

ALCANCE N° 290

DOCUMENTOS VARIOS

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AVISOS

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL

COMISION NACIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Resolución **CNSED-02-2016**—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos—San José a las once horas del 30 de setiembre de dos mil dieciséis.

Considerandos

- I. Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley N°. 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, esta resolución es de aplicación para los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los Archivos de los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos, cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado.
- II. Que el artículo 3 de la Ley N° 7202, establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica, que la determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y que se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.
- III. Que el artículo 31 de la Ley N° 7202, establece que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es el Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científico cultural.
- IV. Que el artículo 35 de la Ley N° 7202 establece que todas las instituciones a que se refiere el artículo 2o. de la ley supracitada incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión Nacional, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional.
- V. Que el artículo 120 del Reglamento a la Ley N° 7202 dispone que una de las funciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es dictar normas sobre selección y eliminación de los documentos que producen las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

- VI. Que el artículo 135 del Reglamento a la Ley N° 7202 establece que cada autorización para eliminar documentos emanada de la citada Comisión Nacional comprenderá única y exclusivamente los tipos documentales que expresamente se señalan en ella.
- VII. Que de acuerdo con lo establecido en el oficio CISED-08-2016 de 9 de febrero del 2016 suscrito por el señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), la estructura organizacional y funcional de esa institución *“...se compone de una gran cantidad y diversidad de unidades, para su debida coordinación existen Comisiones en el nivel central que permiten que todas ellas funcionen de igual manera pese a estar separadas geográficamente”*.
- VIII. Que en ese mismo oficio CISED-08-2016 se indica que el Cised de la CCSS *“... ha llevado adelante varias consultas sobre la aplicabilidad de un procedimiento regulado, legal y adecuado para que la Administración activa cuente con las herramientas necesarias que permitan gestionar el importante volumen de documentación que se genera (CISED-001-2012, CISED-101-2012, CISED-289-2012, CISED-142-2014, CISED-248-2014, CISED-431-2015)”*.
- IX. Que en el oficio supracitado, el Cised de la CCSS indicó *“A modo de ejemplo de algunas series documentales homólogas voluminosas, presentamos casos específicos que ya fueron analizados por la Comisión Nacional, donde se ha determinado que no tienen Valor Científico Cultural y que están soportadas por expedientes con criterios técnicos de expertos para cada caso ...”*
- X. Que mediante oficio CISED-147-2016 de 14 de abril del 2016, este órgano colegiado comunicó el acuerdo No. 4 tomado en la sesión No. 09-2016 del 18 de marzo del 2016 que indica *“Comunicar al señor Gerardo Salazar González, Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-08-2016 del 09 de febrero del 2016 recibido el 11 de febrero del 2016 relacionado con la autorización de eliminación de las series documentales mencionadas en ese oficio y que son comunes y voluminosas a nivel institucional de la Caja Costarricense del Seguro Social y le solicita informar a este órgano colegiado si la lectura y resultado de las pruebas médicas realizadas por los Servicios de Radiología, Farmacia, Anatomía Patológica y Laboratorios Clínicos se encuentran en los expedientes médicos de cada paciente. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental de la Caja Costarricense del Seguro Social que custodia esta Comisión Nacional.”*

- XI. Que mediante oficio DSI-API-CISED-022-2016 de 9 de mayo del 2016, el Cised de la CCSS indicó “... se informa que de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en los oficios CNSF-0368-2013 (23-10-2013) y ARST-LC-0161-2013 (26-11-2013); en la Tabla de Valoración Parcial de la Comisión Técnica de Regulación y Compras de Radiología y la Tabla de Valoración Parcial Homóloga de la Comisión Técnica de Regulación y Compras en Patología; los resultados de las pruebas médicas de Radiología, Patología, Farmacia y Laboratorio Clínico se conservan en el expediente de salud de cada paciente.”

Por tanto,

Con base en las facultades que confiere los artículos 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y 120 de su Reglamento, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo No. 16, tomado en la sesión 32-2016 de 30 de setiembre de 2016 acordó emitir la siguiente norma:

04.2016. Autorizar la eliminación en todas las oficinas de la Caja Costarricense de Seguro Social de las series documentales que se detallan a continuación:

Servicio	Serie o tipo documental
Radiología	Placas de pacientes
	Placas de emergencias
	Placas de fallecidos
	Mamografías
	Placas de neonatos
Farmacia	Receta médica de consulta externa
	Receta médica de inyectables
	Receta médica de hospitalización
	Receta médica de psicotrópicos
Anatomía Patológica	Reporte de biopsias
	Reporte de autopsias
	Láminas de histología, biopsias y autopsias
	Bloques de parafina para biopsias y autopsias
	Solicitudes de biopsias
Laboratorios Clínicos	Solicitud de análisis de laboratorio clínico (formulario)

Se aclara que estas series o tipos documentales no deben formar parte del expediente clínico de los pacientes.

TRANSITORIO. La presente norma será aplicable para todas las series o tipos documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación.

La presente norma rige a partir de su publicación.

Comuníquese,

Carmen Campos Ramírez
Directora Ejecutiva

Resolución **CNSED-03-2016**—Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos—San José a las once horas del 28 de octubre del dos mil dieciséis.

Considerandos

- I. Que de conformidad con el artículo 89 de la Constitución Política, entre los fines culturales de la República están: proteger las bellezas naturales, conservar y desarrollar el patrimonio histórico y artístico de la Nación, y apoyar la iniciativa privada para el progreso científico y artístico.
- II. Que de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política, la Universidad de Costa Rica es una institución de cultura superior que goza de independencia para el desempeño de sus funciones y de plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, así como para darse su organización y gobierno propios. También establece que las demás instituciones de educación superior universitaria del Estado tendrán la misma independencia funcional e igual capacidad jurídica que la Universidad de Costa Rica.
- III. Que el artículo 3 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, establece que todos los documentos con valor científico cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio científico cultural de Costa Rica, que la determinación del valor científico-cultural del documento corresponderá a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y que se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.
- IV. Que el artículo 4 de la Ley N° 7202 establece que los documentos que se consideren de valor científico-cultural deben ser custodiados en los diversos archivos administrativos públicos del país y que una vez cumplidos los plazos de remisión, serán transferidos a la Dirección General del Archivo Nacional.
- V. Que el artículo 5 de la Ley N° 7202 establece que los documentos de valor científico-cultural son de interés público y no podrán salir del territorio nacional sin la previa publicación de un decreto que lo autorice.
- VI. Que los artículos 31 de la Ley N° 7202 y 120 de su reglamento, establecen que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) es el Órgano de la Dirección General del Archivo Nacional, encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos que producen las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con su valor científico cultural.

- VII. Que el artículo 64 del reglamento a la Ley N° 7202 establece entre otras cosas, que la transferencia de documentos a la Dirección General del Archivo Nacional deberá venir acompañada de la declaratoria de valor científico-cultural extendida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos; estar en perfecto estado de limpieza de acuerdo con las directrices dictadas por el Departamento de Conservación de la Dirección General del Archivo Nacional; y deberá ser confrontado con las personas de la oficina o institución remitente y contar con las respectivas listas de remisión.
- VIII. Que la Procuraduría General de la República ha indicado en los dictámenes C-230-2006 de 5 de junio del 2006, C-420-2006 de 20 de octubre del 2016 y C-157-2016 de 18 de julio del 2016, que las universidades están comprendidas dentro del alcance de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, por cuanto la regulación archivística no entra dentro del ámbito normativo de la universidad y además porque la protección del patrimonio histórico, cultural, científico tiene rango constitucional. En esos criterios también se reitera que Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos es el único órgano a nivel nacional con la competencia legal para determinar los criterios de selección para la declaratoria de valor científico cultural de los documentos y bajo qué criterios pueden eliminarse.

Por tanto,

Con base en las facultades que confiere los artículos 84 de la Constitución Política; 3, 4, 5 y 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, 64 y 120 de su Reglamento; la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante acuerdo No. 15, tomado en la sesión 36-2016 de 28 de octubre de 2016 acordó emitir la primera declaración de valor científico cultural dirigida a Universidades Públicas de Costa Rica:

I.2016. Se declaran documentos con valor científico cultural, patrimonio documental de conservación permanente en cualquier soporte, en todas las universidades públicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

A. Asamblea Universitaria o Institucional

1. Actas
2. Expedientes de actas
3. Correspondencia sustantiva que respalden las decisiones del órgano colegiado en caso de que no existan expedientes de actas.

B. Consejo Universitario o Institucional

1. Actas
2. Expedientes de actas

3. Correspondencia sustantiva que respalden las decisiones del órgano colegiado en caso de que no existan expedientes de actas.
4. Planes de trabajo de la Auditoría.
5. Informes de labores de la Auditoría Interna y su evaluación.
6. Estudios técnicos para reorganizaciones.

C. Rectoría y Vicerrectorías

1. Actas de sesiones de órganos colegiados (en caso de que se produzcan).
2. Expedientes de actas de órganos colegiados (en caso de que se produzcan) o correspondencia sustantiva que respalde las decisiones de los órganos colegiados en caso de que no se produzcan esos expedientes.
3. Correspondencia sustantiva que refleje las funciones de la Rectoría y Vicerrectorías.
4. Informes anuales de labores de la Rectoría y Vicerrectoría.
5. Informes de fin de gestión de los rectores (as) y vicerrectores (as).

D. Otras series o tipos documentales

D.1. Documentos estratégicos y sustantivos

1. Planes estratégicos y operativos (anuales). En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
2. Evaluaciones de los planes estratégicos y operativos. En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
3. Estudios técnicos para reorganizaciones, porque demuestran los cambios en las estructuras orgánicas de las universidades.
4. Actas o minutas de la Comisión Gerencial de Tecnologías de la Información, ya que reflejan la toma de decisiones universitarias y el desarrollo tecnológico.
5. Planes estratégicos informáticos, sus expedientes y evaluaciones, ya que demuestran el desarrollo tecnológico evolutivo de la universidad.
6. Expedientes de desarrollos de sistemas de información relacionados con la labor sustantiva de la universidad, ya que reflejan el desarrollo informático de las tecnologías de la información en la función pública, su seguimiento, la inversión del Estado en la implementación y su impacto.

7. Expedientes de comisiones permanentes, que se consideren órganos colegiados sustantivos y relevantes al quehacer universitario.
8. Convenios nacionales e internacionales. Los convenios nacionales e internacionales relacionados con actividades sustantivas de la universidad a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario (AuroI). Si esta serie documental se encuentra en algún órgano superior se deberá conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberá conformar una única serie en la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional.
9. Proyectos de cooperación nacional e internacional ejecutados, así como las evaluaciones e informes de ejecución de los proyectos seleccionados; ya que reflejan los planes, objetivos y metas a desarrollar por la universidad a nivel nacional por medio del uso de recursos interinstitucionales y extranjeros.
10. Expedientes de proyectos de investigación más relevantes para la universidad que se encuentren en las vicerrectorías, facultadas o escuelas.
11. Estadísticas universitarias que contengan indicadores relacionados con la educación. Por ejemplo, de rendimiento, de matrícula, de repitencia, de eficiencia interna, de docencia, de acción social e investigación, entre otros.
12. Planes y programas de estudio aprobados de las carreras de la universidad.
13. Expediente de acreditación en el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (Sinaes)
14. Expedientes de control interno: planes e informes universitarios de Control Interno, del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (Sevri) y de Seguimiento al Plan de Acciones de Mejora. En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.

D.2. Documentos relacionados con normativa universitaria

1. Criterios y dictámenes legales. Los criterios y dictámenes producidos por la Asesoría Legal, Jurídica o Institucional relacionados con las actividades sustantivas de la universidad a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario. No se deben incluir los papeles de trabajo.
2. Reglamentos y estatutos originales.

D.3. Documentos administrativos

D.3. Documentos administrativos

1. Expedientes de personal y sus componentes de funcionarios activos, inactivos, fallecidos, pensionados, entre otros. Se deberá conservar una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de su función, relevancia de los cargos, impacto de su labor y zona geográfica. La selección de la muestra será a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario.
2. Informes de fin de gestión de funcionarios de mayor jerarquía y relevancia en la universidad.
3. Estados financieros anuales. En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
4. Expedientes de presupuesto (ordinario, extraordinario, modificaciones, evaluaciones). En caso de que se encuentren en las actas y expedientes de actas de la Asamblea Universitaria o del Consejo Universitario, se deberán conservar en ese subfondo, de lo contrario se deberán conservar en la Oficina Productora.
5. Informes de ejecución presupuestaria o liquidaciones presupuestarias. Se deben conservar los informes del IV trimestre en donde se refleje la ejecución presupuestaria anual de la universidad.
6. Expedientes de contratación administrativa. Se debe conservar una muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario de acuerdo con la relevancia de la contratación para la universidad. Se aclara que el expediente estará conformado por documentos originales y copias que justifiquen y demuestren el acto de la contratación de acuerdo con la legislación vigente. Asimismo, en los expedientes deberán constar documentos como órdenes de compra; contratos; certificaciones presupuestarias; solicitudes de bienes y servicios; resoluciones de adjudicación, concesión, fideicomiso, cooperación nacional e internacional, y cualquier otro documento que haya sido producido o esté en custodia de otras dependencias de la universidad.
7. Memorias anuales universitarias.

D.4. Documentos gráficos y audiovisuales

1. Fotografías (positivo, negativo y digital). Conservar de 3 a 5 unidades de cada evento o actividad que evidencie o refleje las funciones sustantivas de la universidad.

2. Filmes, videos y grabaciones. Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de los documentos deberá realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): la protección de derechos de los ciudadanos; coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, naturales, ambientales y otros; que reflejen la trascendencia de la entidad productora como testimonio de su actividad o función; la antigüedad del documento; la singularidad del documento entendido como documentos únicos ya sea por la información que contienen o por la función específica del ente productor o cualquier otra característica que lo haga único.
3. Publicaciones (materiales de pequeño formato: folletos, programas de mano, volantes, trípticos, boletines, revistas institucionales) que reflejen información de carácter sustantivo. Conservar un ejemplar por publicación.
4. Afiches: Conservar un ejemplar considerando los siguientes aspectos del ámbito de producción:
 - a. Públicos: aquellos que reflejen las funciones sustantivas de la institución.
 - b. Privados y particulares: aquellos que reflejen su relación con la sociedad costarricense. Por ejemplo, los afiches relacionados con los programas de responsabilidad social, ambiental, entre otros.
 - c. Internacionales: aquellos en donde conste la participación costarricense como copatrocinador o colaborador en el extranjero de algún evento relevante en el ámbito político, académico, deportivo, cultural o científico.
5. Entrevistas realizadas a personas que han tenido influencia en la sociedad costarricense. Independientemente del soporte y formato en que se produzcan esos documentos. La selección de las entrevistas realizadas a personas destacadas debe realizarse siguiendo los siguientes criterios (como mínimo): que reflejen su participación en diferentes ámbitos a nivel nacional e internacional en áreas como ciencia, cultura, deporte, literatura, educación, entre otros; que promuevan la protección de los derechos de los ciudadanos; que hayan influido o participado en coyunturas históricas relevantes a nivel social, político, económico, ambiental y otros; la antigüedad de la entrevista; la singularidad del tema entendido como una entrevista única ya sea por la información que contiene o por la función específica del entrevistado o cualquier otra característica que lo haga único.
6. Álbumes de recortes de periódicos organizados que representen un conjunto ordenado en forma cronológica y relacionada con el quehacer de la universidad.
7. Campañas publicitarias en prensa escrita, radio y televisión y sus productos finales, ya que evidencian las actividades sustantivas realizadas por las instituciones.

8. Discursos sustantivos de los rectores de la universidad (en papel, en video o audio), ya que reflejan el pensamiento y las acciones de los representantes universitarios.
9. Libro de marca, sobre imagen, logo y marca comercial, rótulos, etc.
10. Planos de las infraestructuras universitarias a nivel nacional (principales complejos y edificios).

E. Esta Comisión Nacional entiende con valor legal y probatorio, al documento en soporte electrónico producido con firma digital avanzada que aplique lo dispuesto en la Ley N° 8454 *“Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos”*, y su reglamento, así como en la *“Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”*, emitida por la Dirección de Certificados de Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, publicado en el alcance 92 de La Gaceta No. 95 de 20 de mayo de 2013.

En caso de que el documento originalmente haya sido producido en soporte papel, se conservará este soporte. En caso de que se digitalice este documento original, esa reproducción deberá realizarse cumpliendo los lineamientos que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional en esa materia. En ningún momento se deberá entender que un documento digitalizado sustituye al documento original y no implica su sustitución o la eliminación.

Las series o tipos documentales declarados con valor para la ciencia y la cultura en esta norma, deberán ser trasladados a la Dirección General del Archivo Nacional cuando cumplan más de 20 años de haber sido producidos (originales y reproducciones digitales).

Para documentos gráficos y audiovisuales que presenten riesgo de obsolescencia tecnológica, se recomienda la migración a soportes y formatos más actualizados que garanticen el acceso a la información.

TRANSITORIO. La presente norma será aplicable para todas las series o tipos documentales incluidas en esta resolución, producidas antes y después de su publicación. La presente norma rige a partir de su publicación.

Comuníquese,

Carmen Campos Ramírez

Directora Ejecutiva

Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

REGLAMENTOS

JUSTICIA Y PAZ

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

LA MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ Y PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) de la Constitución Política, artículo 3 de la Ley de Creación del Registro Nacional -Ley N° 5695-, Ley General de Control Interno -Ley N° 8292-, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos -Ley N° 8131-, Manual de Clases Anchas Institucional y de la Dirección General de Servicio Civil. Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) aprobada mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicado en *La Gaceta* N° 26 del 6 de febrero de 2009,

Considerando:

I.— Que el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre de 2001, publicada en *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre de 2001, dispone que: *“Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.”*

II. — Que el artículo 110, numeral 1) de esa misma Ley establece como hecho generador de responsabilidad administrativa *“El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposiciones de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta ley.”*

III.— Que el artículo 10 de la Ley General de Control Interno N° 8292, indica que será responsabilidad del Jerarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y el artículo 15 inciso b) numeral ii, estipula como parte de los deberes de tales funcionarios el de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos *“la protección y conservación de todos los activos institucionales.”*

IV.— Que la norma 4.6.1 de Normas de Control Interno para el Sector Público establece que: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.”*

V.— Que la Contraloría General de la República emitió la Directriz N° D-1-2007-CO, reformada por el artículo 3 de la Resolución N° R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicada en *La Gaceta* 26 del 06 de febrero de 2009, la cual pretende facilitar a todas las diferentes entidades estatales, el modo de elaboración y los parámetros que deben seguir para la implementación de las cauciones requeridas por cada entidad, ya que estos lineamientos deben ajustarse a las diferentes necesidades y niveles de riesgos de cada administración.

VI.— Que en atención a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en resolución R-CO-10-2007 de las 13:00 horas del 19 de marzo de 2007, publicada en *La Gaceta* número 64 del 30 de marzo de 2007, el Registro Nacional, como integrante de la Hacienda Pública, dictó el Reglamento de Rendición de Cauciones a favor de la Junta Administrativa del Registro Nacional publicado en la Gaceta No. 135 de fecha 13 de Julio de 2011.

VII. — Que en razón de la necesidad de actualización y manejo adecuado de control de los mecanismos y responsables en caucionar se requiere la reforma del reglamento actual.

VIII. — Que mediante Acuerdo Firme J224, de la Sesión Ordinaria N° 21-2011, celebrada el 25 de mayo de 2011, los señores Miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional, aprobaron el reglamento vigente anterior al presente Reglamento, autorizando al entonces Ministro de Justicia y Paz, a fin de que en calidad de Presidente de la Junta Administrativa del Registro Nacional, lo firmara y procediera con la publicación del mismo en el Diario Oficial *La Gaceta*.

IX.— Que mediante Acuerdo Firme J394-2016, tomado en Sesión Ordinaria N°. 30-2016, celebrada el 29 de Setiembre de 2016, los señores Miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional, aprueban el presente Reglamento y por ende autorizan a la señora Ministra de Justicia y Paz, a fin de que en calidad de Presidenta de la Junta Administrativa del Registro Nacional, lo firme y se proceda con la publicación del mismo en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Por tanto:

Deróguese totalmente el Reglamento de Rendición de Cauciones a favor de la Junta Administrativa del Registro Nacional publicado en la Gaceta No. 135 de fecha 13 de Julio de 2011, el cual en lo sucesivo se leerá así:

**REGLAMENTO DE RENDICIÓN DE CAUCIONES A FAVOR DEL REGISTRO
NACIONAL Y SU JUNTA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones generales

Artículo 1°— Concepto. La caución es una garantía para el Registro Nacional, que deberá ser suscrita a través de una póliza de fidelidad, ante las entidades o empresas aseguradoras autorizadas para tal fin.

Artículo 2°— Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a todos aquellos funcionarios y miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional, que administren, recauden y custodien fondos o valores públicos o que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades debidamente definidas en el Manual de Cargos de la Institución y el Manual de Clases Anchas del Servicio Civil, deban caucionar. En tal sentido, corresponderá al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, informar al funcionario el tipo de caución a rendir conforme los artículos 11, 12 y 13 de este Reglamento, antes de asumir su cargo o función y mientras se mantenga este.

Artículo 3°— Finalidad. La caución tiene como finalidad garantizar el resarcimiento de eventuales daños y perjuicios que el funcionario o los miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional responsables, en el ejercicio de sus funciones puedan producir al patrimonio del Registro Nacional, sin que ello limite la responsabilidad civil, penal y administrativa, que de ello devenga.

Artículo 4°— Forma de rendir la caución. La caución a favor del Registro Nacional, se hará mediante la suscripción de una póliza de fidelidad suscrita con cargo al peculio del funcionario o miembro de la Junta Administrativa del Registro Nacional obligado a rendir caución, ante las entidades o empresas aseguradoras autorizadas para tal fin.

Artículo 5°— Del plazo de las garantías. Las garantías ofrecidas por los funcionarios o miembro de la Junta Administrativa del Registro Nacional que estén obligados a rendir caución, se mantendrán vigentes durante todo el tiempo que ocupen sus cargos o funciones, sin perjuicio de lo dispuesto en cuanto a la responsabilidad civil, por los artículos 120 y 114 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

Artículo 6°— Momento para rendir la caución. Los funcionarios del Registro Nacional o miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional, serán los responsables directos de rendir la caución y deberán presentar los documentos que la acreditan al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional, antes de asumir el cargo o función que lo obliga a tomar la póliza y mientras se mantenga en este.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los caucionantes

Artículo 7°— Clasificación por nivel de responsabilidad. A efectos de rendir caución, se considerarán los siguientes niveles de responsabilidad:

a) Nivel Superior. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos, los Miembros de la Junta Administrativa propietarios y suplentes durante todo el tiempo de su nombramiento.

b) Nivel Gerencial. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos, el Director General, Subdirector General, Directores y Subdirectores, Auditor y Subauditor Interno todos del Registro Nacional, así como quien los sustituya por un periodo superior a quince días.

c) Nivel Jefaturas y Coordinaciones. En este nivel deben rendir caución los funcionarios que ejerzan los siguientes cargos o quien los sustituyan por un periodo superior a quince días, o cualquier otra que llegase a determinar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

- ✓ Jefatura y coordinaciones del Departamento Financiero
- ✓ Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos
- ✓ Coordinador(a) Subproceso Salarios de Incentivos
- ✓ Jefatura y coordinaciones de Proveeduría Institucional
- ✓ Jefatura Departamento Arquitectura y Servicios Generales
- ✓ Jefatura Departamento de Transportes
- ✓ Jefatura Departamento de Archivo Central
- ✓ Jefatura Departamento Proyección Institucional
- ✓ Jefatura de Asesoría Jurídica

d) Otros cargos o funciones. Se incluyen en esta categoría los funcionarios que ejercen funciones de Órgano Fiscalizador en Contrataciones Administrativa, así como quienes sustituyan por un periodo superior a quince días, un cargo o función obligado a caucionar. De igual manera todos aquellos distintos a los señalados en los incisos anteriores, que en razón de sus funciones, sean estas temporales o permanentes, administren, recauden y custodien fondos o valores públicos.

Artículo 8º— El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante un informe elaborado al efecto, establecerá los sujetos determinados en el inciso d) del artículo anterior, así como los montos a caucionar para estos.

Artículo 9º— El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos actualizará anualmente los cargos y funciones que deben de sujetarse a caución, a efectos de incluir o excluir de dicho requerimiento a otros o bien en razón de una función específica, conforme a los siguientes presupuestos:

- a) La existencia, en forma separada o combinada de las funciones y actividades de administrar, custodiar o recaudar fondos y valores públicos.
- b) La confiabilidad y eficacia del sistema de control interno y el grado de riesgo de acuerdo con la valorización realizada por la Administración.
- c) Nivel de responsabilidad y el monto o bienes a cargo o administrados por el funcionario.

Artículo 10º— **Ajuste de la caución.** El caucionante que sea nombrado en otro puesto que implique un mayor nivel de responsabilidad, según lo definido por los artículos “séptimo” y “noveno” anterior del presente Reglamento, deberá reajustar la caución conforme a la nueva situación laboral, para lo cual contará con un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la designación para reajustar y presentar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el comprobante que así lo acredite.

En el caso que exista simultaneidad de funciones sujetas a caución, el funcionario o miembro de Junta Administrativa deberá caucionar una sola vez por el monto más alto.

CAPÍTULO TERCERO

Del monto a caucionar

Artículo 11°— Obligación Inicial. Los caucionantes que suscriban la póliza por primera vez, cancelarán la prima por el periodo que cubre desde la fecha del pago hasta el 31 de enero del siguiente año, conforme los montos que le indique el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 12°— Actualización de los montos de la caución. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos utilizará como parámetro en la fijación y actualización de los montos de las cauciones, el “salario base” establecido en el artículo 2° de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993, y que publica la Corte Suprema de Justicia en el Boletín Judicial cada inicio de año, para cada uno de los niveles establecidos en el artículo 7 anterior.

Asimismo, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos comunicará por escrito a los funcionarios o miembros de la Junta Administrativa del Registro Nacional caucionantes, el momento en que se deba proceder a la renovación de la caución correspondiente, así como el valor vigente para el “salario base” y el monto a cubrir con la renovación anual de la póliza.

Todos los caucionantes actualizarán el monto cubierto por la póliza cada inicio de año, por un periodo anual que cubre del 1 de febrero del año hasta el 31 de enero del año siguiente, y aportarán el respectivo comprobante de pago, al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de inmediato, so pena de las sanciones que al efecto disponga el Reglamento Autónomo de Servicios del Registro Nacional.

Artículo 13°— Cálculo de la caución. Según el nivel de responsabilidad el cálculo de los montos de las cauciones se hará de la siguiente manera:

- a) **Nivel Superior:** Quienes desempeñen puestos ubicados dentro de este nivel deberán rendir una caución equivalente a cinco salarios base, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.
- b) **Nivel Gerencial:** Aquellos funcionarios que desempeñen puestos ubicados dentro de este nivel, deberán rendir una caución equivalente a cuatro salarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.
- c) **Nivel Jefatura:** Quienes desempeñen puestos ubicados dentro de este nivel deberán rendir una caución equivalente a tres salarios base, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del presente reglamento.
- d) **Otros cargos o funciones sujetas a caución:** deberán rendir una caución entre dos y cinco salarios base de acuerdo a lo establecido en los artículos 7 y 12.

En el caso de los órganos fiscalizadores dependerá de los montos de los procedimientos de contratación administrativa a que se refiera el informe del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dispuesto en el artículo 8.

CAPÍTULO CUARTO

De la administración, custodia y ejecución de las cauciones

Artículo 14°— Competencia. Le corresponderá al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la administración general de las cauciones que se rindan a favor del Registro Nacional y para ello deberá:

- a) Recibir, custodiar y verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías por parte de los caucionantes, estableciendo para ello los controles y medidas de seguridad pertinentes.
- b) Comunicar de manera general en el mes de enero de cada año, el monto actualizado que cada caucionante debe cubrir con la póliza al momento de su renovación.

- c) Informar al Superior Jerárquico de la Institución ante cualquier incumplimiento observado en el proceso de rendición de cauciones.
- d) Mantener un registro actualizado de los caucionantes. En el caso de los Órganos Fiscalizadores, la Proveduría deberá de informar al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuando se inicie y finalice una contratación administrativa, así como el monto por el cual se contrato, a efectos que la Dirección correspondiente en la cual se esté ejecutando esta, informe en un plazo de 3 días hábiles previos a la iniciación de la contratación, sobre los funcionarios que han sido designados como órgano fiscalizador y por tanto, estén obligados a rendir caución.
- e) El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, prevendrá a quien no haya presentado el comprobante de pago conforme el Artículo 12 del presente reglamento para que proceda con ese trámite, otorgándosele un plazo de 24 horas, de lo contrario se procederá conforme lo señala el Artículo 17 de este mismo cuerpo normativo.

Artículo 15°— Ejecución de la caución. La ejecución de la caución será precedida de un procedimiento administrativo tramitado conforme al Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, en el que se determine la verdad real de los hechos. Cuando la presunta irregularidad se tenga por hecho probado y exista resolución firme que así lo determine, en la que se demuestre la falta del servidor caucionante y se ordene el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados al Registro Nacional o a su Junta Administrativa, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan. En el transcurso del proceso de ejecución, la Administración está facultada para acceder a la información ante las instancias que efectuaron o poseen comprobantes del trámite de la garantía.

CAPÍTULO QUINTO

De la responsabilidad por no presentar caución

Artículo 16°— El hecho de presentarse una omisión de la notificación al funcionario caucionante, por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no

suple o exime a dicho servidor de su responsabilidad por la no rendición de la póliza de fidelidad.

Artículo 17°— La falta de pago o presentación de la caución, así como la falta de renovación o actualización de la misma se considerarán como falta grave con las implicaciones legales que para la misma sean determinadas de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Servicios del Registro Nacional o el cese del cargo en el caso de los miembros de Junta Administrativa.

En el caso de los funcionarios encargados de administrar y controlar la presentación de cauciones, que le otorguen al servidor obligado posesión del cargo sin rendir previamente la caución dispuesta, constituirá un hecho generador de responsabilidad administrativa y la aplicación del régimen sancionatorio correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública y en respeto del Debido Proceso.

En el caso de los miembros Propietarios y Suplentes de la Junta Administrativa del Registro Nacional, corresponderá al Ministro de Justicia y Paz, la verificación de la garantía por el periodo de nombramiento, la cual deberá ser suscrita por los miembros indicados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su nombramiento.

Artículo 18°— Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

CECILIA SÁNCHEZ ROMERO
MINISTRA DE JUSTICIA Y PAZ
Y PRESIDENTA DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA
REGISTRO NACIONAL

1 vez.—(IN2016091108).

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Acuerdo de Junta Directiva del AyA		
Sesión No. 2016-070 Ordinaria	Fecha de Realización 16/Nov/2016	Acuerdo No. 2016-491
Artículo 5.2-Detalle de modificaciones realizadas al Reglamento de Activos. Memorando GG-DF-2016-02085.		
Atención Ana Cecilia Matamorros, Dirección Financiera,		
Asunto Aprobación del Reglamento de Activos, Planta y Equipo		Fecha Comunicación 21/Nov/2016

REGLAMENTO DE ACTIVOS, PLANTA Y EQUIPO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1 – ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y todos los usuarios que utilicen activos de propiedad, planta y equipo, aunque no fuesen empleados directos de AyA.

ARTICULO 2 – OBJETIVO GENERAL

Regular desde la adquisición, el control y uso de los activos de propiedad, planta y equipo propiedad del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, con el fin de que se cumpla con la normativa vigente.

ARTÍCULO 3 – GLOSARIO DE TERMINOS

Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos significan:

Activo de Propiedad, Planta y Equipo

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16) el término activo fijo se sustituye por activo de propiedad, planta y equipo.

Todo bien tangible o intangible, adquirido, construido o donado con el propósito de ser utilizado en la operación normal de la empresa, además que sea probable que la entidad obtenga los beneficios futuros derivados del mismo y que su costo pueda ser valorado con fiabilidad, con una vida útil mayor a un año y con un costo equivalente al que se defina en el Manual de Políticas Contables.

Activos de Propiedad, Planta y Equipo Organizacionales

Son aquellos que por su naturaleza son utilizados por un grupo de usuarios o pertenecen a los sistemas de acueducto, alcantarillado, hidrantes o de uso general cuyo control y mantenimiento es asignado a una persona en particular quién es la responsable de informar sobre daños, faltantes u otras similares que afecten el bien.

Ampliación, Renovación o Mejoras

Son desembolsos que incrementan el valor de un activo de propiedad, planta y equipo existente, aumentando su capacidad de servicio, productividad, eficiencia o prolongando su vida útil.

En el *catálogo de activos* se definen los parámetros necesarios para cada clase de activo, que determinan cuándo un desembolso debe incrementar el valor del activo de propiedad, planta y equipo. Para esto deben cumplir con alguna(s) de las condiciones del párrafo anterior.

Alta del Activo de Propiedad, Planta y Equipo

Inclusión de un activo de propiedad, planta y equipo en el sistema contable vigente correspondiente a la compra, traslado entre fuentes de financiamiento y/o clases de activos, donación o capitalización de una obra en construcción (IEC). Se debe considerar que el activo comienza a depreciarse cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar en la forma requerida, pues a partir de este momento contribuye con la generación de ingresos.

AyA

Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Baja de Activos de Propiedad, Planta y Equipo

Exclusión de un activo de propiedad, planta y equipo del sistema contable vigente, por robo, hurto, extravío, donación, obsolescencia, destrucción u otra razón similar.

Catálogo de Activos

Documento técnico que incorpora información relativa a la forma cómo están constituidos los bienes institucionales. Sirve como base para determinar las diferentes clasificaciones y rangos que deben tener los activos.

Contratista

Persona física o jurídica que es contratada mediante la Ley de Contratación Administrativa vigente, para ejecutar una obra material o brindar un servicio, por un tiempo determinado que se define en el contrato.

Custodio

Persona física a la que se le asigna un activo de propiedad, planta y equipo para uso personal, para un grupo de funcionarios o que es responsable de informar sobre situaciones de las infraestructuras como: Sistemas Acueductos, Alcantarillado, Hidrantes, Edificios, Bodegas o almacenes.

Custodio- Funcionario: Funcionario de AyA al que se ha asignado un activo de

propiedad, planta y equipo para el desempeño de sus funciones normales dentro de la organización y que es responsable de velar por su control y adecuado uso, además es responsable de su ubicación física y deberá responder de aquellos activos no localizados.

Custodio-Contratista: Persona contratada a la que se le ha asignado un activo de propiedad, planta y equipo de acuerdo a los parámetros establecido en el contrato.

Custodio-Terceros: Personas físicas que por convenios, traslados horizontales u otras razones especiales, se les debe asignar activo (s) y que no reúnen las condiciones de un contratista o de un funcionario. Personas que realizan prácticas profesionales y/o funcionarios de otras instituciones que realicen labores especiales en AyA (Contraloría General de la República, Auditoría externa, ARESEP, otros similares)

Custodio - Organizacional: Funcionario de AyA que tiene a su nombre un activo organizacional para el uso de un grupo de funcionarios o para la operación de los sistemas de acueductos, alcantarillados, hidrantes o debe velar por las infraestructuras, edificios, almacenes o bodegas y que es responsable de gestionar todas las acciones necesarias que indica este reglamento e informar al encargado de activos de propiedad, planta y equipo de su unidad, a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Finanzas por el deterioro, daño, robo o destrucción de este.

Deterioro Normal

Deterioro o desgaste que sufre un activo de propiedad, planta y equipo en su uso ordinario.

Deterioro Anormal

Daño que afecta el funcionamiento del activo de propiedad, planta y equipo en forma parcial o total, y se presenta por accidentes, descuido, negligencia o por desastres naturales.

Inmovilizado en Curso (IEC)

Obras que se encuentran en proceso de construcción y que por ende no están operando.

Inventario de Activos de Propiedad, Planta y Equipo.

Proceso que consiste en determinar la condición física, documental y contable de un activo de propiedad, planta y equipo.

Plaqueo de Activos de Propiedad, Planta y Equipo.

Actividad realizada con el objeto de incorporar a los activos de propiedad, planta y equipo el número que se le asignó en el sistema contable institucional, mediante código de barras, cinta adhesiva, placas metálicas u otro similar. Esta actividad se realizará según las disposiciones determinadas por la Dirección de Finanzas.

Pernoctar

Lugar donde los activos móviles le corresponde parquear en las instalaciones del Instituto.

Reconstrucciones

Modificaciones realizadas a un activo de propiedad, planta y equipo perteneciente a un sistema de acueducto y/o alcantarillado, aprovechando elementos de este y según los parámetros establecidos en el *catálogo de activos* vigente.

Si la reconstrucción es total, se considera el costo de esta como una nueva unidad de activo, dando de baja la anterior.

En el caso de una reconstrucción parcial, si algunas partes de la unidad anterior han sido aprovechadas, el valor en libros de éstas o una estimación, aumenta al costo del nuevo activo y las partes del activo anterior que no se aprovechen serán dadas de baja.

Vale de Activos

Formulario diseñado por la Dirección de Finanzas para el control de activos de propiedad, planta y equipo.

Valor de Reposición

El valor de reposición es el costo de reemplazar (importe monetario) los bienes destruidos, dañados, perdidos o robados por otros de similares características y utilidad económica comparables a la del original y por el cual se debería pagar si en un momento dado la institución decidiera su adquisición. Este importe está siempre sujeto a factores que afectan su valor, como la depreciación por la antigüedad del bien.

CAPITULO II

ENCARGADO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ARTICULO 4 – ASIGNACIÓN DE ENCARGADOS DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

El Presidente Ejecutivo, Auditor, Gerente y Sub Gerente General, Sub Gerente de Áreas, Director Nacional, Regional y de Zona, Director de UEN y Directores Generales, deben asignar como mínimo a un funcionario encargado de la administración y control de los activos de la unidad organizacional a su cargo, a quién se denominará Encargado de Activos de Propiedad, Planta y Equipo. La designación será comunicada por escrito a la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 5 – RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los Encargados de Activos serán responsables de:

- a. Divulgar el contenido de este Reglamento así como cualquier lineamiento,

normativa, directriz o procedimiento relacionado con la administración, control y custodia de los activos de propiedad, planta y equipo.

- b. Gestionar o coordinar las actividades necesarias para el inventario de activos de propiedad, planta y equipo.
- c. Remitir a la Dirección de Finanzas la información necesaria para la capitalización de obras concluidas.
- d. Remitir a la Dirección de Finanzas la información necesaria para la contabilización de sistemas asumidos y donaciones recibidas.
- e. Informar a las unidades competentes y dar seguimiento sobre los robos, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales, deterioros, entre otras, de activos de propiedad, planta y equipo.
- f. Asesorar a otros funcionarios en materia de activos de propiedad, planta y equipo, desde su adquisición hasta su disposición final.
- g. Exigir que los activos de la unidad estén respaldados por el vale de activos debidamente firmado y custodiar adecuadamente estos formularios.
- h. Coordinar y ejecutar inventarios de las clases de activos de propiedad, planta y equipo definidas por la Dirección de Finanzas.
- i. Solicitar a la Dirección de Finanzas. la creación del número de activo a través del formulario "*Solicitud de Número de Activo de Propiedad, Planta y Equipo*".
- j. Gestionar el plaqueo oportuno de los activos de propiedad, planta y equipo que correspondan con el número de activo del sistema contable.
- k. Remitir sus propios vales de activos de propiedad, planta y equipo utilizados en sus labores, a la Dirección de Finanzas para su respectiva custodia.
- l. Atender, solicitar, gestionar y/o suministrar cualquier información relacionada con los activos de propiedad, planta y equipo de su competencia.

- m. Retirar activos de propiedad, planta y equipo de Almacenes o bien autorizar a otro funcionario para que lo haga cuando por alguna razón no lo pueda realizar personalmente y coordinar la confección del vale respectivo, cuando proceda, antes de ponerlos (activos) en uso.
- n. Actualizar la información de los datos maestros de activos de propiedad, planta y equipo en el sistema contable.
- o. Entregar por escrito a su sucesor un informe sobre el inventario de la documentación bajo su custodia y cualquier información relevante para el trabajo de la unidad organizacional de su competencia con respecto a los activos de propiedad, planta y equipo. Si este no estuviera asignado por la jefatura en el momento de su partida el informe será entregado al jefe inmediato. Este informe debe ser entregado antes de dejar el puesto y una copia de este informe debe ser entregado a la Dirección de Finanzas.
- p. Gestionar las actividades necesarias para los traspasos de activos de propiedad, planta y equipo.

CAPITULO III

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CUSTODIO

ARTÍCULO 6 - RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO

Son responsabilidades del custodio de un activo de propiedad, planta y equipo, las siguientes:

- a. Recibir los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones y firmar sus respectivos vales de activos.
- b. Recibir los bienes necesarios para un grupo de trabajo (activos organizacionales) y firmar los respectivos vales de activos.
- c. Hacer uso adecuado de los activos asignados en el cumplimiento de sus labores y mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y

conservación.

- d. Ubicar físicamente los activos bajo su custodia.
- e. Reportar mediante oficio al jefe inmediato con copia al encargado de activos, los activos que sufran daño, extravío, robo y/o hurto bajo su custodia.
- f. Presentar la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.) cuando los activos a su cargo sean robados o hurtados, tal y como lo establece el artículo 22 de este reglamento.
- g. Informar por escrito a la jefatura inmediata sobre los activos en desuso que estén a su cargo con copia al Encargado de Activos de propiedad, planta y equipo.
- h. Devolver mediante oficio al almacén correspondiente los activos obsoletos o en desuso, que este bajo su responsabilidad y que la dependencia no los utilice, en coordinación con el Encargado de Activos.
- i. Solicitar los trasposos de activos ante el encargado de activos de su unidad
- j. Vigilar que los activos estén resguardados adecuadamente para que no sufran un deterioro anormal.
- k. Gestionar ante el encargado de activos el descargo de sus activos cuando hayan sido retirados por otro funcionario para reparaciones y que los mismos no sean devueltos, presentado la documentación respectiva que amerite el acto.

ARTÍCULO 7 RESPONSABILIDAD DEL CUSTODIO ORGANIZACIONAL SOBRE DAÑOS A LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, HIDRANTES EDIFICIOS, BODEGAS, INFRAESTRUCTURAS O ALMACENES.

Todo activo de propiedad, planta y equipo que por sus características y de acuerdo a las disposiciones del catálogo de activos, no requieran contar con un vale de activos tendrá un custodio organizacional en el dato maestro del sistema contable.

Este custodio organizacional es el jefe del área encargada de la operación del bien y tiene que informar al encargado de activos cuando el activo sufra robo, pérdida, destrucción por terceros, desastres naturales u otros tipos de daños anormales, para que tomen las acciones que correspondan. El informe será entregado en un plazo máximo 30 días después de sucedido el evento.

CAPITULO IV

ADMINISTRACION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ARTÍCULO 8 FORMULARIOS

Los formularios relacionados a activos de propiedad, planta y equipo son los

establecidos únicamente por la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 9 - REQUISITOS PREVIOS AL USO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Todo activo de propiedad, planta y equipo previo a ponerse en uso, requiere de un número de activo creado en el módulo de activos fijos, además, deberá contar con el vale de activos respectivo, cuando así lo establezca el catálogo de activos institucional.

ARTÍCULO 10 - INSCRIPCIÓN DE BIENES.

Las unidades encargadas de la administración de los bienes muebles e inmuebles sujetos a inscripción en el Registro Nacional, velarán para que se realicen las gestiones pertinentes para la inscripción de los mismos.

ARTÍCULO 11 – LUGAR DONDE DEBEN PERNOCTAR LOS ACTIVOS PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Los activos de propiedad, planta y equipos móviles deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto a excepción de aquellos bienes que por situaciones especiales o por su naturaleza deban resguardarse fuera de las mismas con previa autorización del superior jerárquico respectivo. En el caso de la Maquinaria, equipos especiales y vehículos quedará sujeto a lo establecido por el Artículo 16, inciso 15) del Reglamento para transportes, combustibles, uso, control y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos especiales del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

ARTÍCULO 12 - RECEPCIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO COMPRADOS

La recepción de equipo de transporte y transporte especializado la realizará la Dirección competente, la cual será responsable de recibir y autorizar las facturas para su respectivo pago, previa confección de los vales de activos, de los cuales una copia debe ser incorporada como requisito fundamental a la documentación necesaria para el trámite del pago.

Los activos de propiedad, planta y equipo comprados utilizando el procedimiento de *consumo*, serán recibidos directamente por las dependencias solicitantes y se debe adjuntar al trámite de pago del activo copia del vale de activos completo (firmado por custodio, encargado de activos y jefatura) será requisito para la cancelación de la factura.

Las compras de activos de propiedad, planta y equipo para inventario tienen que ser recibidas en los almacenes de AyA. Ninguna bodega dará por recibido activos que requieran, por sus características, que un especialista o técnico lo revise para verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas.

ARTICULO 13 - PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Para la construcción de obras es necesario, previo a su inicio, la creación de una orden de costos lo cual se hará utilizando el formulario creado para este fin denominado “*Solicitud de orden de costos*”. A cada orden de costos creada se le asignará un número de activo en construcción (IEC) creado en el sistema contable.

La solicitud de orden de costos tiene que ser firmada por el solicitante así como del funcionario responsable del proyecto, este deberá suministrar oportunamente la información necesaria para realizar la capitalización de la obra.

Cuando el responsable del proyecto cambie por la razón que fuere, el jefe inmediato deberá comunicarlo a la Dirección de Finanzas caso contrario, la responsabilidad de suministrar información del proyecto recaerá sobre esta jefatura.

ARTICULO 14 - SALIDAS DE BODEGAS

El retiro de activos de propiedad, planta y equipo del almacén central o almacenes regionales será realizado por el encargado de activos de cada dependencia o por quién este autorice mediante oficio.

Es responsabilidad de los almacenes remitir a la Dirección de Finanzas el listado de salidas de activos de propiedad, planta y equipo del mes, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

ARTÍCULO 15 - FIRMA DE VALE DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Previo a la entrega de un activo de propiedad, planta y equipo al custodio para su uso, el vale de activos debe estar debidamente confeccionado y firmado por el custodio, la jefatura y el encargado de activos.

El formulario de traspaso de activos, deberá incluir la firma de ambos custodios así como la firma de los jefes respectivos que autorizan el traspaso.

En el caso del custodio contratista, el vale lo firmará el responsable de la contraparte de la contratación junto al contratista y el encargado de activos.

En el caso del custodio-tercero, el vale lo firmará el responsable del área donde preste el servicio junto al custodio-tercero y el encargado de activos.

El activo de propiedad, planta y equipo organizacional estará bajo la responsabilidad de un custodio organizacional, para ello, se confeccionará el correspondiente vale de activos que será debidamente firmado por el custodio, la jefatura y el encargado de activos (no todos los activos de propiedad, planta y equipo organizacionales requieren que exista el documento denominado vale de activos en el catálogo de activos se determinaran cuales activos de propiedad, planta y equipo tienen que tener vale y cuáles no.

ARTICULO 16 - ADQUISICION DE IDENTIFICADORES DE NÚMERO DE ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Cada Dirección regional será la responsable de la adquisición y control de los identificadores (placa metálica, cintas adhesivas, código de barras u otros medios similares) considerando las directrices emitidas por la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 17 - PLAQUEO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Es responsabilidad del almacén plaquer los activos de propiedad, planta y equipo en el momento de su entrega. En el caso de que el activo por procedimiento preestablecido no pase por almacenes, el encargado de activos plaqueará el mismo en un plazo no mayor a quince (15) días naturales, posterior a la fecha de entrega al custodio.

ARTICULO 18 - ASIGNACIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO A CONTRATISTAS O A TERCEROS.

Únicamente podrá asignarse activos de propiedad, planta y equipo a terceros o a contratistas, cuando exista un contrato, convenio o en términos de referencia de la contratación, que establezca claramente la necesidad por parte de AyA de suministrar dichos bienes, además de establecer la responsabilidad del Contratista o del tercero en caso de robo, pérdida, hurto, extravío, u otro similar.

ARTICULO 19 - DONACIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO A AYA

Cuando se tenga conocimiento que una persona física o jurídica externa a la Institución manifieste el interés de donar un bien a AyA, previo a su aceptación formal, el bien deberá ser inspeccionado por un especialista quién emitirá un *criterio técnico* mediante informe justificado, sobre la conveniencia de recibir o no el bien y ser aprovechado por parte del AyA.

Todo activo de propiedad, planta y equipo recibido como donación deberá contar con un avalúo previo a su contabilización incluyendo la vida útil restante.

En un plazo máximo de treinta (30) días naturales luego de su recepción, el funcionario de AyA que gestione la donación, en coordinación con el encargado de activos, de la unidad o área que recibe, presentará a la Dirección de Finanzas, la información necesaria para la debida contabilización, además el encargado de activos deberá coordinar la confección del vale de activos en acatamiento de los dispuesto en el artículo 15 del presente reglamento.

ARTICULO 20 - SISTEMAS ASUMIDOS POR AYA

Todo sistema que la institución asume debe ser contabilizado en un plazo no mayor a seis (6) meses a partir de la fecha del acuerdo de Junta Directiva en el cual se resuelva

asumir el sistema, siempre y cuando las condiciones legales lo permitan; para ello el director regional será responsable de suministrar la información respectiva a la Dirección de Finanzas, dentro del plazo indicado. Además se debe cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente denominado *Procedimiento para Asumir Sistemas de Acueductos y Alcantarillados por el AyA y su Registro contable*.

ARTÍCULO 21 - CAPITALIZACIÓN DE OBRAS.

El encargado de costos remitirá a la Dirección de Finanzas, dos informes al año como mínimo (Mayo y Noviembre), indicando el nivel de avance físico de cada uno de los proyectos en construcción (IEC) que no hayan concluido su etapa de ejecución, entre otros datos, y actualizará esta información en el dato maestro del inmovilizado en curso (IEC) en el sistema contable, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Finanzas.

Las obras en construcción (IEC) que han concluido su etapa de ejecución y puestas en funcionamiento, se contabilizarán inmediatamente como activo de propiedad, planta y equipo. El funcionario responsable de la obra, según la orden de costos, suministrará la información necesaria para gestionar la capitalización ante la Dirección de Finanzas y además debe coordinar con el área o unidad que recibe el bien, la confección de los vales de los nuevos activos de propiedad, planta y equipo y su respectivo plaqueo.

ARTÍCULO 22 - ROBO Y HURTO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

En el caso de darse un robo o hurto de un activo de propiedad, planta y equipo, el custodio deberá interponer denuncia formal sobre los hechos ante el Organismo de Investigación Judicial (O.I.J.), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posterior al día en que se percató del robo o hurto; copia de la denuncia deberá remitirla al encargado de activos de su dependencia.

En el caso de que por razones de ubicación física y de la naturaleza misma del puesto de trabajo, siempre y cuando se justifique, el plazo del párrafo anterior correrá a partir del momento en que el funcionario esté en condiciones físicas y geográficas para apersonarse al OIJ.

ARTÍCULO 23 - DETERIORO ANORMAL

Cuando un activo de propiedad, planta y equipo sufra un deterioro anormal, por las razones que fueren, el custodio o responsable, lo informará al jefe inmediato y/o al encargado de activos de su dependencia, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después del evento.

ARTÍCULO 24 - SOLICITUD DE CERTIFICACION DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Cuando se inicie el trámite de una liquidación de beneficios laborales, la Dirección de Gestión de Capital Humano solicitará a la Dirección de Finanzas una certificación de

activos de propiedad, planta y equipo asignados, según el sistema contable, a nombre del exfuncionario, la cual constatará la asignación o no de activos y se adjuntará a la liquidación de beneficios laborales. En caso de existir activos a nombre del exfuncionario, la Dirección de Finanzas notificará al solicitante de la liquidación, para que realice las diligencias pertinentes en cumplimiento de lo indicado en el artículo 32 del presente reglamento.

ARTÍCULO 25 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Cuando se verifique por cualquier medio el robo, daño, hurto, deterioro anormal, faltante u otro similar en detrimento de bienes institucionales, el encargado de activos estará facultado para recopilar la información necesaria y trasladarla en un plazo máximo de quince (15) días naturales a partir del conocimiento del evento, a la Dirección Jurídica, con copia a la Dirección de Finanzas, para que se investigue la situación siguiendo el debido proceso.

ARTÍCULO 26 - CRITERIO TÉCNICO DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN DESUSO O PARA SU DISPOSICIÓN FINAL

Todo activo de propiedad, planta y equipo para ser donado, desechado o devuelto al almacén o a la unidad responsable de custodiar estos bienes, requiere previamente un *criterio técnico* realizado por un funcionario competente, que indique que el bien no es de interés institucional o que está dañado, salvo que por su evidente estado físico claramente se concluya que el bien no es de utilidad el cual el mismo almacén o el encargado de activo pueda brindar el criterio respectivo; una copia de dicho criterio deberá ser entregada al encargado de activos para gestionar la baja contable del bien ante la Dirección de Finanzas.

No será necesario contar con un criterio técnico cuando la devolución al almacén sea por falta de uso y el almacén dispondrá del mismo.

ARTÍCULO 27 - DESECHO Y DONACION DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Todo desecho y donación de activos de propiedad, planta y equipo debe contar con una resolución de la Gerencia o Sub Gerencia General que la apruebe.

En caso de los bienes a desechar o donar, esto se hará en estricto apego a la normativa vigente.

ARTÍCULO 28 - ALMACENAMIENTO DE BIENES A DONAR, DESECHAR O DEVOLVER.

Los activos de propiedad, planta y equipo a donar o desechar deben estar en un lugar con las condiciones adecuadas de seguridad hasta su disposición final para que no se extravíen.

Los activos de propiedad, planta y equipo en buenas condiciones que sean devueltos al

almacén, tienen que ser custodiados por las respectivas bodegas hasta que un encargado de activos solicite el retiro del mismo, contra la presentación de la copia del vale de activos o bien sean donados.

ARTÍCULO 29 - VENTA DE CHATARRA

Cuando se determine que un bien no es de interés institucional, está en mal estado y sea dado de baja contablemente, puede ser vendido como chatarra, la unidad correspondiente, coordinará las gestiones de la venta con la Dirección de Proveduría previa verificación de la existencia de la resolución Gerencia o Sub Gerencia General que la califique como tal y/o que los activos han sido dados de baja en el sistema contable.

ARTÍCULO 30 - REPARACIÓN DE ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Cuando se necesite reparar un activo se tiene que confeccionar un documento de autorización de salida del activo de la unidad donde esta destacado, una copia de este documento será entregada al custodio, quién deberá conservarla para que en caso de un inventario no se considere como faltante.

En los casos que el activo sea sustituido o va ser desechado el custodio solicitara el documento para realizar el tramite de descargo correspondiente.

ARTÍCULO 31 - TRASLADO DE FUNCIONARIOS

Cuando un custodio sea trasladado a otra dependencia, sus activos de propiedad, planta y equipo asignados permanecerán en la ubicación original y deberán ser reasignados en forma inmediata, salvo que exista acuerdo de las jefaturas para el traslado de los bienes.

ARTÍCULO 32 - PERMISO, INCAPACIDAD, DESPIDO, PENSIÓN, MUERTE O RENUNCIA.

Cuando a un custodio se le otorgue un permiso laboral, sea incapacitado por un periodo continuo mayor a tres (3) meses u otro similar, sin dejar de ser funcionario de AyA, el Jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes. En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al custodio, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio a la Dirección Jurídica para que se abra el respectivo procedimiento administrativo. Copia de este oficio se enviará a la Dirección de Finanzas.

En caso que el custodio renuncie, muera, se pensione o sea despedido, el Jefe del custodio realizará un inventario de los activos de forma inmediata y coordinará con el encargado de activos el traspaso de los bienes. En caso de determinarse algún faltante en los activos asignados al ex funcionario, el encargado de activos comunicará esta situación mediante oficio a la Dirección Jurídica, con copia a la Dirección de Capital Humano, Dirección de Finanzas y expediente personal, para que se realicen las

acciones que a derecho correspondan.

ARTÍCULO 33 - CUSTODIA DE VALES DE ACTIVOS DE LOS ENCARGADOS DE ACTIVOS

Los vales de activos de cada uno de los Encargados de Activos, deberán estar bajo custodia de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 34 - REPOSICIÓN DE UN ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

El custodio podrá entregar un bien a cambio de uno extraviado o robado para evitar el procedimiento administrativo de cobro, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Que el bien tenga características similares o superiores al activo extraviado
- b. Que presente una factura proforma de compra al encargado de activos.
- c. Que un funcionario calificado de AyA apruebe la aceptación del bien propuesto, por ser de interés institucional, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha que se le requiera.
- d. Que se entregue el bien al encargado de activos con copia de la factura de compra.

ARTÍCULO 35 – VALOR DE REPOSICIÓN DE UN ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Para determinar el valor de reposición el custodio aportará al encargado de activos, como mínimo, dos (2) facturas proformas de bienes con condiciones similares o superiores al extraviado:

- A) Facturas de un bien nuevo.
- B) Facturas de un bien usado.

Esta acción la realiza el custodio en un plazo de cinco (5) días hábiles después de ser informado por el encargado de activos. El encargado de activos remitirá la información a la Dirección de Finanzas para el cálculo del valor de reposición. Si se entregan facturas de un bien nuevo se calcula el valor de reposición según la metodología de cálculo que se indica en el anexo 1. Si son facturas de un bien usado no se aplicará la metodología de cálculo del valor de reposición, sino que se toma el valor indicado en la factura.

Si el custodio no entrega las facturas proformas para el cálculo del valor de reposición en el tiempo establecido, el encargado de activos puede utilizar facturas proformas de un activo en condiciones iguales o similares al bien extraviado utilizando como referencia las facturas de licitaciones gestionadas por el AyA, información que remitirá a la Dirección de Finanzas para el cálculo del valor de reposición (Anexo 1).

En caso de que no sea posible por ningún medio encontrar facturas proforma o facturas de alguna licitación reciente de un bien con condiciones iguales o similares al

extraviado, se utilizará el valor de adquisición del activo de propiedad, planta y equipo a reponer registrado en el sistema contable para realizar el cálculo del valor de reposición según el anexo 1.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 36 - RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS

Las **jefaturas serán responsables** de velar para que el Reglamento de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, se aplique debidamente, además suministrarán el apoyo necesario a los encargados de activos, en el cumplimiento de las actividades encomendadas en el mismo.

ARTÍCULO 37 - RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS:

La Dirección de Finanzas es la responsable de definir las políticas y girar directrices nacionales en materia de propiedad, planta y equipo. Además de coordinar las actividades de planificación, ejecución y evaluación a nivel institucional, enfocadas al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento. También actualizará el presente reglamento cuando sea necesario, tomando en cuenta las circunstancias y la normativa vigente en materia contable.

CAPITULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 38 - INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES CONEXAS.

Cuando se determine algún incumplimiento del presente Reglamento de Activos de Propiedad, Planta y Equipo, la Dirección de Finanzas como los encargados de activos, estarán facultados para trasladar los antecedentes del caso a la Dirección Jurídica, para que se de inicio al procedimiento de investigación disciplinaria, todo conforme al artículo 308 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 39 – CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en este reglamento se resolverán considerando la normativa en otros reglamentos, en las normas contables o administrativas vigentes, procedimientos internos institucionales y finalmente por las directrices o criterios emitidos por la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 40 – DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga totalmente el Acuerdo No 99-030, adoptado por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, en la sesión extraordinaria 99-008, celebrada el veintisiete de enero de mil novecientos noventa y nueve, publicado en La Gaceta No. 40 del 26 de Febrero del año 1999, mediante el cual se dictó el Reglamento de Activos del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, así como cualquier otro acuerdo o directriz interno que se oponga.

ARTÍCULO 41 – TRANSITORIOS

Transitorio I

En un plazo de tres (3) meses a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento se deben oficializar los encargados de activos de acuerdo al artículo 4, del presente reglamento.

Transitorio II

En un plazo de un (1) año a partir de la fecha de vigencia del presente reglamento deberán quedar contabilizados los sistemas asumidos que cuenten con acuerdo de Junta Directiva a la fecha de vigencia de este reglamento, siempre y cuando las condiciones legales lo permitan.

ARTÍCULO 42 – VIGENCIA. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial. Publíquese. Comuníquese.

ANEXO 1

METODOLOGÍA - CÁLCULO DEL VALOR DE REPOSICIÓN DE UN ACTIVO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
1 Número de Activo:	77752-0
2 Descripción del activo	Portátil Marca Hitachi
3 Valor de adquisición:	₡850,300.00
4 Fecha de adquisición:	01/12/2010
5 Fecha de pérdida:	10/10/2014
6 Valor comercial	₡500,000.00
7 Vida útil	8.00
8 Tiempo transcurrido (años)	6.00
9 Porcentaje de descuento	70.00%
10 Valor de Reposición	₡150,000.00

Glosario:	
1 <u>Número de activo:</u>	Código único del sistema contable para definir un bien en el sistema contable
2 <u>Descripción del activo</u>	Nombre o característica que define un bien en el sistema contable institucional
3 <u>Valor de adquisición:</u>	Valor monetario por el cual se registra el bien en módulo de activos fijos en el sistema contable del AyA.
4 <u>Fecha de adquisición:</u>	Se muestra la fecha de la contabilización del activo en el sistema

	contable institucional
5 <u>Fecha de pérdida:</u>	Fecha en que se reporta el extravío o robo.
6 <u>Valor comercial</u>	Se indica el valor monetario del bien a la fecha, este puede determinarse mediante el monto establecido en las facturas proformas, o el valor de compra de un activo similar de las últimas licitaciones de pedido o mediante el valor actualizado de un bien (cálculo aritmético utilizando índices de precios)
7 <u>Vida útil</u>	Es el tiempo esperado en cual se estima que el bien se utilice (se determina en el Catálogo de Activos de AyA vigente.)
8 <u>Tiempo transcurrido (años)</u>	Es un valor que se calcula de la cantidad de días existentes entre la fecha de adquisición del activo y la fecha de pérdida dividiendo el resultado entre 365 días.
9 <u>Porcentaje de descuento</u>	Se determina dividiendo el tiempo transcurrido (años) entre la vida útil del bien el resultado se multiplica por 100. Este porcentaje no podrá ser superior al 70% para determinar el valor de reposición de un activo de propiedad, planta y equipo.
10 <u>Valor de reposición</u>	Valor monetario estimado en el cual la institución espera reponer el bien, el mismo se calcula utilizando el valor comercial menos el resultado de descuento (valor comercial multiplicado por porcentaje de descuento)

Ejemplo de calculo del Valor de Reposición de un bien a 8 años vida útil

	Valor comercial	Descuento	Valor de Reposición
Año 1	500,000.00	12.50%	437,500.00
Año 2	500,000.00	25.00%	375,000.00
Año 3	500,000.00	37.50%	312,500.00
Año 4	500,000.00	50.00%	250,000.00
Año 5	500,000.00	62.50%	187,500.00
Año 6	500,000.00	70.00%	150,000.00
Año 7	500,000.00	70.00%	150,000.00
Año 8	500,000.00	70.00%	150,000.00

ACUERDO FIRME

Licda. Karen Naranjo Ruiz
Junta Directiva

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Se comunica al público en general el acuerdo JD-858 correspondiente al artículo VIII) de la sesión ordinaria 31-2016 celebrada el 22 de agosto del 2016 mediante el cual nuestra Junta Directiva acuerda aprobar la modificación a la matriz del juego Lotto para que el jugador elija cinco números diferentes de dos dígitos entre el 00 y el 36 y se aumentará el pozo inicial a 25 millones de colones.

Además, mediante acuerdo JD-990, correspondiente al artículo I) inciso 10) de la sesión extraordinaria 22-2016 celebrada el 29 de setiembre del 2016 se aprueban las modificaciones a los artículos No. 4,5,9 y 10 del Reglamento del Juego Lotto, por motivo del cambio en la matriz del juego y el acuerdo JD-1095-2016 correspondiente al artículo IV) inciso 3), de la sesión ordinaria 40-2016 celebrada el 27 de octubre del 2016.

Los artículos 4, 5, 9 y 10 con los cambios correspondientes quedan de la siguiente manera:

Artículo 4º: Del juego denominado Lotto.

Lotto: Este es un juego por medio del cual el jugador elige cinco números diferentes de dos dígitos entre el 00 y el 36. La Junta se reserva el derecho de disminuir o aumentar la cantidad de números disponibles para ser seleccionados, así como la cantidad de números a seleccionar.

La Junta realizará un sorteo en donde se seleccionará al azar la combinación ganadora conformada por cinco números. Se pagará el acierto de 5, 4, 3 y 2 números de esta combinación ganadora.

La determinación y selección de las apuestas ganadoras será, independientemente del orden obtenido durante la extracción de los números.

Las apuestas de este juego se pueden efectuar directamente en los puntos de venta autorizados. El jugador, para realizar la apuesta, debe indicar la combinación de cinco números diferentes, de dos dígitos cada uno, que van del 00 al 36 sin importar el orden.

El punto de venta debe entregar un comprobante que respalde las transacciones de venta del Juego Lotto.

Artículo 5: Porcentaje y estructura de la bolsa de premios.

El porcentaje de la bolsa de premios es el 55% de las ventas brutas, dicho porcentaje podrá modificarse para entregar premios adicionales. De modificarse, la Junta comunicará con antelación.

La estructura de premios funciona de la siguiente manera:

Reserva: Corresponde al 1% de las ventas brutas, el cual es utilizado para financiar:

- a. el pozo acumulado en caso de que las ventas del juego no sean suficientes o que la cantidad de ganadores con premio fijo sobrepasen la bolsa de premios generada para el sorteo en cuestión.
- b. los premios para los ganadores de categorías de 2, 3 y 4 aciertos si la bolsa no es suficiente.
- c. montos extraordinarios destinados como premios a los jugadores.

Se aclara que la reserva es parte del 55% de la bolsa de premios.

Dos aciertos: Paga premio fijo igual al precio de una apuesta (que para este caso es de ¢600 (seiscientos colones))

Tres aciertos: Paga premio fijo de ¢5.000 (cinco mil colones).

Cuatro aciertos: Paga premio fijo de ¢50.000 (cincuenta mil colones).

Luego de extraer los montos para la Reserva y para pagar los premios a los ganadores de 2, 3 y 4 aciertos, se obtiene la bolsa de premios ajustada la cual será utilizada para pagar el premio de 5 aciertos.

Cinco aciertos:

- El pozo acumulativo inicia con un premio mínimo garantizado a repartir entre los ganadores de ¢25.000.000 (veinticinco millones de colones) desde el inicio del juego y cada vez que hay ganador del premio acumulado de los 5 aciertos. Este pozo se incrementará para cada sorteo de acuerdo a las reglas que se detallan en este reglamento.
- Los ganadores de 5 aciertos tienen garantizado el pozo acumulativo anunciado. De haber varios ganadores de esta categoría, el pozo acumulativo anunciado se reparte entre ellos por partes iguales.

- La Junta se reserva el derecho de ajustar el monto garantizado de ¢25.000.000 (veinticinco millones de colones) de inicio y de haber algún cambio este será comunicado con antelación.

En caso de no haber ganadores, para el siguiente sorteo el pozo se acumulará según lo establecido en las siguientes reglas:

- i. Si no hay ganadores acertando 5 aciertos y aún no se acumula suficiente dinero con las ventas del juego para financiar el pozo acumulativo anunciado, entonces el pozo acumulativo anunciado recién pasado se incrementa un mínimo de ¢1.000.000 (un millón de colones) para el próximo sorteo.
- ii. Si no hay ganadores acertando 5 aciertos y ya se logró financiar con las ventas del juego el pozo acumulativo anunciado, entonces, al pozo acumulativo anunciado para el sorteo recién pasado se le sumará el monto resultante de calcular el 26,48% de los ingresos por ventas alcanzadas con el sorteo recién pasado, redondeado a la centena de millar inferior inmediata.

Artículo 9°—De la fecha y los horarios de los sorteos.

Los sorteos de Lotto se realizan los días miércoles y sábados conforme al Calendario de Sorteos aprobado por la Junta Directiva y en el horario y frecuencia que esta lo determine.

El Calendario de Sorteos para Lotto será publicado en los medios oficiales para conocimiento de los jugadores.

El día, la hora o el lugar de realización de estos sorteos podrá ser modificado por la Junta, previa información al público general por los medios de comunicación correspondientes. En caso de anticipar o suprimir el sorteo, deberá comunicarlo con cinco días hábiles de anticipación a la realización del sorteo y en caso de posposición, la comunicación podrá hacerse con no menos de un día hábil de anticipación a la fecha original.

Los sorteos serán fiscalizados conforme lo dispone el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Loterías.

Artículo 10. —Metodología para la realización de los sorteos.

Los sorteos se realizarán con la extracción de cinco números del 00 al 36 por medio de las tómbolas de aire o manuales.

Luego de la realización del sorteo se procede a incluir la información por parte de los funcionarios designados para tal efecto en los sistemas respectivos. Posteriormente se elabora y firma el acta respectiva donde se oficializa el resultado del sorteo y se cargan los datos necesarios para generar los pagos de los premios correspondientes.

Se autoriza que estas reformas rijan después del sorteo del 18 de enero de 2017 e inmediatamente posterior a que haya un ganador de los 5 aciertos con la matriz actual del 01 al 35.”

Shirley Chavarría Mathieu
Encargada, Departamento de Sorteos

1 vez.—O. C. N° 20826.—(IN2016091348).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que al no haberse presentado, en el plazo de ley, objeciones ni observaciones al proyecto respectivo, publicado por primera vez en La Gaceta Digital no. 14 del 14 de junio de 2016, el Concejo Municipal de Desamparados, mediante el acuerdo No. 1 de la sesión No. 16-2016 del día 12 de julio de 2016, acordó aprobar, para que entre a regir a partir de esta segunda publicación, el siguiente reglamento:

REGLAMENTO A LA LEY DE PATENTES DEL CANTÓN DE DESAMPARADOS, N° 9110

CAPÍTULO I DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°.- De las Definiciones. Para todos los efectos, cuando la Ley o este Reglamento utilicen los siguientes términos, debe dárseles las acepciones que a continuación se indica:

- a) Municipalidad; Administración Tributaria o Administración:** Se refieren a la Municipalidad de Desamparados.
- b) Empresa:** es toda unidad económica que tenga uno o más establecimientos permanentes en el cantón, dedicados a la realización de actividades o negocios de carácter lucrativo.
- c) Ingreso, ingreso efectivo, ingreso bruto:** Está constituida por el total de ingresos o beneficios, en dinero o en especie, continuos o eventuales, percibidos o devengados durante el período del impuesto.
- d) Ley o la ley:** Se trata de la Ley de Patentes del cantón de Desamparados, N° 9110.
- e) Declaración jurada:** Aporte de información y determinación o liquidación de la obligación tributaria efectuada por los contribuyentes en los medios establecidos por la Administración Tributaria.
- f) Régimen de Tributación Simplificado:** Se entenderá con tal lo definido en el DECRETO No. 25514-H Y SUS REFORMAS, del 1 de octubre de 1996.

CAPÍTULO II DEL OBJETO DEL IMPUESTO Y DE LOS CONTRIBUYENTES

ARTÍCULO 2°.- Materia imponible. Está constituida por los ingresos brutos, continuos u ocasionales, consistentes en dinero o en especie, percibidos o devengados durante el período fiscal, tanto por las

personas jurídicas como por las físicas que realicen cualquier tipo de actividad económica o negocio a título oneroso, con lucro o no, domiciliadas o no en el cantón.

ARTÍCULO 3°.- Contribuyentes: Son contribuyentes de este impuesto las personas físicas o jurídicas que realicen en el cantón de Desamparados cualquier tipo de actividad económica o negocio a título oneroso, con lucro o no, con independencia de su domicilio; y en el caso de las personas jurídicas, del lugar de su constitución, de reunión de sus juntas directivas o de celebración de los contratos.

CAPÍTULO III DEL PERIODO FISCAL Y DE LA DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE

ARTÍCULO 4°.- Período del impuesto. El período del impuesto es de un año, contado a partir del primero de octubre de cada año. Con las salvedades que se establezcan en la ley, cada período del

impuesto se deberá liquidar de manera independiente de los ejercicios anteriores y posteriores. No obstante lo anterior, la Administración Tributaria Municipal podrá establecer, cuando la Dirección General de la Tributación lo conceda o lo autorice, períodos del impuesto con fechas de inicio y de cierre distintos.

ARTÍCULO 5°.- Ingreso bruto. El ingreso bruto es el total de los ingresos o beneficios percibidos o devengados en el período del impuesto por el sujeto pasivo, por las actividades económicas desarrolladas en el cantón de Desamparados. Los contribuyentes registrados y autorizados por la Dirección General de la Tributación en el Régimen de Tributación Simplificado (RTS), para efectos de determinar el ingreso bruto, se establece el siguiente procedimiento:

- a.- Sumar las declaraciones trimestrales de las compras realizadas en el periodo correspondiente.
- b.- Al resultado de la operación anterior, multiplicar por el factor 1.33, con lo cual se obtiene el ingreso bruto del periodo correspondiente.
- c.- Al producto del punto b.- anterior se aplica la tarifa del impuesto.

ARTÍCULO 6°.- Comprobantes de ingresos.- Los contribuyentes a que se refiere el artículo 4° de la Ley de Patentes del cantón de Desamparados, N°9110, están obligados a emitir facturas o comprobantes de ingresos por cada una de sus operaciones, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación, en el Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículo 9° del Decreto Ejecutivo N°25.446 de 6 de marzo de 1996. Se exceptúa de la emisión de factura los contribuyentes autorizados por la Dirección General de la Tributación.

CAPÍTULO IV

DE LOS INGRESOS BRUTOS PRESUNTIVOS Y DE LAS TARIFAS DEL IMPUESTO

ARTÍCULO 7.- Ingresos brutos presuntivos. Para los contribuyentes que sean personas físicas, así como para las empresas individuales de responsabilidad limitada y las empresas individuales que actúen en el cantón, se presumirá que, salvo prueba directa o indirecta en contrario, obtienen un ingreso bruto mínimo anual de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, N° 7092.

ARTÍCULO 8.- Tarifa del impuesto. Sobre el ingreso bruto del periodo se aplicará la tarifa establecida en el artículo 9 de la Ley, es decir, cero coma treinta y cinco por ciento (0.35%).

CAPÍTULO V

DE LA LICENCIA, DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 9.- Licencia. Para el desarrollo de cualquier actividad económica en el cantón de Desamparados, se requiere la obtención de la licencia correspondiente ante la Administración, conforme lo señala el artículo 79 del Código Municipal, N° 7794 y el artículo 4 de la Ley de Patentes del cantón de Desamparados, N° 9110. Para ello deberán satisfacer los requisitos establecidos en el artículo 8 de la Ley N° 9110 y los publicados al efecto por la Administración en cumplimiento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220.

ARTÍCULO 10.- Plazo para presentar declaraciones. Los sujetos pasivos del impuesto establecido por la Ley de Patentes del cantón de Desamparados, N° 9110, deberán presentar la declaración jurada de

sus ingresos brutos dentro de los tres meses siguientes a la terminación del período fiscal. Cuando la Dirección General de la Tributación autorice períodos fiscales diferentes al ordinario, es decir del 1° de octubre de un año al 30 de septiembre del siguiente año, se deberá presentar la declaración dentro de los tres meses posteriores a la finalización del período fiscal autorizado. Cuando se omita presentar las declaraciones en el plazo de ley establecido, adicionalmente al impuesto tendrán una multa, por concepto de presentación tardía, equivalente al veinticinco por ciento (25%) del impuesto por cancelar.

ARTÍCULO 11.- Declaraciones juradas para casos especiales. Se debe presentar una declaración jurada especial con las formalidades exigidas en los artículos anteriores, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Cuando un contribuyente cese en sus actividades deberá presentar por escrito a la Administración el retiro de la licencia, adicionalmente una última declaración jurada de los ingresos brutos obtenidos en el periodo, y pagar en la misma fecha de presentación el impuesto que resultare.
- b) En caso de muerte del contribuyente, le corresponde al albacea o, en su defecto, a los herederos, presentar el retiro y la declaración por los ingresos brutos obtenidos por el causante a la fecha de su fallecimiento, y pagar el impuesto que corresponda en la misma fecha en que se presenta la declaración.
- c) En la venta, traspaso, cesión, fusión o cualquiera otra forma de transferencia de un negocio o explotación, le corresponde al transmitente la obligación de presentar la declaración por todas las operaciones realizadas a la fecha en que ocurra el acto de que se trate y cancelar el impuesto correspondiente.
- d) Igualmente, deben presentar declaración jurada de sus ingresos brutos, los contribuyentes señalados en el artículo 2° de la ley N° 9110, cuando a pesar de haberse extinguido legalmente, continúen de hecho ejerciendo actividades o bien se cumpla el presupuesto establecido en el artículo 79 del Código Municipal.

ARTÍCULO 12.- Pago del monto del impuesto.- El impuesto se determinará anualmente con base en los ingresos brutos de la declaración jurada del año anterior. El pago se hará en forma adelantada mensualmente. El pago extemporáneo estará supeditado al interés establecido en el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y una multa, por mora, del uno por ciento (1%) por mes o fracción de mes hasta un máximo de un veinte por ciento(20%) del impuesto a pagar.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTUACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 13.- Alcance de las actuaciones. La Administración Tributaria Municipal deberá informar a los contribuyentes de la actuación a desarrollar, y su alcance. Cuando se ejecuten programas de control del cumplimiento de los deberes formales o de sanción, en caso de incumplimiento, no será necesario tal procedimiento.

ARTÍCULO 14.-Liquidación o determinación de oficio. Las determinaciones o liquidaciones de oficio serán previas o definitivas. Se calificarán como previas las que resultan de las actuaciones de la fiscalización y producto de la de comprobación formal o abreviada; lo anterior no impide una modificación posterior por parte de la Administración, mediante una liquidación definitiva.

Las liquidaciones previas son producto de:

- i.- Control cruzado de la información proporcionada por la Dirección General de la Tributación en cuanto a los ingresos declarados en el Impuesto sobre la Renta, Ley N° 7092.
 - ii. Las que se efectúen teniendo a la vista los datos consignados en las declaraciones y los justificantes, acompañados a la propia declaración o solicitados por la Administración Tributaria al sujeto pasivo.
 - iii.- Producto de la información de terceros que demuestre la realización del hecho generador en la jurisdicción del cantón.
 - iv.- Las que se efectúen para corregir errores de hecho o aritméticos cometidos en la declaración.
- Se considera como liquidaciones definitivas, las resultantes de las actuaciones de Fiscalización, realizadas a través de los correspondientes procedimientos de fiscalización, iniciando con el paso previo del planteamiento de regularización de la situación al contribuyente mediante el traslado de observaciones y cargos a que se refiere el artículo 144 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y que impiden la modificación posterior por la Administración de los impuestos y períodos objeto de la fiscalización.

CAPÍTULO VII DE LA SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA Y CIERRE DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 15.- Orden de suspensión de la licencia y cierre de establecimiento. La Administración Tributaria está facultada, con observancia siempre del debido proceso, para ordenar la suspensión de la

licencia y el cierre de los establecimientos de los contribuyentes, sus representantes o dependientes que incurran, según el caso, en cualesquiera de las causales contenidas en el artículo 81 bis del Código Municipal.

ARTÍCULO 16.- Suspensión de la licencia y cierre de establecimiento. La licencia podrá suspenderse por falta de pago de dos o más cuotas, o por falta de requisitos, para lo cual deberá realizarse la debida prevención al licenciatario.

La prevención se elaborará por escrito y notificará, ya sea al dueño, representante legal o dependiente del negocio o a cualquier persona que se encuentre en el establecimiento y que aparente una edad mayor a quince años, en la que se indicará la infracción cometida y se concederá un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para que presente ante la Administración las pruebas de descargo que considere pertinentes. La notificación de la prevención de cierre y el acta respectiva, en ausencia de las personas aludidas anteriormente, podrá hacerse al administrador, al gerente o a cualquier empleado o persona que se encuentre en el establecimiento mayor de quince años; pero siempre será dirigida al contribuyente, su apoderado, representante legal o quien legítimamente lo represente.

Transcurrido el plazo de tres días señalado sin que el contribuyente desvirtúe la infracción que se le imputa, la Administración podrá dictar la resolución que ordena el cierre del establecimiento.

Cuando el contribuyente presente pruebas de descargo, la Administración dictará la resolución razonada, dentro del plazo establecido en artículo 102 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Contra ambas resoluciones podrán interponerse los recursos indicados en el artículo 162 del Código Municipal. En caso de incumplimiento, la Administración suspenderá la licencia y procederá al cierre del establecimiento, el cual podrá ser habilitado sólo si es cancelada la deuda principal y sus accesorios, o cumplidos los requisitos.

ARTÍCULO 17.- Sanción por desarrollar la actividad con licencia suspendida. Si el licenciatario desarrollara la actividad con la licencia suspendida, la Administración aplicará la sanción de tres salarios

base establecida en el artículo 81 bis del Código Municipal, N° 7794, para lo cual emitirá la resolución correspondiente. De persistir la morosidad, la Administración iniciará el procedimiento de cancelación de las licencias, adicionalmente, sin perjuicio de ejecutar las acciones de cobro que permitan la recuperación de la deuda. La demostración por parte del contribuyente, de haber ajustado su situación a derecho dentro del plazo de la prevención de cierre, no le eximirá de la aplicación de otras sanciones establecidas en esta Ley. La orden de cierre se ejecutará por medio de funcionarios de la Administración y de la Fuerza Pública; de todo lo actuado, se levantará un acta que deberá ser firmada por los ejecutores y el dueño, gerente o administrador del establecimiento. Si éste se negare a firmar o se retirare sin hacerlo o no estuviere presente, se consignará en el acta esa circunstancia.

ARTÍCULO 18.- Suministro de Información. Los patentados, conjuntamente con la declaración jurada del Impuesto de Patentes del Cantón de Desamparados, N° 9110, deberán presentar la información de sus proveedores. La Administración definirá anualmente el monto anual mínimo de las compras que deberán informarse. La información por presentar deberá incluir al menos:

- a.- Nombre y apellidos o razón social
- b.- Número de cédula física o jurídica
- c.- Dirección o domicilio fiscal
- d.- Periodo fiscal
- e.- Monto anual de compras

ARTÍCULO 19.- LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN SUPLETORIA. Lo no previsto en la Ley N° 9110 y en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo establecido en Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reglamento.

ARTÍCULO 20.- Conforme al artículo 43 del Código Municipal este Reglamento rige a partir de la segunda publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.”

Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2016092050).

MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL DE HEREDIA

Cédula Jurídica: 3-014-042095

Reglamento para la organización y cobro de tasas por los Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios, Aseo de Vías y Sitios Públicos y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1º- Objeto. Este reglamento tiene como objeto normar la organización, procedimiento para fijar tarifas, y cobro de tasas por los servicios de manejo integral de residuos sólidos ordinarios, aseo de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornato, y cualquier otro servicio urbano o similares brindados por la Municipalidad de San Rafael de Heredia a los generadores registrados como contribuyentes del cantón. De conformidad con el artículo 4 del Código Municipal.

Artículo 2º- Ámbito de aplicación. Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todo propietario o poseedor de un inmueble, generador de residuos sólidos y usuarios de los servicios especificados en este reglamento, que se encuentre dentro de los límites político-administrativos y/o el área de cobertura del cantón de San Rafael de Heredia. Los residuos peligrosos, infecto-contagiosos, los declarados de manejo especial y aquellos que la leyes y sus reglamentos indiquen que deben tener un manejo diferenciado no se consideran dentro de este reglamento y deben ser manejados por parte del generador de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 3º- Definiciones. Para los efectos de este reglamento entiéndase por:

- a) Acera: Parte del derecho de vía, normalmente ubicada en sus orillas que se reserva al tránsito de peatones.
- b) Bien inmueble: Es todo terreno con o sin construcciones u obras de infraestructura.
- c) Cantón: se refiere al cantón de San Rafael de Heredia.
- d) Categoría: Ubicación de un contribuyente de acuerdo a la estimación de residuos que genera por mes. Para tal efecto se utilizarán como base los estudios de generación, composición y categorización de los residuos producidos en el cantón San Rafael de Heredia o aquellos que sean más favorables a satisfacer el interés público.

- e) Contrato de servicios: Para la contratación de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, la Administración deberá seguir los procedimientos de contratación administrativa.
- f) Contribuyente: Persona física o jurídica que recibe los servicios municipales y que tiene la obligación de pagar las tasas respectivas.
- g) Cordón y caño: Desagüe para la evacuación de aguas pluviales provenientes de la calzada, la cual se sitúa paralela entre el borde de esta y la acera o franja verde de la vía.
- h) Disposición final: Última etapa del proceso del manejo de los residuos sólidos en la cual son dispuestos en forma definitiva y sanitaria.
- i) Factor de ponderación: Es el rango en que se ubica un usuario de acuerdo a los factores que se multiplican por la tasa residencial e institucional, para obtener una distribución equitativa de los costos del servicio.
- j) Fuente de generación: Lugar donde se generan los residuos.
- k) Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de alquiler o arrendamiento, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.
- l) Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS): Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.
- m) Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, registrada y autorizada para la gestión total o parcial de los residuos sólidos ordinarios.
- n) Licencia comercial: licencia municipal para ejercer actividades lucrativas.
- o) Manejo de residuos: Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye, almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios, valorizables y no tradicionales que se generan en el Cantón.
- p) Municipalidad: Persona jurídica estatal con jurisdicción territorial sobre el cantón de San Rafael de Heredia. Le corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral del Cantón en armonía con el plan nacional de desarrollo.
- q) Parcela: es la unidad catastral representada por una porción de terreno, que constituye una completa unidad física, y que se encuentra delimitada por una línea que, sin interrupción, regresa a su punto de origen.
- r) Patentado: Persona física o jurídica que adquiere licencia municipal para desarrollar actividades lucrativas.
- s) Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio o propiedad absoluta o parcial sobre una cosa; comprende los derechos de posesión, usufructo, transformación y enajenación, defensa y exclusión.
- t) Poseedor: persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre un inmueble sin contar con título inscrito en el Registro Público. El derecho de posesión consiste en la facultad que corresponde a una persona de tener bajo su poder y voluntad la cosa objeto del derecho.
- u) Recolección: Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento, o disposición final.

- v) Reglamento: norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley.
- w) Residuo sólido: Material sólido o semi-sólido, post-consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.
- x) Residuo sólido de manejo especial: Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.
- y) Residuo sólido ordinario: Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios, industrial, limpieza de vías y áreas públicas, que tengan características similares a los domiciliarios.
- z) Residuo sólido peligroso: Todo residuo que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, infectocontagiosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.
- aa) Residuo sólido valorizable: Residuo que por su valor potencial de reuso puede ser recuperado para su valorización, tal como orgánicos, vidrio, papel, plástico, metal, cartón, tetrapak, electrónicos, línea blanca y otros.
- bb) Residuos no tradicionales: Aquellos objetos desechados por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño y peso no son aptos para la recolección ordinaria.
- cc) Servicio Urbano. Todo servicio que preste la Municipalidad
- dd) Separación de residuos: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.
- ee) Sujeto pasivo: toda persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable.
- ff) Tasa del servicio: Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial del servicio, individualizada en el contribuyente o usuario y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio.
- gg) Tarifa: Denominación que se le da a la expresión matemática que representa el costo que debe cancelar el contribuyente por la prestación efectiva o potencial del servicio público en proporción a la cantidad generada mensualmente por unidad de peso o metros lineales de frente de propiedad según corresponda y/o aquellas que determine la municipalidad.
- hh) Tratamiento: Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros.
- ii) Tributo: Prestaciones en dinero (impuestos, tasas y contribuciones especiales), que el Estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.
- jj) Usuario: Toda persona física o jurídica, pública o privada que resulte afectada o beneficiada de las acciones implementadas a partir de los servicios municipales contemplados en este reglamento.

Artículo 4º- Ente acreedor del tributo. La Municipalidad constituye el ente acreedor del tributo, a quien corresponde su cobro y administración.

Artículo 5°- Hecho generador del tributo. El hecho generador de las tasas lo constituye la prestación efectiva o potencial los servicios públicos de manejo de residuos sólidos ordinarios, aseo de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornato por parte de la Municipalidad, sobre los propietarios o poseedores de un inmueble ubicado en el cantón de San Rafael de Heredia o el área de cobertura.

Artículo 6°- Sujeto pasivo del tributo. Es sujeto pasivo toda la persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, ya sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Artículo 7° - Área servida. Se considera área servida de los servicios, tanto los sitios de prestación directa sobre la vía pública como aquellos que se comunican con ésta, siempre y cuando se dé la prestación efectiva o potencial del servicio. Esto se considera para las zonas del cantón que están cubiertas por uno o varios de los servicios municipales ofrecidos y contemplados en este reglamento.

Capítulo II

Obligaciones de la Municipalidad

Artículo 8°- Prestación de los servicios. La Municipalidad será la responsable de la prestación de los servicios de manejo de residuos sólidos ordinarios, aseo de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornato en su cantón, y otros servicios urbanos ya sea por sí misma o a través de un tercero.

Artículo 9°- Fijación de las tasas. La Municipalidad fijará las tasas por los servicios citados, que incluyan los costos para realizar una gestión integral de los mismos, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindarlos y garantizar su sostenibilidad.

Artículo 10° - Alcance del cobro por servicios. La Municipalidad realizará el cobro de los servicios de manejo de residuos sólidos ordinarios, aseo de vías y sitios públicos y mantenimiento de parques y obras de ornato y otros servicios urbanos a todos los sujetos pasivos propietarios o poseedores de inmuebles que se encuentren dentro del alcance de los servicios en el cantón de San Rafael o el área de cobertura.

Artículo 11° - Unidad de cobro. El cobro se realizará al sujeto pasivo, de acuerdo a la cantidad de unidades habitacionales, actividad comercial, metros lineales de frente de propiedad o según lo indique el cálculo tarifario de cada servicio y/o aquellas que determine la municipalidad

Artículo 12° - Ampliación de la cobertura de los servicios municipales. La Municipalidad decidirá de acuerdo a criterios establecidos, a cuáles sectores se ampliará la cobertura de los respectivos servicios y en qué momento. Se consideraran los recursos disponibles entre otros factores para realizar dicha ampliación.

Capítulo III

Obligaciones de los sujetos pasivos

Artículo 13°- Pago puntual de la tasa. Todo sujeto pasivo debe cancelar las tasas por los servicios de manejo de residuos sólidos ordinarios, aseo de vías y lugares públicos y/o mantenimiento de parques y obras y otros servicios urbanos .Deben cobrarse anualmente en tractos trimestrales o mensuales por periodo vencido.

Artículo 14°- Intereses a cargo del sujeto pasivo. En caso de que el pago se realice fuera del término establecido, generará el cobro de los intereses, el cual será fijado según lo dispuesto en los artículos 69 de Código Municipal y 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Capítulo IV

Tasa por el servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios

Artículo 15° - Servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios. El servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios contempla la recolección y disposición final de residuos no valorizables, la recolección, acopio, tratamiento y comercialización de residuos valorizables orgánicos e inorgánicos y la recolección y disposición de residuos no tradicionales.

Artículo 16° - Categorización. Cada uno de los generadores que sean sujetos a esta tasa serán clasificados en una de las siguientes categorías, basado en el promedio de generación de residuos sólidos ordinarios de la actividad a la que pertenecen inicialmente. Los promedios de generación fueron y deberán ser obtenidos mediante estudios técnicos de generación los cuales deberán realizarse a las necesidades y posibilidades de la institución, así como los factores de ponderación para cada categoría determinada por la municipalidad.

Categoría	Peso(kg/mes)
Residencial, público y religiosos	No aplica peso
Categoría 1	hasta 50kg/mes
Categoría 2	de 51 a 125 kg/mes
Categoría 3	de 126 a 400 kg/mes
Categoría 4	de 401 a 800 kg/mes
Categoría 5	de 801 a 1500 kg/mes
Categoría 6	de 1501 a 3000 kg/mes
Categoría 7	de 3001kg/mes en adelante

Artículo 17° – Categoría de las instituciones públicas, religiosas y de bien social. Las instituciones públicas, religiosas y de bien social se ubicarán dentro de la tarifa residencial e institucional, por ser de utilidad pública.

Artículo 18° - Clasificación por tipo de actividad. Cada una de las categorías descritas en el artículo 16 está compuesta por los generadores que regule la Administración Municipal, mediante procedimiento administrativo motivado y fundamentado que se establecerá para cada caso concreto según la clasificación por el tipo de actividad en la que debe situarse cada usuario.

Artículo 19° - Sobre el factor de ponderación de la categoría 1. Dada la poca cantidad de residuos que genera esta categoría (menos de 50 kg al mes), el factor de ponderación de esta categoría será de 1, siendo equivalente a la categoría residencial e institucional.

Artículo 20° - Nueva clase de patentado. Cualquier clase nueva de patentado, ente de carácter estatal y otro tipo de organización privada, que surgiera luego de publicado este reglamento, se clasificará de acuerdo a sus patrones de generación de residuos sólidos ordinarios.

Artículo 21° - Reclasificación de usuarios. La Municipalidad podrá realizar un estudio específico para cualquier usuario del servicio, donde se considere que la cantidad de residuos sólidos generados por mes sea diferente a la establecida en el rango de generación donde se clasificó originalmente, lo cual dará fundamento para el cambio de la categoría asignada. El generador que busque una reclasificación, deberá demostrar evidencia formal de su generación, haciendo uso del Programa de Residuos por parte de los generadores (requerido para obtener el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud) con su respectivo histórico de generación de residuos y programas de separación desde la fuente. Deberá presentar registros válidos otorgados por gestores autorizados por el Ministerio de Salud (el listado se encuentra en la página www.ministeriodesalud.go.cr) para la recolección y acopio de residuos valorizables. Podrá presentar cualquier otra documentación que demuestre su generación actual de residuos sólidos. En caso de que la Municipalidad lo considere necesario para validar la información, se realizará un estudio técnico de pesaje de los residuos sin previo aviso para el generador.

Artículo 22° - Prestación potencial del servicio de manejo de residuos sólidos. Se considera bajo prestación potencial al servicio municipal que se da de forma efectiva en vía pública pero que no es requerido de forma directa por el generador quien no demuestra interés en el mismo. En esta condición, es siempre sujeto pasivo por lo que está obligado a pagarlo.

Artículo 23°- Sujeto pasivo con permiso de construcción vigente. Todo sujeto pasivo que cuente con permiso de construcción vigente deberá cancelar la categoría correspondiente de acuerdo a la categorización establecida en el artículo 16° de este reglamento. De este modo, las construcciones de viviendas individuales pagarán una tasa correspondiente a la categoría residencial e institucional, las construcciones de locales comerciales que incluyan hasta cinco locales pagarán una tasa correspondiente a la categoría 2 y para construcciones de seis locales comerciales en adelante, se cancelará una tasa correspondiente a la categoría 3. Una vez finalizada la construcción, el sujeto pasivo deberá solicitar al Departamento de Cobros que se suspenda el cobro de la tasa por el servicio.

Artículo 24° - Sobre las actividades comerciales que no tengan la obligación de tener licencia comercial. Las actividades económicas realizadas dentro del Cantón y que no tienen la obligación de contar con una licencia comercial (patente), se clasificarán dentro de la Categoría 1 y cancelarán el respectivo monto por la tasa correspondiente. Aquí se incluyen las actividades de los profesionales liberales y cualquier otra diferente a las residencias, que no requiera patente.

Artículo 25° - Solicitud de cobro de la tasa de manejo de residuos sólidos al propietario del inmueble comercial. Los patentados o profesionales liberales pueden solicitar que el cobro se

realice al dueño o propietario del local comercial por medio de expresa solicitud escrita y acuerdo verificable entre las partes (contrato de arrendamiento).

Artículo 26° - Sobre los eventos de asistencia masiva. Para los eventos de asistencia masiva que se realicen en el Cantón, como plazas públicas, conciertos, ferias y similares, se cobrará previamente al responsable (físico o jurídico) de la actividad, una garantía equivalente a la tarifa de la categoría 3. Una vez finalizada la actividad y de acuerdo a la generación de residuos sólidos que fue recolectada por la Municipalidad, se cobrará la diferencia respecto a la garantía depositada o se devolverá el monto correspondiente en caso de ser menor.

Artículo 27° - Insumos para el cálculo del monto de la tarifa para cada categoría del servicio. El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido al artículo 74° del Código Municipal y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a) El costo efectivo del servicio que incluye, el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, inversiones futuras, costo de recolección, tratamiento y disposición final, todo ello con relación al número de unidades servidas, así como al peso de residuos sólidos ordinarios producido, entre otros costos directos e indirectos.
- b) Hasta un 14% sobre los costos directos correspondiente a gastos de administración.
- c) Un 10% adicional de utilidad para el desarrollo del servicio.

Artículo 28° - Cálculo de la tarifa. Obtenido el monto anual a recuperar por la suma de los elementos anteriores, se dividirá entre el total de unidades servidas para así determinar el costo anual correspondiente a cada unidad servida en la tarifa residencial e institucional. Este dato se divide entre cuatro para obtener el monto anual, trimestral o mensual a pagar por unidad servida con tarifa residencial e institucional. Para calcular el monto de las otras categorías se debe multiplicar el valor obtenido para la tarifa residencial e institucional por el factor de ponderación determinado previamente por la Administración Municipal.

Capítulo V

Tasa por el servicio de mantenimiento de parques y obras de ornato

Artículo 29° - Mantenimiento de parques y obras de ornato. La Municipalidad podrá brindar el servicio de mantenimiento de parques y obras de ornato en lugares donde existen áreas de parque, juegos infantiles y zonas comunales, siempre que sean propiedad municipal.

Artículo 30° - Tasa por el servicio de mantenimiento de parques y obras de ornato. El servicio de mantenimiento de parques y obras de ornato se cobra a cada parcela localizada en el cantón de San Rafael de Heredia, se factura al propietario, poseedor y/o copropietario del bien inmueble proporcionalmente al factor de copropiedad y se calcula de conformidad con la cantidad de metros lineales del frente de cada propiedad. En el caso de servidumbres y similares, la tasa de cobro se calcula por la cantidad de metros lineales de acceso frente a la servidumbre, se tendrá al cobro un máximo de 300 metros en caso de propiedades de frentes que excedan el mismo y como mínimo 3m en caso de propiedades que sea inferior a esta medida o sean enclavados .

Artículo 31° - Insumos para el cálculo del monto de la tarifa del servicio. El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido al artículo 74° del Código Municipal y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a) El costo efectivo del servicio que incluye, el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, inversiones futuras, costo de recolección, tratamiento y disposición final, todo ello con relación al número de unidades servidas, entre otros costos directos e indirectos.
- b) Hasta un 14% sobre los costos directos correspondiente a gastos de administración.
- c) Un 10% adicional de utilidad para el desarrollo del servicio.

Artículo 32° - Mejoras o adiciones de infraestructura. La Municipalidad coordinará en conjunto con la comunidad donde se ubique el parque, juegos infantiles o zonas comunales para realizar mejoras o adiciones de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los recursos con que se cuente.

Capítulo VI

Tasa por el servicio de aseo de vías y sitios públicos

Artículo 33° - Aseo de vías y sitios públicos. La Municipalidad brindará el servicio de aseo de vías y sitios públicos en las calles públicas del cantón. El servicio consiste en el barrido y recolección de residuos sólidos que se encuentren de lindero a lindero lo correspondiente al derecho de vía. También se incluye el mantenimiento de las áreas de retiro de vía. Este servicio es brindado por personal con las herramientas adecuadas para este fin.

Artículo 34° - Obstáculos para brindar el servicio. El sujeto pasivo debe garantizar que la vía frente a su propiedad donde se brinde el servicio esté libre de obstáculos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de los artículos 75, 76, 76 BIS, 76 TER del Código Municipal Ley 7794 de la Municipalidad de San Rafael de Heredia. Cuando se verifique el incumplimiento de las disposiciones anteriores, se mantendrá el cobro del servicio de aseo de vías, por no ser responsabilidad de la Municipalidad, la imposibilidad material para poder brindar el servicio.

Artículo 35° - Tasa por el servicio de aseo de vías y sitios públicos. El servicio de aseo de vías y sitios públicos se cobra a las unidades servidas localizadas en el área de cobertura del servicio. El monto de la tasa por el servicio de aseo de vías y sitios públicos se factura al propietario, poseedor y/o copropietario del bien inmueble proporcionalmente al factor de copropiedad y se calcula de conformidad con la cantidad de metros lineales de frente a calle pública de cada propiedad. En el caso de servidumbres y similares, la tasa de cobro se calcula por la cantidad de metros lineales de acceso frente a la calle pública y se divide de manera proporcional entre las unidades servidas que se encuentran dentro de dicha servidumbre, se establece como mínimo 3m en caso de propiedades que sea inferior a esta medida o sean enclavados .

Artículo 36° - Insumos para el cálculo del monto de la tarifa del servicio. El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido al artículo 74° del Código Municipal y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a) El costo efectivo del servicio que incluye, el pago de remuneraciones, servicios, materiales y suministros, maquinaria, equipo y mobiliario, inversiones futuras, costo de recolección,

tratamiento y disposición final, todo ello con relación al número de unidades servidas, entre otros costos directos e indirectos.

- b) Hasta un 14% sobre los costos directos correspondiente a gastos de administración.
- c) Un 10% adicional de utilidad para el desarrollo del servicio

Capítulo VII Actualización de tarifas

Artículo 37° - Procedimiento para la modificación del monto de las tarifas. Para la modificación de cualquiera de las tarifas descritas para los servicios de manejo de residuos sólidos, mantenimiento de parques y obras de ornato y aseo de vías, deberán cumplirse las siguientes fases:

- a) Elaboración de un registro de unidades servidas, por tipo de actividad.
- b) Elaboración de estudio financiero para el cálculo de la tarifa.
- c) Aprobación por parte del Concejo Municipal del estudio financiero para el cálculo de la tarifa.
- d) Convocatoria a una audiencia pública no vinculante y publicación de la propuesta en Diario Oficial.
- e) Publicación de la tarifa en firme en el Diario Oficial.

Capítulo VIII Inconformidad del contribuyente

Artículo 38° - Inconformidad del contribuyente de la tasa asignada. Todo generador registrado como contribuyente, podrá presentar su respectivo reclamo si considera que la categoría asignada no está acorde con su promedio de generación mensual de residuos sólidos ordinarios o si el cobro por las tasas de mantenimiento de parques y obras de ornato o aseo de vías y sitios públicos no se adecua a la realidad de su propiedad. Para la presentación de un reclamo de este tipo, el interesado deberá presentarlo por medio del formulario de reclamo (el cual se puede encontrar en la página web de la municipalidad www.munisrh.go.cr y en la Unidad de Servicios), el cual se debe entregar en la Unidad de Servicios de la Municipalidad o al correo electrónico servicios.municipales@munisrh.go.cr.

La Administración Municipal a petición de parte establecerá si corresponde el cobro del servicio de mantenimiento de parques y obras de ornato de acuerdo a un estudio previo, para la cual podrá recurrir a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación del no cobro del servicio.

Artículo 39° - Resolución del reclamo. Recibido el reclamo, la administración municipal procederá a actuar de acuerdo con los plazos establecidos en la administración pública.

Capítulo IX Disposiciones finales

Artículo 40° - Consulta pública no vinculante. De conformidad con lo establecido en el artículo 43° del Código Municipal, este proyecto de reglamento se publicará en el Diario Oficial La Gaceta para ser sometido a consulta pública no vinculante por un lapso de diez días hábiles, luego del cual se pronunciará sobre el fondo.

Artículo 41° - Divulgación del Reglamento. La Municipalidad tendrá la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez que haya sido aprobado. Cualquier modificación posterior deberá seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 42° - Entrada en vigencia. Este Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, sustituyendo y derogando cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

Artículo 43°-Funcionamiento Unidad de Servicios La Municipalidad se encuentra obligada a mantener en funcionamiento una unidad de servicios urbanos, con las funciones pertinentes, además velar por la aplicación y el cumplimiento de este reglamento. Será obligación de esta unidad, suministrar por escrito la información relacionada con las tarifas y condiciones generales de la prestación de los servicios. La cual contara con el personal y los recursos financieros necesarios para su funcionamiento

Transitorio I. El Reglamento Operativo Municipal para la recolección de desechos sólidos de origen doméstico de la Municipalidad de San Rafael de Heredia del 15 de enero del 2002 se deroga, ya que su base legal fue el Decreto Ejecutivo N°19049-S Reglamento sobre Manejo de Basuras, el cual fue derogado por el Decreto Ejecutivo N° 36093 Reglamento sobre Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios 15 de julio del 2010.

Rige a partir del 01 de enero del 2017.

San Rafael de Heredia, Noviembre, 2016.—Segunda vez.—Lic. Verny Valerio Hernández, Alcalde Municipal.—Ana María Vargas, Administración Tributaria a. í.—(IN2016090138).

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos mediante Acta N° 31, Artículo N° 22, de la sesión celebrada el lunes 23 de mayo de 2016,^o y con fundamento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, incisos a) del artículo 4, inciso c) del artículo 13 y artículo 43 del Código Municipal, estatuye el presente Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos y con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados R-CO-67-006 de la Contraloría General de la República publicado en La Gaceta N^o 170 el día 5 de setiembre del 2006 y según Resolución R-DC-62-2012 de las 15 horas del 5 de junio del 2012 de las "Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE", Reformada por Resolución R-DC-064-2013 del Despacho Contralor de las quince horas del nueve de mayo de dos mil trece, publicada en la Gaceta Nro. 101 del 28 de mayo del 2013.

CAPÍTULO I

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 1^o—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de San Carlos, cuyos presupuestos deben presentarse para la aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos y a Contraloría General de la República.

Artículo 2^o—**Alcance.** Estas normas constituyen un marco de referencia de carácter general, a partir del cual debe darse la aplicación de los procedimientos específicos, que al efecto serán comunicados por la Dirección de Hacienda de la Municipalidad.

CAPÍTULO II

Variaciones al presupuesto

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 3^o—**Mecanismos de variación al presupuesto.** Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar la inclusión de ingresos y gastos así como los aumentos, traslados o disminuciones de los montos de ingresos y egresos aprobados en el presupuesto por parte de la instancia competente,

acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

Artículo 4^o—**Vigencia legal de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias.** Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la aprobación por parte del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos y o la Contraloría General de la República según corresponda.

Artículo 5^o—**Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el plan anual operativo.** Las variaciones que se realicen al presupuesto, ya sea por presupuesto extraordinario o modificación, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo.

Artículo 6^o—**Responsabilidades relacionadas con aprobación presupuestaria interna.** El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, deberá de manera oportuna conocer, verificar y pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

SECCIÓN II

Presupuestos extraordinarios

Artículo 7^o —**Aprobación de los presupuestos extraordinarios.** Los presupuestos extraordinarios deberán ser sometidos, previos a su ejecución, a la aprobación del Concejo y a la aprobación externa de la Contraloría General de la República.

Artículo 8^o **Aspectos específicos:**

1. Relativos a los ingresos:

a. En el caso de rentas nuevas o recalificación de ingresos, entendida esta última como la incorporación al presupuesto de un incremento en una o varias de las cuentas de ingresos presupuestadas, se debe enviar el fundamento legal cuando así proceda, las estimaciones, la metodología utilizada para determinar los montos Propuestos, un análisis general de la situación de todos los ingresos y su comportamiento en relación con las estimaciones y ajustarse al bloque de legalidad aplicable según el ingreso de que se trate.

b. En la recalificación de ingresos por concepto de impuestos, tasas o tarifas, se debe adjuntar copia de la ley o resolución respectiva debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

c. En el caso de la aplicación de la Ley y Reglamento de Partidas

Específicas se aplicarán una vez estén incluidos los recursos en los Presupuestos Públicos, por lo que automáticamente se tendrán por legalmente incorporados a los presupuestos municipales aprobados por la Contraloría General de la República; en consecuencia, no será necesario tramitar la respectiva modificación presupuestaria. Sin embargo, para ejecutarla y consolidarla bastará la comunicación previa de la municipalidad respectiva, con los requisitos que la Contraloría defina.

D, Cuando los fondos recibidos correspondan a Transferencias del Gobierno y que no correspondan a la Ley de Partidas Específicas, se deberá seguir con todo el mecanismo aquí establecido cumpliendo con el Bloque de Legalidad y la remisión correspondiente del Presupuesto Extraordinario a la Contraloría General de la Republica.,

Artículo 9. **Relativos a los egresos:**

- a. Los egresos deben ser clasificados de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto vigente y estar acorde con el bloque de legalidad y justificarse debidamente.
- b. En caso de transferencias deberán estar conforme con lo dispuesto en la ley constitutiva de la institución, leyes conexas o la ley que autoriza dicho beneficio, según corresponda, así como indicar el nombre de la entidad que la recibirá, entre otros aspectos.
- c) Los egresos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.
- d) En el proceso presupuestario y la ejecución de proyectos o programas con cargo a un proyecto financiado mediante la Ley de Partidas Específicas no podrán realizarse erogaciones en gastos corrientes ni operacionales cuando el beneficiario sea la municipalidad.

SECCIÓN III

Variaciones Presupuestarias

Artículo 10 ^o—**Cantidad de variaciones presupuestarias y monto máximo a variar por modificación presupuestaria.** Durante el año, el presupuesto institucional sólo podrá ser variado por medio de cinco modificaciones presupuestarias y el monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más presupuestos extraordinarios aprobados.

Los límites establecidos en la presente norma no serán aplicables en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse; para lo cual, el Concejo Municipal debe autorizar su

presentación:

- a) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición legal.
- b) Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.
- c) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en atender un asunto de emergencia debidamente justificada.
- d) Para atender la obligación por el pago del aumento de salario correspondiente al periodo.
- e) Por sobrantes o economías justificadas.

Artículo 11 ^o—**Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias por parte del jerarca.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá al Concejo Municipal, quién mediante acto razonado y considerando la naturaleza, cuantía y origen de los recursos y el efecto de las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo proceda mediante votación positiva y de acuerdo al margen establecido por ley, a autorizar la aplicación del documento por parte de la Administración. En tal caso, la Administración, deberá mantener un archivo o expediente separado donde consten este tipo de acuerdos, accesible tanto a las instancias de control interno como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.

Artículo 12 ^o —**Responsabilidad del jerarca y de la autoridad superior administrativa, en el trámite interno de la formulación, aprobación y ejecución de modificaciones presupuestarias:** En el desarrollo de los procesos de variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, como mínimo, deberán observarse los siguientes lineamientos:

- a) Para el desarrollo de los procesos de variaciones al presupuesto, se deberá observar lo que al respecto indica el Manual de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos. La Comisión Municipal de Hacienda y Presupuesto presentará la recomendación en la sesión ordinaria del Concejo Municipal siguiente a la sesión ordinaria donde se presentó las variaciones presupuestarias a dicho Concejo

b) Será responsabilidad del Concejo Municipal, la aprobación final de todas las variaciones al presupuesto que se pretenda desarrollar en la Municipalidad de San Carlos, tanto en las modificaciones presupuestarias, como en los presupuestos extraordinarios.

c) Corresponderá a Alcaldía Municipal, una vez aprobada la Variación Presupuestaria, ejecutar el proceso de remisión a la Contraloría General de la República, para su aprobación, cumpliendo los plazos establecidos por el Órgano Contralor.

d) La Dirección de Hacienda y la Dirección de Planificación, podrá emitir las disposiciones que se consideren necesarias para garantizar la mejor ejecución del presente reglamento, el Manual de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de San Carlos y la demás normativa aplicable.

e) La Municipalidad de San Carlos, procurará la creación de todos los mecanismos tendientes a facilitar la rendición de cuentas a la ciudadanía, a través de la divulgación de la información relevante relacionada con los procesos de variaciones a los presupuestos.

Artículo 13^o —**Disposiciones generales a considerar en la formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias.** En la formulación y aprobación interna de las modificaciones presupuestarias, el Concejo Municipal, así como las unidades y funcionarios designados como responsables para tales efectos, deberán tomar en cuenta su relación con los objetivos y metas establecidas y sobre lo cual se deberá de dejar constancia en el expediente respectivo.

Artículo 14^o —**Responsabilidad del jerarca y titulares subordinados en la aplicación del presente Reglamento.** Los jefes y titulares subordinados deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

Artículo 15^o —**Régimen sancionatorio.** El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y las demás disposiciones concordantes.

Artículo 16^o—**Derogatoria.** Se deroga en su totalidad lo siguiente:

a. Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos, aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos en su sesión ordinaria celebrada el lunes 4 de enero del 2010, mediante artículo N^o 15, acta N^o 01 publicado en el Diario Oficial La Gaceta: LA GACETA N^o 16 DEL 25 DE ENERO DEL 2010

b. Modificación a la estructura del Reglamento sobre variaciones al presupuesto de la Municipalidad de San Carlos aprobado en sesión extraordinaria celebrada el lunes 21 de marzo del 2011, mediante artículo N^o 02, acta N^o 20, publicado en el Diario Oficial La Gaceta LA GACETA N^o 123 DEL 27 DE JUNIO DEL 2013

Artículo 17^o—**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Habiéndose sometido a consulta pública por un periodo de diez días hábiles el **PROYECTO DE REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS** en el Alcance de La Gaceta N^o 122 del viernes 15 de julio del año 2016, según lo establece el artículo 43 del Código Municipal, y al no haberse recibido objeciones contra el mismo, se procede a aprobar como definitivamente aprobado el **REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**



1 vez.—(IN2016091886).

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

De conformidad con el Acuerdo N°02, inciso 10 de la Sesión Ordinaria N°14-2016 del 5 de abril de 2016, mediante el cual se acuerda adoptar formalmente el Plan Regulador Integral Playa Hermosa – El Coco – Bahía Azul, y autoriza su publicación de conformidad con la Ley de Planificación Urbana y el Manual de Planes Reguladores Costeros siendo que dicho Plan cuenta con la Variable Ambiental según Resolución N°328-2010-SETENA, la aprobación por parte del Instituto Costarricense de Turismo mediante acuerdo de Junta Directiva SJD-108-2016 tomado en la Sesión Ordinaria N°5928, artículo 5, inciso 1 del 25 de abril de 2016 y la aprobación Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, según oficio de la Dirección de Urbanismo y Vivienda número DUV-253-2016 del 01 de noviembre de 2016.

1. Reglamentos del Plan Regulador Integral Playa Hermosa – El Coco – Bahía Azul

1.1. REGLAMENTO PARA EL COBRO DEL CANON POR CONCESIÓN

Artículo 1. La presente reglamentación se basa en el artículo 49 del Reglamento a la Ley sobre la zona marítimo terrestre (así reformado mediante Decreto N°37882-MP-H-TUR) para determinar el porcentaje a aplicar para el cálculo anual del canon derivado de una concesión para la zona marítimo terrestre ubicada en el área del Plan Regulador Integral Hermosa – El Coco – Bahía Azul.

Artículo 2. Este reglamento forma parte integral del Plan Regulador Integral Hermosa – El Coco – Bahía Azul, tal y como lo establece el artículo 46 del Reglamento a la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 3. Conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre corresponde a la Procuraduría General de la República, por sí o a instancia de cualquier entidad o institución del Estado o de parte interesada, ejercer el control jurídico para el debido cumplimiento de las disposiciones de esta ley. En consecuencia, hará las gestiones pertinentes respecto a cualesquiera acciones que violaren o tendieren a infringir estas disposiciones o de leyes conexas, o que pretendan obtener derechos o reconocimiento de estos contra aquellas normas, o para anular concesiones, permisos, contratos, actos, acuerdos o disposiciones obtenidos en contravención a las mismas. Lo anterior sin perjuicio de lo que corresponda a otras instituciones o dependencias de conformidad con sus facultades legales.

Artículo 4. El cobro del canon por concesión en zona marítimo terrestre se calculará de forma trimestral de conformidad con el artículo 51 bis del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre y se deberá cancelar durante el trimestre respectivo teniendo como fecha máxima de pago el último día de cada trimestre siendo para el I trimestre el 31 de marzo, para el II trimestre el 30 de junio, para el III trimestre el 30 de setiembre y para el IV trimestre el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 5. En el supuesto de atraso o falta de pago del canon por concesión en la zona marítimo terrestre, la Municipalidad de Carrillo conforme a lo establecido en el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, cobrará los intereses correspondientes a partir del día siguiente del vencimiento en cada trimestre, sin perjuicio de aplicar la sanción prevista en el inciso a) del artículo 53 de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 6. Los cánones anuales a pagar por parte de los concesionarios y/o permisionarios de la zona marítimo terrestre se regularán aplicando los siguientes porcentajes:

Uso agropecuario 0.5%

Uso habitacional 0.75%

Uso hotelero, Turístico o recreativo 1%

Uso comercial, Industrial, minero o extractivo 1%

Artículo 7. En el caso de personas físicas de escasos recursos que residan permanentemente en la zona y sólo cuando se trate de concesiones destinadas exclusivamente a vivienda para residentes locales, previo estudio realizado por el Área de Promoción Social de la Municipalidad de Carrillo, se podrá calcular el canon con base en el 0.25% del valor del avalúo de conformidad con el artículo 52 del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo terrestre.

Artículo 8. El porcentaje del canon fijado mediante el artículo 6 de este reglamento aplicará únicamente sobre avalúos que adquieran su firmeza a partir de la publicación de este reglamento y calculados con base en la Plataforma de Valores por zonas homogéneas para el Cantón publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°56 del 21 de marzo del 2011.

Artículo 9. Los avalúos de los terrenos se ajustarán conforme a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento a la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, siguiendo la metodología para tal fin,

y los porcentajes utilizados para el cálculo del canon del presente reglamento podrán ser revisados con el fin de garantizar la fortaleza de las finanzas municipales.

Artículo 10. Los ingresos por canon de la zona marítimo terrestre se invertirán de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, según el cual se establece la siguiente distribución:

a) Un veinte por ciento se destinará a formar un fondo para el pago de mejoras según lo previsto en la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre;

b) Un cuarenta por ciento será invertido en obras de mejoramiento en las correspondientes zonas turísticas, incluyendo en aquellas todas las inversiones necesarias en servicios de asesoría y gastos de administración requeridos para los fines de la presente ley. Cuando los fondos indicados en los dos incisos anteriores, no fueren total o parcialmente necesarios para el desarrollo de la zona turística, a juicio del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y del Instituto Costarricense de Turismo, el remanente podrá destinarse a otras necesidades del respectivo cantón; y

c) El cuarenta por ciento restante será invertido en obras de mejoramiento del cantón.

Artículo 11. Será obligación de los concesionarios mantenerse al día con el pago trimestral del canon, brindar un adecuado mantenimiento al terreno otorgado en concesión, respetar el uso establecido en el en el contrato de concesión y respetar las demás disposiciones establecidas en la Ley sobre la Zona Marítimo Terrestre, su reglamento y el Plan Regulador vigente para la zona.

1.2. REGLAMENTO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 1.- Zonificación Ambiental De Uso Del Suelo. A continuación se presenta la propuesta de Zonificación Ambiental de Uso del Suelo para el sector costero turístico de Playa Hermosa - El Coco - Bahía Azul, que deberá ser adoptado por la Municipalidad de Carrillo. La zonificación ha sido el resultado de armonizar la propuesta del Plan Regulador con el mapa de Zonificación Ambiental. Así mismo considera el sector de Patrimonio Natural del Estado (PNE) en lo referente a concordancia con las condiciones de base ambientales del territorio, aunque ello no forme parte del Plan Regulador en sí y establece normas aplicables al mismo, conforme a los requerimientos de la Ley Orgánica del Ambiente y valorando que dicho espacio puede ser sujeto de uso, conforme a lo establecido en la Ley Forestal N° 7575 y la reglamentación de artículo 18 de la citada ley. De esta forma para cada una de las zonas propuestas dispone de un texto reglamentario que la define y la describe al tiempo que establece las condicionantes ambientales, que se derivan del análisis IFA asociado.

Artículo 2.- AREA PARA PROTECCION (PA) a.

Definición: Área para la protección de los a la protección de una franja de terreno a ambos lados de los cursos de agua permanentes.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Protección de: franjas a ambos lados de ríos, quebradas o arroyos; áreas que bordeen nacientes permanentes; sitios arqueológicos; áreas de riesgo para la integridad personal.
	Localización	La Zona de Protección ha sido delimitada en varios sectores del área planificada y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas P.
c. Condicionantes ambientales derivada del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Senderos peatonales, miradores, áreas de estar, reforestación y otros similares

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Respetar los retiros a las zonas de protección.

d.2. Reforestar con especies endémicas la zona para promover la permanencia y atracción de fauna.

d.3. No verter aguas sin tratar hacia los cuerpos de agua superficial.

d.4. Utilizar trampas de sedimentación para evitar el arrastre de sedimentos hacia los cuerpos de agua superficial.

Artículo 3. AREA NUCLEO PARA ATRACCIONES TURISTICAS (TAN)

a. Definición: Desarrollo urbano con una cobertura del 75% y construcciones de hasta 1 piso

b. Condiciones del Plan Regulador	Usos de la zona	Servicios Básicos: Guarda ropa, Sanitarios, Duchas, salvamento, médico, información, comunicaciones, parqueos. Esparcimiento Público: canchas deportivas, juegos infantiles, zonas de descanso, parques recreativos. Comercio: Café, soda, restaurante, fuentes de soda, tiendas, artesanías, panaderías, servicios y abarrotes.
	Localización	Estas zonas se pueden encontrar en varios sectores y están identificadas en la lámina de zonificación por sus siglas TAN
c. Condicionantes ambientales derivada del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Cobertura máxima del 75%. Servicios básicos mínimo 200 m ² - máximo 5.000 m ² cada lote, 1 piso 7.5 m. Esparcimiento mínimo 200 m ² y máximo 10.000 m ² cada lote, 1 piso 7.5 m. Comerciales mínimo 200 m ² , máximo 5.000 m ² . 2 pisos 10 m.

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Utilizar sistemas de tratamiento de aguas negras y grises para reducir la posibilidad de impacto al acuífero dada la alta vulnerabilidad del mismo.

d.2. Respetar las áreas máximas de construcción, altura y número de pisos, áreas verdes y otras establecidas en el Plan Regulador.

d.3. Respetar los retiros establecidos en el Plan Regulador.

d.4. Desarrollar actividades relacionadas con el uso permitido.

Artículo 4.- Área Planificada para el Desarrollo Turístico (TAP)

a. Definición: Está destinada para el desarrollo de empresas turísticas en densidad baja con cobertura del 70 %, construcciones de hasta 14 metros de altura y con densidad alta con cobertura del 80 %, construcciones de hasta 18 metros de altura alta.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Empresas turísticas con la declaratoria turística emitida por el ICT. El tipo, características de las empresas corresponderán a los incluidos en el Reglamento de las empresas y actividades turísticas, y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT
	Localización	El Área Planificada para el Desarrollo Turístico se puede encontrar en varios sectores y están identificadas en la lámina de zonificación por sus siglas TAP.
c. Condicionantes ambientales derivadas del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Empresas de Hospedaje: Zona de baja densidad con una cobertura del 70%, los usos permitidos admiten edificaciones de hasta 14 metros de altura, en terrenos entre 2 500 a 60.000 m ² con una densidad máxima de 20 a 50 hab/ha, con un 30% de áreas verdes. Otro tipo de empresa entre 1 000 a 3 000 m ² . Empresas de Hospedaje: Zona de alta densidad con una cobertura del 80%, los usos permitidos admiten edificaciones de hasta 18 metros de altura, en terrenos entre 1 500 a 30.000 m ² con una densidad máxima de 20 a 110 hab/ha, con un 20% de áreas verdes. Otro tipo de empresa entre 1 000 a 3 000 m ² .

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Realizar los estudios de geotecnia y respetar las recomendaciones establecidas para el diseño cimentación de las obras.

d.2. Las edificaciones deben cumplir con las especificaciones del Código Sísmico.

d.3. Utilizar sistemas de tratamiento de aguas negras y grises para reducir la posibilidad de impacto al acuífero dada la alta vulnerabilidad del mismo.

d.4. Reforestar con especies endémicas la zona para promover la permanencia y atracción de fauna.

d.5. Respetar las áreas máximas de construcción, altura y número de pisos y otras en el Plan Regulador.

d.6. El diseño de la infraestructura debe guardar la armonía con el entorno.

Artículo 5.- Zona Mixta de Servicios Básicos (MIX)

a. Definición. Área para inducir el desarrollo mixto de turismo y comunidad a densidades relativamente medias o altas. La parte de desarrollo turístico deberá observar lo señalado en el Reglamento de empresas de hospedaje turístico.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Mixto de turismo y comunidad a densidades relativamente medias o altas. La parte de desarrollo turístico deberá observar lo señalado en el Reglamento de empresas de hospedaje turístico. Uso turístico: Empresas turísticas con la declaratoria turística emitida por el ICT. El tipo, características y servicios complementarios de las empresas corresponderán a los incluidos en el Reglamento de las empresas y actividades turísticas, y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT. Hospedaje con tiendas para acampar: - Recepción, duchas, servicios sanitarios, guarda ropa, parqueo para usuarios, espacio para instalación de tiendas de campaña, circulaciones internas. Uso Residencial: - Vivienda de recreo sin fines comerciales para uso del concesionario y su familia. - Viviendas de alquiler con área administrativa y de mantenimiento. Comercio: Tiendas, abarrotes, sodas, cafeterías, suvenir y pequeños comercios.
	Localización	Las Zonas Mixtas de Servicios Básicos (Turístico y Comunal) se han ubicado en varios sectores del área de planificación y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas MIX.
c. Condicionantes ambientales derivada del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Uso turístico: Mínimo 500 m ² ; Máximo: 10,000 m ² cada lote
		Hospedaje con tiendas para acampar: mínimo 500 m ² máximo 2000 m ² .
		Uso vivienda: Las áreas mínima y máxima por cada lote, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.
		Uso comercial: mínimo 200 m ² máximo 2000 m ²
	Coberturas 70% y densidad de 20 a 50 hab/ha. 2 pisos en 10 metros. Para las zonas de hospedaje con tiendas de acampar: 1 piso en 5 metros de altura.	

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Realizar los estudios de geotecnia y respetar las recomendaciones establecidas para el diseño cimentación de las obras.

- d.2. Las edificaciones deben cumplir con las especificaciones del Código Sísmico.
- d.3 Utilizar sistemas de tratamiento de aguas negras y grises para reducir la posibilidad de impacto.
- d.4. Reforestar con especies endémicas la zona para promover la permanencia y atracción de fauna.
- d.5. Respetar las áreas máximas de construcción, altura y número de pisos, áreas verdes y recreativas establecidas en el Plan Regulador.
- d.6. El diseño de la infraestructura debe guardar la armonía con el entorno.

Artículo 6.- Área núcleo para la comunidad (CAN)

a. Definición: Está destinada para las instalaciones públicas y comerciales para los pobladores locales, una cobertura del 50% y construcciones de hasta 2 pisos.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Instalaciones destinadas a servicios públicos, escuelas, iglesia, seguridad, bomberos, recreación y otros necesarios para el funcionamiento de los poblados o comunidades locales cuando estos existan.
	Localización	El Área Núcleo para la Comunidad se ha ubicado en varios sectores del área planificada y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas CAN.
c. Condicionantes ambientales derivadas del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Con una cobertura del 50%, los usos permitidos admiten edificaciones de hasta 2 pisos en 10 metros de altura máximo, en terrenos entre 200 y 5.000 m ²

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

- d.1 Utilizar sistemas de tratamiento de aguas negras y grises para reducir la posibilidad de impacto al acuífero dada la alta vulnerabilidad del mismo.
- d.2. Respetar las áreas máximas de construcción, altura y número de pisos, áreas verdes y recreativas establecidas en el Plan Regulador.
- d.3. Respetar los retiros establecidos en el Plan Regulador.
- d.4. Desarrollar actividades relacionadas con el uso permitido.
- d.5. Canalizar adecuadamente las aguas pluviales.
- d.6. Evitar que los sistemas de desfogue de aguas propicien la erosión o cualquier tipo de contaminación.
- d.7. Realizar los estudios de geotecnia y respetar las recomendaciones establecidas para el diseño cimentación de las obras.
- d.8. Reforestar con especies endémicas la zona para promover la permanencia y atracción de fauna.

Artículo 7.- Área residencial comunitaria (CAR)

a. Definición: Está destinada a cubrir las necesidades de vivienda de los pobladores locales, una cobertura del 70% y construcciones de hasta 2 pisos.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Vivienda unifamiliar para pobladores locales. Pequeños negocios integrados a las viviendas. Uso comunal: Se permiten parques recreativos, centros de cultura, cuando estén asociados a centros de población o actividades comunales.
	Localización	El Área Residencial Comunitaria se ha ubicado en varios sectores del área de planificación y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas CAR.
c. Condicionantes ambientales derivadas del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Por ser una zona con una cobertura del 70%, los usos permitidos admiten edificaciones de hasta 2 pisos, Las áreas mínima y máxima por cada lote, se regirán de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Utilizar sistemas de tratamiento de aguas negras y grises para reducir la posibilidad de impacto al acuífero dada la alta vulnerabilidad del mismo.

d.2. Respetar las áreas máximas de construcción, altura y número de pisos, áreas verdes y recreativas establecidas en el Plan Regulador.

d.3. Respetar los retiros establecidos en el Plan Regulador.

d.4. Desarrollar actividades relacionadas con el uso permitido.

d.5. Canalizar adecuadamente las aguas pluviales.

d.6. Evitar que los sistemas de desfogue de aguas propicien la erosión o cualquier tipo de contaminación.

d.7. Realizar los estudios de geotecnia y respetar las recomendaciones establecidas para el diseño cimentación de las obras.

d.8. Reforestar con especies endémicas la zona para promover la permanencia y atracción de fauna.

Artículo 8- Área Para Pescadores Artesanales (CBP)

a. Definición: ubicación estratégica de terrenos para una base para pescadores artesanales, tales como un centro de acopio, con una cobertura máxima del 70% y construcciones de hasta 1 pisos.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Centros de acopio y puntos de atraque para los botes.
	Localización	La Base para Pescadores Artesanales se ha ubicado en varios sectores del área planificada y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas CBP.
c. Condicionantes ambientales derivada del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Cobertura del 70%, los usos permitidos admiten edificaciones de hasta 1 pisos, en terrenos entre 300 m ² y 5.000 m ² .

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Utilizar sistemas de tratamiento de aguas negras y grises para reducir la posibilidad de impacto al acuífero dada la alta vulnerabilidad del mismo.

d.2. Respetar las áreas máximas de construcción, altura y número de pisos, áreas verdes y recreativas establecidas en el Plan Regulador.

d.3. Respetar los retiros establecidos en el Plan Regulador.

d.4. Desarrollar actividades relacionadas con el uso permitido.

d.5. Canalizar adecuadamente las aguas pluviales.

d.6. Evitar que los sistemas de desfogue de aguas propicien la erosión o cualquier tipo de contaminación.

d.7. Realizar los estudios de geotecnia y respetar las recomendaciones establecidas para el diseño cimentación de las obras.

d.8. Reforestar con especies endémicas la zona para promover la permanencia y atracción de fauna.

Artículo 9- Área Para Cooperativas (OAC)

a. Definición: Instalaciones de recreo, esparcimiento, descanso y vacaciones de agrupaciones sin fines de lucro con una cobertura máxima del 60% y construcciones de hasta 2 pisos.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Instalaciones de hospedaje, alimentación, piscinas, áreas recreativas y similares.
	Localización	El área para Cooperativas se ha ubicado en varios sectores del área de planificación y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas OAC.
c. Condicionantes ambientales derivada del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Por ser una zona con una cobertura del 60%, los usos permitidos admiten edificaciones de hasta 2 pisos en 10 metros máximo, en terrenos entre 500 a 4.000 m ²

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Utilizar sistemas de tratamiento de aguas negras y grises para reducir la posibilidad de impacto al acuífero dada la alta vulnerabilidad del mismo.

d.2. Respetar las áreas máximas de construcción, altura y número de pisos, áreas verdes y recreativas establecidas en el Plan Regulador.

d.3. Respetar los retiros establecidos en el Plan Regulador.

d.4. Desarrollar actividades relacionadas con el uso permitido.

d.5. Canalizar adecuadamente las aguas pluviales.

d.6. Evitar que los sistemas de desfogue de aguas propicien la erosión o cualquier tipo de contaminación.

d.7. Realizar los estudios de geotecnia y respetar las recomendaciones establecidas para el diseño cimentación de las obras.

d.8. Reforestar con especies endémicas la zona para promover la permanencia y atracción de fauna.

Artículo 10.- Área Para Vialidades (OAV)

a. Definición: Acceso vehicular, peatonal y estacionamientos que permitan la circulación interna en el área planificada.

b. Condicionantes del Plan Regulador	Usos de la zona	Calles principales, calles secundarias, senderos peatonales, estacionamientos.
	Localización	Las áreas para Vialidad se encuentran a todo lo largo y ancho de la zonificación del plan.
c. Condicionantes ambientales derivada del análisis IFA	Condicionantes ambientales	La zona presenta limitantes hidrogeológicas, litopetrofísicas y amenazas naturales. El impacto ambiental potencial es medio.
	Usos de la zona	Caminos, estabilización de taludes, alcantarillado pluvial. De 14 metros de ancho con derecho de vía de 8 metros. En tramos inferiores a 150 metros calles de 11.5 metros. Senderos peatonales de 6 metros de ancho. Cada estacionamiento: Mínimo 300 m ² ; Máximo 10 000 m ²

d. Condicionantes técnicas y ambientales: las condicionantes técnicas a las que debe sujetarse el uso del suelo para esta zona son las siguientes:

d.1. Reducir al máximo la impermeabilización del terreno.

d.2. Renovar coberturas vegetales.

d.3. Reforestar parte de la zona con especies endémicas.

Artículo 11.- Lineamientos ambientales generales para el plan. Como parte del Reglamento de Zonificación y Desarrollo Sostenible, considerando además los aspectos ambientales establecidos en el Índice de Fragilidad Ambiental, la propuesta de zonificación según los factores ambientales analizados, así como los mandatos legales establecidos en la legislación vigente mencionada anteriormente, se fijarán los lineamientos ambientales generales que cubren la temática del desarrollo propuesto.

Es importante indicar que en la zona en general no se presentó ninguna condición significativamente adversa o que contamine. No obstante, la protección del ambiente es primordial a través de las medidas que permitan asegurar el disfrute y sostenibilidad a futuro. Entre los lineamientos que permitirán mantener el uso conforme se destacan los siguientes:

- El diseño de la infraestructura debe realizarse asumiendo el compromiso y responsabilidad ambiental, evitando impactos por factores asociados a color, iluminación, reflejos y cobertura.
- Realizar los estudios de geotecnia en las zonas donde se construya infraestructura acatando las recomendaciones geotécnicas para el diseño de cimentación de las obras, para evitar afectaciones como licuefacción.
- Para el efecto del diseño de obras civiles del proyecto deberán considerarse las condiciones de riesgo sísmico y aplicar lo indicado en el Código Sísmico.
- El diseño deberá contemplar zonas verdes, cada área debe ser distribuida uniformemente considerando la armonía con el medio.

- e) Promover la regeneración de la cobertura vegetal así como la plantación de especies naturales endémicas que ayuden a mitigar la erosión en el suelo
- f) Respetar lo retiros establecidos en la Ley Forestal.
- g) Mantener el uso conforme en aquellas zonas donde éste se presenta como la zona pública, la zona de patrimonio nacional y zona de protección de las quebradas.
- h) Mantener la conectividad existente entre los remanentes boscosos en proceso de regeneración, la vegetación de la playa, los bosques de galería, y las áreas silvestres protegidas adyacentes para que funcione como un corredor biológico.
- i) En la fase constructiva de la infraestructura se recomienda contar con sistemas de recolección de aguas grises; las casetas sanitarias deben estar ubicadas sobre una capa impermeable que no permita la filtración de aguas negras y evitar el derrame de combustibles o sustancias tóxicas peligrosas.
- j) Se prohíbe el uso de tanques sépticos convencionales como sistema de tratamiento de aguas negras, o bien se debe presentar un estudio de tránsito de contaminantes donde se indique que las condiciones son idóneas para justificar su utilización.
- k) Evitar sistemas de desfogue de aguas que propicien la erosión o cualquier tipo de contaminación.
- l) El diseño de pluviales debe, en la medida de lo posible, respetar los patrones de escorrentía naturales preexistentes y seguir los lineamientos técnicos.
- m) Contar con un plan de emergencia y evacuación para tomar las previsiones en el diseño, ante la posible sucesión de eventos extremos en caso de inundaciones, tsumani y sismos.
- n) Evitar la congestión de vehículos en la zona manteniendo una circulación fluida en las áreas viales.
- o) De realizarse proyectos complejos en la zona, éstos deberán promover actividades que coadyuven en el desarrollo local como la contratación de mano de obra local; colaborar con la no promoción de actividades relacionadas con el comercio sexual o cualquier otra actividad que atente contra la integridad y desarrollo local. Finalmente colaborar con programas que ayuden a la comunidad.

Artículo 12: Alcance Ambiental. Como parte de los lineamientos generales, se remite al Plan de Implementación del Análisis de Fragilidad Ambiental en cuanto a Alcance Ambiental considerando:

- a) Objetivos, plazos y actividades
- b) Políticas y estrategias
- c) Programas y proyectos
- d) Plazos y prioridades
- e) Perfiles de proyectos
- f) Cronogramas de ejecución

Para todos los efectos las definiciones aplicables al presente Reglamento de Desarrollo Sostenible corresponden a las establecidas que le sean conformes en el anexo III, del Manual de Instrumentos Técnicos para el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA) - PARTE III publicado por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental. (Introducción de la variable ambiental en los Planes Reguladores u otra Planificación de uso del suelo) DECRETO N° 32967-MINAE y Las establecidas que le sean conformes establecidas en el Manual de Instrumentos Técnicos para el Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental (Manual de EIA)- PARTE I. DECRETO N° 32079-MINAE.

Artículo 13: Viabilidad y Plan de Gestión Ambiental

- a. La existencia del Reglamento de Desarrollo Sostenible no implica la eliminación de los trámites de licencias ambientales para proyectos en la zona del Plan Regulador Integral de Playa Hermosa - El Coco - Bahía Azul, la cual como viabilidad ambiental solo puede ser emitida por la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.
- b. El Pronóstico Plan de Gestión Ambiental elaborado como resultado del análisis INTRODUCCIÓN DE LA VARIABLE AMBIENTAL, A LA PROPUESTA DEL PLAN REGULADOR INTEGRAL DEL SECTOR PLAYA HERMOSA - EL COCO - BAHÍA AZUL, en su componente de alcance ambiental – reglamento de desarrollo sostenible, forma parte de los lineamientos generales y específicos que deberán aplicarse a los diferentes proyectos o actividades que vayan a desarrollarse en el sector de la zona marítimo terrestre.

c. Corresponderá a la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) en conjunto con la Municipalidad de Carrillo y en colaboración de los concesionarios la aplicabilidad de las normas control, mitigación y control de gestión ambiental en los proyectos que se plantearen en el sector costero asociadas a los usos del suelo, como parte de sus procesos de evaluación ambiental.

Artículo 14.- Conclusiones

El sector sobre el cual fue aplicado el Reglamento de Desarrollo Sostenible se reconoce por su gran potencial turístico y desarrollo humano y de infraestructura.

El estudio realizado con los Índices de Fragilidad Ambiental estableció, bajo esta metodología determinó que un 93.54 % del territorio estudiado corresponde a zonas III y IV (50.92 % + 42.62 %), es decir que presenta un “bajo” y “medio” índice de fragilidad ambiental respectivamente.

El desarrollo de proyectos deberá atender los lineamientos ambientales que limiten el uso de los terrenos y se respete lo determinado como uso acorde. Además deberán atender todas las condiciones establecidas en el Reglamento de Desarrollo Sostenible y el Pronóstico Plan de Gestión Ambiental del Plan Regulador para reducir los impactos negativos y potencializar los positivos, en una zona con una gran belleza escénica y valor biológico.

1.3. REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN

Artículo 1: Zona Pública

a) Definición. Espacio destinado a facilitar el uso público de las playas. Es una franja de 50 metros de ancho medidos a partir de la línea de pleamar ordinaria, delimitada por los mojones del Instituto Geográfico Nacional (IGN).

La Zona Pública no podrá ser objeto de ocupación alguna. Estará dedicada al uso público y en especial al libre tránsito de personas. No se permitirá el paso de vehículos automotores ni de animales de carga salvo casos de excepción de acuerdo al artículo 22 de la Ley 6043. El desalojo progresivo de aquellas edificaciones o instalaciones ilegales y su remoción, forman parte del programa de ordenamiento de la ZMT.

Se utilizarán como senderos peatonales aquellas vías en Zona Pública donde sea suprimido el tránsito vehicular. En la zona pública está prohibida toda actividad tendiente a modificar el estado natural de la misma, entre ellas la chapia y la práctica de raleo de bosque.

El concesionario colindante con la Zona Pública deberá colaborar con el mantenimiento, protección y mejoramiento de los recursos naturales existentes en ella, aportando recursos a la Municipalidad para que sean utilizados en el sector. Estas acciones deberán ser apoyadas, asesoradas y fiscalizadas por el Instituto Costarricense de Turismo y la Municipalidad de Carrillo.

Artículo 2: Zona Protección (PA)

a) Definición. Áreas que debido a su condición actual (natural, histórica, arqueológica) represente una necesidad de protección en función de: la puesta en valor o conservación de atractivos turísticos, la seguridad de turistas y visitantes, mantenimiento de procesos ecológicos para la estabilidad de la dinámica costera.

b) Propósito. Protección de franjas a ambos lados de ríos, quebradas o arroyos; áreas que bordeen nacientes permanentes; sitios arqueológicos; áreas de riesgo para la integridad personal.

El establecimiento de estas áreas debe estar sustentado en los resultados de los análisis de IFA y demás legislación vigente.

c) Localización. La Zona de Protección ha sido delimitada en varios sectores del área planificada y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas PA.

d) Usos permitidos

- Senderos peatonales
- Miradores
- Áreas de estar
- Reforestación
- Y otros similares

e) Usos no permitidos

- Hospedaje
- Residencia

- Comercio y en general
- Cualquier tipo de planta e infraestructura pesada de carácter permanente.
- f) Concesiones. Deberá cumplirse con lo que establece la Ley No. 6043 y su Reglamento
- g) Requisitos. Será una exigencia, cumplir con la viabilidad ambiental por parte de la Secretaria Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y contar con la licencia municipal para el uso del terreno requerido.

Artículo 3: Área Núcleo para Atracciones Turísticas (tan)

a) Definición. Instalaciones y servicios para asegurar el disfrute público del espacio turístico.

b) Propósito. Es el Centro de la zona turística, con servicios que faciliten el disfrute público del espacio turístico. Estas áreas incluirán instalaciones comerciales, parques recreativos y los servicios públicos que en su conjunto establezcan las condiciones para asegurar el disfrute público del espacio turístico.

c) Localización (TAN 1). Estas zonas se pueden encontrar en varios sectores y están identificadas en la lámina de zonificación por sus siglas TAN 1.

Usos permitidos

Los usos permitidos de Servicios Básicos son:

- Guarda ropa
- Sanitarios
- Duchas
- Salvamento
- Médico
- Información
- Comunicaciones
- Parqueos

d) Localización (TAN 2). El Área Núcleo para Atracciones Turísticas se puede encontrar en varios sectores y están identificadas en la lámina de zonificación por sus siglas TAN 2.

Usos permitidos. Los usos permitidos de Esparcimiento Público son:

- Canchas deportivas
- Juegos infantiles
- Zonas de descanso
- Parques recreativos

e) Localización (TAN 3). Estas zonas se pueden encontrar en varios sectores y están identificadas en la lámina de zonificación por sus siglas TAN 3.

f) Usos permitidos. Los usos permitidos de COMERCIO son:

- Café
- Soda
- Restaurante
- Fuentes de soda
- Tiendas
- Artesanías
- Panaderías
- Servicios
- Abarrotes

a) Usos no permitidos

- Alojamiento turístico
- Piscinas
- Vivienda
- Y cualquier otro que no esté indicado en los permitidos

g) Concesión. Deberá cumplirse con lo que establece la Ley No. 6043 y su Reglamento al otorgarse las concesiones.

h) Requisitos

Área mínima y máxima

Servicios básicos:	Mínimo:	200 m ²
	Máximo:	5 000 m ² , cada lote
Esparcimiento:	Mínimo:	200 m ²
	Máximo:	10 000m ² , cada lote.
Comerciales:	Mínimo	200 m ²
	Máximo	5 000 m ² , cada lote
Cobertura	Hasta un máximo de 75 %	
Densidad	N/A	

Altura Servicios Básicos (TAN 1): 1 piso en 7.5 metros máximo
Esparcimiento Público (TAN 2): 1 piso en 7.5 metros máximo
Comerciales Turísticas (TAN 3): 2 pisos en 10 metros máximo
Retiros Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 4: Área Planificada Para El Desarrollo Turístico (TAP)

a) Definición. Son áreas destinadas al desarrollo de empresas turísticas de hospedaje y restaurantes, en densidades medias y bajas. Se favorece en estas áreas la asignación de lotes grandes de terreno y la dotación de infraestructura para atraer la inversión privada. Las empresas que se instalen en estas áreas deberán contar necesariamente con la declaratoria turística emitida por el ICT y para esto deberán observar lo dispuesto en el Reglamento de las empresas y actividades turísticas, y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT.

b) Propósito. Promover el desarrollo de empresas y actividades turísticas en baja y alta densidad.

c) Localización. El Área Planificada para el Desarrollo Turístico se puede encontrar en varios sectores y están identificadas en la lámina de zonificación por sus siglas TAP.

d) Usos permitidos. Empresas turísticas con la declaratoria turística emitida por el ICT. El tipo y características de las empresas corresponderán a los incluidos en el Reglamento de las empresas y actividades turísticas, y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT.

e) Usos no permitidos. Cualquier tipo de actividad que no corresponda con empresas incluidas en el Reglamento de las empresas y actividades turísticas, y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT.

f) Concesiones. Deberá cumplirse con lo que establece la Ley 6043 y su Reglamento. Las empresas que se instalen en estas áreas deberán contar necesariamente con la declaratoria turística emitida por el ICT y para esto deberán observar lo dispuesto en el Reglamento de las empresas y actividades turísticas, y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT.

g) Requisitos TAP BD (Baja Densidad)

Área mínima y máxima

Empresas de hospedaje:	Mínimo:	2 500 m ²
	Máximo:	60 000m ² , cada lote
Otro tipo de empresa:	Mínimo:	1 000 m ²
	Máximo:	3 000 m ²

Cobertura Hasta un máximo de 70%

Densidad De 20 a 50 habitaciones/hectárea

Altura 14 metros de altura máxima

-Demostrar que se cuenta con la capacidad de un adecuado tratamiento de aguas servidas.

-Demostrar que se cuenta con la capacidad de suministro de agua potable.

Retiros. Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

h) Requisitos TAP AD (Alta Densidad)

Área mínima y máxima

Empresas de hospedaje:	Mínimo:	1 500 m ²
	Máximo:	30 000m ² , cada lote
Otro tipo de empresa:	Mínimo:	1 000 m ²
	Máximo:	3 000 m ²

Cobertura Hasta un máximo de 80%

Densidad De 20 a 110 habitaciones/hectárea

Altura 18 metros de altura máxima

-Demostrar que se cuenta con la capacidad de un adecuado tratamiento de aguas servidas.

-Demostrar que se cuenta con la capacidad de suministro de agua potable.

Ubicación. Las zonas TAP AD solo podrán ser ubicadas, dentro de la planificación, a no menos de 75 metros de la línea de mojones del frente costero.

Retiros. Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 5: Zonas Mixtas Turismo Comunidad (MIX)

a) Definición. Áreas para el desarrollo de empresas turísticas de mediana densidad en actividades de hospedaje, restaurantes, comercio hospedaje con tiendas para acampar y otros negocios relacionados con el turismo. El desarrollo en estas áreas debe permitir la integración de las áreas comunitarias existentes (vivienda e instalaciones públicas) y pequeños negocios al desarrollo futuro. Como resultado de esto, se induciría el desarrollo mixto de turismo y comunidad a densidades relativamente medias o altas. Las empresas de hospedaje que se instalen en esta área deberán contar con la respectiva declaratoria turística emitida por el ICT y a tal efecto deberán observar lo señalado en el Reglamento de empresas de hospedaje turístico.

b) Propósito. Área para inducir el desarrollo mixto de turismo y comunidad a densidades relativamente medias o altas. La parte de desarrollo turístico deberá observar lo señalado en el Reglamento de empresas de hospedaje turístico.

c) Localización. Las Zonas Mixtas de Turismo y Comunidad se han ubicado en varios sectores del área de planificación y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas MIX.

d) Usos permitidos.

Uso turístico: Empresas turísticas con declaratoria turística emitida por el ICT. El tipo, características y servicios complementarios de las empresas corresponderán a los incluidos en el Reglamento de empresas de hospedaje turístico y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT.

Hospedaje con tiendas para acampar: Recepción, duchas, servicios sanitarios, guarda ropa, parqueo para usuarios, espacio para instalación de tiendas de campaña, circulaciones internas.

Uso Residencial:

Vivienda de recreo sin fines comerciales para uso del concesionario y su familia.

Viviendas de alquiler con área administrativa y de mantenimiento.

Comercio: Tiendas, abarrotes, sodas, cafeterías, souvenir, y pequeños comercios.

e) Usos no permitidos

Para turismo: Cualquier tipo de actividad que no corresponda con empresas de hospedaje y restaurante según el Reglamento de las empresas y actividades turísticas y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT.

Y cualquier otro que no esté indicado en los permitidos

f) Concesiones. Deberá cumplirse con lo que establece la Ley 6043 y su Reglamento. Las empresas que se instalen en estas áreas deberán contar necesariamente con la declaratoria turística emitida por el ICT y para esto deberán observar lo dispuesto en el Reglamento de las empresas y actividades turísticas, y el Reglamento de empresas de hospedaje turístico, ambos dictados por el ICT.

g) Requisitos

Área mínima y máxima

Uso turístico: Mínimo 500 m²
Máximo: 10 000 m² cada lote

Hospedaje con tiendas para acampar

Mínimo 500 m²
Máximo: 2 000 m² cada lote

Uso vivienda El área mínima y máxima de cada lote, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Uso comercial: Mínimo: 200 m²
Máximo: 2 000 m², cada lote

Cobertura Hasta un máximo de 70%

Densidad Turismo: De 20 a 50 habitaciones/hectárea

Hospedaje con tiendas para acampar: No aplica

Vivienda: Una vivienda por lote, o una cada 200 metros de terreno cuando existan varias viviendas en un mismo lote. Para proteger los derechos de las personas, cuando exista más de una casa por lote, la concesión deberá someterse al régimen de condominio en los términos en que lo establece la respectiva legislación.

Comercio: Una unidad comercial por lote

Altura 2 pisos en 10 metros de altura máximo.

Para las zonas de Hospedaje con tiendas de acampar: 1 piso en 5 metros de altura.

Retiros: Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 6: Área Núcleo Para la Comunidad (CAN)

a) Definición. Áreas en donde se deben preservar las instalaciones públicas y comerciales para los pobladores locales. Incluye la dotación de servicios públicos, seguridad, recreación y otros relacionados, necesarios para el funcionamiento de los poblados o comunidades locales.

b) Propósito. Mantener y/o preservar las instalaciones públicas y comerciales para los pobladores locales.

c) Localización. El Área Núcleo para la Comunidad se ha ubicado en varios sectores del área planificada y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas CAN.

d) Usos permitidos. Instalaciones destinadas a servicios públicos, escuelas, iglesia, seguridad, bomberos, recreación y otros necesarios para el funcionamiento de los poblados o comunidades locales cuando estos existan.

e) Usos no permitidos. Vivienda y cualquier otro que no esté indicado en los permitidos.

f) Concesiones. Deberá cumplir con los requerimientos que se establecen la Ley No. 6043 y su Reglamento.

g) Requisitos

Área Mínimo: 200 m²

Máximo: 5 000 m²; cada lote

Cobertura Hasta un máximo del 50% en el caso de construcciones.

Densidad N/A

Altura 2 pisos en 10 metros de altura máximo

Retiros Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 7: Área Residencial Comunitaria (CAR)

a. Definición. Áreas destinadas a cubrir las necesidades de vivienda de los pobladores locales. En estas áreas se considera viable la permanencia y operación de pequeños negocios integrados a las viviendas.

b. Propósito. Cubrir las necesidades de vivienda de los pobladores locales. En estas áreas se considera viable la permanencia y operación de pequeños negocios integrados a las viviendas.

c. Localización. El Área Residencial Comunitaria se ha ubicado en varios sectores del área de planificación y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas CAR.

d) Usos permitidos

- Vivienda unifamiliar para pobladores locales.

- Pequeños negocios integrados a las viviendas.

- Uso Comunal: Se permiten parques recreativos, centros de cultura, cuando estén asociados a centros de población o actividades comunales.

e) Usos no permitidos. Alojamiento con fines comerciales, alojamiento para alquiler y cualquier otro que no esté indicado en los permitidos.

f) Concesiones. Deberá cumplir con los requerimientos que se establecen en la Ley 6043 y su Reglamento.

g) Requisitos

Área. El área mínima y máxima de cada lote, se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Cobertura Hasta un máximo de 70%

Densidad Vivienda: Una vivienda por lote, o una cada 200 metros de terreno cuando existan varias viviendas en un mismo lote. Para proteger los derechos de las personas, cuando exista más de una casa por lote, la concesión deberá someterse al régimen de condominio en los términos en que lo establece la respectiva legislación.

Altura 2 pisos en 10 metros máximo

Retiros Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 8: Base Para Pescadores Artesanales (CBP)

- a) Definición. Áreas para la ubicación estratégica de terrenos para una base para pescadores artesanales, tales como un centro de acopio y un punto de servicios para el atraque para los botes de pescadores artesanales.
- b) Propósito. Proveer espacio para una base para pescadores artesanales.
- c) Localización. La Base para Pescadores Artesanales se ha ubicado en varios sectores del área planificada y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas CBP.
- d) Usos permitidos. Centros de acopio y puntos de atraque para los botes.
- e) Usos no permitidos. Empresas turísticas, actividades turísticas, viviendas y cualquier otro que no esté indicado en los permitidos.
- f) Concesiones. Deberá cumplir con los requerimientos que se establecen en la Ley No. 6043 y su Reglamento.
- g) Requisitos
 - Área Mínimo: 300 m²
 - Máximo: 5 000 m²; Cada lote
 - Cobertura Hasta un máximo de 70%
 - Densidad N/P
 - Altura 1 piso
 - Retiros Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 9: Área para Cooperativas (OAC)

- a) Definición. Áreas para fines de esparcimiento, descanso y vacaciones a cooperativas de turismo, agrupaciones gremiales o asociaciones de profesionales, sindicatos de trabajadores, federaciones de estudiantes, federaciones o confederaciones sindicales, juntas progresistas, asociaciones comunes o de desarrollo de la comunidad, o entidades de servicio social o clubes de servicio, todas ellas sin ánimo de lucro.
- b) Propósito. Instalaciones de recreo, esparcimiento, descanso y vacaciones de agrupaciones sin fines de lucro.
- c) Localización. El Área para Cooperativas se ha ubicado en varios sectores del área de planificación y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas OAC.
- d) Usos permitidos. Instalaciones de hospedaje, alimentación, piscinas, áreas recreativas y similares.
- e) Usos no permitidos. Cualquier actividad comercial que tenga fines de lucro.
- f) Concesiones. Deberá cumplir con los requerimientos que se establecen en la Ley No. 6043 y su Reglamento.
- g) Requisitos
 - Área. El área mínima y máxima de cada lote, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.
 - Cobertura Hasta un máximo de 60%
 - Densidad De 20 a 50 habitaciones /hectárea
 - Altura 2 pisos en 10 metros de altura máximo
 - Retiros Los retiros laterales, posteriores y anteriores, se regirán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 del Reglamento de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 10: Área Para Vialidades (OAV)

- a. Definición. Esta área incluye las vías públicas de acceso que conectan la ZMT con el sistema vial del país, sea nacional o cantonal y la vías públicas que corren dentro de los 150 metros del área restringida de la ZMT.
- b. Propósito. Acceso vehicular, peatonal y estacionamientos que permitan la circulación interna en el área planificada.
- c. Localización. Las áreas para Vialidad se encuentran a todo lo largo y ancho de la zonificación del plan.
- d. Usos permitidos. Calles principales, calles secundarias, senderos peatonales, estacionamientos.
- e. Usos no permitidos. Cualquiera que no sea vialidad.
- f. Concesiones. No se darán en concesión por ser vías públicas.
- g. Requisitos
 - Ancho de vía de 14 metros con 8 metros de calzada.
 - En tramos inferiores a 150 metros calles de 11,5 metros.
 - Senderos peatonales de 6 metros de ancho.

Cada estacionamiento:

Mínimo	300 m ²
Máximo	10 000 m ²
Cobertura	N/P
Densidad	N/P
Altura	N/P
Retiros	N/P

Artículo 11: ÁREA PARA USO FUTURO (FAD)

- a. Definición. Áreas reservadas para desarrollo futuro Para decidir si las FAD pueden ser o no utilizadas para desarrollo, es necesario revisar el plan general de uso de la tierra.
- b. Propósito. Áreas reservadas para desarrollo futuro en la ZMT. Estas áreas podrán reconvertirse a cualquiera de los usos contemplados en este manual en futuros procesos de actualización y/o modificación del plan en cuestión.
- c. Localización. El Área para Uso Futuro se ha ubicado en varios sectores del área planificada y se puede localizar en la lámina de zonificación mediante sus siglas FAD.
- d. Usos permitidos. No aplica
- e. Usos no permitidos. No aplica
- f. Concesiones. No aplica.
- g. Requisitos. No aplica.

SANCIONES. Las contravenciones de las normas del presente Reglamento se sancionarán de la siguiente manera:

La Municipalidad de Carrillo suspenderá toda obra que se ejecute en contra de la zonificación y vialidad y sus requisitos, pudiendo disponer para ello del auxilio de la Fuerza Pública.

- a. Se aplicarán, además, todas las sanciones civiles y penales contempladas en las leyes correspondientes. Serán acreedores a dichas sanciones, tanto los infractores como los funcionarios responsables del incumplimiento de este Reglamento, que consienten en la violación del mismo.

TRANSITORIOS

Transitorio I. Todas las concesiones que hayan sido otorgadas por la Municipalidad de Carrillo con base en disposiciones reglamentarias anteriores, y se encuentren debidamente inscritas en el Registro Nacional de Concesiones, podrán perpetuar los derechos legales concedidos por el contrato de concesión hasta el vencimiento de éste. Una vez finalizado el contrato, deberán observarse, en forma completa, todas las disposiciones dictadas en el presente Reglamento.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO Y VIGENCIA. Las modificaciones y variantes que se deseen introducir al presente Reglamento, serán sometidas al criterio técnico del Instituto Costarricense de Turismo y la tramitación prevista en el artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana N° 4240 del 15 de noviembre de 1968, a solicitud expresa del gobierno local, de conformidad con las disposiciones del dictamen C-011-99 de la Contraloría General de la República. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y queda derogada toda disposición municipal anterior que se oponga a sus normas.

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

REGLAMENTO DE USO DE SUELO EN LA ZONA MARÍTIMA TERRESTRE DEL CANTÓN DE GARABITO

El Concejo Municipal de Garabito, avisa que en Sesión Extraordinaria N°03 celebrada el día 10 de junio de 2016, aprobó el siguiente Proyecto de Reglamento de uso de suelo en la Zona Marítima Terrestre del Cantón de Garabito, por lo que atendiendo lo dispuesto por el artículo 43 del Código Municipal lo somete a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del mismo.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°- El propósito del presente Reglamento es instituir lo concerniente a la forma y procedimiento que seguirá la Municipalidad de Garabito para regular el uso de suelo a Título Precario en la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 2°- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Municipalidad:** Municipalidad de Garabito.
- b) **ICT:** Instituto Costarricense de Turismo.
- c) **IGN:** Instituto Geográfico Nacional.
- d) **Uso Público:** El derecho que tiene toda persona de usar y disfrutar la zona pública en toda su extensión, sin otras limitaciones que las que impongan las leyes y sus reglamentos.
- e) **Zona Marítimo Terrestre:** Es la franja de 200 metros de ancho a todo lo largo del litoral del cantón de Garabito, cualquiera que sea su naturaleza medidos horizontalmente a partir de la línea de la pleamar ordinaria y los terrenos y rocas que deja el mar en descubierto en la marea baja.
- f) **Zona Pública:** Faja de cincuenta metros de ancho a contar de la pleamar ordinaria, y las áreas que quedan al descubierto durante la marea baja.
- g) **Zona Restringida:** Faja de ciento cincuenta metros a lo largo del litoral de dominio público contados a partir de la zona pública.

- h) **Declaratoria de Aptitud Turística:** Aquellas áreas de la zona marítima terrestre que hayan sido declaradas como de aptitud turística por el ICT por presentar condiciones favorables para el desarrollo y explotación turística.
- i) **Pleamar Ordinaria:** Es el contorno o curva de nivel que marca altura de 115 centímetros sobre el nivel del mar.
- j) **Permiso de uso:** Resolución administrativa debidamente fundamentada donde la Municipalidad le otorga de manera unilateral una determinada parcela en la zona restringida bajo su jurisdicción donde no existe plan regulador costero, a cambio del pago de un canon de uso de suelo en precario.
- k) **Usufructo:** Es el derecho de uso y disfrute de los predios que existan en la Zona Marítimo Terrestre, que corresponde por Ley a la municipalidad.
- l) **PNE:** Patrimonio Natural del Estado.
- m) **Uso Agropecuario:** Actividad económica desarrollada en la ZMT que se basa en la producción principalmente de alimentos a partir del cultivo y de la ganadería.
- n) **Uso Habitacional:** Actividad Humana desarrollada en la ZMT destinada a la residencia de personas.
- o) **Uso Hotelero Turístico:** Actividad económica desarrollada en la ZMT que se basa en el servicio remunerado de alojamiento turístico de personas y demás servicios afines.
- p) **Uso Comercial Hotelero Turístico o Recreativo:** Actividad económica desarrollada en la ZMT que se basa en la operación de empresas turísticas dedicadas al hospedaje, restaurantes, comercio, hospedaje con tiendas para acampar y otros negocios relacionados con el turismo.

Artículo 3°-Áreas Excluidas de la aplicación del presente Reglamento. Quedan excluidos aquellos sectores de la Zona Marítima Terrestre, que tengan declaratoria de aptitud turística del ICT, cuenten con su respectivo Plan Regulador vigente y sobre porciones en la zona marítima terrestre cubiertas de bosque, terrenos forestales o con esa aptitud, o aquellas definidas como PNE.

CAPITULO II

Regularización del uso temporal de los Usos de Suelo a Título en Precario

Artículo 4°-Construcciones existentes. Las construcciones existentes reguladas en el artículo 4) de la Ley 9242, podrán ser utilizadas a título precario siempre que medie el pago de un canon por el uso de suelo fijado por la municipalidad, el cual no generará derecho alguno al administrado.

Artículo 5°- Prohibición de ocupar la Zona Pública. La Zona Pública no puede ser ocupada bajo ningún título, está destinada para el uso público, nadie puede alegar posesión sobre ella y no se podrán otorgar permisos de uso, en concordancia con los artículos 10, 11, 12 de la Ley 6043 (Ley de la Zona Marítimo Terrestre).

Artículo 6°- Régimen de Sanción. Con base al artículo 13 de de la Ley 6043 (Ley de la Zona Marítimo Terrestre), y artículo 22 del Reglamento a la Ley, se aplicaran las sanciones a los permisionarios infractores de la Zona Marítimo Terrestre.

Artículo 7°-Temporalidad de los permisos de uso. El carácter de los permisos de uso es temporal, en consecuencia con la precariedad del mismo y con forme al artículo 4 de la Ley 9242, no otorgara ningún derecho a favor del permisionario a excepción del derecho de uso concedido conforme al presente reglamento.

Artículo 8°-Precariedad del permiso de uso. Es un acto unilateral de carácter precario mediante el cual la Municipalidad de Garabito autoriza a un particular el uso privativo sobre una parcela de dominio público de la Zona Restringida y se materializa con las construcciones existentes a la entrada en vigencia de la Ley 9242, por lo que no otorga derecho a construcciones nuevas ni a remodelaciones.

Artículo 9°-De la rescisión del permiso de uso. Dado el carácter temporal del permiso de uso, la Municipalidad a través de un acuerdo del Concejo Municipal, podrá rescindirlo en cualquier momento, con fundamento en razones de oportunidad o conveniencia, mediante acto Administrativo debidamente motivado en atención al interés público. Conforme a lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley 6227 (Ley General de la Administración Pública), en la respectiva resolución se fijará un plazo mínimo a partir del cual entrará en vigencia la rescisión. Dicho acto de anulación o rescisión no genera responsabilidad alguna para la Administración salvo que actúe arbitrariamente y no al amparo del interés público.

Asimismo será causal de rescisión el incumplimiento de pago adelantado por concepto de canon anual o cualquier obligación estipulada en el permiso otorgado.

Artículo 10º-Del otorgamiento y la Rescisión del permiso de uso. Corresponde al Concejo Municipal mediante acuerdo el otorgamiento y la rescisión de los permisos de uso.

Artículo 11º- Requisitos para el otorgamiento del permiso: El beneficiario deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Solicitud de permiso de uso en precario ante la Municipalidad que contendrá:
 - a) Calidades generales del solicitante con su dirección exacta, ubicación del predio solicitado y medios actuales de notificación.
 - b) Plano o croquis del predio y descripción detallada de la construcción existente.
 - c) En caso de personas extranjeras presentar documento idóneo que acredite su residencia legal en el país.
 - d) Encontrarse al día con el pago de servicios e impuestos Municipales.
 - e) Pago del timbre Municipal por quinientos colones.

Previo a ser sometida la solicitud a conocimiento del Concejo, la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) Inspección del predio ocupado por el solicitante por parte del Departamento de Zona Marítimo Terrestre, que deberá de ser realizada en un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de recibida la solicitud completa.
- 2) Avalúo del predio existente por parte de la Municipalidad.
- 3) Visto Bueno del encargado del Departamento de Zona Marítimo Terrestre.
- 4) Acuerdo en firme del Concejo Municipal autorizando la solicitud dentro del plazo de ley de 10 días contados a partir del dictamen de comisión.

Artículo 12º-. Sobre la Rescisión del Permiso. La rescisión será una facultad del Concejo Municipal en cualquier momento, por razones de oportunidad o conveniencia, mediante acto Administrativo motivado y en atención al interés público. Conforme a lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley 6227 (Ley General de la Administración Pública), en la respectiva resolución se fijará un plazo prudencial para la ejecución de la rescisión, la cual no genera responsabilidad alguna para la Administración, la cual ordenará el desalojo y demolición

de las construcciones existentes cuando así corresponda. Serán causales que fundamenten la rescisión las siguientes:

- 1) Existencia de razones de oportunidad y conveniencia como la divergencia entre los efectos de la autorización de uso y el interés público.
- 2) Por la aparición de nuevas circunstancias de hecho desconocidas o sobrevinientes al momento de dictarse el acuerdo que aprueba el uso.
- 3) El incumplimiento de pago y/o cualquier obligación estipulada en el permiso otorgado.
- 4) La construcción de obra nueva o remodelación de la edificación existente en el predio.
- 5) Declaratoria de inhabilitabilidad por parte del Ministerio de Salud.
- 6) A partir de la entrada en vigencia del Plan Regulador del área.

CAPITULO III

De los Avalúos y Pago del Canon

Artículo 13°.- Sobre el Procedimiento de los Avalúos. Todo predio sobre el que autorizará su uso deberá contar con un avalúo realizado por la oficina de Valoraciones y Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Garabito conforme al Decreto N° 37278-MP-H-T-DDL, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°153 viernes 12 de octubre del 2012, el cual constituirá la base del canon a que hace referencia el presente Reglamento, e incluirá los siguientes conceptos:

- a) Área,
- b) Cálculo basado en la tabla de Valores de Terrenos por Zona Homogéneas del Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda (ONT) vigente,
- c) Tipo de uso.
- d) Ubicación georeferenciada.
- e) Nombre del solicitante.
- f) Memoria de estimación de valor.

Artículo 14°- De los recursos contra el avalúo. El permisionario dispondrá de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, para presentar formal recurso de

revocatoria ante la oficina de valoraciones. Esta dependencia deberá resolverlo en un plazo máximo de quince días hábiles. Si el recurso fuere declarado sin lugar, el sujeto pasivo podrá presentar formal recurso de apelación ante el concejo municipal, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la oficina, con base al artículo 51 del Reglamento a la Ley 6043 y su reforma mediante decreto N° 37278-MP-H-T-DDL del 31 de agosto de 2012 en concordancia con el artículo 19 de la Ley 7509 (Ley de Bienes Inmuebles).

Artículo 15°- Forma de pago del canon. Debe ser cancelado por cuota adelantada, pudiendo pagarse en forma mensual, a partir del mes siguiente de la firmeza del acuerdo del Concejo Municipal. Fuera de dicho plazo se considerará en estado de mora y se cobrará interés por ese concepto, mediante el procedimiento establecido en el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 16°-De los Ingresos. Los ingresos que perciba la Municipalidad de Garabito, por concepto del cobro de uso de suelo en precario, serán distribuidos de la siguiente forma:

- A) Un 10% para gastos administrativos del departamento de la ZMT.
- B) Un 90% para otras obras de mejoramiento de la Zona Marítimo Terrestre, incluyendo todas las inversiones necesarias en servicios de Asesoría.

Artículo 17°-Fijacion del canon del uso de suelo. Los cánones anuales a pagar por parte de los permisionarios de la zona marítima terrestre se regularán de acuerdo con la siguiente tabla, aplicada a los respectivos avalúos, para que en adelante se lea como sigue:

- Uso habitacional un 1%
- Uso agropecuario 1%
- Uso de alojamiento 1.5%
- Uso comercial, Industrial, o extractivo 2.5%

Artículo 18°—El departamento de Zona Marítimo Terrestre es el encargado de la aplicación del presente reglamento, para lo cual se contara con la asistencia obligatoria de los departamentos de Hacienda, Valoraciones, Inspecciones y Policía Municipal, según la naturaleza de su función.

Artículo 19°- Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, según lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal.

Transitorios I

A partir de la publicación del presente Reglamento, los poseedores en precario de la zona restringida de la Zona Marítimo Terrestre del cantón de Garabito, dispondrán de treinta días hábiles para la formalización de su situación en uso precario, de lo contrario la Municipalidad procederá a realizar el cobro respectivo sin más trámites, caso contrario se aplicara lo estipulada en el artículo 13 de la ley 6043.

Transitorio II

En caso de personas de escasos recursos que residan permanentemente en la zona y solo cuando se trate de usos de suelo desminados para vivienda para su propio uso, la Municipalidad podrá rebajar el canon de uso de suelo en precario hasta un 0,25%, previo estudio técnico.

Dado en la ciudad de Garabito, a los 18 de noviembre del año 2016.—Licda. Ana Sofia Schmidt Quesada, Provedora Municipal.—1 vez.—O. C. N° 383.—(2016090524).

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, DECLARACIÓN Y REAPERTURA DE VÍAS PÚBLICAS EN EL CANTÓN DE GARABITO

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de Costa Rica; el artículo 4, inciso a y el artículo 13, inciso c del Código Municipal, Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, Ley General de la Administración Pública N° 6227, Ley General de Caminos Públicos N° 5060 y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 34624-MOPT y sus reformas, llamado Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la Red Vial Cantonal y con fundamento en el acuerdo N°244, tomado por el Concejo Municipal de Garabito, en Sesión Ordinaria N°09 celebrada el 29 de junio del 2016 acordó aprobar el presente **Reglamento para la recepción, declaración y reapertura de vías públicas en el Cantón de Garabito**, que se registrá por las siguientes estipulaciones:

Considerando:

Primero: Bajo el ejercicio de la potestad normativa que tiene los Gobiernos Locales de Costa Rica derivada del Principio de Autonomía Municipal consagrada en el numeral 170 de nuestra Constitución Política, establece la obligación de las Municipalidades de velar por los intereses y servicios dentro de circunscripción.

Segundo: De conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 4, inciso a, del Código Municipal las municipalidades pueden dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

Tercero: El artículo 13, inciso c, faculta al Concejo Municipal para dictar los reglamentos de la Corporación, conforme al Código Municipal.

Cuarto: Si bien las Municipalidades a través de los Concejos Municipales tienen la potestad de declarar la demanialidad de los caminos y las calles dentro del cantón, bajo su administración, se ha generado la apertura y declaratoria de calles públicas sin una planificación previa, existiendo calles que han sido reconocidas, sin haberse establecido las razones técnicas y legales para ello, dado que se declararon antes de existir un plan regulador, creando un marco de inseguridad para los administrados y un ámbito de discrecionalidad amplio para los órganos políticos municipales.

Quinto: Que la mayoría de los caminos y las calles del cantón no cuentan con las medidas establecidas por normas técnicas, ni cumplen con requisitos básicos para su utilización y su posterior mantenimiento.

Sexto: Que el Concejo Municipal debe de reglamentar y tecnificar el procedimiento para el recibimiento y declaratoria de las calles y caminos públicos del cantón, así como el reconocimiento de las calles y caminos que por su uso o por actos previos municipales, deben de considerarse públicas, con el fin de que todo acuerdo posterior municipal que declare la demanialidad de una vía pública, obedezca a un criterio de satisfacción de un interés público y general, delimitando las potestades de discrecionalidad.

Séptimo: Que de acuerdo a la ley General de Caminos Públicos N° 5060 y sus reformas, la administración de la Red Vial Cantonal le corresponde a las Municipalidades.

Octavo: Que de acuerdo al Decreto N° 34624-MOPT y sus reformas, es competencia de la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, elaborar los estudios, confeccionar la Resolución y someterla al Concejo Municipal para recibir y declarar calles y caminos como públicos, igualmente es obligación controlar los derechos de vía de la Red Vial Cantonal y asegurar su defensa y restitución en caso de invasiones o afectaciones, vigilar el cumplimiento de los deberes viales por parte de los dueños y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles.

Noveno: Que en razón de lo anterior, se emite la presente reglamentación a fin de regular el actuar de la Municipalidad de Garabito en materia de recibimiento y reconocimiento de vías públicas ante la figura de donación, asimismo la reapertura de las mismas ante cierre o estrechamiento, dado que estas por imperativo legal ostentan la administración de la red vial cantonal.

Lo anterior mediante un instrumento que permita agilizar los procedimientos procurando mayor ordenamiento, eficacia y eficiencia mediante dicha figura: **Por tanto,**

Acuerdan la aprobación del:

REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, DECLARACIÓN Y REAPERTURA DE VÍAS PÚBLICAS EN EL CANTÓN DE GARABITO

CAPITULO I Disposiciones generales

Artículo 1°. Objetivo y ámbito de aplicación de este Reglamento. Mediante el presente reglamento se regula las disposiciones a seguir por la Municipalidad de Garabito, en lo relativo a recibir, declarar y aceptar vías públicas y reapertura por

estrechamiento y cierres de calles y caminos de la Red Vial Cantonal de Garabito, en el tanto que sea viable a las disposiciones del presente reglamento.

CAPITULO II

Del procedimiento para la recepción y declaración de vías públicas

Artículo 2°. Cualquier interesado puede gestionar, de manera escrita ante la Alcaldía Municipal de Garabito, la tramitación del recibimiento, reconocimiento y declaratoria de un camino o de una calle como pública, conforme los términos del presente reglamento, debiendo indicar el interés de la comunidad, con descripción del sector o localización del lugar donde se ubica la calle o camino, cuál será su aporte de aceptarse su propuesta, si es donación o venta por parte de los vecinos para cumplir con los derechos de vía establecido para el caso concreto.

Artículo 3°. Los Administrados deberán acompañar las solicitudes escritas de los siguientes requisitos documentales:

- 3.1-** Plano del camino o de la calle elaborado por un profesional en la materia.
- 3.2-** Certificación registral y planos de las fincas colindantes.
- 3.3-** Copia de cédula de identidad de la(s) persona(s) firmante(s) de la solicitud y certificación de Personería Jurídica con no más de un mes de emitida, en caso de Personas Jurídicas.
- 3.4-** Declaración jurada de los interesados(as), en la que demuestre fehacientemente la finalidad pública que cumple la vía que desea abrir.
- 3.5-** Cualquier otro documento que sea necesario para la municipalidad (permisos de suelo, impacto ambiental, certificaciones emitidas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Ministerio de ambiente, Energía y Telecomunicaciones).

Artículo 4°. El ancho de las vías públicas debe ser de 14 metros como mínimo para los caminos de acuerdo al artículo 4 de la Ley de Caminos Públicos N° 5060 y sus reformas, por su vocación rural, y las calles deben medir según lo indique el Plan Regulador, si es que existe de acuerdo a la Ley N° 4240 de Planificación Urbana, y en ausencia de dicho plan las medidas son las contempladas en el Reglamento para el Control de Urbanizaciones y Fraccionamientos emitidos por el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Artículo 5°. La vía deberá estar individualizada por cercas a ambos lados del derecho de vía.

Artículo 6°. La Alcaldía Municipal, en todos los casos remitirá la solicitud del(los) petente(s) a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para el estudio y análisis de viabilidad y factibilidad.

Artículo 7°. Inicio del trámite- La Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, una vez recibida la solicitud verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos anteriores, de encontrarse incompletos prevendrá por una única vez y por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al(los) solicitante(s) para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información dentro del plazo de diez días hábiles.

Artículo 8°. De los requisitos documentales. A los efectos de la tramitación la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal deberá tener en un lugar visible el listado de los requisitos descritos en los artículos anteriores a presentar por el Administrado(s).

Artículo 9°. Análisis de viabilidad y capacidad instalada para la determinación de reconocimiento de un camino o una calle pública Una vez presentada o completada la gestión por el interesado, la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal efectuará el análisis sobre la viabilidad de recibir y declarar la vía como pública, para ello contará con un plazo de 20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud. Asimismo en caso de ser necesario por la naturaleza y complejidad del proyecto realizar otros estudios técnicos debe la Unidad Técnica de Gestión Vial comunicarlo al interesado, quedando todo supeditado a los resultados de dichos estudios.

Si una vez realizados todos los estudios es viable declarar el camino o la calle como pública, la Unidad Técnica de Gestión Vial lo presentara ante la Junta Vial Cantonal de Garabito, donde los miembros de tal instancia tomaran un acuerdo al respecto, dicho acuerdo será recomendativo para el Concejo Municipal.

Artículo 10°. Corresponderá al responsable de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, confeccionar el expediente administrativo, donde incluirá todo tipo de criterios y recomendaciones que se hayan generado en cuanto al tema, así como realizar los estudios técnicos, socioeconómicos, y la Resolución Administrativa conforme a lo plasmado en la Ley de Construcciones N°833 y sus reformas, Ley General de Caminos Públicos N° 5060 y sus reformas, Decreto Ejecutivo N° 34624-MOPT y sus reformas, llamado Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal y demás normativa conexas, que deberá remitir al Alcalde(sa) Municipal.

Artículo 11°. El Alcalde(sa) Municipal someterá a conocimiento del Concejo Municipal de Garabito el expediente con los estudios previos y la Resolución Administrativa para la declaratoria del camino o la calle como pública.

Artículo N°12. Una vez cumplido con lo establecido en el artículo anterior, el Concejo Municipal tomará un acuerdo, tomando en consideración para ello el cumplimiento de los requisitos, los estudios técnicos y socioeconómicos referentes

a la utilidad pública municipal para la aceptación de las áreas y su declaratoria como pública.

Artículo N° 13. Cuando en el acuerdo se acepten áreas en donación o venta de mutuo consentimiento deberá indicarse en el mismo la autorización al (la) Alcalde (sa) para comparecer a la firma de escritura.

Artículo N° 14. Cuando el acuerdo se refiera a expropiaciones deberá el Concejo Municipal declarar de utilidad pública el terreno a expropiar, ordenar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, su inscripción provisional en el Registro Nacional y de inmediato delegar en el (la) alcalde (sa) la tramitación del procedimiento de expropiación.

Artículo N° 15. Tomado el acuerdo respectivo la Secretaría del Concejo Municipal de Garabito, procederá con la publicación en el Diario Oficial La Gaceta. La secretaría Municipal mediante documento escrito que debe de contener; el acuerdo municipal de su aprobación, el anuncio de la publicación, y cualquier otra información de importancia, procederá a remitirlo a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para el archivo en el expediente original.

Una vez recibida la información por parte de la Secretaría Municipal, el Responsable de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, mediante vía escrita le solicitará a la Dirección de Planificación Sectorial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes para que sea debidamente registrada y se le asigne el respectivo código.

CAPITULO III

De la reapertura de las vías públicas ante el cierre o estrechamiento

Artículo N° 16. El procedimiento para la reapertura de calles y caminos estará a cargo del órgano director que designe el (la) Alcalde (sa) y será el dictado por el artículo 33 de la Ley General de Caminos Públicos N° 5060 y sus reformas, el inicio del procedimiento puede hacerse directamente por la Municipalidad de Garabito o a solicitud de parte.

Artículo N° 17. Los requisitos que deben de cumplir el (los) Administrado(s) para la reapertura de una vía pública son los siguientes:

17.1- Solicitud por escrito a la Alcaldía Municipal.

17.2- Ubicación del camino o calle pública, o planos de fincas colindantes.

17.3- El denunciante mencionará a tres testigos de reconocida solvencia moral, vecinos del lugar, que puedan indicar la existencia del camino o calle y desde cuándo y por quien fue cerrado la vía pública.

Artículo N° 18. La Alcaldía Municipal de Garabito trasladará la solicitud a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, quien levantara un expediente y efectuará el estudio técnico conforme a la Ley de Construcciones N°833 y sus reformas, Ley General de Caminos Públicos N° 5060 y sus Reformas, e inciso q del Decreto Ejecutivo N° 34624-MOPT, llamado Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal y demás normativa conexas, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Artículo N° 19. Una vez elaborados todos los estudios La Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, procederá a trasladarlo junto con el expediente administrativo a la Alcaldía Municipal.

Artículo N° 20. De resultar procedente la Alcaldía Municipal nombrará el órgano director, y le trasladará el expediente para que dicte el acto Inicial brindándole audiencia a quien (es) se le atribuya la infracción de cierre o estrechamiento del camino, dentro de un plazo no menor de 15 días hábiles a su notificación para que ejerza su derecho de defensa y aporte la prueba que estime necesaria y recibirá la declaración de los testigos propuestos.

Artículo N° 21. Una vez dada la audiencia al (los) infractor (es) y con las pruebas constantes en expediente, el órgano director emitirá una recomendación final dentro del plazo de 15 días hábiles. Vista la recomendación y de comprobarse en la información que el camino fue cerrado o estrechado sin la debida autorización, o que estuvo al servicio público por más de un año, la alcaldía Municipal ordenará la reapertura en un plazo perentorio no mayor de tres días y en rebeldía del obligado, ejecutará por su cuenta la orden.

Artículo N° 22. Contra la resolución del Alcalde Municipal, cabrán los recursos administrativos previstos en el artículo 162 del Código Municipal. Debiendo interponerlos ante dicha instancia, en los cinco días siguientes a su notificación.

Artículo N° 23. Para que la resolución del Alcalde Municipal quede en firme, la misma debe ser publicada en La Gaceta.

CAPITULO IV **Actividades de Control**

Artículo N° 24. Sistema de Control Interno. Durante el trámite para llevar a cabo el estudio para analizar la viabilidad de recibir y reconocer una vía como pública o para la reapertura de una calle o camino ante el cierre o estrechamiento de las mismas. La Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y la Administración Municipal deberá implementar todas las medidas de control que sean necesarias, para garantizar, entre otros aspectos, eficiencia y eficacia en el trámite, de manera tal que estas se realicen conforme a las normas técnicas pertinentes y mediante el uso adecuado y correcto de los recursos, para ello debe confeccionar un

Expediente Administrativo, donde se incluya toda la documentación necesaria como; carátula con la descripción del camino, solicitud del interesado(s), nombre de donante o donantes de las franjas de terreno, actas de donación o actas de levantamiento de información, nombre de los colindantes de dueños y poseedores a ambos lados de la vía pública, ancho del derecho de vía, longitud de la vía, y todos aquellos que se requieran ser incorporados en el expediente de la vía pública.

Artículo N° 25. Sobre la ubicación geográfica de la calle. Para cada solicitud, se deberá incorporar en el expediente respectivo la referencia del lugar, que permita la ubicación clara de esta y en consecuencia se facilite la verificación para llevar a cabo las inspecciones y estudios respectivos.

Artículo N° 26. Informe final. El Responsable de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal deberá confeccionar un informe, procede a remitir copia a la Junta Vial Cantonal, a la Alcaldía, al Interesado o interesados, y a su archivo en el expediente original de la vía.

Disposición Final

Artículo N° 27_ Vigencia del presente Reglamento. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Jacó, a los 21 días del mes de noviembre del 2016.—Lic. Ana Sofía Schmidt Quesada, Proveedora Municipal.—1 vez.—O. C. N° 383.—(2016090527).

MUNICIPALIDAD DE TALAMANCA

El Concejo Municipal de Talamanca mediante Sesión Ordinaria N° 28 del 18 de noviembre de 2016, adoptó el Acuerdo #08, que indica lo siguiente: Considerando acuerdo adoptado por la Comisión de Planificación y Ordenamiento Territorial de Talamanca mediante reunión extraordinaria 52 del 16 de noviembre de 2016, acuerdo 2. **POR LO TANTO EL CONCEJO MUNICIPAL DE TALAMANCA ACUERDA APROBAR REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y REGULACIÓN DE PERMISOS DE USO Y PAGO DE CANON DENTRO DE LA ZONA MARÍTIMA TERRESTRE DEL CANTÓN DE TALAMANCA, EN CONCORDANCIA A LA LEY 6043. ADEMÁS SE SOLICITA QUE EL PAGO DE LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA SE REALICE DE LA PARTIDA DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Reglamento para el otorgamiento y regulación de permisos uso y pago de canon dentro de la zona marítima terrestre del cantón de Talamanca, en concordancia a la ley 6043

Considerando:

I.- Que es función del Estado, las municipalidades y demás entes públicos, definir y ejecutar políticas nacionales de ordenamiento territorial, tendientes a regular y promover los asentamientos humanos, las actividades económicas y sociales, el desarrollo general, con el fin de lograr mayor bienestar de la población, así como el aprovechamiento de los recursos naturales, y la conservación del ambiente.

II.- Que las zonas costeras del país tienen un régimen legal especial por delimitación territorial y funcional. La Ley de la Zona Marítimo Terrestre No 6043 (LZMT) establece dicha zona en una franja de doscientos metros medidos desde la pleamar ordinaria. Comprende, primero la Zona Pública la cual es de cincuenta metros iniciando desde la pleamar y segundo la Zona Restringida la cual es de ciento cincuenta metros colindando con terrenos de propiedad privada.

III.- Que las Municipalidades costeras tienen la competencia de velar directamente por el cumplimiento de las normas establecidas por la ley 6043 así como la facultad del dominio, y velar por el buen desarrollo, aprovechamiento, disfrute y uso de la ZMT. La municipalidad, como gobierno local, tiene el usufructo y administración de la ZMT en su jurisdicción.

IV.- Que las municipalidades disponen básicamente de dos instrumentos legales para autorizar el uso y aprovechamiento de la Zona Restringida: la concesión y el permiso de uso.

A. La concesión: Es la autorización administrativa otorgada por la municipalidad respectiva, mediante un contrato donde se aprueba el uso dentro la zona restringida de la ZMT por un plazo determinado. Para su otorgamiento se requiere, además de cumplir una serie de requisitos establecidos en la LZMT y su

reglamento, que el área de concesión tenga un plan regulador debidamente aprobado y vigente.

B. El Permiso de Uso: Es un permiso transitorio que concede el concejo municipal cuando no es legalmente posible otorgar una concesión ante la inexistencia de un plan regulador vigente para los ocupantes de la zona restringida. Esta figura ayuda a las municipalidades a ordenar a los ocupantes de la zona restringida, regular su uso y usufructo, ordenar la tenencia de la tierra, en apego al artículo 154 de la ley general de administración pública y poder obtener ingresos. A pesar de sus limitaciones, esta figura otorga al administrado un interés legal, fundamental al momento de defender su situación jurídica frente a terceros que, sin la debida autorización, pretendan perturbar respecto de los bienes bajo permiso de uso del primero (C-100-95, PGR).

V.- Que el Concejo Municipal nombró la Comisión Local de Planificación y Ordenamiento Territorial del Cantón de Talamanca (CPOT), mediante acuerdo No 01 de la Sesión No 187 del 14 de marzo de 2014, con el objetivo primordial de elaborar la planificación territorial del litoral costero bajo su jurisdicción, no solo por así disponerlo las leyes vigentes, sino porque tal ordenamiento promueve la seguridad jurídica, contribuye al mejoramiento de la capacidad de gestión del gobierno local, fomenta la competitividad, las oportunidades, y el empleo, asegura la protección de los recursos naturales, y socioculturales, así como el fortalecimiento de la gobernanza del cantón. Todos factores vitales de la socioeconomía local, cuya casi totalidad gira alrededor de la actividad turística, y habitacional, las que se constituyen en el único instrumento de desarrollo y de oportunidad para que la región deje de exhibir los índices de desarrollo humano más bajos del país.

VI.- Que la CPOT ha actuado siguiendo los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo Turístico de Costa Rica (PNDT) 2010-2016, así como lo dispuesto en el Manual para la Elaboración de Planes Reguladores Costeros en la Zona Marítimo Terrestre, acuerdos de Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo SJD-616-2012 y SJD-039-2013, publicado en La Gaceta No 63 del 2 de abril del 2013. Tal normativa integra a su vez todo el instrumental legal vigente exigido para estos casos.

VII.- Que con la colaboración de la Unidad de Macroproceso de Planeamiento y Desarrollo del ICT, se cuenta con la declaratoria turística y con la definición de las Unidades de Planeamiento Turístico (UPT) del Caribe Sur, así como con recientes y detallados borradores de propuestas técnicas para facilitar la planificación territorial y la regulación de las mismas. Para la UPT Cocles-Manzanillo se dispone de una cuidadosa planificación con casi veinte años de exitosa aplicación.

VIII.- Que con la colaboración del Área de Conservación Amistad Caribe del SINAC/MINAE, se ha completado la delimitación del Patrimonio Natural del Estado (PNE) y, con la colaboración del Instituto Geográfico Nacional se ha concluido el

estudio de campo del amojonamiento, y se recibió la certificación de la delimitación de la Zona Pública del sector.

IX.- Que con base en todo lo anterior, las propuestas técnicas de planificación territorial y la regulación de las mismas, han sido sometidas a las Asociaciones de Desarrollo Integral de Cahuita, Puerto Viejo y Manzanillo las cuales por medio de sus subcomisiones de ordenamiento costero, han hecho las observaciones pertinentes a las mismas, como parte de un proceso de participación abierto y transparente.

X.- Que no obstante los notables avances descritos anteriormente, existe una severa parálisis e inseguridad jurídica en el proceso de revisión y aprobación de planes reguladores, lo cual está generando que una gran parte del territorio nacional, no cuente con instrumentos de ordenamiento territorial vigentes, pese a que muchos de ellos se encuentran formulados por parte de los Gobiernos Locales respectivos.

XI.- Que en atención a esa necesidad el Gobierno de la Republica emite el decreto ejecutivo N° 38782-MINAE-MAG-MIVAH-MIDEPLAN, mediante el cual crea la Comisión Interinstitucional para agilizar las acciones de revisión y aprobación de planes reguladores locales y costeros.

POR LO TANTO EL CONCEJO MUNICIPAL DE TALAMANCA ACUERDA APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y REGULACIÓN DE PERMISOS DE USO Y PAGO DE CANON DENTRO DE LA ZONA MARÍTIMA TERRESTRE DEL CANTÓN DE TALAMANCA, EN CONCORDANCIA A LA LEY 6043 EL CUAL SE REGIRÁ BAJO LAS SIGUIENTES CLAUSULAS.

Clausula 1°. Requisitos para el Registro Municipal de las Ocupaciones de la ZMT y el otorgamiento de Permisos de Uso.

1.1 Para atender la custodia y conservación de la ZMT y su zona aledaña y el pleno cumplimiento de la Ley No 6043, la Municipalidad de Talamanca establece los siguientes requisitos a fin de registrar y regularizar las ocupaciones de la ZMT de su jurisdicción, conformar los respectivos expedientes y asignar los correspondientes permisos de uso. El término para cobrar el canon corre a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, así mismo el predio que este sin declarar quedará a disposición del municipio para ser otorgado a otro interesado.

Para tal efecto, los administrados deberán presentar ante la Secretaria del Concejo Municipal, la información que se indica a continuación:

- Solicitud de permiso de uso por escrito y firmada por el interesado, al Concejo Municipal, indicando el uso actual o futuro del predio y señalando lugar exacto para notificaciones.
- Fotocopia de la cédula o del documento de identidad, del interesado.
- En caso de Personas Jurídicas, copia del acta constitutiva certificada por el Registro Nacional donde se indique claramente la distribución del capital Social, donde se indique expresamente que existe más del 50% del capital accionario en posesión de un Costarricense.
- Presentar documento idóneo donde se indique que no existe poseedor anterior con mejor título, de existir un poseedor anterior este deberá presentar solicitud expresa al Concejo Municipal de revocatoria de los permisos de uso otorgados con anterioridad sobre bien del cual se está solicitando el permiso de uso nuevo.
- Declaración Jurada en escritura pública, donde indique que es el único poseedor por lo que no existe otro con mejor derecho, debidamente autenticado por un Notario Público.
- Original o copia certificada del plano catastrado del terreno.
- Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social, que indique que se encuentra al día con sus obligaciones con esa institución.

Nota: Estos requisitos solo se presentarán una vez, los que resulten aprobados, quedarán debidamente archivados en el Departamento Tributario/Catastro de la Municipalidad en el expediente correspondiente, excepto para aquellos documentos que por ley tengan caducidad en su validez, como lo es la certificación de la distribución accionaria de las personas jurídicas, la cual deberá presentarse actualizada cada vez que se pague el canon respectivo.

1.2 Todas aquellas personas que tengan un permiso de uso otorgado por el Concejo Municipal con anterioridad a la publicación de este reglamento, deberán presentar copia de la resolución emitida, copia del recibo con el canon al día, así como los demás documentos complementarios para cumplir con los requisitos de este reglamento.

1.3 Debido a que el otorgamiento de permisos de uso constituye una etapa temporal y previa al posterior otorgamiento de concesiones, una vez que la Municipalidad tenga aprobado el plan regulador costero, los administrados deberán tener presente que ya no se otorgarán permisos de uso.

1.4 No se otorgaran permisos de uso bajo las siguientes condiciones:

- A extranjeros con menos de 5 años de residir en el país en forma continua.

- A sociedades con acciones al portador.
- A sociedades o entidades domiciliadas en el exterior.
- A entidades cuyas acciones o cuotas de capital, correspondan en más de un 49 % a extranjeros.
- A cualquier otro tipo de entidad no comprendida anteriormente en la que más de la mitad de sus miembros no sean costarricenses.
- Al que no cumpla en su totalidad con los requisitos indicados en este reglamento.

1.5 Dentro de los 30 días siguientes al recibo de la documentación, se revisará la solicitud y encontrándose sin defectos, será elevada al Concejo Municipal para su debida aprobación o improbación. Si por alguna razón el Concejo Municipal tuviere que denegar la solicitud, deberá emitir una resolución razonada que así lo indique y notificar al interesado.

1.6 En caso de encontrar algún error u omisión subsanables, la secretaria del Concejo le notificará al interesado para que proceda a suministrar la información correcta en el término de 30 días calendario, contados a partir del día en que se haga la respectiva notificación. Transcurrido este plazo sin que se hayan subsanado los errores u omisiones, la solicitud se tendrá por anulada, sin perjuicio de que el interesado pueda volver a presentarla.

Clausula 2°. Matrices de Información Distrital de Plataforma de Valores de Terrenos para el establecimiento de los Cánones a los Permisos de Uso en la Zona Marítimo Terrestre.

2.1 Concierno a la Municipalidad fijar los cánones que los permisionarios deben cancelar a su favor por el permiso de uso y aprovechamiento del demanio público otorgado. Su determinación es el fruto de un proceso administrativo cabal y ajustado a la realidad talamancaña, a sus aspectos culturales, a la necesidad y conveniencia de iniciar una base de datos lo más correcta posible sobre la ZMT del cantón y al indiscutible estímulo que tal ordenamiento reflejará en el mejoramiento general. También, constituye un primer paso en la generación justa e inteligente de los recursos necesarios para que la Municipalidad brinde los mejores servicios a la totalidad del cantón.

2.2 De acuerdo con la normativa vigente y aplicable en este caso, con las observaciones de las comunidades sobre la planificación propuesta y con la realidad socioeconómica y cultural de la zona, se aprueba: **a)** el uso de los mapas distritales para la valoración de los terrenos en la Zona Marítimo Terrestre del Distrito de Cahuita. **b)** Para el cálculo del canon correspondiente se utilizará, como base, la plataforma tecnológica suministrada por el Órgano de Normalización Técnica de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, de la

cual se cobrará sobre la base económica imponible ahí establecida un canon igual al 0.25% por metro cuadrado. **c)** Se exceptúan de dicha tabla el caso de las poblaciones establecidas dentro del casco Urbano de Cahuita, Puerto Viejo y Manzanillo, para las que se utilizarán los siguientes valores – Cahuita setenta mil colones por metro cuadrado; Puerto Viejo noventa mil colones por metro cuadrado y Manzanillo sesenta y cinco mil colones por metro cuadrado. **d)** Estos montos son aplicables únicamente para establecer el pago por metro cuadrado sobre el terreno, no así sobre los inmuebles que se introduzcan en ellos, se encuentren contruidos o por construir a futuro.

2.3 En el caso de personas de escasos recursos, que residan permanentemente en la ZMT y, únicamente, cuando se trate de ocupaciones destinadas exclusivamente a vivienda para su propio uso, siempre y cuando sea su única propiedad y previa solicitud del interesado, la Municipalidad le exonerará del pago del canon.

2.4 La resolución correspondiente se otorgará una vez firme el acuerdo del Concejo Municipal y se le notificará al interesado.

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

Ciudad de Bribí, Talamanca, 21 de noviembre de 2016.

P/ Concejo Municipal

Yorleny Obando Guevara
Secretaria

1 vez.—(2016092010).

yog

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

9011-SUTEL-SCS-2016

El suscrito, Secretario del Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, en ejercicio de las competencias que le atribuye el inciso b) del artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, ley 6227, y el artículo 35 del Reglamento interno de organización y funciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y su órgano desconcentrado, me permito comunicarle(s) que en sesión ordinaria 070-2016, celebrada el 30 de noviembre del 2016, mediante acuerdo 006-070-2016, de las 11:45 horas, el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones aprobó por unanimidad, la siguiente resolución:

RCS-269-2016

“FIJACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARAFISCAL A FONATEL CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL AÑO CALENDARIO 2016 PAGADERA EN EL 2017”

EXPEDIENTE SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016

1. Que el artículo 39 de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley número 8642, y el artículo 7 del Reglamento de Acceso Universal, Servicio Universal y Solidaridad publicado en La Gaceta N° 201 del 17 de octubre del 2008, establecen que la contribución parafiscal a FONATEL debe ser fijada por la SUTEL a más tardar el 30 de noviembre del periodo fiscal respectivo.
2. Que mediante acuerdo 009-052-2016 de la sesión ordinaria 052-2016, celebrada el 22 de setiembre de 2016, el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, aprueba el “Informe para la fijación de la Contribución Parafiscal a FONATEL para el periodo fiscal año calendario 2016, pagadera en el 2017, el cual contiene como anexo el Plan Anual de Proyectos y Programas 2017” y acuerda solicitar a la Dirección de Atención al Usuario de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos que se lleven a cabo los trámites de convocatoria e instrucción formal del proceso de audiencia pública para la fijación de la Contribución Especial Parafiscal a FONATEL para el periodo fiscal año calendario 2016, pagadera en el 2017. (Expediente SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016, Folio 009).
3. Que el 19 de octubre de 2016 la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) publica en el diario oficial La Gaceta No. 200 y en dos periódicos de circulación nacional, la convocatoria a audiencia pública sobre los aspectos técnicos, económicos y financieros de la propuesta de fijación de la contribución parafiscal a FONATEL, tramitada bajo el Expediente SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016, para realizarse el 14 de noviembre de 2016, a las 17:15 horas. (Expediente SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016, Folios 41 a 45).
4. Que la audiencia pública para conocer la propuesta de la Superintendencia de Telecomunicaciones para la fijación de la contribución parafiscal a Fonatel, se llevó a cabo a las 17:15 horas del 14 de noviembre de 2016, en el Auditorio de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP) y por medio del sistema de videoconferencia, en los Tribunales de Justicia de los centros de Limón, Heredia, Ciudad Quesada, Liberia, Puntarenas, Pérez Zeledón, Cartago y en forma presencial en el Salón Parroquial de Bribri, Limón. Sobre dicha audiencia se levantó el acta No. 65-2016 (Expediente SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016, Folio 107 y 108).
5. Que se recibió en tiempo y forma la posición del Viceministerio de Telecomunicaciones (Expediente SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016, Folios 101 a 104). Se recibió una posición extemporánea por parte del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE) (Expediente SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016, Folios 109 al 111).
6. Que durante la celebración de la audiencia pública no se presentó ningún interesado, según quedó consignado en el acta referida (Expediente SUTEL GCO-FON-CTP-01286-2016, Folios 107 y 108).

7. Que, mediante el oficio 08748-SUTEL-DGF-2016, la Dirección General de FONATEL presenta el Informe de Análisis de las Posiciones presentadas a la Audiencia Pública para la Fijación de la Contribución Parafiscal a FONATEL, correspondiente al periodo fiscal año calendario 2016, pagadera en el 2017.
8. Que el Consejo de la SUTEL conoce en esta sesión el informe de análisis de las posiciones presentado en el referido oficio 8748-SUTEL-DGF-2016.
9. Que en los procedimientos se han observado los plazos y las prescripciones de ley.

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con el artículo 34 de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley número 8642, se crea el Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL), como instrumento destinado a financiar el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Régimen de Acceso Universal, Servicio Universal y Solidaridad establecidos en esta Ley, así como de las metas y prioridades definidas en el Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones.
- II. Que el artículo 60, inciso b) de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, Ley número 7593, y el artículo 35 de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley número 8642, establecen que corresponde a la SUTEL administrar el Fondo Nacional de Telecomunicaciones y garantizar el cumplimiento de las obligaciones de acceso y servicio universal que se impongan a los operadores de redes y proveedores de servicios de telecomunicaciones.
- III. Que según dispone el artículo 38 de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley número 8642, y el artículo 5 del Reglamento de Acceso Universal, Servicio Universal y Solidaridad publicado en La Gaceta N° 201 del 17 de octubre del 2008, FONATEL será financiado con recursos de las siguientes fuentes: a) Los recursos provenientes del otorgamiento de las concesiones, cuando corresponda; b) Las transferencias y donaciones que instituciones públicas o privadas realicen a favor de FONATEL; c) Las multas y los intereses por mora que imponga la SUTEL; d) Los recursos financieros que generen los recursos propios de FONATEL; e) Una contribución especial parafiscal que recaerá sobre los ingresos brutos devengados por los operadores de redes públicas de telecomunicaciones y los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, la cual será fijada, anualmente, por la SUTEL.
- IV. Que de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Telecomunicaciones N° 8642, y el artículo 6 y el artículo 5 del Reglamento de Acceso Universal, Servicio Universal y Solidaridad publicado en La Gaceta N° 201 del 17 de octubre del 2008, los obligados a la contribución especial parafiscal son los operadores de redes públicas de telecomunicaciones y los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, que realizan el hecho generador de esta contribución al desarrollar las actividades ya mencionadas y recibir el beneficio individualizable de la actividad estatal.
- V. Que el numeral 39 de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley número 8642, y el artículo 8 del Reglamento de Acceso Universal, Servicio Universal y Solidaridad publicado en La Gaceta N° 201 del 17 de octubre del 2008, dispone que la base imponible de esta contribución corresponde a los ingresos brutos obtenidos, directamente, por la operación de redes públicas de telecomunicaciones o por proveer servicios de telecomunicaciones disponibles al público.
- VI. Que según este artículo 39 de la citada Ley, la tarifa podrá ser fijada dentro de una banda con un mínimo de un uno coma cinco por ciento (1,5%) y un máximo de un tres por ciento (3%).
- VII. Que de conformidad con el artículo 7 del Reglamento de Acceso Universal, Servicio Universal y Solidaridad publicado en La Gaceta N° 201 del 17 de octubre del 2008, cuando los costos de los proyectos no superen el uno coma cinco por ciento (1,5%) de los ingresos brutos devengados en el periodo fiscal tras anterior, la tarifa será fijada por la SUTEL en uno coma cinco por ciento (1,5%) para el periodo fiscal respectivo.

- VIII. Que para dar cumplimiento a los objetivos de acceso universal, servicio universal y solidaridad se debe contar con el soporte financiero de la contribución de los operadores de redes públicas de telecomunicaciones y los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público.
- IX. Que de conformidad con el artículo 32 de la Ley General de Telecomunicaciones, Ley número 8642, los objetivos fundamentales del régimen de acceso universal, servicio universal y solidaridad son los siguientes:
- Promover el acceso a servicios de telecomunicaciones de calidad, de manera oportuna, eficiente y a precios asequibles y competitivos, a los habitantes de las zonas del país donde el costo de las inversiones para la instalación y el mantenimiento de la infraestructura hace que el suministro de estos servicios no sea financieramente rentable.
 - Promover el acceso a servicios de telecomunicaciones de calidad, de manera oportuna, eficiente y a precios asequibles y competitivos, a los habitantes del país que no tengan recursos suficientes para acceder a ellos.
 - Dotar de servicios de telecomunicaciones de calidad, de manera oportuna, eficiente y a precios asequibles y competitivos, a las instituciones y personas con necesidades sociales especiales, tales como albergues de menores, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena, escuelas y colegios públicos, así como centros de salud públicos.
 - Reducir la brecha digital, garantizar mayor igualdad de oportunidades, así como el disfrute de los beneficios de la sociedad de la información y el conocimiento por medio del fomento de la conectividad, el desarrollo de infraestructura y la disponibilidad de dispositivos de acceso y servicios de banda ancha.
- X. Que la SUTEL destina los recursos de la contribución parafiscal para la financiación de los proyectos de acceso, servicio universal y solidaridad que se ejecuten con cargo a FONATEL.
- XI. Que mediante oficio 08748-SUTEL-DGF-2016, se presenta a conocimiento de este Consejo, el Informe de Análisis de las Posiciones Presentadas a la Audiencia Pública para la Fijación de la Contribución Parafiscal a FONATEL, correspondiente al periodo fiscal año calendario 2016, pagadera en el 2017. Para efectos de dictar la presente resolución, se acoge el oficio y se analizan las consideraciones de los participantes en la audiencia pública, en los siguientes términos:

a. **Viceministerio de Telecomunicaciones:**

- “En el apartado **“Resumen Ejecutivo”**, página 3, en el penúltimo párrafo se indica lo siguiente: “[...] los recursos actuales del fondo (\$287.706.553). Este Presupuesto total estimado constituye el patrimonio comprendido a la fecha, presupuestado y en ejecución”. Mientras que en el apartado **“6.1. Recursos económicos del Fondo”**, página 8, en el último párrafo se indica que de acuerdo a los Estados Financieros del Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas de FONATEL, al 31 de agosto de 2016, este monto equivale a US\$ 288.176.669. Igualmente, en la página 10, en el primer párrafo se expresa que: “El patrimonio del fondo, con corte, al 31 de agosto de 2016, asciende a US\$ 287.706.553”. Por lo que se recomienda revisar la diferencia entre estos valores, o bien indicar el valor correcto.”*

Posición de la DGF: La información que se presenta en las páginas 3, 8 y 10 es correcta, el ajuste se debe a la actualización de la información en las fechas en las que se confeccionó el informe, una de ellas corresponde a información con corte a setiembre y otra con corte a agosto. Por consistencia, la información financiera en las tres páginas es con corte a agosto 2016, la cual equivale a USD\$ 287.706.553. Se procede a ajustar el Informe de fijación de la Contribución Especial Parafiscal.

- “En el apartado **“5.3. Objetivos de FONATEL”**, página 7, se presentan los objetivos fundamentales del Régimen de Acceso Universal, Servicio Universal y Solidaridad establecidos en la Ley General de Telecomunicaciones, indicando que se encuentran en el Artículo 34 de la citada ley, cuando lo correcto es el Artículo 32. Recomendamos realizar la corrección correspondiente.”*

Posición de la DGF: Se ajusta lo señalado para que se lea artículo 32.

3. *En el apartado “6.1. Recursos económicos del Fondo” página 10, en el último párrafo se menciona: “El Gráfico N° 3 se muestra el comportamiento de los ingresos por la Contribución Especial Parafiscal durante los años 2010 hasta agosto de 2016”, mientras que el gráfico se encuentra titulado como el N°2. Por lo anterior, se recomienda corregir el error y así orientar al lector.*

Posición de la DGF: Se ajusta lo señalado para que se lea Gráfico 2.

4. *Referente al apartado “6.3 Organización de la Dirección General de FONATEL”, página 12, en el primer párrafo se afirma que: “La racionalidad de esta estructura organizativa para la administración del fondo responde a la limitación establecida por ley de que los costos de administración de FONATEL no deben superar el 1% de los recursos del Fondo”. Al respecto, valga aclarar que con la información contenida en el expediente de la presenta audiencia no se puede constatar dicha afirmación.*

Posición de la DGF: En la página 17 del informe, se encuentra la tabla No.3, cuyo título se refiere a la proyección estimada de ingresos y compromisos del Fondo entre el 2017 y 2022, en esta se puede efectuar una comprobación matemática de lo que representa para la SUTEL la administración, gestión, ejecución y rendición de cuentas de FONATEL, respecto a la estimación del valor del fondo al cierre de cada año y se puede evidenciar que este no sobrepasa el 1%.

5. *“De modo general, en el apartado “6.4. Gestión del Plan de Proyectos y Programas” se sistematiza la gestión de los Programas Comunidades Conectadas, Hogares Conectados y Centros Públicos Equipados. Sin embargo, respecto a los Programas Espacios Públicos Conectados y Red de Banda Ancha Solidaria, no se presenta un resumen que oriente al lector sobre el estado actual de dichos Programas, por lo que se recomienda incluir breves líneas sobre el avance que puedan tener.”*

Posición de la DGF: Se incluye un breve comentario para cada programa, según las tareas que se habían avanzado a la fecha del informe. Asimismo, cabe indicar que como parte del proceso de la audiencia se incluye el plan anual de programas y proyectos, en el cual se detalla cada uno de ellos y su estado de avance.

6. *“...en el PNDT 2015-2021 se estipula que el Programa Hogares Conectados debe beneficiar a 56 832 familias para el 2016, lo que no coincide con las 14 000 del plan piloto, por lo que se recomienda hacer referencia a las razones que justifican que a la fecha de este informe apenas se haya cubierto el 25% del avance programado al 2016 de la meta propuesta en el PNDT y, en caso de que así se considere, cuáles son las medidas que se están tomando para cumplir con los plazos de ejecución del Programa.”*

Posición de la DGF: Es importante aclarar que la meta general del programa es beneficiar a 140.496 familias durante su vigencia, en donde además se establecieron metas anuales para alcanzar tal objetivo. Para el 2016 se había establecido una meta de 56.832 familias a beneficiar iniciando en el mes de febrero; sin embargo, el lanzamiento del programa para febrero de 2016, se aplazó hasta el 6 de junio del mismo año, además el plan incluía un piloto de 14 mil familias el cual tenía una vigencia de al menos 6 meses (primer semestre 2016, iniciando en febrero), para posteriormente efectuar el lanzamiento ampliado en el segundo semestre 2016, proceso que contendría las 42.832 familias restantes de la meta para el 2016.

El lanzamiento del Programa no ocurre si no hasta finalizar el primer semestre del 2016 (6 de junio), dejando solo el segundo semestre para la aplicación del plan piloto, mismo que no ha finalizado. Asimismo, se debe considerar varios factores que pueden influir en el avance del programa, como:

- La base de datos provista por las instituciones del Estado (IMAS, Universidades con becarios, CONAPAM, MEIC, Conapdis, IVM, otras) encargadas de la atención integral de

las poblaciones objetivo (vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema), cuenta con la proporción de beneficiarios requerida de las poblaciones identificadas como beneficiarias.

- La oportunidad en contar con una Base de Datos actualizada, como es la información de contacto de los beneficiarios del PHC incorporada en la base de datos provista por el IMAS, ha hecho que la utilidad sea alrededor del 50%, lo que disminuye notablemente la efectividad, además de reprocesos y desmotivación por parte de los operadores.
- La demanda del programa, también dependerá de la estrategia de atracción de clientes de aquellos operadores inscritos en el programa.
- La capacidad de las empresas proveedoras de las computadoras para satisfacer la demanda de equipos.
- Restringida demanda de las prestaciones del Programa por parte de los hogares objetivo, debido a las siguientes razones:
 - Limitada percepción de utilidad de las prestaciones del programa.
 - Carencia de conocimiento y habilidades para el uso y aprovechamiento del servicio (falta de alfabetización digital).
 - Incapacidad de pago del precio subsidiado.
 - Limitaciones en la remisión y valoración de potenciales beneficiarios por las instituciones públicas competentes.

Las medidas que se han tomado durante el segundo semestre 2016 son:

- i. Se coordinó de parte de la SUTEL con el Banco Nacional de Costa Rica la contratación de una Unidad de Gestión dedicada al 100% al programa, la cual inició el 1ero de octubre de 2016.
- ii. Se convocó a una sesión de seguimiento a los operadores, para fijar expectativas y aclarar el estado de situación, así como proyectar las acciones del 2017.
- iii. Se coordinó una reunión con el IMAS para detallar aspectos operativos y de seguimiento a las acciones y de las oportunidades de mejora de la Base de Datos, así como las acciones y propuestas para el 2017.
- iv. Se coordinaron reuniones de seguimiento con el Viceministerio de Telecomunicaciones y con el IMAS para presentar a la nueva Unidad de Gestión, coordinar y articular acciones.
- v. La SUTEL responsable del programa apoya al IMAS en las actividades que realiza esta última en las comunidades, entre otras, para explicar en detalle el programa Hogares Conectados.
- vi. Se definió un calendario de reuniones de coordinación para el seguimiento de la ejecución del PHC: reuniones bisemanales DGF-UG y reuniones mensuales DGF-IMAS.
- vii. Se elaboró un procedimiento para la atención de incidencias reportadas por los hogares beneficiarios del PHC, debido a fallas en la aplicación de los procedimientos de ejecución. Este procedimiento fue comunicado al IMAS mediante oficio 05661-SUTEL-DGF-2016 del 09 de agosto del 2016 y al BNCR mediante oficio 06052-SUTEL-DGF-2016 del 19 de agosto de 2016.
- viii. Solicitó a la unidad de gestión mejorar la comunicación con los proveedores de servicios, para la agilización de procesos y facilitar el acceso a información sobre la gestión de inventario y dificultades experimentadas en la ejecución del PHC.
- ix. Se ha coordinado por parte del Fideicomiso reuniones con cada operador para explicar nuevamente el proceso de liquidación y los documentos que deben adjuntar para la solicitud
- x. Sobre la plataforma, Elaboración de panfletos informativos con el procedimiento para el registro y uso de dicha plataforma. En total se distribuyeron 8.000 panfletos entre los proveedores de servicios de telecomunicaciones que forman parte del PHC, según el porcentaje de suscripción de suscripciones de cada uno de estos. Estos panfletos también fueron enviados al IMAS para su distribución entre los cogestores y enlaces regionales.
- xi. Se envió SMS a los teléfonos de contacto de los beneficiarios del PHC informándoles sobre la plataforma virtual y el link con el procedimiento para el registro y uso de la misma.

- xii. Coordinó con la empresa Hewlett Packard –HP- y el Banco Nacional la posibilidad de voluntariado para gestionar llamadas a los Hogares con el objetivo de guiarlos y activarlos en la plataforma. Este proceso está siendo gestionando directamente entre la empresa HP, el Banco con cada operador.
- xiii. Sobre la evaluación preliminar del programa, fase 1, la aplicación de la encuesta de percepción y la prueba etnográfica al PHC, ya concluyó y se está a la espera de los informes finales por parte de la empresa, en la que preliminarmente, se cuenta con resultados muy alentadores en cuanto a la percepción de la calidad de las prestaciones del PHC y el servicio al cliente brindado por los proveedores de servicios de telecomunicaciones.
- xiv. Se estableció preliminarmente un cronograma para el primer trimestre del 2017, de la siguiente forma:

	2017		
	ENE	FEB	MAR
Ajuste PHC	■ ■ ■ ■ ■		
Preparación para Lanzamiento Ampliado		■ ■ ■ ■ ■	
Lanzamiento Ampliado			■

- xv. Se ha coordinado el proceso para El ingreso de nuevos operadores para ofrecer las prestaciones del Programa (Claro, Tigo, CoopeAlfaroRuiz)
- xvi. Se tiene planificado realizar una reunión de seguimiento y cierre de año con los proveedores de servicios de telecomunicaciones que forman parte del PHC, el IMAS, el Banco e internamente, con el objetivo de hacer un análisis de avance, incidencias, propuestas de mejora y planificación 2017. La reunión está prevista para la primera semana de diciembre 2016.
- xvii. Se está elaborando un calendario de reuniones de seguimiento y coordinación mensual DGF-BNCR/UG-IMAS 2017 y remitir al IMAS para llegar a un acuerdo al respecto, a partir de la consideración del cronograma señalado en el punto anterior.
- xviii. Elaborar la propuesta de los convenios bilaterales entre la SUTEL y las Universidades públicas del Estado: Universidad de Costa Rica, Universidad Estatal a Distancia e Instituto Tecnológico de Costa Rica y someter a la Dirección Jurídica de la SUTEL el visto bueno, previo al conocimiento del Consejo para su aprobación final.
- xix. Proponer al IMAS la definición de un cronograma de recargas de beneficiarios en la base de datos para el período 2017-2018, a partir del cronograma señalado en el punto anterior.
- xx. Analizar el reforzar la unidad de gestión del PHC con recurso humano para la gestión de la plataforma virtual (trasladada al Banco para su administración) y la atención expedita de las solicitudes de liquidación.
- xxi. Realizar un desarrollo propio del Sistema para gestión de Beneficiarios, el cual se alimente de la base de datos del IMAS, pero cuya administración se encuentre en la Unidad de Gestión, para minimizar los problemas en su funcionamiento y facilitar la atención expedita de las incidencias señaladas por los proveedores de servicios de telecomunicaciones, así como para realizar las mejoras de desarrollo que requiere.
- xxii. Valorar la incorporación de nuevos proveedores de servicios de telecomunicaciones para la etapa de Lanzamiento Ampliado del PHC, para lo que se requiere la apertura de un periodo de precalificación, que podría ser diciembre 2016 a febrero 2017.

7. **“6.8. Actualizaciones de Acciones Estratégicas para la Administración de FONATEL para el año 2017”**, si bien se exponen acciones estratégicas relacionadas a los Programas 1,2,3,4 del PNDT, no se mencionan de forma explícita las acciones relacionadas al Programa 5 Red de Banda Ancha Solidaria, pues por parte del Viceministerio de Telecomunicaciones se considera igualmente estratégico, ya que este programa tiene como propósito incrementar la cantidad y la calidad de conexiones en comunidades y centros de prestación de servicios públicos, ubicados

prioritariamente en zonas donde el servicio no es financieramente rentable, mediante una red de banda ancha. Por tanto, recomendamos referirse a si este Programa es una acción estratégica.

Posición de la DGF: el Consejo de la SUTEL aprobó mediante acuerdo 009-052-2016 de la sesión ordinaria 052-2016, del 22 de septiembre de 2016, el plan anual de programas y proyectos 2017, que contiene como acción estratégica el Programa Red de Banda Ancha Solidaria, con un presupuesto para el diagnóstico de \$1.000.000,00 al 2022 y una partida para su ejecución durante el 2017 de \$400.000,00.

El PAPyP 2017 indica entre las acciones:

- Elaborar el diagnóstico sobre la viabilidad técnica, financiera, económica, legal, brindar al Fideicomiso las capacidades para contratar el diagnóstico, garantizar los recursos financieros para la sostenibilidad
8. **“8. Proyección de uso de recursos para la implementación del Plan de Programas y Proyectos”**, en la Tabla 2: Estimación de uso de recursos del Plan Anual de Proyectos y Programas de FONATEL 2017-2022, se especifica una estimación presupuestaria para el Programa 3 en el 2017 de \$3.364.825,60, mientras que en el Perfil de Programa se reportó de \$5.335.594,73. Ante esto se recomienda verificar cuál es el monto correcto e informar al Viceministerio de Telecomunicaciones los ajustes que se hayan realizado para que se dé una disminución en el presupuesto para el 2017 en este Programa.

En la misma tabla para el Programa 2, también, se encuentra una diferencia en la proyección del presupuesto al 2022, y lo reportado en el Perfil del Proyecto, por lo que se sugiere revisar cuál es la proyección del presupuesto correcta.”

Posición de la DGF: Se debe indicar, que el proyecto de equipamiento del Programa 3 fue adjudicado en agosto de 2016 por un monto total \$8.412.064,00, en donde a nivel cartelario se definió la forma de pago por etapas y por entregables, en donde a la fecha de elaboración del estudio de la Fijación de la Contribución Especial Parafiscal se estimó un primer pago en el 2016 de \$5.047.238,40 y un segundo pago en el 2017 por \$3.364.825,60, como se indicó en la tabla 2. Asimismo, se debe aclarar que en la formulación del proyecto se hace un estimado del costo del mismo y un flujo de pagos para el plazo de duración del proyecto, y el monto indicado por el ente Rector corresponde a un flujo programado para el 2018, mismo que fue estimado para el segundo proyecto del programa, que aún a la fecha, está pendiente de definirse.

Es importante señalar que la información financiera de los proyectos y programas es actualizada en el Plan de Proyectos y Programas de cada año, esto conforme se va avanzando en las etapas de formulación, ejecución y producción de los proyectos. Además, debe de considerarse los mecanismos de contratación prevista en la ley, de concursos públicos, adjudicación a la baja y que además y en este caso se aplicó un proceso adicional de mejora económica de la oferta, la que permitió una maximización de los fondos. Para el caso particular se señala que el monto incluido en la tabla 2 para el Programa 3 es correcto y está de acuerdo al proyecto adjudicado a la fecha.

b. **Instituto Costarricense de Electricidad (ICE):**

1. Base de Cálculo.

El ICE manifiesta que considera necesario que se incluya en el expediente sometido a consulta en la Audiencia Pública los informes de gestión emitidos por la Unidad Ejecutora y el Administrador Bancario del Fideicomiso, con el fin de tener conocimiento sobre el destino y uso de los recursos recaudados por concepto de esta contribución.

Precisamente, con relación a lo planteado por el ICE, los informes solicitados por el operador no son considerados necesarios para la fijación de la Contribución Especial Parafiscal; sin

embargo, en el Anexo 1 de dicho informe, se encuentra el Plan de Proyectos y Programas 2016-2022, en donde se incluye un apartado con el avance de los programas y proyectos en desarrollo y la ejecución presupuestaria de estos. Asimismo, si el operador está interesado en consultar dicho documento puede solicitar su copia mediante solicitud al expediente público GCO-FON-FID-OT-000036-2012. En este expediente podrá encontrar los informes de labores de la Unidad de Gestión, los informes de avance de proyectos y los informes de ejecución presupuestaria semestrales; así como, los resultados de las auditorías financieras realizadas al Fideicomiso, así como las Auditorías Financieras de los proyectos que se encuentran en producción.

De acuerdo a lo anterior, esta Dirección no considera necesaria la inclusión de dicha documentación al expediente de la Fijación de la Contribución Especial Parafiscal, ya que la información se encuentra en otros expedientes que están disponibles al público y que pueden ser consultados en cualquier momento.

- XII.** Que, por los efectos de este acto administrativo y el alcance general del mismo, éste debe ser publicado, como en efecto se dispone,

POR TANTO

Con fundamento en las facultades conferidas en la Ley General de Telecomunicaciones, la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y la Ley General de la Administración Pública,

EL CONSEJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES RESUELVE:

1. Fijar la tarifa de la contribución especial parafiscal para el Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL) del período 2016 en uno coma cinco por ciento (1,5%) sobre los ingresos brutos de los operadores de redes públicas de telecomunicaciones y proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, por considerar que los recursos de FONATEL son suficientes para atender las asignaciones previstas para el año 2017, de conformidad con el PNDT.
2. Publicar esta resolución en el diario oficial La Gaceta.
3. En cumplimiento de lo que ordena el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública, se indica que contra esta resolución cabe el recurso ordinario de revocatoria o reposición ante el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones, a quien corresponde resolverlo y deberá interponerse en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución.

**ACUERDO FIRME.
NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.**

La anterior transcripción se realiza a efectos de comunicar el acuerdo citado adoptado por el Consejo de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

**Luis Alberto Cascante Alvarado
Secretario del Consejo**

1 vez.—(IN2016094198).

AVISOS

CONVOCATORIAS

COLEGIO DE PROFESIONALES
EN SECRETARIADO DE COSTA RICA

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Secretariado de Costa Rica, de conformidad con el artículo 6° de la Ley No. 5005, el Artículo 15 de su Reglamento Interno y el acuerdo tomado en firme en la Asamblea General Ordinaria No.65, efectuada el 26 de noviembre de 2016, convoca a todos sus miembros a la Asamblea General Extraordinaria que se efectuará el **sábado 10 de diciembre de 2016**, en la sede del Colegio, ubicada en San Juan de Tibás, de la entrada principal del cementerio 200 metros sur y 200 metros oeste, casa esquinera muro café, diagonal a sala de belleza "Dalí". Como **Punto Único** se analizará el Informe de Tesorería del periodo 2016.

La primera convocatoria será a las catorce horas y treinta minutos y la segunda, en caso de no contar con el quórum requerido, a las quince horas, con cualquier número de miembros presentes.



Dipl. Irene Gutiérrez Porras

Presidenta

1 vez.-(IN2016092140).