

ALCANCE N° 196B

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETOS

REGLAMENTOS

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETOS

N.º 8-2016

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso 10) del artículo 102 de la Constitución Política y el inciso f) del artículo 19 del Código Electoral,

DECRETA:

La siguiente:

REFORMA AL PÁRRAFO SEGUNDO DEL APARTADO "PRESENTACIÓN" Y A LOS ARTÍCULOS 1, 2, 5, 6, 9, 10, 12, 14, 17, 22, 28, 29, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 51, 52, 56, ASÍ COMO LA INCLUSIÓN DE UN ARTÍCULO 59 Y LA ELIMINACIÓN DEL "TRANSITORIO ÚNICO" DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

ARTÍCULO 1.- Refórmense el párrafo segundo del apartado "Presentación" y los artículos 1, 2, 5, 6, 9, 10, 12, 14, 17, 22, 28, 29, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48, 49, 51, 52, 56, inclúyase un artículo 59 y elimínese el "Transitorio único" del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones, publicado en La Gaceta n.º 221 del 16 de noviembre de 2007, cuyos textos se leerán, de la siguiente manera:

"PRESENTACIÓN

(...)

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 ejecuta conforme al marco legal y técnico y las mejores prácticas.

(...)"

"Artículo 1º—Objetivo. *El presente reglamento regula la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones, 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 del Tribunal y titulares subordinados se realiza conforme a la ley y las mejores prácticas, mediante el ejercicio de sus competencias.*

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

...

e) *Conferencia final:* Presentación que realiza el Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, ante la Administración, con el propósito de exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las recomendaciones que deberán implementarse. Lo indicado, con el fin de que, antes de emitir el informe final definitivo, la Administración Activa efectúe las observaciones que considere pertinentes.

g) *Disposiciones:* Órdenes emanadas por la Contraloría General de la República, contenidas en los informes que ésta emite durante los estudios que realiza, para que de manera obligatoria, se lleven a cabo las acciones correctivas pertinentes.

i) *Hallazgo:* Cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría en el examen de las áreas críticas, que esté estructurado de acuerdo con sus atributos básicos (condición, criterio, efecto y causa) y que, de acuerdo con el criterio profesional del Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, amerite ser comunicado a la Administración Activa.

j) *Informe de auditoría:* Documento escrito, mediante el cual la organización de auditoría comunica formalmente a la Administración Activa, los resultados de la auditoría efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y disposiciones o recomendaciones.

m) *Mejores prácticas:* Prácticas administrativas de reconocida aceptación general y que devienen en un beneficio real para el ente u órgano, en virtud de que fortalecen el sistema de control interno, favorecen que la Administración realice una gestión adecuada y, por lo tanto, contribuyen en el logro de los objetivos institucionales y apoyan la toma de decisiones.

n) *Recomendación:* Acciones correctivas dirigidas a la Administración para subsanar las debilidades determinadas durante la auditoría.

o) *Relación de Hechos:* Es un informe que compila una serie de hechos, actos, acciones y omisiones, que se encuentran ligados por un nexo de causalidad a una falta de carácter administrativo, o a la determinación de responsabilidades, y que se constituye como un insumo para la acreditación de dichas responsabilidades

p) *Servicio de advertencia:* Servicio preventivo dirigido a los órganos sujetos a la competencia institucional de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de

conocimiento de la Auditoría Interna, de conformidad con lo que establece el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

q) *Servicio de asesoría:* Servicio preventivo dirigido al jerarca, que consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la Auditoría Interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la Auditoría Interna lo considera pertinente. Lo señalado, de conformidad con lo que establece el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

r) *Servicio de autorización de libros:* Servicio preventivo que consiste en el acto de otorgar la razón de apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la Institución, así como de otros libros que a criterio del Auditor Interno deban cumplir con ese requisito.

s) *Organización de auditoría:* Se entenderá por organización de auditoría a la Contraloría General de la República en el ejercicio de su potestad para realizar auditorías, así como los otros órganos de control y las auditorías internas de la Hacienda Pública, y los profesionales autorizados que en su carácter individual u organizados como despachos o firmas de auditoría, realizan labores de auditoría en los componentes de la Hacienda Pública, tal como se define en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 del 7 de setiembre de 1994 y sus reformas.

t) *Universo de auditoría:* Conjunto de elementos susceptibles de la prestación de los servicios de la Auditoría Interna, dentro de su ámbito de competencia institucional. Generalmente, el universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas (por función, actividad, unidad organizacional, proyecto, proceso, etc.), pero puede ampliarse para considerar un inventario de los trabajos que la Auditoría Interna puede efectuar en relación con esas unidades auditables.

Artículo 5°—Marco legal y reglamentario de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna tiene su ámbito de acción establecido fundamentalmente en la Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, las normas, directrices, lineamientos y políticas, que al efecto emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia para las auditorías internas de los sujetos componentes de la Hacienda Pública, el presente reglamento, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones, Código Electoral, Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil, Reglamento a la Ley de Salarios y Régimen de Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil 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. En el Tribunal existirá una única Auditoría Interna.

Artículo 6°—Ámbito de acción de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna cumplirá su función en relación con los fondos públicos sujetos al ámbito de competencia del Tribunal, incluyendo fideicomisos, 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 Interno deberá definir y mantener actualizado, mediante el instrumento que estime apropiado, el universo de auditoría, donde se incluyan expresamente los órganos y entes sujetos a su fiscalización.

Artículo 9°—Naturaleza jurídica de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna es un órgano asesor de muy alto nivel del Tribunal Supremo de Elecciones, con dependencia orgánica del Tribunal e independencia funcional y de criterio.

Artículo 10°—Estructura organizativa de la Auditoría Interna. La Auditoría Interna contará con un Auditor, un Subauditor, un equipo de apoyo administrativo, así como las siguientes áreas: Auditoría Financiero-Contable, Auditoría Operativa y de Gestión, Auditoría de Aseguramiento de la Calidad y Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 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 Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio. Además, dicha estructura deberá ajustarse a la normativa que regula el Tribunal Supremo de Elecciones en materia de organización y será propuesta por el Auditor Interno y aprobada por ese Órgano Colegiado, conforme a los procedimientos establecidos al efecto.

Artículo 12°—Deberes del Auditor Interno.

...

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

...

c) Establecer un Sistema de Control de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.

Artículo 14°—Requisitos para ocupar el cargo de Auditor y Subauditor Internos.

El Auditor y Subauditor Internos deberán:

... d) *Poseer siete y seis años comprobables, respectivamente, de experiencia en Auditoría*

Además de los anteriores requisitos, en materia de nombramiento de dichos cargos, deben observarse las normas, directrices o lineamientos, promulgados por la Contraloría General de la República, así como los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos del Tribunal Supremo de Elecciones y sus reformas. En caso de ausencia temporal de ambos funcionarios, se procederá conforme a lo establecido en los referidos marcos normativos.

Artículo 17°—Nombramiento y remoción del Auditor y Subauditor. *El nombramiento del Auditor y Subauditor Internos lo realizará el Tribunal por tiempo indefinido, de conformidad con lo que establece el artículo 31 de la Ley General de Control Interno. La conclusión de la relación de ambos cargos 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 General de la República, así como en las normas, directrices y lineamientos que al efecto ésta emita.*

Artículo 22°—Disposiciones administrativas. *Los funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal del Tribunal; sin embargo, el nombramiento, traslado, la suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos de personal, deberán contar con la autorización del Auditor Interno, todo de conformidad con lo que al efecto establecen los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno, la normativa y directrices emitidas al respecto por la Contraloría General de la República y el marco jurídico que rige para el Tribunal. Las regulaciones de tipo administrativo mencionadas no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional y de criterio del Auditor y del Subauditor Internos y su personal; en caso de duda, la Contraloría General resolverá lo correspondiente.*

Artículo 28°—Suministro e intercambio de información. *El Auditor Interno tendrá la potestad de proveer e intercambiar información con la Contraloría General, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la Ley correspondan, sin perjuicio de la coordinación que al respecto deba darse y sin que ello implique una limitación.*

Artículo 29°—Asignación de recursos. *De conformidad con lo establecido por el artículo 27 de la Ley General de Control Interno, normativa y directrices emitidas al respecto por la Contraloría General de la República, el Tribunal 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.*

Artículo 40°—Ejecución de los estudios de auditoría. El desarrollo de las diferentes actividades del proceso de auditoría que conlleva la ejecución de los estudios, se regirá por lo establecido en el Manual de Procedimientos de los Servicios de Fiscalización y el Manual de Políticas, ambos de la Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Elecciones.

Además, la Auditoría Interna ejecutará su trabajo de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento, así como las normas, directrices, lineamientos, u otras disposiciones que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 41°—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: financiera, operativa, y estudios especiales, de los que pueden derivarse posibles responsabilidades.

b) Servicios preventivos: Incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Artículo 42°—Procesamiento de información. Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán identificar, analizar, evaluar y registrar información confiable que sea suficiente, pertinente y competente, de tal manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo y fundamentar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo de auditoría.

Artículo 43°—Comunicación de resultados. El Auditor Interno y los funcionarios de la Auditoría Interna, según proceda, deben comunicar los resultados del trabajo en la forma y oportunidad que resulten pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, el presente Reglamento, el Manual de Políticas y el Manual de Procedimientos de los Servicios de Fiscalización de la Auditoría Interna, así como con las directrices y lineamientos que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 44°—Comunicación oral de resultados. 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, todo lo cual documentará y archivará en el expediente respectivo. Para tal efecto, la Auditoría Interna propondrá por escrito al Tribunal o al titular de la instancia auditada, convocar a los interesados. Se exceptúan del proceso de comunicación oral de los resultados, los informes de relaciones de hechos y denuncias penales.

Artículo 45°—Comunicación escrita de resultados. Los resultados de los servicios de auditoría deberán ser comunicados por la Auditoría Interna en forma oficial por escrito, mediante informes objetivos dirigidos al Tribunal o a los titulares subordinados de la administración activa, 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 Contraloría General de la República.

Artículo 48°—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 mejores prácticas.

Artículo 49°—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, de conformidad con lo establecido con el ordenamiento jurídico vigente. La estructura y contenido de los informes se ajustará a lo que señala el Manual de Procedimientos de los Servicios de Fiscalización de la Auditoría Interna y el Manual de Políticas de la Auditoría Interna, así como a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 51°—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 la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 52°—Seguimiento a recomendaciones y disposiciones de informes. El Auditor Interno deberá establecer, mantener y velar, como parte de las actividades de administración de la actividad de la Auditoría Interna, que se aplique un proceso de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios brindados, con el propósito de cerciorarse de la adecuada y oportuna implementación por parte de la Administración Activa. Dicho proceso deberá comprender además los resultados conocidos por la Auditoría Interna, de estudios de auditores externos, de la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización, según corresponda.

Tratándose de disposiciones de la Contraloría General de la República, debe observarse la normativa específica aplicable que al efecto emita el Órgano Contralor.

Artículo 56°—Denuncias a desestimar. La Auditoría Interna desestimarás 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 no estén referidos a materia de su competencia, en cuyo caso deberá gestionar lo pertinente ante la instancia correspondiente.

Artículo 59°—Modificaciones. *El presente Reglamento fue modificado mediante acuerdo adoptado por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria No. 57-2016, celebrada el 23 de junio de 2016, acuerdo comunicado con oficio No. STSE-1249-2016 de la misma fecha."*

ARTÍCULO 2.- Rige a partir de su publicación.

Dado en San José a los ocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

Luis Antonio Sobrado González
Presidente

Eugenia María Zamora Chavarría
Vicepresidenta

Max Alberto Esquivel Faerron
Magistrado

1 vez.—O. C. N° 3400026513.—(IN2016055990).

REGLAMENTOS

AVISOS

COLEGIO CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA

El Colegio Cirujanos Dentistas de Costa Rica informa que la Asamblea General Extraordinaria No. 075-2016 del Colegio Cirujanos Dentistas de Costa Rica celebrada el 18 de Agosto del 2016, aprobó el “Reglamento para aplicar los procedimientos de fiscalización del cobro del Timbre Odontológico y de imposición de sanciones” y que se leerán como se indica a continuación:

En uso de las facultades conferidas por los artículos 3º y 17 a) de su Ley Orgánica N° 5784, de 19 de agosto de 1975,

CONSIDERANDO:

I- Que el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, en adelante el Colegio, es acreedor del Timbre Odontológico, creado por la Ley N° 24 del 19 de noviembre de 1941 reformada por la Ley N° 3752 del 04 de octubre de 1966.

II- Que conforme con el artículo 22 de la Ley N° 24 de cita, el Colegio, ostenta las facultades de fiscalización y control sobre la recaudación del Timbre Odontológico.

III- Que de conformidad con el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, el Colegio, por ser el fiscalizador y perceptor del Timbre Odontológico, tiene el carácter de Administración Tributaria, y como tal está facultado para aplicar los procedimientos de dicho Código para la fiscalización, determinación y cobro correcto de dicho timbre.

IV- Que si bien el Colegio por disposición de su Ley Orgánica, debe hacer imprimir los timbres que considere necesarios en valores de: ₡0.50, ₡ 1.00, ₡ 2.00, ₡ 5.00 y ₡ 10.00, el artículo 10 de la Ley 8131, de 4 de septiembre del 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece que los entes u órganos del sector público definirán los medios de pago que podrán utilizarse en procura de la mayor conveniencia para las finanzas públicas. Atendiendo a los principios de eficiencia y seguridad, podrán establecer que para determinados pagos se utilice un medio único e implementar los mecanismos y las condiciones para captar y recibir recursos. Así, esta disposición le permite al Colegio imprimir timbres por valores múltiplos de ₡ 10.00.

V- Que el Colegio como Administración Tributaria conforme con el artículo 22 de la Ley N° 24 del 19 de noviembre de 1941 y sus reformas, le corresponde velar por la recaudación de los ingresos producto del Timbre odontológico.

VI- Que a la Junta Directiva le corresponde de conformidad con el artículo 24 inciso j) de la Ley N° 5784 de cita, imponer sanciones disciplinarias.

VII- Que es conveniente establecer un reglamento que facilite el ejercicio de las citadas competencias legales, por lo cual la Asamblea General, en sesión N°075 de dieciocho de agosto del dos mil dieciséis, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO PARA APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION DEL COBRO DEL TIMBRE ODONTOLÓGICO Y DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Marco normativo.

Las facultades, funciones y actividades que ejerce el Colegio como administración tributaria están enmarcadas por:

- a) La Constitución Política.
- b) Los tratados internacionales.
- c) Las leyes sustantivas y formales en materia tributaria aplicables al Colegio, en particular la Ley N° 24 del 19 de noviembre de 1941 reformada por la Ley N° 3752.
- d) Los reglamentos emitidos por el Colegio.
- e) Las resoluciones y directrices generales emitidas por el Colegio.
- f) Los pronunciamientos vinculantes de la Procuraduría General de la República.
- g) Otras disposiciones relativas a otras ramas del derecho de aplicación supletoria.

Artículo 2.- Definiciones.

Sin perjuicio de otras definiciones contenidas en el resto del articulado y demás normativa tributaria, para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Administración Tributaria. Es el órgano administrativo encargado de gestionar y fiscalizar el timbre odontológico.

Aplazamiento de pago. Autorización que otorga la Administración Tributaria al obligado tributario, para hacer el pago de una deuda tributaria y sus intereses.

Colegio: el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Establecimiento permanente: se entiende como tal un lugar fijo de negocios mediante el cual una empresa o persona realiza toda o parte de su actividad.

Información por requerimiento individualizado. Información que obtiene el Colegio a través de un requerimiento de información individualizado a un obligado tributario, en relación con su situación tributaria

Información de trascendencia tributaria. Aquella que se considera como información previsiblemente pertinente para la determinación del timbre odontológico.

Registro Único Tributario. Base de datos que contiene la información identificativa de contribuyentes, declarantes y responsables del pago del timbre odontológico; así como de los deberes formales que les corresponde como obligados tributarios.

Capítulo II

De la obligación tributaria

Artículo 3: Sujeto activo. El ente acreedor del timbre odontológico es el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.

Artículo 4: Sujeto pasivo: es el sujeto que realiza el hecho generador, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 24 del 19 de noviembre de 1941 reformada por la Ley N° 3752.

Artículo 5: Del hecho generador: la venta de toda clase de materiales o instrumentos para el ejercicio de Odontología, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 24 del 19 de noviembre de 1941 reformada por la Ley N° 3752.

Capítulo III

DE LA EMISIÓN Y PAGO DEL TIMBRE

Artículo 6.- Del timbre. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° inciso a) de la Ley N° 3752 de cita, el Colegio emitirá un timbre denominado “Timbre Odontológico” que deberá adherirse a cualquier factura que se expida por la venta de toda clase de materiales o instrumentos para el ejercicio de la odontología.

Artículo 7.- Tarifa. Toda factura por venta de contado o crédito deberá llevar Timbres Odontológicos según la tabla siguiente: de ¢ 0.05 a ¢ 10.00 pagarán ¢ 0.50 de timbre; de ¢

10.05 a ¢ 20.00, ¢ 1.00 de timbres; de ¢ 20.05 a ¢ 30.00, ¢ 1.50 de timbres; de ¢ 30.05 a ¢ 40.00, ¢ 2.00 de timbres; de ¢ 40.05 a ¢ 50.00, ¢ 2.50 de timbres; de ¢ 50.05 a ¢ 60.00, ¢ 3.00 de timbres; de ¢ 60.05 a ¢ 70.00, ¢ 3.50 de timbres; de ¢ 70.05 a ¢ 80.00, ¢ 4.00 de timbres; de ¢ 80.05 a ¢ 90.00, ¢ 4.50 de timbres, de ¢ 90.05 a ¢ 100.00, ¢ 5.00 de timbres. Las facturas mayores de ¢ 100.00 pagarán el 5%.

Artículo 8.- Valores de los timbres. El Colegio hará imprimir timbres en valores múltiplos de ¢ 10,00 para adecuarlos a los precios actuales de los materiales e instrumentos de odontología, al amparo del artículo 10 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131 citada.

Artículo 9.- Pago del timbre en las ventas locales. Los timbres que lleven las facturas deberán ser agregados a éstas y cancelados o matados por el vendedor de los materiales o instrumentos odontológicos.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN I: DE LOS DEBERES DE INSCRIPCIÓN, DESINSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN DE APODERADOS

Artículo 10.- Obligación de inscripción. Las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, que realicen venta de toda clase de materiales o instrumentos para el ejercicio de la odontología tienen el deber de inscribirse ante la Administración Tributaria del Colegio de Cirujanos Dentistas.

La inscripción debe realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que inicie actividades u operaciones.

La inscripción debe realizarse por medio de un formulario creado al efecto o los medios y en la forma que determine la Administración Tributaria del Colegio. En esta debe consignarse toda la información que solicite la Administración Tributaria y que permita identificar en forma clara al obligado tributario, su actividad económica -principal y secundaria-, el domicilio de la actividad económica, el nombre del representante legal cuando proceda, la dirección del domicilio fiscal, dirección de la casa de habitación del representante legal y la identificación personal o social del que se inscribe, datos de establecimientos auxiliares, así como cualquier otra información adicional que determine la Administración Tributaria, mediante resolución general.

Artículo 11.- Obligación de comunicar la modificación de datos. Los obligados tributarios deben comunicar toda modificación de sus datos de trascendencia tributaria, únicamente en la forma y por los medios que determine la Administración Tributaria, vía resolución general, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la modificación.

Artículo 12.- Obligación de desinscripción. En los casos en que los obligados tributarios cesen en sus actividades, dejen de realizar el hecho generador o las actividades establecidas por ley, están obligados a desinscribirse.

Si existe omisión en la regulación de este deber en alguna normativa tributaria, la obligación de desinscripción subsiste y los obligados tributarios deben solicitarla dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de cese de las actividades lucrativas o cuando dejen de realizar el hecho generador o las actividades establecidas por ley.

Las obligaciones pendientes con la Administración subsisten durante el plazo de prescripción que establece el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, aunque exista desinscripción del obligado tributario. Se incluyen las entidades que carezcan de personalidad jurídica.

Artículo 13.- Acreditación de apoderados. Utilizando los medios que determine la Administración Tributaria, las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica deben acreditar a su representante legal, con indicación expresa de su domicilio fiscal. Asimismo, tanto ellos como las personas físicas, pueden acreditar a cualquier apoderado que estimen conveniente para actuar ante la Administración Tributaria en nombre de los obligados tributarios, siempre y cuando tenga facultades suficientes conforme a la ley.

La Administración Tributaria debe disponer de una base de datos para mantener actualizada la información de las personas acreditadas, indicando la calidad del poder que ostenten, de conformidad con lo que disponen los artículos 1251 y concordantes del Código Civil.

No son susceptibles de acreditación permanente los apoderados especiales y especialísimos, por lo que solo se deben acreditar en el expediente correspondiente al trámite específico en que actúen.

Artículo 14.- Actuación de apoderados acreditados. En tanto la acreditación esté vigente, basta con que el apoderado muestre su cédula de identidad al funcionario competente de la Administración Tributaria, para realizar gestiones verbales o escritas.

En actuaciones escritas donde el apoderado no actúe personalmente ante la Administración Tributaria, la firma del documento donde conste la gestión de que se trate, debe estar debidamente autenticada por un Notario Público.

En el caso de actuaciones a través del portal digital, basta con el uso de la clave de acceso previamente asignada por la Administración Tributaria o con la firma digital, según sea la modalidad utilizada por la Administración.

Artículo 15.- Actuación de apoderados no acreditados. Quienes demuestren poder legal suficiente, aun cuando no estén acreditados, podrán actuar ante la Administración Tributaria en el procedimiento o trámite específico en que se apersonen.

SECCIÓN II: DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS Y DESINSCRIPCIÓN DE OFICIO EN EL REGISTRO DE OBLIGADOS TRIBUTARIOS DEL TIMBRE ODONTOLÓGICO

Artículo 16.- Inscripción, modificación de datos y desinscripción de oficio. Ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 5, 6 y 7 de este Reglamento, la Administración Tributaria del Colegio procederá de oficio a realizar la inscripción, modificación de datos y desinscripción, de conformidad con el procedimiento establecido en los artículos siguientes, así como en las resoluciones y directrices que se dispongan al efecto.

Artículo 17.- Omisión en la obligación de inscripción. Cuando el obligado tributario incurra en la omisión de la inscripción, la Administración Tributaria inscribirá de oficio a aquellos que detecte en sus labores de verificación y control.

Artículo 18.- Omisión en la obligación de modificar datos. Ante la omisión de los obligados tributarios de comunicar cualquier modificación de datos de trascendencia tributaria, la Administración Tributaria está facultada para modificar de oficio aquellos datos que no se conformen con la realidad del obligado tributario.

Artículo 19.- Omisión en la obligación de desinscripción. Cuando la Administración Tributaria constate que un obligado tributario no se ha desinscrito, a pesar de haber dejado de realizar labores o actividades generadoras de obligaciones tributarias, desinscribirá de oficio a aquellos que no hayan cumplido con tal obligación, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones administrativas pertinentes.

Artículo 20.- Actualización de oficio de los datos del Registro Único Tributario. El funcionario que determine la existencia de datos inexactos, incompletos u omitidos, que consten en el Registro Único Tributario de la Administración Tributaria del Colegio o una omisión en la presentación de la declaración de inscripción o desinscripción, debe levantar un acta de hechos y dar inicio al proceso de inscripción o desinscripción de oficio, según proceda.

No se requerirá acta de hechos cuando exista otro documento que sirva de prueba del motivo de la actualización de oficio que regula el presente artículo, ni cuando se trate de actuaciones masivas de desinscripción.

El funcionario a cargo de la diligencia debe elaborar el formulario establecido por la Administración Tributaria para la inscripción, modificación o desinscripción de oficio, consignando la información actualizada del obligado tributario y lo notificará en los casos que corresponda, conforme al artículo siguiente.

La actualización de oficio surtirá efectos a partir del día hábil siguiente a su notificación; sin perjuicio de las obligaciones tributarias incurridas con anterioridad a la inscripción y será aplicable a períodos fiscales anteriores dentro del plazo prescriptivo.

Artículo 21.- Notificación del acto administrativo que inscribe, modifica o desinscribe de oficio.

1) El formulario en que conste el acto administrativo de inscripción, modificación o desinscripción de oficio en el Registro Único Tributario, debe ser notificado al obligado tributario cuando se varíen o incluyan los siguientes datos:

a) Cuando se inscriba o se desinscriba al obligado tributario ante la Administración Tributaria, salvo que se trate de actuaciones masivas de desinscripción.

b) Cuando se indique un domicilio fiscal diferente al comunicado por el obligado tributario.

c) Cuando se indique una actividad económica principal diferente a la registrada por el interesado.

d) Cuando se incluyan o se varíen actividades económicas secundarias y/o establecimientos auxiliares diferentes a los registrados por el interesado.

2) No es necesario notificar el formulario de modificación de datos de oficio, en las siguientes situaciones:

a) Cuando de oficio la Administración Tributaria actualice información del representante legal que conste en el Registro Nacional.

b) Cuando se actualice el teléfono fijo o celular, fax o correo electrónico.

c) Cuando se actualice el nombre comercial.

d) Cuando se amplíen las señas del domicilio fiscal, pero no se altere o modifique el existente.

**SECCIÓN III DEL DOMICILIO FISCAL PARA EFECTOS DE LAS
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL TIMBRE
ODONTOLÓGICO**

Artículo 22.- Obligación de comunicar el domicilio fiscal. Corresponde al obligado tributario dar las referencias necesarias para fijar e identificar el domicilio fiscal para efectos de sus relaciones con la Administración Tributaria del Colegio, en los casos en que esté obligado a inscribirse como obligado tributario. Los datos del domicilio fiscal deben ser ciertos, claros y necesariamente indicar en forma detallada, la provincia, el cantón, el

distrito, el barrio y las señas adicionales que permitan la fácil ubicación de la oficina, negocio, empresa o lugar donde se lleve a cabo la actividad económica.

Mediante resolución general la Administración Tributaria indicará aquellos casos en que se considere oportuno exigir el registro de un domicilio fiscal aunque no exista un deber legal de inscripción.

Para cumplir con el deber de comunicar el domicilio fiscal, el obligado tributario debe utilizar únicamente los medios y la forma que establezca la Administración Tributaria. En los casos en que no se consignen todos los datos y elementos necesarios para ubicar correctamente el domicilio fiscal, no se tendrán por señalados; sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda oportunamente.

La Administración Tributaria puede en cualquier momento comprobar o rectificar el domicilio fiscal del obligado tributario, según el procedimiento de modificación de domicilio fiscal establecido en este Reglamento.

Artículo 23.- De las personas físicas. Las personas físicas están obligadas a comunicar su domicilio fiscal al momento de la inscripción ante la Administración Tributaria.

Para la fijación y comunicación del domicilio fiscal, se deben acatar las siguientes disposiciones:

Las personas físicas que desarrollen actividades económicas que realicen el hecho generador del timbre odontológico deben señalar como su domicilio fiscal, el lugar donde estén centralizadas esas actividades económicas o se ubique la dirección de las actividades que desarrollan. En su defecto, el lugar donde tengan su residencia habitual.

En el caso de que la persona física ejerza actividades económicas y se encuentre residiendo temporalmente en Costa Rica, se considera como el domicilio fiscal el lugar donde esté ejerciendo sus actividades económicas.

Artículo 24.- De las personas jurídicas y entes colectivos sin personalidad jurídica. Las personas jurídicas están obligadas a comunicar su domicilio al momento de la inscripción ante la Administración Tributaria.

Se considera como el domicilio fiscal de las personas jurídicas y entes sin personalidad jurídica el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de sus negocios.

Artículo 25.- De las personas domiciliadas en el extranjero. Las personas físicas o jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica que residan en el extranjero, están obligadas a establecer su domicilio fiscal, según se indica a continuación:

a) Las personas físicas con establecimiento permanente en el país, se registrarán por el artículo 18 de este Reglamento.

b) Las personas jurídicas y demás entes colectivos sin personalidad jurídica con establecimiento permanente en el país, se registrarán por lo establecido en el artículo 19 de este Reglamento.

c) En los demás casos, cuando no exista establecimiento permanente en el país, el sujeto pasivo debe comunicar un domicilio fiscal, respetando el siguiente orden:

1) El domicilio del representante legal en el país y a falta de este;

2) El lugar donde ocurra el hecho generador de la obligación tributaria. En este caso, el sujeto pasivo está obligado a designar un apoderado en el país.

Artículo 26.- Obligación de comunicar el cambio de domicilio fiscal. Los obligados tributarios deben comunicar a la Administración Tributaria el cambio del domicilio fiscal y surtirá efectos a partir del momento de efectuada la comunicación.

El cambio de domicilio fiscal que se realice sin observar la forma y los medios que la Administración Tributaria ha dispuesto, no surtirá efectos jurídicos.

Artículo 27.- Domicilio fiscal infructuoso o incumplimiento en la fijación del domicilio fiscal. Si el obligado tributario ha incumplido la obligación de establecer un domicilio fiscal o el facilitado resultare infructuoso, la Administración Tributaria puede fijar de oficio el domicilio fiscal.

Determinado el domicilio fiscal se debe levantar un acta en que se consigne y registre la nueva dirección, y notificarla al obligado tributario, luego de lo cual, el nuevo domicilio fiscal será válido para efectuar notificaciones de todos los procedimientos que se inicien con posterioridad.

SECCIÓN IV DE LA POTESTAD VERIFICADORA DEL COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS

Artículo 28: Al Fiscal y al Tesorero del Colegio le asisten por la vía supletoria, aparte de las facultades de control y verificación que le otorga la Ley Orgánica del Colegio al Presidente, las facultades y deberes propios del fisco, contemplados en el Título IV Capítulo I del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, entre ellos las facultades de control, verificación, fiscalización y recaudación del tributo, y la facultad de determinación de la obligación tributaria contemplada también en el Capítulo II del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, con estricta observancia de los procedimientos establecidos en la Sección cuarta del mismo cuerpo legal. Así, el Colegio en tanto sujeto acreedor, emisor y recaudador del tributo, y de acuerdo a los artículos 25 inciso k), 27 inciso f), 28 incisos a), b) y f) de la Ley N° 5784 de supra cita, y del inciso 5) del artículo

22 de la Ley N° 24 indicada, ostenta facultades de fiscalización y control sobre la recaudación del timbre odontológico

SECCIÓN V: INFORMACIÓN POR MEDIO DE SUMINISTRO

Artículo 29.- Deber de proporcionar información previsiblemente pertinente. Las personas, físicas, jurídicas, públicas o privadas y entidades sin personalidad jurídica, en calidad de informantes, están obligadas a proporcionar a la Administración Tributaria del Colegio de Cirujanos Dentistas la información previsiblemente pertinente sobre los obligados tributarios que se halle en su poder, con las limitaciones que establece la ley. La información podrá ser requerida dentro o fuera de un procedimiento de determinación de oficio.

La Administración Tributaria está facultada para requerir dicha información mediante suministros generales o por requerimientos individualizados; en formato impreso o digital, y por los medios que ella defina.

Artículo 30.- Suministros generales de información. Por resolución general, la Administración Tributaria está facultada para imponer a determinadas personas físicas, jurídicas, públicas o privadas y entidades sin personalidad jurídica, la obligación de suministrar, en forma periódica, la información previsiblemente pertinente que se halle en su poder y que derive de sus relaciones económicas, financieras y profesionales con otras personas que sean obligados tributarios actuales o potenciales del timbre odontológico.

Esta resolución debe indicar en forma precisa los obligados tributarios, la clase de información exigida y la periodicidad con que debe ser suministrada en los medios que defina la Administración Tributaria del Colegio, indicando la fecha o plazo máximo que se otorga para cumplir con este deber.

Artículo 31.- Requerimientos individualizados de información. La Administración Tributaria del Colegio está facultada para requerir información individualizada que resulte previsiblemente pertinente para efectos tributarios, al sujeto inspeccionado o a terceros relacionados con este, con el fin de procurar la correcta verificación de la situación tributaria objeto de comprobación. En ese sentido, los depósitos dentales, establecimientos comerciales, importadores y, en general, cualquier persona física o jurídica, que compre y venda materiales, medicinas o instrumentos para el ejercicio de la odontología, presentarán a los inspectores, cuando éstos les soliciten, los libros, los archivos, los registros contables y toda otra información que interese para verificar si se ha pagado correctamente o no el Timbre Odontológico.

Les suministrarán también copia de los documentos que los inspectores requieran, cuyo costo correrá a cargo del Colegio.

Los requerimientos de referencia deben ser motivados y notificados al obligado tributario.

El obligado tributario dispondrá de un plazo de diez días hábiles para cumplir con esta obligación. No obstante, en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o en los supuestos de especial complejidad, a criterio del superior del funcionario a cargo, podrá prorrogarse este plazo hasta por veinte días hábiles adicionales, previa solicitud del obligado tributario.

Contra el requerimiento de información no cabe recurso alguno.

Artículo 32.- Corrección de las declaraciones informativas. Las personas físicas o jurídicas, y entidades sin personalidad jurídica, que estén obligadas a proporcionar a la Administración Tributaria información previsiblemente pertinente deducida de sus relaciones económicas, financieras y profesionales con otras personas, pueden modificar los registros o corregir los errores de contenido u omisiones de la información proporcionada, en los medios y modelos que la Administración Tributaria disponga. Toda información que el sujeto pasivo presente con posterioridad a la inicial será considerada rectificación de la inicial o de la última modificada.

SECCIÓN VI: DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 33.- Carácter confidencial de la información. La información de naturaleza privada de los obligados tributarios e incluso de cualquier persona o entidad que fuere obtenida por la Administración Tributaria del Colegio tendrá como fin el cumplimiento de las facultades otorgadas por ley y su carácter es confidencial.

La confidencialidad implica la protección de los datos y documentos que reflejen el estado económico y financiero individualizado del contribuyente.

Artículo 34.- Información de acceso público. Es de acceso público la información referida al nombre de los sujetos pasivos, períodos y montos de las deudas respecto de las cuales haya vencido el plazo legal para el pago de la obligación tributaria sin que haya cumplido esta obligación; así como el nombre de aquellos que hayan omitido la presentación de las declaraciones, una vez vencidos los plazos establecidos por ley y el nombre de aquellos sujetos pasivos que habiendo realizado actividades económicas incumplan el deber de inscripción.

Se faculta a la Administración Tributaria para publicar la lista de morosos. No obstante lo anterior, los nombres y montos podrán ser suministrados siempre que se encuentren firmes en sede administrativa y no hayan acudido a la jurisdicción contencioso-administrativa, en el ejercicio del derecho a la tutela judicial efectiva.

Excepto en los casos en que exista una ley que autorice al requirente a tener acceso a información confidencial, sea sujeto de Derecho Público o de Derecho Privado, únicamente se le podrá proporcionar al solicitante la que surja de la publicación de datos estadísticos generalizados, pero no individualizados ni que permita conocer la situación financiera del sujeto pasivo.

Artículo 35.- Uso de la información confidencial. La información recabada por la Administración Tributaria del Colegio no puede ser utilizada para fines distintos a los tributarios, salvo norma legal que así lo autorice y siempre dentro de las facultades otorgadas a la Administración Tributaria. El carácter privado de la información capturada para fines tributarios del Timbre Odontológico prevalece y debe resguardarse según lo dispone la ley.

Los servidores de la Administración Tributaria únicamente están autorizados a acceder a la información propia de la gestión administrativa que estén tramitando y conforme a los casos específicos que le han sido asignados por parte de su superior.

La información tributaria confidencial puede utilizarse para fines no tributarios por parte de otras entidades ajenas a la Administración Tributaria, cuando el acceso a dicha información esté respaldado en una norma legal que así lo permita.

Todos los requerimientos de información confidencial solicitados a la Administración Tributaria del Colegio deben justificar el uso que se le dará a esta información, estando totalmente prohibido un uso distinto a aquel que por norma legal se les haya asignado.

Artículo 36.- Requerimientos de información confidencial por parte de la Administración Tributaria. La información obtenida por otros entes públicos debe ser trasladada a la Administración Tributaria cuando así se les requiera, en forma individual o generalizada, siempre que la información tenga el carácter de previsiblemente pertinente para efectos tributarios de la gestión, fiscalización o recaudación del Timbre Odontológico.

Artículo 37.- Requerimientos de información a terceros. En todos los casos en que se requiera información a terceros, la justificación del requerimiento se limitará a los fundamentos legales que permiten solicitarla y a por qué se considera previsiblemente pertinente.

SECCIÓN VII: DE LAS DENUNCIAS

Artículo 38.- Denuncias. Las denuncias que presenten las personas físicas o jurídicas ante la Administración Tributaria, relacionadas con hechos o situaciones que conozcan y puedan tener trascendencia o incidir en la gestión del timbre odontológico, serán trasladadas a los órganos competentes de la Administración Tributaria. Estos órganos deben programar las actuaciones que procedan, si se considera que existen indicios suficientes que ameriten la instrucción del caso.

Se deben archivar sin más trámite, aquellas denuncias que no especifiquen ni concreten suficientemente los hechos denunciados.

No se considera al denunciante como parte interesada en la actuación administrativa que se inicie a raíz de la denuncia, ni legitimado para interponer recursos o reclamaciones en

relación con los resultados de la misma. Sin embargo, si se le da trámite a la denuncia, tal situación se le comunicará.

SECCIÓN VIII: DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DEL SUJETO PASIVO

Artículo 39. Derechos generales de los sujetos pasivos. Constituyen derechos generales de los sujetos pasivos del timbre odontológico, en aplicación supletoria del artículo 171 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, por disposición expresa del numeral 1° del mismo Código, y conforme con lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Costa Rica, los siguientes:

- 1) Derecho al debido proceso y al derecho de defensa de los sujetos pasivos en los procedimientos ante la Administración Tributaria y la Junta Directiva del Colegio.
- 2) Derecho a ser informado y asistido por la Administración Tributaria en el ejercicio de sus derechos o en relación con el cumplimiento de sus obligaciones y deberes tributarios, así como su contenido y alcance.
- 3) Derecho a obtener, de forma pronta, las devoluciones de ingresos indebidos y las devoluciones de oficio, más los intereses que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable.
- 4) Derecho a consultar, en los términos previstos por la normativa aplicable, a la Administración Tributaria y a obtener respuesta oportuna, de acuerdo con los plazos legales establecidos. Tratándose de solicitudes que consisten en un mero derecho a ser informado, la respuesta debe ser obtenida dentro del plazo de diez días hábiles desde su presentación.
- 5) Derecho a una calificación única de los documentos que sustenten sus peticiones y a ser informado por escrito de los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite o que aclare la información.
- 6) Derecho a conocer, cuando así lo solicite, el estado de tramitación de los procedimientos en que sea parte.
- 7) Derecho a conocer la identidad de las autoridades y personas del servicio de la Administración Tributaria, bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos de gestión, fiscalización y recaudación tributaria, en los que tenga la condición de interesados.
- 8) Derecho a no aportar los documentos ya presentados y recibidos, que deberían encontrarse en poder de la Administración actuante, salvo razones justificadas.
- 9) Derecho, en los términos legalmente previstos, al carácter confidencial de los datos, informes y antecedentes obtenidos por la Administración Tributaria, que solo podrán ser utilizados para la efectiva aplicación del timbre odontológico, sin que puedan ser cedidos o

comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos expresa y específicamente en las leyes.

10) Derecho a ser tratado con el debido respeto y consideración por el personal al servicio de la Administración Tributaria del Colegio de Cirujanos Dentistas.

11) Derecho a formular, en los casos en que sea parte, alegaciones y aportar documentos que deberán ser tomados en cuenta por los órganos competentes en la redacción de las resoluciones y los actos jurídicos en general.

12) Derecho a ser oído en el trámite de audiencia con carácter previo al dictado de la resolución o acto que tendrá efectos jurídicos para los sujetos pasivos, de conformidad con la ley.

13) Derecho a ser informado de los valores y los parámetros de valores que se empleen para fines tributarios.

14) Derecho a ser informado, al inicio de las actuaciones de comprobación y fiscalización llevadas a cabo por la Administración Tributaria del Colegio, acerca de su naturaleza y alcance, a que no puedan ser modificados sus fines sin previo aviso, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tales actuaciones, y a que se desarrollen mediante los procedimientos y plazos previstos en la ley.

15) Derecho a que la Administración Tributaria le advierta de manera explícita, concluida la actualización fiscalizadora y antes de dictado el acto final, de las consecuencias jurídicas y económicas que conlleva la aceptación de la determinación de oficio o de las infracciones cometidas, tanto en cuanto al tributo a pagar, como a los accesorios y sanciones.

16) Derecho de hacerse acompañar por un profesional competente en materia tributaria, para que le aconseje y asesore en el proceso, sin que ello constituya una obligación del contribuyente.

Artículo 40. Derecho de acceso al expediente administrativo.

1. Los contribuyentes tienen derecho a conocer el expediente administrativo y a obtener copia a su costo de los documentos que lo integren en el trámite de puesta de manifiesto de este, en los términos previstos por la ley.

2. Por su parte, la Administración Tributaria está obligada a facilitar al interesado el expediente administrativo. El servidor público que se niegue a facilitar el expediente o se niegue a permitir el fotocopiado incurrirá en el delito de incumplimiento de deberes, sancionado en el artículo 332 del Código Penal.

3. Como garantía del derecho del contribuyente al acceso del expediente, éste deberá mantenerse identificado, foliado de forma consecutiva en su numeración, completo y en estricto orden cronológico. La citada numeración podrá hacerse mediante sistemas electrónicos o digitales, si procede, a fin de garantizar su consecutividad, veracidad y exactitud.

4. Ningún documento o pieza del expediente debe separarse de él, por ningún motivo, a fin de que esté siempre completo. El contenido del expediente así conformado, así como el expediente accesorio referido en el párrafo siguiente, si lo hay, constituyen los únicos elementos probatorios en que puede fundamentar la Administración su resolución o actuación. Los documentos o elementos probatorios que no estén en el expediente principal o en el accesorio, no surtirán efecto jurídico alguno en contra del contribuyente.

5. Si el expediente principal se encuentra sustentado en sus probanzas en otro legajo, compuesto por hojas de trabajo u otros elementos probatorios, dicho legajo se denominará expediente accesorio, que deberá reunir las mismas formalidades y requisitos que el principal. En el expediente principal se indicará la existencia del accesorio y el número de folios que contiene.

6. Cuando se hace referencia al expediente administrativo se alude al expediente principal y al expediente o a los expedientes accesorios, los cuales forman parte integral e indivisible de aquel para todos los efectos, tanto internos de la Administración, como a los derechos derivados a favor del contribuyente a que se ha hecho referencia.

Artículo 41.- Derecho de defensa.

1. El derecho de defensa del contribuyente deberá ser ejercido dentro de los límites razonables establecidos en el ordenamiento jurídico.

2. La Administración Tributaria está obligada a evacuar la prueba ofrecida en tiempo y forma, so pena de incurrir en nulidad absoluta; salvo la prueba impertinente. Caerá en abandono la prueba ofrecida y no evacuada por culpa del interesado, si transcorre un plazo de treinta días hábiles, contado desde la fecha en que la Administración instó su diligenciamiento, sin que lo haya hecho, según resolución motivada que así lo disponga.

3. El contribuyente puede invocar para su defensa todos los medios de prueba indicados en el Código Procesal Civil, a excepción de la confesión a los servidores de la Administración Tributaria.

4. El contribuyente podrá hacerse representar en los términos del presente Reglamento y conforme a otras normas legales que así lo establezcan.

5. A efectos de que el contribuyente pueda ejercer, de manera efectiva, el derecho de defensa en contra de los actos jurídicos y las actuaciones materiales de la Administración

Tributaria, esta debe pronunciarse sobre todos los alegatos y valorar las pruebas aportadas de manera razonable.

Artículo 42. Carga de la prueba. La carga de la prueba incumbe a la Administración Tributaria del Colegio respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material, mientras que incumbe al contribuyente respecto de los hechos impeditivos, modificativos o extintivos de la obligación tributaria.

Artículo 43.- Motivación de los actos. Los actos jurídicos y las actuaciones materiales de la Administración Tributaria deben ser motivados, cuando establezcan deberes u obligaciones a cargo de los contribuyentes. La motivación consistirá en la referencia explícita o inequívoca a los motivos de hecho y de derecho que sirven de fundamento a la decisión. La falta de motivación de un acto o de una actuación material de la Administración, en los términos expresados, causa su nulidad.

Toda resolución de la Administración Tributaria debe reunir los requisitos que contempla el artículo 147 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, aplicado de forma supletoria, por disposición expresa del numeral 1° del mismo cuerpo normativo, así como indicar, si es del caso, las infracciones cometidas, las sanciones y los recargos que procedan.

CAPÍTULO III DE LA DETERMINACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS

Artículo 44- Formas de determinación. La determinación del tributo se debe realizar aplicando el siguiente método:

Sobre base cierta, tomando en cuenta las facturas originales de las transacciones; y si no fuere posible, sobre base presunta, tomando en cuenta la información con que cuente la Administración Tributaria del Colegio que permitan estimar la existencia y cuantía de la obligación.

CAPITULO IV: DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN

Artículo 45.- Determinación por comprobación abreviada o comprobación formal. La Administración del Colegio podrá efectuar las actuaciones de comprobación abreviada que sean necesarias, entendiéndose como tales aquellas que se realizan utilizando los datos y elementos de prueba que obren ya en poder de la Administración o que solicite al obligado tributario (facturas), *sin que se puedan extender al examen de la documentación contable de actividades empresariales o profesionales*. En la preparación de esta determinación, la Administración podrá requerir información a terceros, sea mediante requerimiento individualizado o en virtud de un convenio de intercambio de información.

Cuando se efectúe esta determinación, debe hacerse constar de forma precisa los hechos y elementos comprobados, los medios de prueba concretos utilizados y el alcance de las actuaciones.

Si el sujeto pasivo incumplió el deber de declarar y pagar el timbre odontológico, se le concederá un plazo de diez días hábiles para que proceda a presentar prueba del pago del mismo, transcurrido este sin que se haya subsanado el incumplimiento o justificado debidamente la inexistencia de la obligación, se podrá proceder a una comprobación abreviada.

En las determinaciones por comprobación formal, la comprobación consistirá en la mera constatación de la existencia de los errores aritméticos o de derecho.

Artículo 46.- Inicio del procedimiento y contenido de la propuesta de regularización.

El procedimiento comienza con la notificación del inicio de actuaciones de comprobación abreviada o formal, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Indicación del carácter abreviado o formal de la comprobación.
- b) Tributo (timbre odontológico) y períodos a que se refiere el alcance de la comprobación.
- c) Aspectos concretos a que se refiere la comprobación.
- d) Tratándose de una comprobación abreviada, se indicarán los elementos de prueba que obran en poder de la Administración y, si fuera necesario, se solicitarán datos o justificantes al sujeto pasivo y se indicará otras actuaciones a practicar, con precisión de los plazos y fechas respectivas.
- e) Tratándose de una comprobación formal, se indicará el error de derecho que se considere cometido o bien, el error de hecho o aritmético en que se incurrió.
- f) Indicación del aumento del tributo derivado de los elementos de prueba que obran en poder de la Administración o de la corrección de los errores de derecho, de hecho o aritméticos, en su caso.
- g) Formular la propuesta de regularización e indicar el plazo para regularizar y/o para alegar las razones de su disconformidad. Asimismo, debe adjuntarse el formulario oficial para manifestar la conformidad con la propuesta de regularización.

Artículo 47.- Procedimiento cuando se solicite información o se practiquen actuaciones adicionales. De haberse solicitado datos o justificantes al sujeto pasivo o, bien, de haberse programado actuaciones adicionales a practicar, una vez vencido el plazo para el aporte de dichos datos o justificantes, o una vez practicadas las actuaciones correspondientes, se notificará al sujeto pasivo los resultados de la comprobación y se le extenderá una propuesta de regularización para que en el plazo máximo de treinta días

hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, proceda a manifestar su conformidad o disconformidad con la propuesta de regularización. Se entenderá puesta de manifiesto la disconformidad, cuando no comparezca dentro del plazo fijado.

En caso de disconformidad con la propuesta de regularización, el sujeto pasivo podrá alegar por escrito las razones de su disconformidad y adjuntar la prueba que considere oportuna, dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes a partir de la notificación del inicio de las actuaciones, las cuales serán analizadas en el acto administrativo de liquidación de oficio.

La manifestación de conformidad con la propuesta de regularización, el sujeto pasivo la hará constar en el formulario oficial que se le adjuntó para tal efecto.

Artículo 48.- Procedimiento cuando no se ha solicitado información ni programado actuaciones adicionales. De no haberse solicitado información al obligado tributario ni programado actuaciones adicionales a practicar, éste cuenta con un plazo de treinta días hábiles, a partir del día siguiente a la notificación del inicio de actuaciones de comprobación abreviada o formal, para que proceda a manifestar su conformidad o disconformidad con la propuesta de regularización. Se entenderá puesta de manifiesto la disconformidad, cuando no comparezca dentro del plazo fijado en este Reglamento.

En caso de disconformidad con la propuesta de regularización, el obligado tributario podrá alegar por escrito las razones de su disconformidad y adjuntar las pruebas que considere oportunas, dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes a partir de la notificación del inicio de la actuación, las cuales serán analizadas en el acto administrativo de liquidación de oficio.

La manifestación de conformidad del obligado tributario la hará constar en el formulario oficial que se le adjuntó para tal fin.

Artículo 49.- Rectificación de las declaraciones. Cuando los sujetos pasivos rectifiquen sus declaraciones tributarias después de notificado el inicio de un procedimiento de liquidación previa, el funcionario tributario deberá proceder a verificar que los montos de la nueva declaración presentada guarden relación con la información en poder de la Administración Tributaria, en cuyo caso procederá a dar el caso por concluido.

Si la nueva declaración presentada no cumple con lo indicado, el funcionario deberá informarlo al contribuyente y requerirle que rectifique su declaración.

En caso de que los sujetos pasivos que persistan en no rectificar las declaraciones, cuyos montos sean diferentes a los informados, ni aporten prueba para justificar las diferencias, se deberá continuar con el procedimiento hasta la emisión correspondiente del Acto de Liquidación de Oficio.

Artículo 50.- Conclusión de las actuaciones de comprobación abreviada o comprobación formal. Las actuaciones de comprobación se darán por concluidas con la regularización efectuada dentro del plazo conferido o, en su defecto, con la emisión del acto administrativo de liquidación de oficio.

a) Regularización. La conformidad del sujeto pasivo con la propuesta de regularización constituye una manifestación voluntaria de aceptación de los resultados de la actuación y de las diferencias establecidas. El formulario oficial mediante el cual el sujeto pasivo manifiesta su conformidad con la propuesta de regularización constituye el acto administrativo que liquida de oficio la obligación tributaria, para todos los efectos.

Contra este acto no cabe ningún recurso, pero ello no impide que ante manifiesto error de hecho pueda plantearse la solicitud respectiva, conforme al artículo 102 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en el plazo máximo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la aceptación de la regularización.

Se entenderá por error de hecho, aquel que versa sobre un suceso, dato aritmético o circunstancia de la realidad, independiente de toda opinión, apreciación o interpretación jurídica.

Una vez aceptada la propuesta de regularización se procederá al registro de la deuda en la cuenta tributaria del contribuyente.

b) Acto administrativo de liquidación de oficio. En el supuesto de disconformidad con la propuesta de regularización se continuará con la emisión del acto administrativo de liquidación de oficio, debidamente motivado. Cuando se hayan alegado por escrito las razones de la disconformidad con la propuesta de regularización, estas deberán ser analizadas para determinar la procedencia o no de las mismas. El acto administrativo de liquidación de oficio debe notificarse dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado para la regularización o del vencimiento del plazo para alegar las razones de disconformidad y aportar prueba.

Contra este acto, el sujeto pasivo puede interponer los recursos ordinarios de revocatoria o apelación. Asimismo, en dicho acto le prevendrá que debe señalar un lugar o número de fax para recibir notificaciones.

Artículo 51. Recurso de Revocatoria y de apelación. Contra el acto administrativo de liquidación de oficio, emitido con la disconformidad del sujeto fiscalizado, cabrá los recursos de revocatoria y de apelación para ante la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas, que se registrarán por las siguientes disposiciones:

a) Es potestativo usar ambos recursos o sólo uno de ellos, pero será inadmisibles el que se interponga pasado el término de treinta días hábiles.

- b) Si se interponen ambos recursos a la vez, se tramitará la apelación una vez declarada sin lugar la revocatoria.
- c) El recurso de revocatoria será conocido por la propia Administración que emitió el acto.
- d) La revocatoria somete a conocimiento del órgano competente, para su resolución, todas las cuestiones que ofrezca el expediente, planteadas en el recurso.
- e) La resolución que lo resuelva ha de emitirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.
- f) El recurso de revocatoria interrumpe los plazos para el ejercicio de otros recursos, que volverán a contarse, inicialmente, desde la fecha en que se haya practicado la notificación de la resolución que lo resuelva.

Artículo 52.- Recurso de apelación para ante la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas. En lo aplicable, el recurso de apelación se rige por las mismas normas que el de revocatoria, pero será conocido por la Junta Directiva del Colegio de Cirujanos Dentistas, cuya resolución agotará la vía administrativa.

Artículo 53.- Requisitos de la resolución. Toda resolución administrativa debe llenar los siguientes requisitos:

- a) Enunciación del lugar y fecha;
- b) Indicación del tributo, del período fiscal correspondiente y, en su caso, del avalúo practicado;
- c) Apreciación de las pruebas y de las defensas alegadas;
- d) Fundamentos de la decisión;
- e) Elementos de determinación aplicados, en caso de estimación sobre la base presunta;
- f) Determinación de los montos exigibles por tributos.
- g) Firma del funcionario legalmente autorizado para resolver.

La ausencia de cualquiera de estos requisitos vicia de nulidad el acto.

CAPITULO V

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 54.- Domicilio para notificaciones. En la primera actuación después de comunicado el inicio de actuaciones de comprobación, el interesado deberá señalar un lugar, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones.

Artículo 55.- Contenido de las notificaciones. La notificación contendrá el texto íntegro de la resolución y, además, la indicación de los recursos que quepan contra ella, el plazo para interponerlos, ante quien se han de interponer, quienes los resolverán, de conformidad con el artículo 245 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 56.- Formas de notificación. En todo lo relativo al trámite de determinación del tributo el Colegio utilizará las normas establecidas en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y, supletoriamente, las establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales, número 8687 del 4 de diciembre del 2008.

CAPÍTULO VI

DE LOS INSPECTORES

Artículo 57.- Nombramiento de inspectores. La Junta Directiva del Colegio nombrará uno o más inspectores, según lo considere necesario, cuya función será verificar el fiel cumplimiento de la Ley del Timbre Odontológico por parte de odontólogos, depósitos dentales, establecimientos comerciales, importadores y, en general, por cualquier persona física o jurídica, en la importación, compra y venta de materiales, medicinas o instrumentos necesarios para el ejercicio de la odontología.

El acuerdo de su nombramiento se publicará en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Artículo 58.- Requisitos de los inspectores. Los inspectores deberán ser contadores públicos incorporados al colegio respectivo.

Artículo 59.- Facultades y deberes de los inspectores. Los inspectores sujetarán su actuación a las facultades y deberes inherentes a la Administración Tributaria, previstos en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en cuanto fueren aplicables.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA SANCIÓN DEL ARTICULO 22 INCISO 5 SUB INCISO D) DE LA 24 Y SUS REFORMAS, LEY ORGÁNICA DEL COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS

Artículo 60.- Principios generales. En todos los casos, a la Administración Tributaria del Colegio le corresponde acreditar, según el principio de libre valoración de la prueba y mediante el procedimiento sancionador referido en esta sección, que el sujeto pasivo es el autor de las infracciones. Siempre deberá respetarse el derecho de defensa.

Artículo 61.- Órgano competente para sancionar. Las sanciones administrativas tributarias serán impuestas por la Junta Directiva del Colegio que dicte los actos administrativos mediante los cuales se determine el Timbre Odontológico.

Artículo 62.- Procedimiento para sancionar. El expediente sancionador, se iniciará mediante una propuesta motivada de los funcionarios de la Administración Tributaria del Colegio, cuando en las actas o las diligencias consten las acciones o las omisiones constitutivas de esta sanción. Notificada la propuesta al sujeto a sancionar y concediéndole treinta días hábiles para alegatos y pruebas, el titular del órgano de la Administración Tributaria dictará resolución imponiendo la sanción o desestimando la propuesta, dentro de los diez días hábiles siguientes. La resolución debe estar debidamente motivada y cumplir los requisitos que le sean aplicables del artículo 48 de este Reglamento.

Contra esa resolución cabrán los recursos de revocatoria y apelación que se regirán por las mismas normas de los artículos 46 y 47 de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS PROFESIONALES DEL COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS

Artículo 63.- Procedimiento común. Para aplicar las sanciones de multa y de suspensión del ejercicio profesional que establece la Ley número 24 y sus reformas, Ley Orgánica del Colegio de Cirujanos Dentistas, se seguirá el procedimiento ordinario previsto en el Libro Segundo, Título Sexto, Capítulo Primero, de la Ley General de la Administración Pública, número 6227 del 2 de mayo de 1978.

Artículo 64.- Designación de un órgano director. La Junta Directiva designará un órgano director del procedimiento.

Artículo 65.- Trámite. En todo lo relativo a la comparecencia se aplicará la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 66.- Dictado del acto final. Terminada la comparecencia, el asunto quedará listo para dictar el acto final, lo cual deberá hacer la Junta Directiva dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la comparecencia.

Artículo 67.- Comunicación del acto final. El acto final se comunicará al interesado siguiendo las disposiciones del artículo 51 de esta Reglamento.

Artículo 68.- Recursos contra el acto final. La resolución a que se refiere el artículo anterior tendrá los recursos de revocatoria con apelación subsidiaria para ante la Asamblea General, que deberán interponerse ante el órgano director del procedimiento, dentro de treinta días hábiles contados a partir de la notificación.

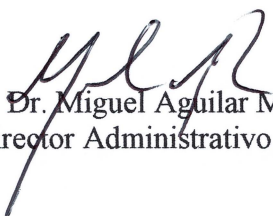
Artículo 69.- Trámite de los recursos. El órgano director emplazará a las partes ante la Junta Directiva, a la cual remitirá el expediente. Ésta resolverá el recurso de revocatoria y si lo denegare remitirá el expediente a la Asamblea General.

El trámite y resolución de los recursos se ajustará a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, con la salvedad de que deben añadirse los plazos que estipula la Ley Orgánica del Colegio para la celebración de la Asamblea General.

Artículo 70.- Ejecución de la suspensión del ejercicio profesional. Cuando esté firme el acto final, la suspensión se publicará una vez en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación; la sanción comenzará a cumplirse el día siguiente de la publicación.

Artículo 71.- Normas supletorias. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán supletoriamente el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de la Administración Pública y Reglamento de Procedimiento Tributario, en lo que sean aplicables.

Artículo 72.- Vigencia. Rige diez días después de su publicación.



Dr. Miguel Aguilar Monge
Director Administrativo Adjunto

1 vez.—(IN2016064332).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

SECRETARÍA GENERAL

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante el acuerdo No. 5 de la sesión No. 23-2016 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 9 de agosto de 2016, se aprobó el siguiente reglamento:

REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE GARANTÍAS Y CAUCIONES PARA LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

Artículo 1.-Objeto. El objeto del presente reglamento es establecer los tipos de garantías que deberán rendir los funcionarios municipales que administren, recauden y custodien fondos, bienes y valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deban garantizar o caucionar según lo establece el artículo 13 de la Ley N° 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”.

Artículo 2: Finalidad. La caución tiene como fin garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el caucionante responsable, en el ejercicio de sus funciones, pueda producir al patrimonio de la Municipalidad de Desamparados, sin que ello limite la eventual responsabilidad civil, penal y laboral del funcionario.

Artículo 3.-Garantía o caución. Es el aval que algunos funcionarios municipales deben rendir, por la índole de las funciones que realizan, según sean recaudadores, custodios o administradores de fondos y valores, recursos municipales o sus equivalentes, independientemente del cargo, ya sea que estén nombrados en propiedad o interinos, de conformidad con lo establece la Ley de Administración Financiera de Costa Rica y Presupuestos Públicos, Ley 8131.

Artículo 4.- Póliza de fidelidad: El funcionario obligado garantizará por medio de una Póliza de Fidelidad emitida por una entidad aseguradora legalmente constituida y autorizada para operar en el territorio nacional, la garantía o caución con cargo a su propio peculio. La misma deberá ser presentada a la Municipalidad de Desamparados, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento y/o de recibir la respectiva notificación por parte de la Dirección de Talento Humano, o en su defecto para funcionarios de nuevo ingreso, diez días hábiles a partir del inicio de funciones cuando su puesto requiera de dicho requisito, obligación que le será notificada en el mismo acto de su nombramiento.

Artículo 5. Depósito de las cauciones: Una vez suscrita la póliza o renovada según corresponda, el funcionario está en la obligación de depositar los documentos originales en el Área de Ingresos y Gastos, la cual mantendrá actualizado el listado de los funcionarios obligados a suscribir dicha póliza y llevará un expediente individual de cada funcionario que deposite dichos documentos, y deberá rendir un informe a la Dirección de Talento Humano, cada vez que algún funcionario realice el depósito de dichos documentos.

Cuando el funcionario municipal no presente la documentación original que acredita la suscripción de la póliza de Fidelidad, el Área de Ingresos y Gastos informará a la Dirección de Talento Humano, para que esta proceda a realizar la respectiva prevención al funcionario por una única vez, de forma que realice la presentación de los documentos originales en el plazo de tres días hábiles, en cuyo caso, de no presentarlos, se asume su incumplimiento, lo cual acredita la aplicación de la sanción referida en el artículo 15° de este Reglamento.

Artículo 6.-Vigencia de la garantía. La póliza de fidelidad deberá tener una vigencia no menor a un año y ésta deberá prorrogarse por períodos iguales durante el tiempo en que el funcionario se desempeñe en el puesto que lo obliga a rendir dicha garantía, ya sea su nombramiento interino o en propiedad.

Artículo 7.- Autoridades y Funcionarios obligados a rendir garantía. Deberán rendir garantía o caución las autoridades y los funcionarios municipales que realicen las labores establecidas en el artículo 1° de este reglamento, a definir por la Alcaldía conjuntamente con la Dirección de Administración Financiera.

Artículo 8.-Monto de garantía. El monto de la garantía o caución lo determinará el ente asegurador de conformidad con la información suministrada por la Administración Municipal en conjunto con la Dirección Financiera, considerando el eventual riesgo según criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 9.- Reajuste de la garantía. La Administración Municipal podrá solicitar al ente asegurador ajustar los montos establecidos en las cauciones cuando medien criterios técnicos para hacerlo, por lo que los funcionarios municipales deberán ajustar el monto de la póliza de garantía según corresponda. La determinación de los montos de cada póliza deberá comunicarse al funcionario obligado, mediante resolución de la Alcaldía Municipal debidamente notificada.

Artículo 10.-De la responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. Es responsabilidad de la persona Directora de Talento Humano, determinar cuándo un funcionario en razón de su cargo o labor que desempeñe, debe de rendir la respectiva garantía, independientemente de si el funcionario tiene un nombramiento interino o en propiedad.

Artículo 11.-Deberes de los funcionarios. El funcionario obligado a rendir garantía, que en el ejercicio de sus funciones detecte la pérdida, defraudación, malversación o cualquier situación ocurrida que afecte a la hacienda municipal, deberá comunicarlo inmediatamente a su superior.

Artículo 12.-Finalidad de la garantía: La rendición de la garantía tiene como objetivo asegurar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el garante responsable pueda producir a la hacienda municipal, sin que ello limite otras eventuales acciones que la Municipalidad pueda ejercer.

Artículo 13.-Ejecución de la garantía. La ejecución de la garantía deberá ir precedida de un procedimiento administrativo, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, por virtud del cual quede demostrada la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a la Municipalidad de Desamparados, sin detrimento de establecer otras responsabilidades de orden administrativo, civil o penal según correspondan eventualmente. En el transcurso del proceso de ejecución, la Administración está facultada para acceder la información ante las instancias que tramitaron la garantía.

Cuando el monto de la garantía otorgada por un caucionante no sea suficiente, la Municipalidad previo análisis del caso en particular, queda facultada para acudir a la vía ejecutiva simple a efecto de cobrar el saldo pendiente.

Artículo 14.-De la exclusión de obligación de suscribir la póliza. Cuando algún funcionario municipal obligado a caucionar sea trasladado a un puesto o se acoja a un permiso temporal donde no implique responsabilidad en el manejo de fondos, bienes y valores públicos y no esté obligado a rendir garantía, está en la obligación de solicitar a la Dirección de Talento Humano que se le exima de dicha obligación y proceda a reportar dicha condición al el Área de Ingresos y Gastos, para que lo excluya de la lista de control que esa dirección lleva.

Artículo 15.-Incumplimiento. El funcionario que se encuentre obligado a rendir la garantía y no suscriba la Póliza de Fidelidad en los plazos establecidos en el artículo 4 de este Reglamento, o que no la mantenga vigente por el período que esté obligado a hacerlo, o incumpla con la presentación de la documentación original al Área de Ingresos y Gastos, previo cumplimiento del debido proceso, se hará acreedor a las sanciones establecidas en la normativa vigente para esta materia.

Transitorio Uno.-Los funcionarios obligados a rendir la garantía a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, tendrán treinta días hábiles desde el momento de recibida la respectiva notificación, para cumplir con este requisito y realizar el respectivo depósito de los documentos originales en el Área de Ingresos y Gastos.

La Dirección de Talento Humano verificará cuales funcionarios municipales están obligados a rendir la garantía y procederán a realizar las notificaciones en un plazo no mayor a quince días calendario, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Desamparados, 10 de agosto de 2016.—Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2016061244).

MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TARRAZÚ, TOMA EL ACUERDO N° 5, EN LA SESIÓN ORDINARIA 016-2016, CELEBRADA EL 17 DE AGOSTO DEL 2016: EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ REGLAMENTO DE CAJA CHICA

CAPÍTULO I Definiciones

Artículo 1. Definiciones:

- a) **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.
- b) **Encargada(o) de Caja Chica:** Tesorero(a) Municipal, o su suplente en caso de ausencia temporal.
- c) **Fondo de Caja Chica:** Es el dinero que se utiliza para adquirir Bienes y Servicios menores por un monto establecido.
- d) **Control de Caja chica:** Un listado del control de entrega de dinero para compra por caja chica que lleva el tesorero (a) municipal.
- e) **Reintegro de fondos:** Es la solicitud de reintegro de dinero que efectúa el Encargado de Caja Chica ante Contabilidad para cubrir los gastos efectuados.
- f) **Viáticos:** Son los gastos de viaje (alimentación, transporte y hospedaje) en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, cuando no superen el monto máximo de lo establecido en este Reglamento para pagos de caja chica y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Los gastos por estos conceptos se registrarán de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes para funcionarios públicos, autorizado por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO II

De la Administración de la Caja Chica

Artículo 2. Se establece en la Municipalidad de Tarrazú un fondo de caja chica para la compra de bienes y servicios, equivalente 1.250.000.00 (millón doscientos cincuenta mil colones). Este fondo será asignado para su administración al Departamento de Tesorería. Dicho monto y el contemplado en el artículo 3 podrá ser ajustado por el Concejo Municipal a solicitud del Alcalde(sa), por Acuerdo Municipal.

Artículo 3. Se fija el límite máximo para la compra de bienes y servicios con este fondo en el 20% (veinte por ciento) del fondo de caja chica.

Artículo 4. La Caja Chica mantendrá dinero en efectivo para ser utilizado exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables e imprevistos, con carácter de urgencia, y que en razón de su baja cuantía, el costo de adquirirlos por medio de otra modalidad de contratación no se justifique por el beneficio que esto representa.

Artículo 5. La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, facturas autorizadas y control de entrega de dinero.

Artículo 6. La custodia de la caja chica permanecerá exclusivamente en poder del Tesorero (a) Municipal, únicamente este funcionario tocará estos fondos y rendirá cuentas del mismo a su superior jerárquico.

Artículo 7. Este reglamento y los funcionarios que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley General de la Administración Financiera de la República, en la Ley General de la Administración Pública, en la Ley de Contratación Administrativa, en el Reglamento de Gastos de Transporte para Empleados Públicos, en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad y en las normas de control interno emitidos por la Contraloría General de la República, Código Municipal, así como cualquiera otra normativa conexas con la materia.

Artículo 8. Por ninguna razón deberá revolverse dinero del Fondo de Caja Chica con dinero proveniente de la Recaudación en Caja General, este incumplimiento en caso de

ser detectado será causal de amonestación escrita y de ser reiterativo de suspensión del cargo.

CAPÍTULO III

Control de caja chica

Artículo 9. La Alcaldía o el Jefe(a) de departamento mediante documento hace solicitud de compra o de adquisición de bienes a la Tesorería, indicando el bien o servicio a adquirir, y el monto estimado. Si el monto estimado excede del 20% del máximo permitido de compra, requiere de la autorización de la Alcaldía Municipal, en este caso se deben adjuntar un mínimo de dos cotizaciones.

Artículo 10. La Tesorería hace la verificación de contenido presupuestario para el gasto solicitado, da el visto bueno para la compra entregando el dinero o la autorización al solicitante.

CAPÍTULO IV

De las liquidaciones

Artículo 11. Las liquidaciones de dinero de Caja Chica deben ser realizados durante los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la entrega del dinero, salvo en aquellos casos en los que por razones de fuerza mayor no sea posible presentar la liquidación en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse posteriormente, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso.

Artículo 12. Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra o el gasto para el cual se solicitó el dinero, el funcionario(a) que ha recibido el dinero de caja chica, deberá hacer el reintegro inmediato de lo recibido.

Artículo 13. Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúen con fondos de la Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales, membretados y válidos por la Dirección General de la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda,
- b) Haber sido emitidos a nombre de la Municipalidad de Tarrazú.
- c) Estar correctamente confeccionados, nítidos, sin borrones, tachaduras o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- d) Describir claramente el bien adquirido o el servicio recibido.
- e) Haber sido en fecha igual o posterior a la fecha de solicitud.
- f) Tener la leyenda de "Cancelado".

Artículo 14. Para las compras que requieran de exoneración se debe adjuntar una certificación emitida por la secretaria del Concejo o la orden de compra.

CAPÍTULO IV De los Arqueos

Artículo 15. El fondo de la caja chica estará sujeto a arqueos bimensuales por parte de la contabilidad o periódicos por la Auditoría Interna, sin aviso previo, el cual quedará constando por escrito y deberá ser firmado por la persona que lo efectúe y por el Encargado del Fondo.

Artículo 16. Sí al realizar un arqueo resultara un faltante, el Encargado(a) de la caja chica deberá suplirlo con sus propios recursos en un plazo máximo de veinticuatro horas después de que éste haya sido detectado. Dependiendo de las circunstancias en que se hubiere originado el faltante, podrá considerarse falta simple o grave. De ser grave se someterá a investigación a fin de aplicar la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 17. En el evento de que se produzca un sobrante, deberá ser depositado en la cuenta corriente de la Municipalidad con crédito a otros ingresos y efectuar las revisiones pertinentes para determinar su origen. En caso de no poder determinarlo la suma sobrante será liquidada al finalizar el ejercicio anual.

Artículo 18. Todo arqueo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero(a) Municipal. Este tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 19. De todos los arqueos que se realicen deberá constar evidencia escrita, en original y una copia. El original será archivado como parte de los documentos de la Municipalidad y la copia será entregada a la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO V

De los reintegros

Artículo 21. El pago de los desembolsos que se realicen por medio de la Caja Chica se tramitará por medio del correspondiente reintegro, que deberá ser preparado, en original y copia, por la persona encargada del fondo fijo.

Artículo 22. Los cheques o transferencias de reintegro deberán solicitarse al agotar un ochenta por ciento (80%) del total del fondo de caja chica.

Artículo 23. Las solicitudes de reintegro deberán efectuarse mediante una nomina de pago, que describa detalladamente los rubros por código presupuestario, nombre del proveedor, y monto que se realizaron. Este documento deberá ser numerado de acuerdo a su consecutivo y fecha de origen y archivado por el Tesorero (a) en un ampo, para justificar cualquier duda de la Contabilidad.

Artículo 24. Los cheques o transferencias de reintegro de caja chica deberán aparecer a nombre del Tesorero (a), con las firmas del titular y de al menos otra persona autorizada.

CAPÍTULO VI

Prohibiciones

Artículo 25. En ningún caso podrán tramitarse compras de bienes y servicios por medio de estos fondos para los casos que se contemplan seguidamente:

a- Compras de artículos que hayan sido definidos por la Proveeduría como de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

b- Compra de bienes y servicios por un mismo concepto, que se fraccionan para evadir los límites asignados.

c- Pago de sueldos jornales y servicios especiales sujetos a regulaciones del Código de Trabajo y de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 26. Ningún funcionario (a) de la Municipalidad, con la excepción de quien tengan en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de la Caja Chica, por más de dos días. Trascurrido los dos días sin entregar los fondos o la factura correspondiente el Tesorero o Tesorera informará a la Alcaldía para que proceda con su recuperación y tome las medidas correspondientes.

Artículo 27. Los fondos de caja chica no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

CAPÍTULO VII

De las Sanciones

Artículo 28. Las sanciones que correspondan, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, así como en la normativa conexas y supletoria.

Artículo 29. En el desarrollo de las funciones de custodia se clasifican las faltas de acuerdo al posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan causar a la Municipalidad, de la siguiente forma:

Se consideran faltas leves y en consecuencia, causal de una amonestación escrita:

- a. Mantener en desorden la documentación de caja chica.
- b. Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para administrar y controlar los fondos de caja chica.
- c. El atraso de hasta tres días en la presentación de las liquidaciones del fondo de la caja chica para su correspondiente reintegro y registro contable ante el departamento de Contabilidad.

Se consideraran faltas graves y en consecuencia, causal de una sanción mayor a la establecida en el párrafo anterior:

- a. La reiteración en la comisión de alguna falta leve.
- b. El atraso de hasta un mes calendario en la presentación de las liquidaciones del fondo de la caja chica para su correspondiente reintegro y registro contable ante el departamento de Contabilidad.
- c. La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.
- d. La reiteración de faltantes de caja chica obligará al superior del Tesorero Municipal a realizar las investigaciones que corresponda para determinar los hechos; ello sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y /o penal en que pudiere incurrir el custodio de conformidad con el ordenamiento vigente por tales faltantes cuando los mismos se produjeran por dolo, culpa, impericia o negligencia, atribuibles al mismo.

Artículo 30. Si el encargado tramita el pago de un bien o servicio por caja chica, que no corresponde a lo solicitado, tanto éste como el servidor que lo solicitó serán responsables de reintegrar, por partes iguales, la suma desembolsada, el día hábil siguiente al que fue detectado el hecho.

CAPÍTULO VII

Otras disposiciones

Artículo 31. Este reglamento deroga el Reglamento de Caja Chica que regía hasta la fecha.

Artículo 32. Rige a partir de su publicación y comunicación a todo el personal de la Municipalidad de Tarrazú.

PUBLICARLO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

1 vez.—(IN2016063596).

MUNICIPALIDAD DE LEÓN CORTÉS

El Concejo Municipal de León Cortés, en sesión ordinaria N° 017, celebrada el 22 de agosto 2016, mediante el acuerdo **N° 10**, aprueba por unanimidad definitivamente **REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LEÓN CORTÉS**, a continuación se detalla:

Municipalidad de León Cortés

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de León Cortés, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LEÓN CORTÉS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-

El presente Reglamento regulará todo lo relativo a la adquisición de bienes y servicios que requiera cualquiera de los órganos o unidades administrativas que integran la estructura organizativa de la Municipalidad de León Cortés, por el procedimiento de contratación directa, conforme a los montos que para tal procedimiento defina la Contraloría General de la República y en los supuestos definidos en el capítulo IX del Reglamento General de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 2.-

Las contrataciones directas estarán bajo la dirección y supervisión de la Proveeduría Municipal, la cual será responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación, en coordinación con las demás unidades de la Municipalidad.

ARTÍCULO 3.-

Cada unidad deberá presentar un programa anual de adquisiciones, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Municipalidad, el cual deberá ser incluido en el programa anual de adquisiciones de la Municipalidad. La publicidad del programa anual se registrará por lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

La Proveeduría Municipal, una vez seleccionado en firme el suplidor o contratista, deberá velar porque los bienes o servicios adquiridos sean entregados a la Municipalidad en los términos fijados en la contratación, pudiendo requerir, en caso necesario, el apoyo de cualquier otra unidad y ejercerá el control del cumplimiento de las obligaciones en los términos dispuestos por la Sección Segunda del capítulo XIII del Reglamento General de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 5.-

La Proveeduría Municipal y las unidades solicitantes, serán las encargadas de vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios que requieran dentro de su ámbito de competencia no sean fraccionadas.

ARTÍCULO 6.-

La Proveeduría Municipal, tendrá dentro del ámbito de su competencia, las siguientes funciones:

- a- Gestionar en forma eficiente las compras de bienes y servicios que requieran las unidades y que se puedan adquirir, según la reglamentación actual y vigente y de conformidad con capítulo XV del Reglamento General de Contratación Administrativa.
- b- Solicitar las cotizaciones de precios para las compras de bienes y servicios solicitados, de conformidad con las normas que se establecen en este Reglamento.
- c- Seleccionar y recomendar según corresponda, con base en las ofertas o cotizaciones recibidas, al oferente que propone el precio y las condiciones más convenientes a los intereses de la Municipalidad.
- d- Confeccionar las órdenes de compra y llevar un expediente de cada contratación.
- e- Recibir las facturas y otros documentos de cobro para gestionar el pago de las contrataciones directas a los adjudicatarios.

- f- Preparar un informe trimestral sobre la gestión de compras e informar a su superior sobre cualquier anomalía que se detecte en los procedimientos de contratación.
- g- Llevar los controles que se consideren adecuados sobre cada contratación directa.
- h- Recibir los materiales y suministros que se adquieren y llevar un inventario permanente y actualizado de todos los bienes almacenados en la bodega de materiales y suministros.
- i- Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad;
- j- Coordinar la elaboración del plan anual de compras de la Municipalidad.

CAPITULO II DE LOS ORGANOS CON COMPETENCIA PARA ADJUDICAR.

ARTÍCULO 7.-

Los órganos encargados de autorizar el inicio de los trámites de compra y de efectuar la adjudicación de las contrataciones directas, son los siguientes:

- La Proveeduría Municipal
- Los Directores de Unidades o Departamentos
- El Auditor
- El Alcalde

ARTÍCULO 8.-

La competencia entre los distintos órganos se distribuirá en razón del monto de la contratación administrativa, que se establece con base en el monto de referencia. Para los efectos de éste Reglamento, el monto de referencia es el máximo que defina por período, la Contraloría General de la República, para las contrataciones directas, de manera que los criterios de atribución de competencia son los siguientes:

- a- La Proveeduría Municipal adjudicará contrataciones directas hasta el monto equivalente al veinticinco por ciento del monto de referencia.
- b- Los Directores de unidades o departamentos, y la Auditoría Interna específicamente en las contrataciones propias de dicha unidad, adjudicarán contrataciones directas hasta el monto equivalente al cincuenta por ciento del monto de referencia.
- c- El Alcalde adjudicará contrataciones directas hasta el monto equivalente al ciento por ciento del monto de referencia.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 9.-

Para la contratación de servicios profesionales, el órgano municipal competente deberá justificar que dicho servicio no puede ser llevado a cabo por funcionarios de la Municipalidad.

ARTÍCULO 10.-

Las contrataciones por servicios profesionales deben ser claras en cuanto a las condiciones, características, naturaleza del trabajo por realizar y el precio a contratar. Se entenderá que dichas contrataciones por servicios profesionales no son continuas ni permanentes.

ARTÍCULO 11.-

Todo oferente que proponga sus servicios profesionales en cualquier área específica afín a la Municipalidad, deberá formar parte del Registro de Proveedores.

ARTÍCULO 12.-

De conformidad con el artículo 65 de la Ley de Contratación Administrativa, ninguna contratación de servicios, ya sea técnica o profesional, generará relación de empleo público, con las excepciones señaladas en el artículo 67 de la misma Ley.

CAPITULO IV DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 13.-

La Municipalidad tendrá un Registro de Proveedores, en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes y servicios. El Registro deberá contener la información básica del proveedor, medio de comunicación señalado para recibir invitaciones, una lista de los bienes o servicios que puede ofrecer y cualquier otra información que determine la Proveeduría Municipal. La inscripción se rige por un principio de gratuidad y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.

ARTÍCULO 14.-

La Proveeduría Municipal tendrá a su cargo la responsabilidad de constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Ese departamento invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial La Gaceta y, si se estima necesario, también se podrá publicar en cualquier otro medio de comunicación masiva

ARTÍCULO 15.-

La Proveeduría Municipal es la responsable de dictar la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual atenderá la normativa general que podrá dictar el Alcalde Municipal.

CAPITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 16.-

Los procedimientos de contratación serán los siguientes:

- a- En forma directa e inmediata, sin necesidad de solicitar cotizaciones u ofertas. Para lo cual se harán mediante un fondo de Caja Chica, que se normará en el Capítulo VI del presente Reglamento.
- b- Por contratación directa, siguiendo el procedimiento regulado en los artículos 19 y siguientes de éste Reglamento.

ARTÍCULO 17.-

El procedimiento de compra directa e inmediata sólo se podrá emplear en los siguientes supuestos:

- a- La Proveeduría Municipal en compras hasta por la suma equivalente al cinco por ciento del monto máximo de su competencia.
- b- Las Direcciones y la Auditoría Interna en compras hasta por la suma equivalente al cinco por ciento del monto máximo de su competencia.
- c- El Alcalde en compras hasta por la suma equivalente al cinco por ciento del monto máximo de su competencia.

El monto máximo de competencia es el definido para esos órganos en el artículo 8 de este Reglamento.

ARTÍCULO 18.-

Las compras directas e inmediatas podrán pagarse a través del fondo de caja chica regulado en el capítulo siguiente.

ARTÍCULO 19.-

Para las contrataciones directas, se seguirán las siguientes reglas de procedimiento:

- a- La unidad interesada prepara y remite a la Proveeduría Municipal, una Solicitud de Bienes y Servicios o en su defecto un documento de decisión inicial para contratar, en la que se indicarán las características y condiciones de los bienes o servicios por adquirir. La compra solicitada deberá estar contemplada en el Programa de Adquisiciones o Plan de Compras Anual, o responder a una necesidad justificada y tener contenido presupuestario.

Esa información deberá constar en la Solicitud de Bienes y Servicios. La Proveeduría Municipal no continuará con el trámite si la solicitud no cuenta con esa información.

- b- Si por las características o condiciones del bien a adquirir o del servicio a contratar, se requiere de la preparación de un pliego de condiciones de la contratación, éste lo preparará la Proveeduría Municipal, con la colaboración de la unidad solicitante. El pliego de condiciones de contratación se elaborará cumpliendo con los mismos requisitos estipulados en el artículo 45 del Reglamento General de Contratación Administrativa.
- c- La Proveeduría Municipal deberá invitar a por lo menos tres oferentes de los inscritos en el Registro de Proveedores, procurando brindar en el transcurso del tiempo, acceso igual a todos los oferentes. Cuando no se disponga de ese número de oferentes inscritos, se dejará constancia de ello en el expediente y se podrá invitar a aquellos que estén acreditados en el Registro.
- d- En caso de que no haya oferentes inscritos calificados para la prestación, de lo que se dejará constancia en el expediente, la Proveeduría Municipal podrá seleccionar al oferente o proveedor en forma directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- e- Las invitaciones a cotizar deberán ser por escrito si la contratación es por un monto igual o mayor al cinco por ciento del monto de referencia definido en el artículo 8 y, en esos casos, la Proveeduría Municipal deberá dejar en el expediente respectivo, copia de dichas invitaciones, con el recibido conforme.
- f- Para montos menores, las cotizaciones podrán efectuarse por cualquier medio que se estime conveniente, en cuyo caso se deberá dejar constancia en el expediente, del medio utilizado, la fecha y los proveedores invitados.
- g- La Proveeduría Municipal analizará las distintas ofertas presentadas por los proveedores, para así seleccionar o recomendar, según corresponda, la que más convenga a los intereses de la Municipalidad. Para ello, podrá contar con la asesoría de cualquier otro órgano de la Municipalidad que estime necesario, el cual estará en la obligación de brindar esa colaboración con la oportunidad que le sea requerida.
- h- La Proveeduría Municipal preparará un informe de adjudicación con al menos la siguiente información: resumen del objeto de la contratación; enumeración de las ofertas recibidas, de las admisibles y de las inadmisibles y resumen de los otros estudios elaborados.
- i- Esa Unidad, si le compete, adjudicará directamente la contratación o, en su defecto, formulará la recomendación respectiva, para la adjudicación por parte del órgano que corresponda. En caso de que la adjudicación sea competencia del Alcalde o de las Direcciones de Departamento, la recomendación de adjudicación deberá llevar el visto bueno del Tesorero Municipal, con el fin de acreditar la existencia de disponibilidad económica para hacer frente a la erogación respectiva.
- j- Todo proponente que ofrezca bienes o servicios a la Municipalidad deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores, salvo por lo dispuesto en el inciso c) anterior.
- k- El plazo máximo para adjudicar a la mejor oferta será el que se indique en el pliego de condiciones o en la invitación a cotizar y en caso de que no se hubiere indicado alguno, dentro de 15 días hábiles, contados a partir de la terminación del plazo para recibir ofertas o cotizaciones.
- l- Si la contratación requiere ser formalizada en un contrato escrito, se regirá por lo dispuesto en la Sección Segunda del Capítulo XIII del Reglamento General de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 20.-

Las ofertas de los proveedores, para contrataciones mayores o iguales al cinco por ciento del monto de referencia, deberán cumplir con los requisitos que a continuación se indican y los otros que se establezcan en el pliego de condiciones o en la invitación a cotizar:

- a- La oferta o cotización deberá ser entregada en el lugar o a través de los medios indicados en el pliego de condiciones, o en su defecto en la invitación emitida para el concurso, cumpliendo las condiciones de hora y día fijados para este fin.
- b- La oferta o cotización deberá presentarse en forma escrita o digital a través de medios registrados previamente en el Registro de Proveedores, según lo requiera el pliego de condiciones o la invitación, libres de borrones, entrerrenglones, ni tachaduras y en papel común con los timbres que se indiquen, en sobre cerrado, con la identificación del oferente y de la contratación correspondiente.
- c- Debe indicarse la vigencia de la oferta o cotización, la que no podrá ser menor a la solicitada en el pliego de condiciones o en la invitación; en caso de que no se hubiere indicado, la vigencia no podrá ser inferior al plazo previsto para la adjudicación.
- d- El precio ofrecido deberá ser firme y estipularse en números y letras coincidentes, y en la moneda que señale la invitación o pliego de condiciones. Igualmente debe señalar la forma de pago.
- e- El oferente indicará el plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- f- Con la oferta, se presentará la garantía de participación cuando así se exija conforme a los lineamientos que dicte el departamento promotor del concurso, siguiendo lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento General de Contratación Administrativa.
- g- Se deberá señalar lugar dentro de la jurisdicción del Cantón de León Cortés o un medio digital para recibir notificaciones.
- h- La oferta o cotización deberá venir firmada por el oferente o representante legal en caso de personas jurídicas.

ARTÍCULO 21.-

Las distintas unidades programarán sus necesidades de bienes y servicios con la debida anticipación a su uso, de manera que los trámites de compra se realicen con el tiempo suficiente para adquirir los mismos en las mejores condiciones.

ARTÍCULO 22.-

Las compras de bienes se podrán hacer igualmente para mantener existencias en la bodega de materiales y suministros. Las existencias para esa bodega, se calcularán siguiendo una metodología racional evitando así inventarios en exceso o agotamiento de existencias.

ARTÍCULO 23.-

Corresponderá a la Proveeduría Municipal, una vez adjudicada la contratación, preparar la respectiva orden de compra. La orden de compra es el documento por el cual se compromete el monto presupuestado y, a la vez, genera el compromiso con la empresa para la adquisición del bien o del servicio seleccionado en los supuestos de contrataciones directas.

ARTÍCULO 24.-

La orden de compra será firmada, según corresponda, por el Proveedor Municipal conjuntamente con el Tesorero de la institución y el funcionario Director del departamento que promueve la contratación. Las órdenes de compra deberán ser impresas con numeración consecutiva. La Proveeduría Municipal deberá llevar un control de las órdenes de compra utilizadas, con indicación del monto, objeto, saldo y estado de la contratación.

ARTÍCULO 25.-

La Proveeduría Municipal exigirá la garantía de cumplimiento, en los supuestos en que así lo determine el Pliego de condiciones o invitación a cotizar, respetando los términos dispuestos en el artículo 40 del Reglamento General de Contratación Directa. Las garantías de cumplimiento, serán controladas, en cuanto a su monto y vigencia, por parte de la Proveeduría Municipal. La custodia de las mismas estará a cargo de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 26.-

La Dirección del departamento promotor de la contratación, en los casos de obras o servicios y en aquellos otros que determine la Proveeduría Municipal, deberá poner un visto bueno a las facturas que presente el proveedor para efectos de pagos parciales o finales de la contratación. El Departamento de Hacienda Municipal a través de sus dependencias, ejecutará el trámite de pago respectivo, una vez sea ordenado mediante nómina firmada por el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 27.-

En los supuestos de obras, éstas serán recibidas después de contar con el informe técnico en el que conste que están a satisfacción de la Municipalidad. Para lo anterior, la Dirección del departamento promotor de la contratación, podrá contar con la asistencia de otros órganos de la Municipalidad. La Proveeduría Municipal no tramitará el pago final de la contratación, si no se ha emitido dicho informe.

ARTÍCULO 28.-

Durante la ejecución del contrato, el funcionario que adjudicó la contratación, podrá modificar, disminuir o aumentar, hasta en un cincuenta por ciento el objeto de la contratación, cuando concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido, siempre que el monto de la suma de la contratación original, más el incremento adicional que la modificación implica, no excedan el límite previsto por éste Reglamento para la contratación directa de cada unidad competente para adjudicar y exista un visto bueno de la Tesorería Municipal declarando la existencia del contenido presupuestario y económico.

ARTÍCULO 29.-

La Proveeduría Municipal será el órgano encargado de llevar un expediente de cada contratación, en el cual incorporará todos los documentos de la misma, en orden cronológico y foliado consecutivamente. Cada expediente será identificado con el nombre y número de la contratación.

ARTÍCULO 30.-

La Proveeduría Municipal dará seguimiento a todas las contrataciones que se hayan gestionado y preparará los informes que le solicite el Alcalde, el Concejo o las Direcciones con competencia para adjudicar compras directas.

CAPITULO VI DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 31.-

El fondo de caja chica corresponderá como máximo al cinco por ciento del monto de referencia definido en el artículo 8 del presente reglamento. Estará bajo la supervisión del Departamento de Hacienda Municipal a través de sus dependencias, y la responsabilidad sobre el manejo y administración del fondo corresponderá al funcionario que sea designado con tal fin por la Dirección del Departamento.

ARTÍCULO 32.-

Los órganos competentes podrán autorizar la realización de compras de bienes y servicios con cargo al fondo de caja chica dentro de los montos y parámetros fijados en los artículos 17 y 18 de éste Reglamento.

ARTÍCULO 33.-

Se prohíbe el fraccionamiento de las compras para acondicionarlas a las sumas máximas permitidas por éste Reglamento, según la competencia de cada órgano. Asimismo, no podrán hacerse pagos por contratos con empresas o personas físicas, ni efectuar desembolsos por concepto de salarios y otros que defina el Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 34.-

La solicitud de adelanto de fondos de caja chica deberá estar autorizada por el órgano competente, en los términos fijados en los artículos 17 y 18 de este Reglamento; los funcionarios que ocupen esos puestos, deberán registrar su firma ante el encargado de la caja chica. En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.

ARTÍCULO 35.-

El funcionario que realiza la compra debe velar porque los materiales y suministros seleccionados beneficien en precio y calidad a la Municipalidad de León Cortés.

ARTÍCULO 36.-

Cuando se trata de materiales y suministros que se mantienen en bodega, según listado que defina la Proveeduría Municipal, el funcionario debe adjuntar a la solicitud de adelanto o a la liquidación, según corresponda, un documento en el que la Proveeduría Municipal, señale la inexistencia de ese material o suministro en la bodega.

ARTÍCULO 37.-

La liquidación del adelanto deberá efectuarla el solicitante a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de lo consignado en el artículo 40 de este Reglamento. La liquidación deberá estar autorizada por el órgano competente. No se realizarán nuevos adelantos de dinero a quien tenga sumas pendientes de liquidar.

ARTÍCULO 38.-

Todo pago hecho por medio del fondo de caja chica deberá estar respaldado con una factura comercial confeccionada a nombre de la Municipalidad, la cual debe contener el detalle de los bienes y servicios adquiridos, la firma y el número de cédula del proveedor. En aquellos servicios de personas físicas en que no se emitan facturas, se confeccionará un recibo de pago, indicando el nombre de quien da el servicio, su número de cédula, el servicio prestado y el monto correspondiente. El recibo deberá ser firmado por dicha persona. Esos documentos no deben presentar borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Además, para cada pago se debe aportar un comprobante donde conste que los bienes y servicios se recibieron a satisfacción, en el cual se debe indicar además, el nombre, firma y número de cédula de la persona que los recibió por parte de la Municipalidad.

ARTÍCULO 39.-

Los sobrantes por adelantos de dinero deberán ser entregados al encargado de la caja chica, junto con la liquidación.

ARTÍCULO 40.-

El encargado de caja chica podrá hacer adelantos de dinero a cualquier funcionario de la Municipalidad para gastos de viaje y de transporte. En este supuesto, el funcionario deberá presentar la liquidación de gastos dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la gira o viaje, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte vigente.

ARTÍCULO 41.-

El encargado del fondo será responsable de gestionar su reintegro, cuando lo estime conveniente, en función del monto gastado. En esa oportunidad efectuará una liquidación, la cual será aprobada por el Director de Hacienda Municipal. La reposición del fondo deberá hacerse por medio de cheque girado a nombre del encargado del fondo.

ARTÍCULO 42.-

Todos los comprobantes y justificantes que se adjuntan a la liquidación citada en el artículo anterior, deberán marcarse con un sello u otro medio que evite que ese justificante sea utilizado posteriormente en otra liquidación.

ARTÍCULO 43.-

La Dirección de Hacienda Municipal o el funcionario que esta designe, deberá realizar al menos dos arqueos sorpresivos por mes del fondo de caja chica y emitir un informe sobre el resultado de cada arqueo. Por otra parte, la Auditoría Interna también realizará arqueos de ese fondo, de acuerdo con su programa de trabajo.

ARTÍCULO 44.-

Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendidos sus derechos de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se debe depositar en forma inmediata en la cuenta corriente de la Municipalidad.

CAPITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 45.-

Cualquier infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 46.-

El Alcalde Municipal podrá emitir las directrices, circulares o instrucciones que estime pertinente para el adecuado cumplimiento de éste Reglamento.

ARTÍCULO 47.-

En lo no regulado por éste Reglamento, se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa y la Ley de Administración Financiera de la República.

ARTICULO 48.- Este Reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

Maribel Ureña Solís, Secretaria de Concejo.—1 vez.—(IN2016064150).

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de León Cortés Castro, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, en sesión ordinaria N° 016, celebrada el día 16 de agosto 2016 acuerda: emitir el siguiente

REGLAMENTO PARA EL COBRO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- El presente Reglamento establece las tasas a cobrar por servicios administrativos prestados por este Gobierno Local.

ARTICULO 2.- La autoridad competente en la ejecución del presente Reglamento es, la Alcaldía Municipal a través de sus diferentes dependencias.

ARTÍCULO 3.- Alcance. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que requieran de servicios administrativos por parte de la Municipalidad del Cantón de León Cortés Castro.

ARTÍCULO 4.- Definiciones y acrónimos. Para efectos de este reglamento se entiende por:

Servicios Administrativos Municipales: Se trata de aquellos servicios que se prestan en ventanillas municipales o en campo, y que no se encuentran regulados por normativa general o especial.

Usuario: Persona física o jurídica, pública o privada, que requiera de servicios administrativos por parte de la Municipalidad del Cantón de León Cortés Castro.

Costo del servicio: Monto económico que cancela el usuario por la recepción de un servicio administrativo municipal, y que se define en el presente reglamento específicamente para cada caso.

Salario Base: Corresponde al monto equivalente al salario base mensual definido anualmente para el establecimiento de multas por parte del Ministerio de Hacienda.

Unidad base de cobro: Se refiere a la unidad de medida a través de la cual se establecerá el costo del servicio a pagar por parte del usuario, y se definirá principalmente por cantidad de hojas en caso de documentos, y cantidad de kilómetros de desplazamiento en para inspecciones.

Porcentaje de aplicación de tasa respecto al salario base: referencia porcentual sobre el salario base definido, que al aplicarlo determina la cifra base para la determinación del costo del servicio en cada caso.

Proceso de redondeo: Para los fines del presente reglamento, se trata de la operación aritmética que permite llevar a múltiplos superiores o inferiores a una cifra económica, con el fin de generar una mayor comodidad en el trámite de cobro en ventanillas de caja.

CAPITULO II

COSTOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

ARTICULO 5.- Los costos por prestación de servicios administrativos municipales, deberán ser cancelados por el solicitante en forma previa a la prestación del mismo, fungiendo como comprobantes únicos para la realización, o en su defecto la programación y ejecución, el recibo de pago emitido por la municipalidad o cualquier otro ente recaudador autorizado, así como el formulario de solicitud debidamente lleno y sus requisitos adjuntos, cuando así sea requerido.

ARTICULO 6.- Los servicios administrativos regulados en el presente reglamento y los porcentajes para la determinación de los montos a cobrar para cada caso, se detallan a continuación:

EMISIÓN O COPIAS DE DOCUMENTOS			
Servicio		Unidad base de cobro	Porcentaje de aplicación de tasa respecto al salario base
a-	Reposición de recibos de cobro	Cada copia	0.25%
b-	Certificaciones municipales de diversos departamentos	Cada certificación	0.5%
c-	Estados de cuenta	Cada hoja	0.125%
d-	Copias de planos o documentos catastrales	Cada Hoja	0.25%
e-	Renovación de certificados de patentes	Cada certificado	0.5%
f-	Carteles de licitación impresos	Cada cartel	2.5%
g-	Carteles de licitación en digital	Cada cartel	1.25%
h-	Pliegos de condiciones de contratación directa impresos	Cada pliego	1.25%
i-	Emisión de avisos de cobro administrativo en físico o medio digital	Cada aviso emitido	0.625%

TRÁMITES CATASTRALES			
Servicio		Unidad base de cobro	Porcentaje de aplicación de tasa respecto al salario base
j-	Trámite de visto bueno de planos	Cada plano	0.5%
k-	Trámite de visado de planos	Cada plano	0.75%
l-	Trámite de usos de suelo	Cada trámite	0.625%

INSPECCIONES MUNICIPALES			
Servicio		Unidad base de cobro	Porcentaje de aplicación de tasa respecto al salario base
m-	Inspecciones de patentes nuevos trámites o a solicitud de parte	Cada km de desplazamiento	0.25% el primer kilómetro y 0.0625% por kilómetro adicional
n-	Inspecciones de permisos de construcción	Cada km de desplazamiento	0.25% el primer kilómetro y 0.0625% por kilómetro adicional
ñ-	Inspecciones por servicios municipales nuevos y a solicitud de parte	Cada km de desplazamiento	0.25% el primer kilómetro y 0.0625% por kilómetro adicional
o-	Inspecciones por servicio de juez de aguas	Cada km de desplazamiento	0.25% el primer kilómetro y 0.0625% por kilómetro adicional
p-	Inspecciones relativas a la gestión vial por alineamientos u otros a solicitud de parte	Cada km de desplazamiento	0.25% el primer kilómetro y 0.0625% por kilómetro adicional

AVALÚOS

	Servicio	Unidad base de cobro	Costo unitario
q-	Avalúos de propiedades no declaradas o a solicitud de parte	Cada propiedad	Monto fijado por Decreto de Aranceles por servicios de peritaje y avalúos del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) de Costa Rica para terrenos y propiedades.

ARTICULO 7.- Para la determinación del monto a cobrar en cada caso, se aplicará al salario base vigente el o los porcentajes señalados en el artículo anterior, y al resultado obtenido de dicha operación aritmética, se le realizará el proceso de redondeo al múltiplo de cien más próximo, siendo la cifra resultante el monto en colones que deberá cancelar el usuario por el servicio a recibir.

ARTICULO 8.- Los valores de los costos por servicios obtenidos conforme el procedimiento señalado en este Reglamento, serán actualizados anualmente según las variaciones que sufra el salario base.

ARTICULO 9.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Maribel Ureña Solís, Secretaria de Concejo.—1 vez.—(IN2016064200).