informes, información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando ni información sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios.
- f) Guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones emanadas de la CGR. En caso de oposición por parte de la auditoría interna referente a tales disposiciones y recomendaciones, se aplicará el artículo 26 de la Ley Orgánica de la CGR.
- h) Facilitar y entregar la información que le solicite la Asamblea Legislativa en el ejercicio de las atribuciones que dispone el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política y colaborar con dicha información.
- i) Cumplir los otros deberes atinentes a su competencia.

Artículo 35.—Potestades de los funcionarios. El Auditor Interno deberá ejercer las potestades establecidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno, con el propósito de mantener su independencia funcional y de criterio en cuanto a:

- a) Libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, los archivos, los valores, las cuentas bancarias y los documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como de los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos de los entes y órganos de su competencia institucional; también tendrán libre acceso a otras fuentes de información relacionadas con su actividad. El Auditor Interno podrá acceder, para sus fines, en cualquier momento, a las transacciones electrónicas que consten en los archivos y sistemas electrónicos de las transacciones que realicen los entes con los bancos u otras instituciones, para lo cual la administración deberá facilitarle los recursos que se requieran.
- b) Solicitar, a cualquier funcionario y sujeto privado que administre o custodie fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional, en la forma, las condiciones y el plazo razonables, los informes, datos y documentos para el cabal cumplimiento de su competencia. En el caso de sujetos privados, la solicitud será en lo que respecta a la administración o custodia de fondos públicos de los entes y órganos de su competencia institucional.
- c) Solicitar, a funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna.
- d) Cualesquiera otras potestades necesarias para el cumplimiento de su competencia, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

SECCIÓN II

Planificación de la Auditoría Interna

Artículo 36.—Planificación estratégica y de corto plazo. El Auditor Interno definirá, pondrá en práctica y liderará el proceso de planificación de la Auditoría Interna, para lo cual presentará el Plan Estratégico formalmente al Consejo Directivo, de conformidad con la normativa legal y técnica. Además, definirá y documentará la planificación de corto plazo, mediante la elaboración de un Plan Anual de Auditoría, el cual deber ser congruente con la planificación estratégica y la normativa reglamentaria y técnica pertinente.

Artículo 37.—Elementos a considerar en el proceso de planificación. Al efectuar su planificación el Auditor Interno deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- a) Los resultados que en materia de valoración de riesgo se han obtenido a través del sistema institucional.
- b) El planeamiento estratégico y operativo de la UNGL.

- c) La evaluación de los resultados de la planificación institucional de períodos anteriores, de conformidad con los indicadores de gestión vigentes.
- d) El monto de los recursos presupuestarios que ejecuta la UNGL.

Artículo 38.—Ejecución de los estudios de auditoría. El desarrollo de las diferentes etapas que conlleva la ejecución de los estudios de auditoría, se regirá por lo establecido en el Reglamento, las normas de ejecución de la auditoría Contenidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, ambos de la CGR, así como cualesquiera otras disposiciones que al efecto dicte el Órgano Contralor.

SECCIÓN III

Servicios de la Auditoría Interna

Artículo39.—Tipos de servicios. Los servicios de fiscalización que competen a la Auditoría Interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

- a) Servicios de auditoría: Comprenden los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría operativa, incluidos los estudios especiales de auditoría, de los que pueden derivarse posibles responsabilidades.
- b) Servicios preventivos: Incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.
 - 1. Asesoría: Se refiere a aquel servicio de carácter preventivo que brinda el Auditor Interno a solicitud del jerarca, preferiblemente por escrito, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Tiene como propósito coadyuvar en la toma de decisiones, pero sin manifestar inclinación por una posición determinada, ni sugerir o recomendar. Además de lo anterior, este servicio no se presta de oficio.
 - 2. Advertencia: Se trata de un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al consejo directivo o a los titulares subordinados, mediante el cual realiza observaciones con el propósito de prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, de conformidad con lo preceptuado por el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno. Este servicio implica verificar posteriormente lo actuado por el consejo directivo o titular subordinado, en relación con la advertencia.
 - 3. Autorización de libros. Consiste en autorizar mediante razón de apertura, de actas a cargo de las dependencias del consejo directivo, así como otros libros que a criterio del auditor interno resulten necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza con fundamento en el Manual sobre Normas Técnicas emitido por la Contraloría General de la República en esta materia, así como los procedimientos que al efecto defina la propia Auditoría Interna.

Artículo 40.—Procesamiento de información. El Auditor Interno deberá identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información, de tal manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Además, deben identificar la información suficiente, confiable, relevante y útil para fundamentar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

SECCIÓN IV

De la comunicación de resultados

Artículo 41.—Tipos de informes y forma de comunicación. Los resultados de los servicios de auditoría y servicios preventivos prestados por la Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, se comunicarán mediante informes, tanto en forma oral como por escrito.

Artículo 42.—Comunicación oral. De previo a la comunicación escrita y oficial del informe, la Auditoría debe realizar la comunicación verbal de resultados o conferencia final, ante quienes tengan parte en los asuntos, administración activa de la UNGL, específicamente a la Dirección Ejecutiva, todo lo cual documentará y archivará en el expediente respectivo. Para tal efecto, la Auditoría Interna convocará por escrito a los interesados, dentro de un plazo razonable fijado de común acuerdo. Se exceptúan del proceso de comunicación oral de los resultados los informes de Relaciones de Hechos o cuando la auditoría o aquellos informes de naturaleza ordinaria en los cuales se obtenga información de naturaleza confidencial, en que la discusión deberá ser parcial. Si la Auditoría Interna lo considera necesario, otorgará un plazo máximo de diez días hábiles, para que una vez realizada la conferencia final, la Administración activa en este caso la Dirección Ejecutiva remita información adicional, de previo a la emisión del informe de manera oficial.

Artículo 43.—Comunicación escrita. Los resultados de las auditorías o estudios especiales deberán ser comunicados por la Auditoría Interna en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos a los titulares subordinados de la administración activa Dirección Ejecutiva, con competencia y autoridad para ordenar la implantación de las respectivas recomendaciones o atender los asuntos comunicados, todo de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Control Interno y la normativa que al efecto dicte la CGR.

Artículo 44.—Obligación de implantar las recomendaciones. El titular subordinado y la Dirección Ejecutiva, una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría Interna, deberá girar por escrito, dentro de los plazos establecidos en los artículos 37 y 36 de la Ley de Control Interno, respectivamente, la orden para su implantación al responsable designado, con copia a la Auditoría Interna. Dicha instrucción deberá emitirse dentro del plazo establecido en los artículos citados.

Artículo45.—Comunicación de los servicios preventivos. La comunicación de los servicios preventivos se hará a criterio del Auditor Interno, a quien corresponde definir el contenido y la forma de presentación de los informes, oficios u otros medios de comunicación, de conformidad con la naturaleza de los asuntos a que se refiera y en atención a su criterio profesional.

SECCIÓN V

Trámite de informes

Artículo 46.—De los informes de auditoría. El informe constituye el producto sustantivo mediante el cual la Auditoría Interna agrega valor a la Administración Activa para el logro de los objetivos institucionales y conforme a lo establecido en la Ley General de Control Interno, brinda una garantía razonable a la ciudadanía en cuanto a que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las sanas prácticas.

Artículo 47.—Tipos de informes.

Los informes emitidos por la actividad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias pueden ser de dos tipos: de control interno, incluidos los de seguimiento, los cuales versarán sobre diversos asuntos de su competencia y los que podrían generar responsabilidades, denominados Relaciones de Hechos. Los informes de control interno deben contener una introducción, los objetivos, el alcance, los hallazgos y las conclusiones, así como las respectivas recomendaciones. Las Relaciones de Hechos se ajustarán en su contenido a las directrices que al efecto promulgue la Contraloría General de la República.

Artículo 48.—Prevención sobre deberes en el trámite de informes. Para prevenir al Consejo Directivo o a los titulares subordinados, según corresponda, sobre los deberes en el trámite de los informes, en especial en cuanto a los plazos que deben observarse, se debe incorporar en el informe un apartado con la transcripción de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, así como el párrafo primero del artículo 39, para advertir sobre las posibles responsabilidades en que pueden incurrir debido al incumplimiento injustificado de los deberes de dicha ley.

Artículo 49.—Trámite de informes relativos a los servicios de auditoría. Los informes que se emitan producto de los servicios de auditoría, se tramitarán con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno y en observancia de las regulaciones establecidas al efecto en el Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, promulgado por la CGR.

Artículo 50.—Seguimiento a recomendaciones y disposiciones de informes. El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte de las actividades de administración de la actividad de auditoría interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos, con el propósito de cerciorarse de la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones por parte de la Administración. Dicho programa deberá comprender además los resultados de las evaluaciones realizadas por la CGR y demás instituciones de control y fiscalización, según corresponda.

SECCIÓN VI

Trámite de denuncias

Artículo 51.—Trámite de denuncias. La Auditoría Interna dará trámite a las denuncias que presenten los ciudadanos en forma escrita y, excepcionalmente, en forma verbal o por cualquier otro medio. Los funcionarios públicos tienen el deber de denunciar ante las autoridades competentes los presuntos actos de corrupción de los que tengan conocimiento que se produzcan en ejercicio de la función pública, según lo establecido en la Ley de Control Interno y la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 52.—Confidencialidad de los denunciantes e información. La Auditoría Interna mantendrá la confidencialidad de los administrados que le presentan denuncias. Además, la información, documentación y otras evidencias que se obtengan, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, tendrán ese mismo carácter durante la formulación del informe correspondiente. Una vez notificado el informe y hasta la resolución del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y pruebas que obren en el expediente administrativo, al tenor de lo establecido en los artículos 6° y 8° de la Ley General de Control Interno y Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, respectivamente.

Artículo 53.—Admisibilidad de las denuncias. Las denuncias recibidas serán examinadas dentro de un plazo razonable, para lo cual se comunicará lo pertinente al denunciante que hubiere señalado lugar para notificaciones, informándole sobre la decisión adoptada; sea, si la denuncia fue admitida o desestimada. En este último caso se deberá proceder conforme señala el artículo 56 del presente Reglamento.

Artículo 54.—Denuncias a desestimar. La Auditoría Interna desestimará las denuncias en cualquier momento, incluso desde su presentación, previa emisión de resolución motivada, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por el contenido de la denuncia los hechos a que se refiere la denuncia no correspondan a materia de su competencia, en cuyo caso deberá gestionar lo pertinente ante la instancia que corresponda.
- b) Las denuncias manifiestamente improcedentes o infundadas.
- c) Cuando se trate de un asunto con carácter reiterativo, en cuyo caso se comunicará al denunciante lo ya resuelto.
- d) Las denuncias que tienen como propósito la tutela de intereses particulares del ciudadano, en relación con conductas u omisiones de la Administración Activa, que puedan resultar lesivas a sus intereses de algún modo y para cuya solución el ordenamiento jurídico tiene previsto un procedimiento concreto.
- e) Las gestiones que aunque guarden el formato de una denuncia, sean presentadas con la única finalidad de defender intereses personales, cuya competencia corresponda a otras instancias, sean estas administrativas o judiciales.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 55.—De las responsabilidades y sanciones. El incumplimiento injustificado de las regulaciones contenidas en el presente reglamento será causal de responsabilidad administrativa para el Auditor Interno, el Consejo Directivo, titulares subordinados, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Control Interno y en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento. La determinación de la responsabilidad y aplicación de las sanciones administrativas corresponde al órgano competente y se regirá por la normativa establecida al efecto.

Artículo 56.—Derogatoria. El presente Reglamento de la Auditoría Interna de la Unión Nacional de Gobiernos Locales es aprobado por el Consejo Directivo en Sesión 25-2015, celebrada el 20 de agosto de 2015.

Artículo 57.—Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

La persona responsable de la firma es el señor Auditor Jorge Carvajal Meléndez, cédula 1-0791-077.

1 vez.—(IN2016012809).

REGIMEN MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

La Municipalidad de Cartago, informa que con fundamento en los artículos 4 inciso a) del Código Municipal, 4 inciso b) de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos Nº 8220 y 27 del Reglamento a la citada Ley Nº8220, en su página web www.muni-carta.go.cr, propiamente en el link "Servicios" "Catálogo de servicios, trámites, requisitos y formularios", aparecen publicados los requisitos y formularios actualizados para gestionar trámites ante los Departamentos de Patentes, Comercial y Urbanismo, y que en esa página pueden ser consultados y descargados por cualquier interesado.

MUNICIPALIDAD Municipalidad de Cartago Requisitos para Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento Temporal

Nombre del requisito (Solo debe presentar los requisitos que tengan una X según la actividad a solicitar)	Juegos mecánicos	Toros	Desfile (Tope, Cabalgata, Carrera de Cintas, Boyeros)	Pasacalle	Bingo	Venta de Comidas	Juego de Polvora/Lucería	Circo	Carrera Atlética, ciclistica ó Caminata	Motocross, Autocross	Concierto	Baile	Música en Vivo ó Karaoke
Formulario de Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento Temporal debidamente lleno, el cual debe ser firmado por el (los) propietario (s) del inmueble y el solicitante de la licencia. * En caso de que el inmueble tenga más de un propietario, debe adjuntar a este formulario, documento que autorice la explotación de la actividad en ese inmueble por parte de todos los propietarios. Este formulario tendrá carácter de Declaración Jurada.	V	V	4	٧	٧	1	٧	٧	4	V	V	V	V
Fotocopia del documento de identidad del solicitante y el/los propietario (s) del inmueble. En caso de tratarse de un patentado permanente, es decir que cuenta con Licencia Municipal no debe aportar este documento.	√	V	√	√	V	V	V	√	√	V	√	√	√
Si la licencia es solicitada por una Persona Jurídica y/o el dueño de la propiedad es una Persona Jurídica se debe adjuntar original de personería jurídica. Con no más de tres meses de expedida.	V	√	4	4	4	V	V	√	4	V	V	√	٧
Toda aquella actividad que se realice con fines de lucro deberá aportar documento extendido por la Dirección General de Tributación para la actividad solicitada	√	√	V	4	V	V	V	√	٧	V	V	√	V
Tanto el solicitante como el (los) propietario (s) del inmueble donde se desarrollará la actividad, deberán estar al día con el pago de los tributos y precios municipales, incluidos los arreglo de pago (Ley 4755, Art. 18)	√	V	4	V	V	V	V	V	4	1	V	√	√
Permiso Sanitario de Funcionamiento (P.S.F.): Adjuntar fotocopia del permiso de funcionamiento sanitario, para todas las actividades a desarrollar extendido por el Ministerio de Salud, segin Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento Sanitario, el cual deberá indicar: ubicación, actividad (es) solicitada (es) solicitada (s). vigencia y nombre del solicitante. En aquellos casos en los que se pretenda hacer uso de juegos de pólvora se deberá aportar el permiso sanitario específico para esta actividad.	V	V	٧	٧	٧	1	V	٧	٧	1	٧	V	٧
Fuerza Pública o Seguridad Privada: Presentar Constancia de que se cuenta con la aprobación por parte de la autoridad policial correspondiente, del Plan Operativo de Seguridad Privada del evento, al tenor de lo regulado en los artículos 23 inciso e), y del artículo 39 al 40 de la Ley № 8395, "Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privado", ven los artículos 22 micasos 8) y 27, s' micaso 5) y 0, 26, 31, 58 micas 9) y del 80 al 83, Decreto Ejecutivo № 80088, "Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privada", así como a cualquier otra normativa atinente a la seguridad en los eventos de concentración masiva de personas.	V	٧	٧	٧	٧	V	1	٧	٧	٧	٧	٧	٧
Cruz Roja o Servicio de Emergencias Médicas: Presentar nota de la participación en el evento u actividad (Decreto Ejecutivo No. 28643-S-MOPT-SP). En caso de tratarse de un patentado permanente, es decir que cuenta con licencia municipal no debe aportar este documento.	√	V	4	V	√	√	V	1	4	√	V	V	√
Póliza de Responsabilidad Civil: Documento extendido por el emisor de la Póliza con no mas de un mes de emitido, el cual deberá indicar; lugar, actividad solicitada, vigencia, o en su defecto nota que indique que la actividad a desarrollar no amerita este tipo de póliza.	V	V	٧	٧	V	V	V	√	٧	V	V	√	V
Póliza Básica de Accidentes: Documento extendido por el emisor de la Póliza con no mas de un mes de emitido, el cual deberá indicar; lugar, actividad solicitada, vigencia, o en su defecto nota que indique que la actividad a desarrollar no amerita este tipo de póliza.	√	V	V	٧	V	V	V	√	٧	V	V	√	٧
Certificación Ministerio de Justicia y Paz: Visto bueno de la calificación de espectáculos públicos.(Ley 7440)		√						√		V	V	√	٧
Delegación de Tránsito: En los casos en que la actividad a desarrollar se efectué sobre vía pública, debe aportur autorización de Ingeniería de Tránsito del MOPT, así como oficio extendido por la Delegación de Tránsito de Cartago, indicando que cuenta con el Visto Bueno sobre el evento.	V	V	٧	٧				V	٧	1	V		
S.E.N.A.S.A.: Certificado Veterinario de Operación y el Documento que indique el veterinario responsable (Reglamento 34859-MAG)		√	√					√					
Licencia para el uso de explosivos emitido por la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública (Ley No. 7530)							V						
Certificado original del ingeniero eléctrico o mecánico que certifique el estado y funcionamiento de los juegos mecánicos, con no más de tres meses de emitido.	√												
Contrato Taurino y programación del evento (Decreto Ejecutivo 39315-S-SP-G)		√											
Uso de Suelo: en caso de que la actividad se vaya a desarrollar en propiedad privada debe anotar el número del expediente del certificado de uso de suelo en este formulario, o en su defecto Autorización del Concejo Municipal para las actividad que se fueran a desarrollar en vía pública. Dicha autorización se tramitará de forma interna ante el Concejo Municipal.	V	V	٧	1			1	V	٧	1	V	V	٧

Croquis del evento y/o de la ruta de la actividad Debe adjuntar croquis con distribución espacial en caso de Fiesta Patronales, Ferias o Turnos. Si la actividad se realizara sobre la vía pública debe adjuntar croquis con la ruta del recorrido.

Servicio de Agua: en caso de ASADA presentar documento que autorice este servicio

Cabañas sanitarias: en caso de usar cabañas sanitarias debe aportar documento extendido por la empresa que otorgará el servicio o en su defecto documento del organizador manifestando que cuenta servicios sanitarios fijos

En caso de actividades taurinas se deberá cumplir con lo siguiente:

- El redondel deberá contar con la respectiva Licencia de Construcción, y lo dispuesto en el artículo No. 3 del Decreto Ejecutivo N

 39315-S-SP-G
 Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 8

 1, 12 de la Ley N

 4286 del 17 de diciembre de 1968 "Nombramiento Comisiones de Festejos Populares
- 3. Presentar autorización escrita extendida por la Dirección de Educación Física y Deportes o del respectivo Comité Cantonal de Deportes, cuando las corridas de toros se realicen en plazas usadas en deportes. De previo a otorgar el permiso, estas instituciones deberán obtener la garantía de los organizadores de la corrida de toros de que la plaza quedará en perfectas condiciones después del
- 4. En actividades organizadas por Comisiones de Festejos Populares deberá adjuntar a este formulario documento donde se indique las calidades completas de los integrantes de la Comisión, las fechas y el lugar donde se llevarán a cabo las corridas y el destino de las ganancias obtenidas
- 5. El prestador del servicio de atención de emergencias, sea público o privado, deberá aportar documento que indique: i. Que el ente público o privado de atención de emergencias y que participará en la actividad taurina, indicando la cantidad de personal médico o paramédico y cantidad de unidades de soporte extra hospitalario (ambulancias), que prestarán servicio ii. Un Plan Operativo de Emergencia, diseñado para la actividad taurina para la cuiul fue contratado, que contenga recursos en magnitud suficiente para la atención de un incidente con saldo masivo de víctimas, según la cantidad de personas que asisten, las condiciones de aglomeración, espacios físicos abiertos o cerrados, condiciones estructurales y no estructurales, y otros elementos que uponen o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenazas.

En los casos de Eventos como Fiestas Patronales, Ferias y Turnos, debe tramitar el Uso de Suelo y Permiso de Funcionamiento Sanitario de forma conjunta con indicación expresa de TODAS las actividades a desarrollar.

Actividades con venta de licor: Las actividades con venta de licor requerirán de la aprobación del Concejo Municipal, para estos efectos deberá adjuntar documento solicitando la respectiva licencia temporal.

No se autorizan juegos de azar y máquinas de juego prohibidas por Ley

Servicios de recolección y tratamiento de desechos sólidos: se deberá efectuar el pago correspondiente a este servicio

Espectáculos públicos: todas las actividades en las cuales se cobre cuota de ingreso, incluida la cancelación por consumo mínimo, barra libre, admisión consumible, derechos de admisión y similares deberán cancelar el importe al 5 % del total recaudado

Pago del impuesto de patente: Conforme con el Art. 1 de la Ley 7248 Tarifa de Impuestos Municipalis del Cantón Central de Cartago, todas las personas físicas o jurídicas que se dedisquen al ejercicio de cualquier actividad lucrativa en el Cantón Central de Cartago, deberán pagar a la Municipalidad el impuesto de patentes. Tendrá un plazo de 8 días hábiles contados a partir de la finalización del evento para presentar ante el Departamento de Patentes la liquidación mediante el formulario de Autoliquidación de Impuesto de Patente por Licencia de Funcionamiento Temporal indicando ingresos, costos y utilidades obtenidas del evento.

MUNICIPALIDAD CARTAGO						Departar	alidad de Cartago mento de Patentes tes y Requisitos									
Nombre del requisito (Solo debe presentar los requisitos que tengan ma X según el trámite y la actividad a solicitar)	Solicitud de Licencia Municipal	Traslado de Licencia Municipal	Ampliación de Actividad	Eliminación de Actividad	Cambio de nombre Comercial	Eliminación de Licencia Municipal	Traspaso de Licencia Municipal Comercial	Reposición de Certificado (Cartón) de Licencia	Trámite Declaración Jurada Impuesto de Patente Municipal	Declaración Autoliquidación Impuesto de Licencia Funcionamiento Temporal	Declaración del Impuesto de Espectáculos Públicos	Declaración Jurada del Impuesto por Explotación o Extracción de Materiales (Código Minería)	Licencia Municipal de Transporte	Licencia de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico (Nueva)	Renovación de Licencia de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico (Quinquenio)	Renuncia de Licencia de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico
Fotocopia del documento de identidad del solicitante, y/o patentado, y/o dueño de la propiechal, y/o cedente, y/o adquirente. En caso de tratarse de extragiron beberá presentar original y fotocopia de documento de identidad ideno (cédida de sodecies a dor.). En caso de que el immobrle torge más de un propietario deberá aportar finta con el nombre, mismo de identificación y firmo de cuda uno de los propietarios deberá aportar finta con el nombre, mismo de identificación y firmo de cuda uno de los propietarios. Estos documentos debe de desta viguente. En todos los casos, deberá de aportarse sierapre que no consten en los expedientes municipales.	٨	٨	V	٧	٧	REQUISIT	TOS GENERALES	4	4			4	٧	4	4	4
Si el trámite es requerido o se trata de una persona jurídica, sea éste el patentado, y/o el solicitante, y/o el durdo de la propiedad, y/o el colocitante, y/o el durdo de la propiedad, y/o el colocita, y/o adquirente de la licencia, se debe aportur eriginal de personería jurídica con o mois de ters mesto el espediado el aque incluya la represencia folia y/o a como, se debená de aportur copia de documento de identidad del representante (s), así como, se debená de aportur copia de documento de identidad del representante (s), así colo se la licencia de la personida de beladas con contenido alcolodico la personería debení de aporture con no mas de un mes de espedida.	٧	4	V	٨	٧	٧	v/	٧	4			٧	4	V	4	4
Permiso Sanitario de Funcionamiento (P.S.F.): Adjuntar fotocopia del permiso de funcionamiento suntiario, para la (s) actividades a desarrollar extendido por el Ministerio de Salda, según Reglamento General para el Oraspinentos de Permisos de Particolamientos Sanitario, el cual deberá discursibación, actividad (es) solicitada (s), vigincia y another del solicitante. O en su delesto para solicitudes de l'execta concretaides dudes es praceda productora y adeptactora de compartida el concretaido solicitario de praceda productora y adeptactora de compartida qualitario del productora de compartida qualitario del productora de compartida el concreta de concreta de compartida el concreta de compartida el concreta de compartida el concreta del productora del productora de deberá aportar el permiso sanitario específico para esta actividad.	٧	٧	4											٧	4	
Fotcopia de la Concesión o Permiso extendido por el Consejo de Transporte Público del MOPT													4			
Documento extendido por el emisor de la Póliza de Riesgos del Trabajo. La cual deberá indicar, lugar de trabajo, actividad solicitada, vigencia y que la misma este a nombre del solicitante. (Ley Nº 6727 de Riesgos del Trabajo, artículo 202) o en su defecto indicar que se trata de una actividad laboral familiar. (Art. 194 del Código de Trabajo)	4	4					√						V			
Documento extendido por el emisor de la P ôliza de Responsabilidad Civil. La cual deberá indicar, lugar de trabajo, actividad solicitada, vigencia y que la misma este a nombre del solicitante, o en su defecto adjuntar documento vigente donde se indique que la actividad a desarrollar no amerita este tipo de pôliza.													V			
Hacer entrega del Certificado Licencia Comercial anterior . En caso de extravio o daño total, el patentado deberá de aportar una declaración jurada en la que se exponga la situación.		4	√	√	V	V	√	٧								
Hacer entrega del Certificado de Licencia de Licores. En caso de extravío o daño total, el patentado deberá de aportar una declaración jurada en la que se exponga la situación.															4	V
Las declaraciones deben acompañarse de original y fotocopia de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta.									4							
Si el patentado se encuentra acogido al Régimen Simplificado de Tributación debe presentar originales y copias de cada uma de las Cuatro Declaraciones de limpostes de Veras y Renta del periodo alecturar. En este caso se deben declarar los ingesos brutos, los costos, gastos y deducciones y renta liquida generada durante el periodo fiscal anterior al periodo a declarar.									4							
Si el patentado se encuentra acogido a la Ley del Régimen de Zonas Francas, deben aportar la Certificación de la Exoneración del Impuesto de Patente emitida por FROCOMER, así como la constancia de poseer un perido de cierre especial emitida por la Administración Tributaria que corresponda, ambas con no más de un mes de emitida.									V							
Las empresas jurídicas o personas físicas que realicen actividades y que tengua licencia (patente) (o) en otras Municipalidades y que presente la declaración de la renta consolidade, deberia adjuntar a la respectivo Declaración del Impactos de Fenne, Centificación de Canador Philoto, Municipal declaralmon properto de la consolidade consolidade en consolidade de la consolidade consolidade de la que corresponda, o en su defecto presentar copia de las declaraciones del impuesto de patente presentadas y selludas en las demás Municipalidades donde tengan increas.									٧							
End cano de que en hyst restinados un traspaso de la patente comercial durante el periodo ameter al periodo a declare se debeta apunte copo seguinda de la declarado de crea tause del sper arentar el traspaso como del adquiente y el formulario D.140 donde hace constar la inscripción mer Erbituación del aures adquientes de la petente comercial donde se haga constar la dirección del negocio que corresponde a la jurisdirección de Cartago.									٧							
En caso de extracción de materiales para la venta, adjunto copia de la Declaración Jurada del Impuesto General sobre las Ventas (D-104)												٧				
Se abierte que la aprobación de la licencia de licores queda sujeta al cumplimiento de los Art. 3, 8, y 9 de la Ley 9047 y Art. 1 del Reglamento para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantión de Cartago														4		
Deberá contar con el uso de suelo correspondiente para la actividad que solicita. (Plan Regulador del Cantón de Cartago)	4	√ 1	Requisitos de C	onstatación (se	trata de requisit	os de cumplimiento	obligatorio que serán	verificados por part	e de los funcionarios	municipales)				4		
Deberá estar al día con el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, (CCSS), conforme al Art. 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS. En caso de extranjero deberá aportar documento idóneo, emitido por la CCSS.	4	4	4	٧	٧		4						٧	4	4	٧
Deberá estar al día en el pago de sus obligaciones con el FODESAF, conforme a la Ley 8783, Art. 22. En caso de extranjero deberá aportar documento idóneo vigente.	4	4	V	V	V		√						V	V	4	4
Deberá encontrarse inscrito ante la Dirección General de Tributación para la actividad solicitada	4	4	V	٧	٧		٧						٧			
El solicitante, y/o patentado, y/o propietario (s) del immueble, donde se desarrollará la actividad, y según corresponda, deberán estar al día con el pago de los tributos y precios municipales, incluidos arreglos de pago y demas obligaciones formales (Ley 4755, Art. 18)	4	4	V	V	√	√	٧	٧					V	√	4	V
Deberá de contar con licencia comercial previo a la autorización de la licencia de licores			REQUIS	SITOS ESPECIA	LES, según la ac	rtividad a desarrolla	ar, además de los requ	isitos anteriormente	citados usted debe ap	oortar				4		
Distribución: En caso de distribución con fines de lucro <u>sin sucursales</u> en el Cantón de Cartago, se les exime de la presentación del Uso de Suelo y del Permiso de Funcionamiento Sanitario en jurisdicción del Cantón de Cartago.	4															
Parqueo Público: En caso de Parqueo Público debe aportar autorización del diseño y aprobación de funcionamiento para estacionamientos (parqueos) públicos emitido por la Dirección de Ingeniería y Tránsito del MOPT (Ley 7717, Art. 13).	4															
Compra y venta y préstamos sobre prenda: en caso de este tipo de establecimientos se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 6122.	4	_														
Lavado de vehículos: En cao de lavado de vehículos debe presentar: Original y fotocopia de la conesción tortugala por el Departamento de Agua del Ministerio de Ambiente y Beregia en cao de poso prepio a opi de agua (16, 27 fb). Documento unitado por el Aces Tecnica de Acundacios de la Manicipalidad o ASADA que antorice el suo del apua (16, 27 fb), d. C. 3.	4															
Porteo: en caso de que la actividad a solicitar corresponda al Transporte Remunerado de Personas bajo la modalidad del Porteo debe adjuntar Permiso del Consejo de Transporte Público. Ley No.8955	4															
Moteles, hoteles sin registro, casas de alojamiento ocasional, salas de masaje, "night clubs" con servicio de habitación y similares deberán cumplir con el Art. 61 de la Ley de Contingencia Fiscal Ley 833).	1															

Salas de Juegos: deberá cumplir con el Art, 8 y 9 del Reglamento (Decreto Ejecutivo 3510) a la Ley de Juegos Número 3.	4														
Centros educativos de 1 y II enteñanza solicitar a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo DIEE-DID del Ministerio de Educación Pública, inspeccción sobre las instalaciones físicas del edificio para la educación. (Ley 6093, Arts. 1, 3 y 6, Reglamento No. 24017- MEP, Arts. 1 y 7)	4														
Guarderías infantiles solicitar certificado de habilitación del Ministerio de Salud. Ley 8017 Ley General de Centros de Atención Integral	4														
En caso de pertenecer al Régimen de Zona Franca , deberá de presentar documento idóneo que demuestre pertenecer a dicho Régimen (Ley 4755, Art. 140)	4														
					A	CLARACIONES O	INFORMACIÓN GI	ENERAL							
En el caso de que el patentado realice actividades lucrativas dentro y fuera de la jurisdicción del Cantón de Cartago y no se pague patente comercial en esas ortes municipalidades, se tasará con basea a la totalidad de la heclaración Jurnal del Impuesto sobre la Renta presentada ante la Administración Tributaria, para el período de imposición.									4						
Cuando en un establecimiento dedicado a actividades lucrativas, ejerzan actividades conjuntamente varias sociedades o personas físicas, el monto del Impuesto de Patente se determinará con la suma total del impuesto que corresponda a cada uno individualmente.									4						
Los partuntidos del FREIXON DISCAL (con cierca di Mè explembro) podelia perentar la declinazión del Impuesto de Praterta entre a tenda Municipalida a partir del cierci freche planta el 10 de recor del signizione año como frecha límite. Los pienenalos del PIERDOD NATURAL (con cierci ficada al 31 de diciembro podelia presentar la declaración a partir de ucirce Sacal y Massel 31 de marzo signiente comos fecha límite para la presentación de la Declaración del Impuesto de Patente ante esta Municipalidad.									4						
Es abiente que conferme al articulo primero y conscondunc de la Eg. N773/H Tarifa de Impuestos Municipales del Cantile Cartaril de Cartarily, pode las personas filosos y priderica que se designera al ejercicio de actividad lucrativa y que huyra obrendo la respectiva licencia pagarira a la municipalidad el impuesto de patentes que las faculte para llevar a cabo casa actividades.	4	4	V	V			4						V		
De acuerdo al artículo 3 de la Ley Nº 7248 se debe cancelar el impuesto correspondiente durante todo el tiempo que se tenga la licencia, aunque la actividad no se realice. De lo contrario deberá realizar el trámite de eliminación de licencia municipal.	4	4	4	4	4	V	4	4					4		
Se aclara que el haber iniciado el trámite de solicitud de licencia no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.	4	V	√	٧	٧	٧	4						4		
Se le informa que con la aprobación de la Licencia Municipal, se efectuará recalificación de servicios municipales segun corresponda a la actividad aprobada.	4	4	4	٧	٧	4									
En caso de requerir la colocación de Publicidad Exterior (rótulo), deberá gestionar la licencia respectiva ante la Plataforma de Servicios Municipal.	4	4	√	٧	٧	٧	4								
Se le recuerda de la obligación de presentar la Declaración Jurada del Impuesto de Patentes cada año.	4	4	√	٧	٧	4	4	√					4		
Para efector de completar la información referente al firea del local dobre considerar Aras útil. Espacio destinado para el desamido de la activida comercia bios ej dissolicado. Base espacio inderey úreas de cocian, pasillos, bodegas, servicios suntarios, solnes y demás feras, que de maner aferca to indirecta contribuyan com una finaldad especifica o escenia para el escamblo de la activida. El fera útil se espresara en metros cuadrados. (Reglamento sobre la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Cantón de Cartago).	4	4	4	٧	4	٧									
Se le recuerda que debe pagar el impuesto de patente trimestralmente y que el atraso acarrea el cierre de su negocio (artículo 81 bis Código Municipal).	4	V	√	٧	٧	٧	4	√					√		
Verifique que los documentos estén completos. Si tiene alguna duda consulte al plataformista	4	4	V	٧	٧	٧	4	√					4		
No se aceptarán solicitudes con letra ilegible, tachones, manchas o correcciones	4	4	√	٧	4	4	4	٧					4		
En atención al Reglamento de Gestión del Departamento de Cobro de la Municipalidad de Cartago, Art. 35, 36, 37 y 38, se le advierte que se deberá señalar lugar y medio de notificación.	4	4	4	4	4	4	4	4					4		
*** Se le informa que para cada trámite descrito se pondrán a disposición Formularios con el fin de que la gestión de los mismos sea de mayor comprensión para los usuarios y orden administrativo en los que se dispondrán las guías respectivas.															
*** Se informa que el reguisiro en « de la presentación de la declaraciones de Austiquidación de Impuesto de Licente Funcionamiento Tempera, Declaración del Insepeso de Especiación Philitico, Declaración del Jungues de Especiación Philitico, Declaración Junta del Impuesto de Especiación Philitico, Declaración Junta del Impuesto de Especiación Philitico, de Materiale (Collego de Mineria) lo constituye la declaración en «i, adicional a los requistos espuestos en los casos que corresponda									4	٧	٧	٧			
			1	-	1			1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·		·	·	



Municipalidad de Cartago Dirección de Urbanismo Trámites y Requisitos

		A 14 - 3	Al. 14 3		Trámit				T	
Nombre del requisito (Solo debe presentar los requisitos que tengan una X según el trámite y la actividad a solicitar)	Licencia de Construcción	Anulación de Licencia de Construcción	Anulación de Licencia de Construcción	Licencia para Demolición	Licencia Movimiento de Tierra	Licencia Movimiento de	Alineamiento Vial	Visado Municipal	Licencia Instalación Publicidad	Uso de Suelo
	R	Otorgada EQUISITOS GE	en Trámites ENERALES	Demoncion	uc riciru	Escombros			Exterior	
En caso de que la licencia se tramite de forma digital, se procesará a través de la Plataforma Digital denominada APC del CFIA.	V									
Copia del documento de identidad del solicitante de la licencia y del (los) propietario (s) de la finca. En caso de tratarse de extranjero deberá presentar original y fotocopia de documento de identidad idóneo (cédula de residencia u otro). En todos los casos los documentos de identidad deben de estar vigentes y aportarse en caso de que no consten en los archivos municipales.	V	√	V	√	V	V		√	V	
Si el trámite es requerido o se trata de una persona jurídica, sea éste el solicitante, y/o el dueño de la propiedad, se debe aportar original de personería jurídica con no más de tres meses de expedida en la que incluya la representación legal y actuación del representante (s), así como, se deberá de aportar copia de documento de identidad del representante (s) legal (es) vigente.	√	V	V	√	V	√		V	V	
Certificación literal (es) de la (s) propiedad (es) vigente, emitida por el Registro Público. (En caso de aportar código de verificación digital la vigencia del mismo será de 15 días. En caso de aportar documento físico deberá aportarlo con no mas de 3 meses de	V			1	1	V				
Copia simple sin reducir del Plano (s) de Catastro de la (s) propiedad (es) cuando no conste en los archivos municipales o cuando se haya modificado respecto de los que ya constan en dichos archivos. El número de plano de catastro debe coincidir con del número de plano que indica la certificación literal.	√									
Dos (2) Juegos de Planos de Construcción firmados por un profesional (Arquitecto o Ingeniero) sellados por el Colegio de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, con sus respectivos Contratos de Consultoría CFIA.	√									
Constancia emitida por Acueducto Rural (ASADA) o Administrador Autorizado del Condominio que cuenta con servicio de agua potable	√									
Original de licencia de construcción otorgada		√								
Certificado (Cartón) de la licencia de construcción otorgada		√								
Plano de Construcción con el sello de aprobación municipal		V								
En caso de que la propiedad cuente con más de un dueño, aportar documento idóneo que exprese la autorización de todos los propietarios para realizar este trámite	V	V	V	V	V	V			√	
Una (1) fotocopia del plano catastrado debidamente visado por la Municipalidad					√	√				
Dos (2) Juegos de Planos y Perfiles del movimiento de tierra sellados por el Colegio de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica					V	V				
Un croquis o descrición detallada de la ruta de transporte de los escombros, materiales y tierra desde su origen hasta su destino final, el cual debe cumplir con la Ley de Gestión Integral de Residuos No. 8839					V	V				
En caso de depositar la tierra o escombros en un fundo privado, deberá aportar documento idóneo suscrito por el propietario y un profesional responsable de supervisar el relleno					V	V				
Dos (2) copias del Plano de Catastro.							V			
Una (1) copia del Plano de Catastro.										V
Copia de la minuta de rechazo de Catastro Nacional								√		
Original y una copia del plano de agrimensura o plano catastrado (Plano catastrado únicamente inscrito vigente, según el Reglamento a la Ley de Catastro Nacional)								V		
Una (1) copia de plano catastrado madre								√		
Un (1) croquis de la finca madre debidamente acotado y a escala, indicando todas y cada una de las porciones resultantes								V		
En función del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberá presentar: • En caso de que el inmueble a segregar requiera servicio de agua suministrada por una Asada o Acueducto Rural deberá aportar documento donde conste la disponibilidad del agua para el inmueble (s) que se pretende segregar • Aportar documento donde conste la disponibilidad de servicio eléctrico (únicamente lineas secundarias) para el inmueble (s) a segregar. • Construir aceras y cordón de caño a todo lo largo de la servidumbre, si corresponde								√		
El proyecto deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 34 y siguientes del Título V del Plan Regulador									√	
Tanto el solicitante como el (los) propietarios deberán estar al día con el pago de tributos y precios municipales, incluidos arreglos de pago; así como dar cumplimiento a las obligaciones formales. (Declaración de Impuesto de Bienes Inmuebles) (Ley 4755,	V			1	1	V			1	

V			√	√	V			V	
√			V	V	V			1	
√									
	V								
unción del t	ipo de proyecto	y conforme a la	legislación ap	licable debera	á presentar:				
√				V	√				
V			V						
			1						
√ 							٧		
√									
V									
√									
√									
			V						
			V						
			V					V	
			V	V	V				
	ACLARACIO	ONES							
√									
V									
√									
	mición del t	ACLARACIO	ACLARACIONES	Moderate to the control of the contr	Marción del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberación del tipo de proyecto y conforme a la legislación del tipo de proyecto y conforme a la legislación del tipo de proyecto y conforme a la legislación del tipo del tipo del	mición del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberá presentar: \[\frac{1}{2} \]	mición del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberá presentar:	metion del tipo de proyecto y conforme a la legislación aplicable deberá presentar: V	

Verifique que los documentos estén completos. Si tiene alguna duda consulte al plataformista	1	1	1	√	1	1	√	1	1	V
No se aceptarán solicitudes con letra ilegible, tachones, manchas o correcciones	√	√	V	V	√	√	√	√	V	V
En atención al Reglamento de Gestión del Departamento de Cobro de la Municipalidad de Cartago, Art. 35,36,37 y 38, se le advierte que se deberá señalar lugar y medio de notificación.	V	V	V	√	\	\	V	\	√	

^{***} Se le informa que para cada trámite descrito se pondrán a disposición Formularios con el fin de que la gestión de los mismos sea de mayor comprensión para los usuarios y orden administrativo en los que se dispondrán las guías respectivas.



Municipalidad de Cartago Departamento Comercial

		Trámites y	Requisitos		
Inmueble sin Uso	Demolición	Lote Baldío, sin Construcción o Edificación	Segregación de Propiedad	Cambio de Nombre del Titular de la cuenta	Verificación de Medidas
Inmueble Deshabitado	Medidor Invertido	Fuga en Medidor	Segregación de Derechos	Toma de Lectura	Segregación de Rubros
Inmueble Inhabitable	Alto Monto Limpieza de Vías	Alto Monto Mantenimiento de Parques	Traslado de Servicios	Reclamo por Cobro de Tanque Séptico	Eliminación de Pendiente
Alto Monto Agua	Devolución	Cuentas Duplicadas	Conexión de Alcantarillado Sanitario	Inspección por verificación de Fuga Interna Reparada	Desconexiones del Servicio
No Prestación de Servicio	Compensación	Cambio de Categoría	Cambio de Medidor	Cambio de Tipo Fijo a Medido	

REQUISITOS

En caso de que el titular de cuenta se trate de persona jurídica, debe aportar certificación de personería vigente con no mas de tres meses de emitida, que lo legitime para actuar en el asunto, así como copia de documento de identidad del representante.

En caso de emitir autorización para actuar en el asunto, deberá de aportar copia del documento de identidad idóneo y vigente del autorizado

ACLARACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo No. 74 del Código Municipal, que en lo que interesa establece:

"... Los usuarios deberán pagar por los servicios de alumbrado público, limpieza de vías públicas, recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios, mantenimiento de parques y zonas verdes, servicio de policía municipal y cualquier otro servicio municipal urbano o no urbano que se establezcan por ley, en el tanto se presten, aunque ellos no demuestren interés en tales servicios. ...".

La Inspección se cobrará, en los casos que corresponda, según el pliego tarifario vigente publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Verifique que los documentos estén completos. Si tiene alguna duda consulte al plataformista

No se aceptarán solicitudes con letra ilegible, tachones, manchas o correcciones

En atención al Reglamento de Gestión del Departamento de Cobro de la Municipalidad de Cartago, Art. 35, 36, 37 y 38, se le advierte que se deberá señalar lugar y medio de notificación.

*** Se le informa que para cada trámite descrito se pondrá a disposición un único formulario con el fin de que la gestión de los mismos sea de mayor comprensión para los usuarios y orden administrativo en los que se dispondrán las guías respectivas.

Rolando Rodríguez Brenes, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 47343.—O. C. N° 43.—(IN2016012056).

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

DESPACHO DE LA SEÑORA ALCALDESA MUNICIPAL

Matrices de información de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón 03 Santo Domingo, Provincia Heredia

ALM-RESOLUCIÓN ALCALDÍA-340-2015

Al ser las 8 horas, del día 19 de octubre del 2015, esta Alcaldía Municipal, en virtud de las potestades que se establecen en la Ley de Impuestos Sobre Bienes Inmuebles, procede a autorizar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta de las Matrices de Información de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de Santo Domingo de Heredia, elaborados por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, que son parte de la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de San Domingo y que servirán para guiar, fiscalizar y dirigir los procesos de declaración y valoración de los bienes inmuebles del Cantón de Santo Domingo.

Los Mapas de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de Santo Domingo se encuentran a disposición en la Municipalidad de Santo Domingo.

Se deja sin efecto la Plataforma de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del año 2008.

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 01 SANTO DOMINGO

CÓDIGO DE ZONA	403-01-U01	403-01-U02	403-01-U03	403-01-U04	403-01-U05	403-01-U06
NOMBRE	Comercial	Cruz Roja	Calle Ronda	La Basílica	Zona Juzgado y Correo	Antigua Jardinería
COLOR						
VALOR (¢ / m²)	200 000	165 000	120 000	150 000	175 000	145 000
AREA (m²)	250	260	145	260	150	170
FRENTE (m)	9	8	8	12	9	8
REGULARIDAD	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VIA	2	3	3	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4	4	4	4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC04	VC03	VC03	VC04	VC03
TIPO DE COMERCIO	C01					
TIPO DE INDUSTRIA						
HIDROLOGÍA						
CAP. DE USO DE LA TIERRA						

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 02 SAN VICENTE

	400.00	402.02	400.00	402.02	402.02	402.02	402.02	100.00	400.00	402.02	402.02
	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-	403-02-
CÓDIGO DE ZONA	U01	R02	U02	U03	U04	U05	U06	U07	U09	U10	U11
NOMBRE	Calle del Rey	Calle Do	n Pedro	Condomini o Arcadia	Calle Ronda	Residenci al Quizarco	Urbanizaci ón La Colonia	Monte Carmel	Residenci al Durango	La Basílica	Calle Ronda 2
COLOR											
VALOR (¢ / m²)	135 000	16 000	100 000	55 000	125 000	130 000	120 000	70 000	125 000	150 000	120 000
AREA (m²)	290	7 000	200	3 000	130	255	190	130	690	260	145
FRENTE (m)	10	45	9	50	8	10	8	8	16	12	8
REGULARIDAD	1	0.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VIA	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	3
PENDIENTE (%)	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4		2	2	4	4	4	4	4	4	4
SERVICIOS 2	16	11	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC05		VC02	VC08	VC02	VC04	VC03	VC01		VC03	VC03
TIPO DE COMERCIO											
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA		3									
CAP. DE USO DE LA TIERRA		IV									

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 03 SAN MIGUEL código de zona 403-03-R01 403-03-U01 403-03-R02 403-03-U02 403-03-U03 403-03-U04 403-03-U05 403-U05 403-U05

CÓDIGO DE ZONA	403-03-R01	403-03-U01	403-03-R02	403-03-U02	403-03-U03	403-03-U04	403-03-U05	403-03-R06	403-03-U06
NOMBRE	San Migu	el Centro	Cuesta	a Rojas	Condominio Oasis Tournon	Condominio Virgen del Socorro	Condominio Tecknau	San Migu	el Ruta 32
COLOR									
VALOR (¢/m²)	17 000	90 000	8 000	75 000	95 000	80 000	150 000	16 000	85 000
AREA (m²)	7 500	250	8 000	150	500	500	125	7 500	150
FRENTE (m)	40	7	60	10	15	14	8	40	7
REGULARIDAD	0.85	1	0.85	1	1	1	1	0.85	1
TIPO DE VIA	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	5	0	30	0	0	0	0	5	0
SERVICIOS 1		4		1	4	2	4		4
SERVICIOS 2	16	16	15	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0		0	0	0	0		0
UBICACIÓN		5		5	5	5	5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02		VC02	VC07	VC06	VC04		VC02
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA	3		3					3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA	IV		VIII					IV	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 04 PARACITO

CÓDIGO DE ZONA	403-04-U01	403-04-R02	403-04-U02	403-04-R03	403-04-U03
NOMBRE	Paracito Urbano	Salsas L	.a Única	Calle N	1éndez
COLOR					
VALOR (¢ / m²)	90 000	8 500	85 000	7 000	50 000
AREA (m²)	18	14 000	12	11 000	1 000
FRENTE (m)	0	6	5	6	2
REGULARIDAD	6	0985	7	0985	0
TIPO DE VIA	11	4	14	5	15
PENDIENTE (%)	0	30	0	15	0
SERVICIOS 1	4		2		2
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16
NIVEL	0		0		0
UBICACIÓN	5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL			VC02		VC01
TIPO DE COMERCIO	CO01				
TIPO DE INDUSTRIA					
HIDROLOGÍA		3		3	
CAP. DE USO DE LA TIERRA		IV		IV	

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS															
	PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 05 SANTO TOMÁS														
	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-	403-05-				
CÓDIGO DE ZONA	U01	U02	R03	U03	U04	R05	U05	U06	U07	U08	U09				
		Condomini			Jardines			Condomini	Condomini	Zona	Condomini				
NOMBRE	Calle 9	o Los Hidalgos	Santo Ton	nás Chumis	de Santo Tomás	Santo Toma	ás Río Tibás	o Santo Tomás	o Terra Nostra	Juzgado y Correo	o Río Claro				
COLOR		· ···au-gee													
VALOR (¢ / m²)	140 000	160 000	19 500	125 000	450 000	8 000	70 000	135 000	113 000	175 000	130 000				
AREA (m²)	200	530	6 050	130	190	7 500	330	440	400	150	160				
FRENTE (m)	10	15	45	8		38	8	14	16	9	8				
REGULARIDAD	1	1	0.9	1		0.85	1	1	1	1	1				
TIPO DE VIA	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4				
PENDIENTE (%)	0	0	5	0		45	0	0	0	0	0				
SERVICIOS 1	4	4		4			1	4	4	4	4				
SERVICIOS 2	16	16	16	16		16	16	16	16	16	16				
NIVEL	0	0		0			0	0	0	0	0				
UBICACIÓN	5	5		5			5	5	5	5	5				
TIPO DE RESIDENCIAL	VC03	VC07		VC02	AP03		VC02		VC05	VC04					
TIPO DE COMERCIO															
TIPO DE INDUSTRIA															
HIDROLOGÍA			3			3									
CAP. DE USO DE LA TIERRA			III			VIII									

Nota: Para el Condominio Jardines de Santo Tomás en el valor se considera las áreas privativas construidas y no construidas y áreas comunes construidas y no construidas. El valor para cada filial en apartamento, se obtiene multiplicando el valor del metro cuadrado por el área.

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 06 SANTA ROSA

CÓDIGO DE ZONA	403-06-U01	403-06-U02	403-06-R03	403-06-U03	403-06-U04	403-06-U05	403-06-R06	403-06-U06	403-06-U07
NOMBRE	Residencial Vereda Real	Residencial Cristina	Santa Rosa Urbano Zona Industrial		dustrial	La Meseta		Zona Juzgado y Correo	
COLOR									
VALOR (¢ / m²)	145 000	145 000	17 500	120 000	100 000	85 000	18 000	55 000	175 000
AREA (m²)	200	170	6000	130	1000	160	6 000	1 000	150
FRENTE (m)	10	8	50	7	18	8	50	20	9
REGULARIDAD	1	1	0.9	1	0.9	1	0.8	0.9	1
TIPO DE VIA	4	4	4	4	3	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	5	0	0	0	45	20	0
SERVICIOS 1	4	4		4	1	1		2	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0		0	0	0		0	0
UBICACIÓN	5	5		5	5	5		5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC04	VC03		VC02		VC01		VC06	VC04
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA					101				
HIDROLOGÍA			3				3		
CAP. DE USO DE LA TIERRA		_	III				VIII		

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 07 TURES

		/\)	TROTINGIA DE MEREDIA GARACTOR DO GARACTO DO MARIO DISTRITO DA TORES							
CÓDIGO DE ZONA	403-07-U01	403-07-R02	403-07-U02	403-07-U03	403-07-R04	403-07-U04	403-07-U05	403-07-R06	403-07-U06			
NOMBRE	Condominio Villángel	La Rino	conada	Condominio La Hacienda	Tures Los	s Ángeles	Ángeles Proyecto La Zamora		Residencial Las Gemas			
COLOR												
VALOR (¢/m²)	135 000	15 000	60 000	110 000	16 000	85 000	60 000	30 000	45 000			
AREA (m²)	240	8 500	310	490	7000	250	120	7 000	2 350			
FRENTE (m)	11	75	10	15	40	10	6	70	25			
REGULARIDAD	1	0,85	1	1	0,85	1	1	0,95	1			
TIPO DE VIA	4	4	4	4	4	4	4	9	9			
PENDIENTE (%)	0	10	5	0	5	0	0	5	5			
SERVICIOS 1	4		1	4		1	4		2			
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16			
NIVEL	0		0	0		0	0		0			
UBICACIÓN	5		5	5		5	5		8			
TIPO DE RESIDENCIAL			VC03			VC02	VC01		VC08			
TIPO DE COMERCIO												
TIPO DE INDUSTRIA												
HIDROLOGÍA		3			3			3				
CAP. DE USO DE LA TIERRA		III			III		•	III				

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS							
PROVINCIA 4 DE HEREDIA CANTÓN 03 SANTO DOMINGO DISTRITO 08 PARÁ							
CÓDIGO DE ZONA	403-08-R01	403-08-U01	403-08-R02	403-08-U02			
NOMBRE	San	Luis	San Luis Sub-Urbano				
COLOR							
VALOR (¢ / m²)	15 000	80 000	13 500	75 000			
AREA (m²)	7 500	270	6 000	210			
FRENTE (m)	50	10	25	8			
REGULARIDAD	0.85	1	0.85	1			
TIPO DE VIA	4	4	4	4			
PENDIENTE (%)	5	0	5	0			
SERVICIOS 1		2		2			
SERVICIOS 2	16	16	16	16			
NIVEL		0		0			
UBICACIÓN		5		5			
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02		VC02			
TIPO DE COMERCIO							
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA	3		3				
CAP. DE USO DE LA TIERRA	IV		IV				

Rige a partir de su publicación

Santo Domingo de Heredia, 19 de octubre del 2015.—Licda. Laura Prado Chacón, Alcaldesa.—1 vez.—(IN2016011905).