

ALCANCE N° 311

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS
HACIENDA
OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

**REGLAMENTOS
MUNICIPALIDADES**

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO N° 40011-MP-CM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y LA MINISTRA DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER

En uso de las facultades y atribuciones que les confiere los numerales artículo 140 inciso 3), 8) y 146 de la Constitución Política, así como los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 acápite 1 y 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978; y

Considerando:

I.—Nosotras: Women connecting es un proyecto que se desarrollará en dos distintos medios: web y un evento, que buscarán darle espacio a las líderesas de Costa Rica y otros países, que llevan la batuta de sus áreas, para que compartan sus historias con mujeres jóvenes, líderesas, emprendedoras, de comunidades LGTBI, de movimientos estudiantiles, de partidos políticos, estudiantes de colegio en zonas de alto riesgo, como manera de crear conexiones que pongan en contacto a la mayor cantidad posible de mujeres con la información acerca del trabajo que hacen otras y que esto, a su vez, funcione de inspiración para que más mujeres asuman sus liderazgos desde sus áreas de experiencia y fortalecer el concepto "Mujeres ayudando a mujeres" a través de sus historias.

II.—El evento y la web Nosotras: Women connecting es medular para las luchas de género que se estructuran desde hace más de 100 años, ya que plantea un enfoque positivo, de convocatoria y llamado a la acción. Fortalece los lazos entre las mujeres, tanto afectivos y profesionales como de admiración, es definitivamente un paso adelante sobre cómo se comportan entre ellas mismas y cómo asumen el mundo. Es fundamental conocer el trabajo heroico que muchísimas mujeres emprenden día con día en Costa Rica y otros países. Estas mujeres se convierten en modelos a seguir, la posibilidad de escuchar sus historias crea una conexión especial entre ellas y las líderesas del hoy y del mañana.

III.—La **cumbre de mujeres *Nosotras*** es un evento que invita a líderesas a reunirse con otras mujeres y compartan sus historias, con el objetivo de crear conexiones; es un espacio para conocer las ideas de cambio y su trabajo para implementarlas, que fortalece el concepto de "Mujeres ayudando a mujeres", que fomenta la solidaridad entre las mismas desde su contexto y diversidad.

IV.—La cumbre de mujeres Nosotras es una jornada de un día completo que empieza a las 8:30 a. m. y termina a las 4:00 p. m. El evento consiste en discursos y entrevistas estilo "talkshow" a distintas líderesas,

donde ellas cuentan su historias, sus ideas de cambio y cómo las ejecutan. El público de este evento son adolescentes de colegios de zona de alto riesgo social, Jóvenes universitarias, emprendedoras y lideresas de distintas áreas. Es un evento anual que reúne grandes lideresas de Costa Rica y otros países y que tiene por objetivo tener un impacto directo entre mujeres jóvenes.

V.- Que este evento y web pretenden ser el inicio de una plataforma más amplia donde se construya la posibilidad de tener una red interdisciplinaria que de la bienvenida a una diversidad amplia de mujeres que quieran dar y recibir mentoría sobre cómo generar cambio desde sus realidades.

VI.- Que Costa Rica al tener este evento se coloca en una posición de innovación y toma la delantera en propuestas encaminadas al mejoramiento de la situación de género en nuestro país en las cuales se involucran tanto el Estado como las instancias privadas. La mejor manera de atacar el patriarcado de nuestra sociedad es fortaleciendo los lazos entre las mujeres para aplacar la idea que las mujeres no pueden ser solidarias entre ellas.

VII.- Que no existe una web en Costa Rica -estilo medio de comunicación- que se enfoque únicamente en crear contenidos relacionados con las luchas que emprenden diferentes mujeres, sus historias, logros y retos diarios y cómo estas historias se circunscriben en una realidad de desigualdad. Es necesario crear noticias que tengan enfoque de género y que resalten el trabajo diario de diferentes lideresas en nuestro país y otros lugares.

VIII.- Que el INAMU es una Institución Pública que promueve y protege los derechos humanos de las mujeres, formulando políticas públicas para la igualdad y equidad de género y la prevención, sanción y erradicación de la Violencia contra las Mujeres, mediante programas de detección, atención, prevención e inserción laboral de las mujeres que han sido agredidas, para lo cual cuenta con servicios de capacitación, asesoría y atención psico-social y legal, así como la coordinación con las instituciones públicas, las instancias estatales que desarrollan programas para las mujeres y las organizaciones sociales, así como el seguimiento de estas políticas con el fin de contribuir a la construcción de una sociedad justa e igualitaria que garantice la igualdad entre los géneros y la mejora en la situación de las mujeres.

IX.- En virtud de las anteriores consideraciones, resulta de suma relevancia general declarar de interés público la celebración de la Cumbre de Mujeres "*Nosotras Women connecting*", realizada por la organización denominada Sociedad Civil Fábrica de Historias, cédula jurídica 3-106-704678, con la finalidad de que esta actividad recreativa reciba la atención y apoyo necesario para su óptimo desarrollo.

POR TANTO

DECRETAN

DECLARATORIA DE INTERÉS PÚBLICO Y NACIONAL

LA CUMBRE DE MUJERES "NOSOTRAS WOMEN CONNECTING"

Artículo 1º.- Se declara de interés público y nacional la celebración de la Cumbre de Mujeres "Nosotras Women connecting", realizada por la organización denominada Sociedad Civil Fábrica de Historias, cédula Jurídica 3-106-704678, a realizarse el día 15 de marzo del 2017, en la provincia de San José.

Artículo 2º.- Las dependencias del sector público y el sector privado, dentro del marco legal respectivo, podrán contribuir con recursos humanos, materiales y económicos, para la exitosa realización de la actividad indicada, en la medida de sus posibilidades y sin perjuicio del cumplimiento de sus propios objetivos.

Artículo 3º.- Rige a partir de la publicación.

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


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




Sergio Iván Alfaro Salas
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA




Alejandra Mora Mora
MINISTRA DE LA CONDICIÓN DE LA MUJER



No.40019-H

**EL PRIMER VICEPRESIDENTE
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA**

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley No. 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo No. 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero de 2006 y sus reformas; la Ley No. 7672, Creación del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer de 29 de abril de 1997; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 38915-H de 13 de marzo de 2015 y sus reformas.

Considerando:

1. Que mediante la Ley No. 7672, publicada en La Gaceta No. 96 de 21 de mayo de 1997, se creó el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, como un órgano de desconcentración máxima, con personalidad jurídica instrumental, adscrito al Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes para patrocinar, facilitar y promover el desarrollo cultural y artístico; servir de sede para la discusión de ideas políticas y filosóficas que impulsen la democracia y ofrecerse como sede a los grupos artísticos y culturales del cantón de San Ramón, entre otros objetivos.
2. Que mediante el oficio DM-0827-2016 de 3 de agosto de 2016, la Ministra de Cultura y Juventud y el Director Ejecutivo del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, solicitaron incrementar el gasto presupuestario máximo de dicho órgano para el 2016, por un monto total de ¢43.775.800,00 (cuarenta y tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos colones exactos), con el fin de invertir en la remodelación y mejora de la propiedad que fue adquirida recientemente inmueble inscrito en el Registro Nacional, Provincia de Alajuela, Matrícula de Folio Real 112507-000.
3. Que dicho monto corresponde ser ampliado por la vía de Decreto Ejecutivo, y será sufragado con recursos provenientes de superávit específico, que serán destinados para invertir en la remodelación y mejora de la propiedad adquirida recientemente, dada la cantidad de actividades que el órgano realiza, ello implica la necesidad de contar con espacio suficiente y con condiciones aptas para la atención de las personas que participan en dichas actividades.
4. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2015 y sus reformas, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2016, estableciéndose en el artículo 5º, que el gasto presupuestario de las entidades públicas y órganos desconcentrados para el año 2016, no podrá exceder el monto incorporado en el presupuesto ordinario 2015, deduciendo los gastos no recurrentes,

siempre y cuando no correspondan a proyectos de inversión plurianuales, así como las transferencias que deban realizar por mandato de ley. En correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2016 resultante para el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, fue establecido en la suma de ¢154.357.000,00 (ciento cincuenta y cuatro millones trescientos cincuenta y siete mil colones exactos), el cual fue comunicado en el oficio STAP-0660-2015 del 28 de abril de 2015; cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.

5. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas, se emite el “Lineamiento para la aplicación del artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.
6. Que en relación con el superávit específico, el numeral 9° del referido Decreto Ejecutivo No. 32452-H, posibilita la utilización de éste, para el pago de gastos definidos en los fines establecidos en las disposiciones especiales o legales aplicables a tales recursos.
7. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado al Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer para el año 2016, incrementándolo en la suma de ¢43.775.800,00 (cuarenta y tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos colones exactos). **Por tanto;**

DECRETAN:

**Ampliación del gasto presupuestario máximo 2016
para el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer**

Artículo 1°.— Amplíese para el Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, el gasto presupuestario máximo para el año 2016, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 38915-H, publicado en La Gaceta No. 61 de 27 de marzo de 2015, en la suma de ¢43.775.800,00 (cuarenta y tres millones setecientos setenta y cinco mil ochocientos colones exactos), para ese período.

Artículo 2°.— Es responsabilidad de la administración activa del Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre de 2001 y sus reformas, así como en el Decreto Ejecutivo No. 32452-H, publicado en La Gaceta No. 130 de 6 de julio de 2005 y sus reformas.

Artículo 3°.— Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los trece días del mes de octubre del año dos mil dieciséis.

HELIO FALLAS VENEGAS.—El Ministro de Hacienda a. í., José Francisco Pacheco Jiménez.—1 vez.—Solicitud N° 16111.—(IN2016092540).

N° 40028-JP

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

En el uso de las facultades que le confiere el inciso 18 del artículo 140 de la Constitución Política, la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz No. 6739 del 28 de abril de 1982 y sus reformas, los artículos 25, inciso 1) y 28, inciso 2), acápites a) y b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 54 y 65 de la Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas.

Considerando:

1°- Como parte del proceso de modernización y profesionalización de las fuerzas de policía, se promulgó la Ley de Fortalecimiento de la Policía Civilista N° 8096, estableciéndose una nueva denominación para los grados de los cuerpos de policía, así como un sistema de ascensos debidamente regulado.

2°- Dentro del sistema de grados y ascensos policiales es necesario la concordancia entre los grados policiales existentes y las plazas policiales de la Dirección de la Policía Penitenciaria del Ministerio de Justicia y Paz.

3°- La Ley General de Policía N° 7410 y sus reformas tiene como objetivo equiparar todas las fuerzas policiales del país; no obstante el Ministerio de Justicia y Paz, contrario a otros cuerpos policiales, no ha establecido un sistema de méritos, así como la carrera policial para los funcionarios de la Dirección de la Policía Penitenciaria.

4°- Es necesario implementar y reglamentar lo dispuesto tanto en la Ley N° 7410, así como en la Ley N° 8096 y establecer los requisitos y formas de ascenso en el escalafón de la policía penitenciaria.

5°- Se procedió a llenar el formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo dio resultado negativo y que la propuesta no contiene trámites, requisitos ni procedimientos. **Por tanto,**

DECRETAN:

REGLAMENTO CARRERA POLICIAL DE GRADOS POLICIALES Y SISTEMA DE ASCENSOS
DE LOS FUNCIONARIOS POLICIALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PENITENCIARIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°- **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regulará lo concerniente a los grados policiales y el sistema de ascensos en correspondencia con las plazas policiales vacantes para los servidores de la Policía Penitenciaria.

Artículo 2°- **Definiciones.** Para efectos de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se entiende por:

1. **Antigüedad:** Tiempo efectivo en el ejercicio de un grado policial.
2. **Ascenso:** el movimiento en la estructura jerárquica de un grado policial a otro inmediato superior.
3. **Consejo:** el Consejo de Grados y Ascensos de los servidores policiales de la Policía Penitenciaria.
4. **Estatuto:** el Estatuto Policial regulado en la Ley General de Policía, N° 7410 y sus reformas.
5. **Grado:** Grado Policial ya sea de la escala básica, ejecutiva o superior.
6. **Ley:** la Ley General de Policía, N° 7410 y sus reformas.
7. **Ministerio:** el Ministerio de Justicia y Paz.
8. **Ministro/a:** Jерarca del Ministerio de Justicia y Paz.

Artículo 3°- **Determinación de plazas nuevas.**

La Dirección de la Policía Penitenciaria, la Unidad Asesora de Planificación Institucional y el Departamento de Recursos Humanos, elaborarán un informe técnico conteniendo la necesidad de crear plazas y recomendarán al jerarca ministerial la necesidad de nuevas plazas, así como el correspondiente grado dentro de la escala policial.

CAPÍTULO II

Requisitos generales para la obtención de grados policiales

Artículo 4°- Procedimiento de concurso.

La obtención de grados policiales será determinada por el procedimiento de concurso, con excepción del grado de Agente de Policía, que se obtendrá al aprobar el Curso Técnico Básico Policial.

Artículo 5°- Requisitos generales.

Son requisitos generales indispensables para concursar en la selección para ascensos, los siguientes:

1. Existencia de una plaza vacante correspondiente al grado policial inmediatamente superior.
2. Buena conducta en el ámbito policial y en el privado.
3. Antigüedad en el grado inmediato inferior exigida para optar por el ascenso.
4. Experiencia en funciones policiales inherentes al grado que se ostenta.
5. Reunir los requisitos académicos en el ámbito policial que sean exigidos por este reglamento para optar por el ascenso.

Los atestados académicos y otros méritos no relacionados con la función policial serán tomados en cuenta como requisitos secundarios, pudiendo prescindirse de éstos solo en casos de inopia; de no haber inopia debidamente demostrada esos requisitos serán indispensables en la calificación final del oferente.

Artículo 6°- De los requisitos para ocupar los puestos de Director y Subdirector de la Policía Penitenciaria.

Requisitos de grado para el ejercicio de la Dirección y Subdirección de la Policía Penitenciaria.

Para ocupar el cargo de director de la Dirección de la Policía Penitenciaria el grado requerido es el de Comisario de Policía, en caso de no existir un funcionario con ese grado, un funcionario con al menos el grado de Comisionado de Policía y para el cargo de subdirector el grado requerido es el de Comisionado de Policía, y en caso de no existir un funcionario con ese grado, un funcionario con al menos el grado de Comandante de Policía.

Artículo 7°- De la Capacitación Penitenciaria. Cursos impartidos por la Escuela de Capacitación Penitenciaria y la Escuela Nacional de Policía.

La Escuela de Capacitación Penitenciaria, además del curso Básico Policial de la Policía Penitenciaria y las actividades de capacitación establecidas en el presente Reglamento, deberá programar anualmente y de acuerdo a las necesidades que al efecto determine en conjunto con la Dirección de la Policía Penitenciaria, los cursos para la escala básica de Suboficiales, escala ejecutiva de Oficiales y escala superior de Oficiales Superiores, cada uno de los cuales tendrá una duración mínima de horas según se señale para cada grado en el presente reglamento, con la finalidad de capacitar a los eventuales concursantes para los niveles policiales de jerarquía para ascenso.

Los contenidos de los cursos indicados, así como de los cursos de ascenso definidos en este Reglamento, serán elaborados por la Escuela de Capacitación Penitenciaria con fundamento en la descripción de funciones de cada grado, definidas por la Dirección de la Policía Penitenciaria en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, en el correspondiente manual de clases y cargos policiales.

Cuando exista inopia en la formación de ascenso impartidos por la Escuela de Capacitación Penitenciaria, se podrá admitir los cursos de ascensos que reciban los funcionarios de la policía penitenciaria en la Escuela Nacional de Policía, cuando observen todos los requisitos que el grado requiera, por la especialidad de la formación penitenciaria en la escala básica solo se admite la formación de ascenso impartida por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.

Artículo 8 °.-Grados Honoríficos.

El Poder Ejecutivo podrá conferir con carácter exclusivamente honorífico, grados policiales, a ciudadanos costarricenses, a miembros y ex miembros de las fuerzas de policía, que por sus méritos excepcionales, por circunstancias especiales, o por la prestación de servicios eminentes a la Policía Penitenciaria, merezcan este tipo de reconocimiento.

Esta distinción sólo tiene aplicación para efectos de la jerarquía policial y de su representatividad respecto a la cortesía, el respeto y la disciplina que un grado conlleva; no constituye un ascenso y consecuentemente, no conlleva el reconocimiento de remuneración alguna ni la adquisición de derechos y

beneficios adicionales de ningún tipo, por lo que tampoco generan obligaciones prestacionales para esta cartera ministerial y no implican mando ni autoridad sobre el personal en servicio activo.

Artículo 9. -Reconocimiento de grado honorífico post mortem.

El Poder Ejecutivo podrá conferir con carácter exclusivamente honorífico al funcionario policial que fallezca en el cumplimiento de sus funciones, un grado policial, que será el inmediato siguiente al que tenía al momento de su deceso.

CAPÍTULO III

Escalas jerárquicas del Estatuto Policial y requisitos

Artículo 10. -Escala básica. La escala básica se conformará con aquellas personas que ostentan el grado policial de agente de policía, inspector de policía o sargento de policía, debidamente registrado ante el departamento de Recursos Humanos. Se ingresará a la escala básica a partir del grado de agente de policía.

Artículo 11.-Requisitos específicos para los grados de la escala básica.

Para acceder a los grados que conforman la escala básica, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Agente de Policía. Para optar por el grado de Agente de Policía será requisito indispensable la aprobación del curso Básico Policial impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.
- b) Inspector de Policía. Para optar por el grado de Inspector de Policía será necesario acreditar los siguientes requisitos:
 - 1. Un año y seis meses de antigüedad como Agente de Policía.
 - 2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Agente de Policía.
 - 3. Aprobar el curso para Inspector de Policía impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.
- c) Sargento de Policía. Para optar por el grado de Sargento de Policía será necesario acreditar los siguientes requisitos:
 - 1. Un año y seis meses de antigüedad como Inspector de Policía.
 - 2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Inspector de Policía.
 - 3. Aprobar el curso para Sargento de Policía impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria.

Artículo 12.-Escala de Oficiales Ejecutivos.

La escala de oficiales ejecutivos se conformará con aquellas personas que ostentan el grado policial de subintendente, intendente o capitán de policía, debidamente registrado ante el Departamento de Recursos Humanos

Artículo 13.-Requisitos específicos para los grados de la escala de oficiales ejecutivos.

Para acceder a los grados que conforman la escala de oficiales ejecutivos, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Subintendente de Policía. Para optar por el grado de Subintendente será necesario, acreditar los siguientes requisitos:
 - 1. Bachillerato de Educación Secundaria.
 - 2. Un año y seis meses de antigüedad como Sargento de Policía.
 - 3. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Sargento de Policía.

4. Aprobación del curso para Subintendente o en su defecto Oficiales Ejecutivos impartido Escuela de Capacitación Penitenciaria o por la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas.
- b) Intendente de Policía. Para optar por el grado de Intendente será necesario acreditar los siguientes requisitos:
1. Un año y seis meses de antigüedad como Subintendente.
 2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Subintendente.
 3. Aprobar el Curso para Intendente o en su defecto Oficiales Ejecutivos impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o por la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas.
- c) Capitán de Policía. Para optar por el grado de Capitán de Policía será necesario acreditar los siguientes requisitos:
1. Dos años de antigüedad como Intendente.
 2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Intendente.
 3. Aprobar el Curso para Capitán de Policía impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o por la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas

Artículo 14.-Escala de oficiales superiores y requisitos específicos.

Se ingresará a la escala de oficiales superiores a partir del grado de comandante y la integran los grados de Comandante, Comisionado y Comisario de Policía.

La promoción desde el grado de comandante hasta el de comisario se realizará bajo el procedimiento de concurso interno, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V del presente Reglamento.

Para acceder a los grados que conforman la escala de oficiales superiores, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Comandante de Policía. Para optar por el grado de Comandante de Policía será necesario acreditar un nivel académico mínimo de Licenciatura Universitaria en una carrera atinente a la función policial; o en su defecto, acreditar un nivel académico mínimo de Bachillerato en una Carrera Universitaria y demostrar haber laborado en funciones policiales por un periodo mínimo de quince años y 08 años en manejo de personal. Así como estos otros requisitos:
1. Dos años de antigüedad como Capitán de Policía.
 2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Capitán de Policía.
 3. Aprobar el Curso para Comandante u Oficiales Superiores impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o Nacional de Policía de conformidad con lo estipulado en el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de ciento sesenta horas.
- b) Comisionado de Policía. Para optar por el grado de Comisionado de Policía, será necesario acreditar un nivel académico mínimo de Licenciatura Universitaria en una carrera atinente a la función policial; o en su defecto, acreditar un nivel académico mínimo de Bachillerato en una Carrera Universitaria y demostrar haber laborado en funciones policiales por un periodo mínimo de quince años y 10 años en manejo de personal. Así como estos otros requisitos:

1. Dos años de antigüedad como Comandante de Policía.
 2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Comandante de Policía.
 3. Aprobar el Curso para Comisionados u Oficiales Superiores impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o Nacional de Policía de conformidad con lo estipulado en el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de ciento sesenta horas.
- c) Comisario de Policía. Para optar por el grado de Comisario será necesario acreditar los siguientes requisitos:
1. Tres años de antigüedad en el grado de Comisionado.
 2. Calificación mínima de “Muy Bueno” en la evaluación formal de los servicios realizada de conformidad con la normativa vigente en el Ministerio, durante el período ejercido como Comisionado.
 3. Aprobar el Curso para Comisario impartido por la Escuela de Capacitación Penitenciaria o la Nacional de Policía de conformidad con lo establecido en el artículo 07 de este reglamento, el cual deberá desarrollarse en un mínimo de noventa horas.

Artículo 15.-Carreras atinentes a la función policial.

Para efectos del presente Reglamento, son carreras atinentes o afines al desempeño de las funciones policiales las siguientes: Derecho, Criminología, Sociología, Educación, Psicología, Estadística, Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación, Geografía, Politología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Tecnologías de la Información y afines y todas aquellas que, previo estudio y resolución fundada, así determine el órgano técnico competente para ese fin, sea la Escuela de Capacitación Penitenciaria, en conjunto con la Dirección de la Policía Penitenciaria y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 16. -Escalafón de oficiales superiores. El escalafón de oficiales superiores es la lista de elegibles para los nombramientos del Director y Subdirector de la Dirección de la Policía Penitenciaria. Dicho escalafón se conformará con aquellas personas que ostentan el grado policial de comandante, comisionado o comisario, debidamente registrado ante el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 17.-Inclusión en la lista de elegibles del escalafón superior.

La lista de elegibles del escalafón superior podrá ser integrada de la siguiente manera:

- 1) Los costarricenses que posean grado académico universitario con título mínimo de licenciatura, podrán presentar sus atestados ante el Consejo de Ascensos, quien evaluará a los oferentes para resolver la inclusión o no en la lista de elegibles del escalafón de oficiales superiores. Dichos atestados deberán incluir información relacionada con capacitación policial y, o, administrativa recibida, dentro o fuera del país; tiempo de servicio en el Ministerio y otras instituciones públicas o privadas; y méritos tales como menciones honoríficas o condecoraciones. También se considerará el desempeño laboral en relación con los antecedentes disciplinarios y las evaluaciones anuales de servicio, durante los últimos cinco años, deberá cumplir con los requisitos de grado que exige el puesto al que ostenta.
- 2) Los funcionarios que hayan laborado para el Ministerio y cuenten con el grado académico universitario con título mínimo de licenciatura, así como aquellos que ostenten el grado de Comandante y Comisionado otorgado mediante acuerdo ejecutivo y registrado en el Departamento de Recursos Humanos, y cuenten con el requisito de experiencia señalado en la Ley N° 7410 y en el presente Reglamento, podrán solicitar su ingreso en forma directa a la lista de elegibles del escalafón de oficiales superiores, previa valoración de sus atestados por el Consejo de Ascensos.
- 3) Las personas que ofrezcan sus servicios para laborar en el Ministerio y cuenten con grado policial de la escala jerárquica de oficiales superiores, otorgado mediante acuerdo ejecutivo debidamente registrado en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, deberán aprobar un examen de acreditación ante la Escuela de Capacitación Penitenciaria o la Escuela Nacional de Policía de conformidad con el artículo 07 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

Consejo de Ascensos

Artículo 18. -Integración del Consejo. El Consejo estará integrado por el Ministro o su representante, el director de la Policía Penitenciaria, el director de la Escuela de Capacitación Penitenciaria, el director de la Asesoría Jurídica y el jefe del Departamento de Recursos Humanos o sus representantes por ellos designados en caso de ausencia del titular; y serán convocados por el presidente que será el designado por el despacho ministerial, la convocatoria se hará cuando se requiera de conformidad con los casos que sean sometidos a conocimiento de este Consejo, al menos una vez al mes, cuando sean muchos casos los que sometan a conocimiento, caso contrario cuando sea necesario convocar. Si en un período de seis meses el consejo no ha sesionado, por no tener casos para el conocimiento, deberá sesionar para mantener la vigencia de las necesidades institucionales y la revisión periódica del sistema de ascensos. Es decir en ausencia de casos para el ascenso policial se deberá sesionar al menos dos veces en un año.

Este órgano de apoyo podrá solicitar asesoría y soporte a cualquier otra instancia de este Ministerio.

Artículo 19. -Consejo.

El Ministro o su representante presidirán el Consejo. Éste podrá asesorarse de las dependencias del Ministerio con el fin de evacuar consultas relacionadas con el desarrollo de sus funciones. La secretaría del consejo se podrá delegar en una persona que llevará la documentación pero no tendrá voz, ni voto dentro del consejo.

Artículo 20.-Atribuciones y funciones del Consejo.

El Consejo tendrá las siguientes funciones:

1. Comunicar la apertura de recepción de ofertas para el otorgamiento de grados para ocupar las plazas vacantes en las escalas que así lo requieran.
2. Elegir, por mayoría simple de sus miembros a la persona idónea para otorgar el grado correspondiente a la plaza a ocupar.
3. Emitir el acuerdo de ascenso de la persona seleccionada, para el ulterior desarrollo de los trámites correspondientes.
4. Resolver lo que proceda con respecto a las solicitudes que presenten los interesados, para equiparación de grados policiales otorgados en el extranjero a funcionarios de este Ministerio por academias o escuelas policiales cuando existan convenios de cooperación suscritos entre estas instituciones y el Ministerio, previa verificación de la existencia de plazas vacantes en las escalas respectivas en los grados que pretenden ofertar, y previo reconocimiento por parte de la Escuela de Capacitación Penitenciaria, de los estudios realizados en el extranjero para tal efecto.
5. Dar trámite y resolver las solicitudes para el reconocimiento de grados honoríficos

CAPÍTULO V

Procedimiento para los ascensos

Artículo 21. -Comunicación del concurso.

El Consejo comunicará a las diferentes dependencias policiales, con al menos un mes de antelación, la apertura del concurso para ocupar las plazas vacantes en las escalas que así lo requieran. En esa misma notificación dispondrá el plazo para la recepción de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles.

Artículo 22. -Tramitación en el Consejo.

Vencido el plazo de la recepción de las ofertas, la secretaría del Consejo revisará cada una de ellas, aquella oferta que no reúne los requisitos mínimos del cargo policial para el que postulará no será objeto de análisis.

Las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos pasarán la siguiente fase, es decir, la secretaría del Consejo solicitará a las oficinas correspondientes los informes o estudios acerca de causas disciplinarias pendientes, así como de las causas judiciales en materia penal pendientes cuando figuren como imputados, causas judiciales en materia de violencia doméstica vigentes cuando figuren como agresores, estas dos últimas cuando han sido debidamente puestas en conocimiento por la autoridad competente o por medio idóneo; años de servicio, reconocimientos especiales y otros datos que el Consejo considere pertinentes,

sobre aquellos postulantes que cumplieron con los requisitos de la oferta. Una vez completo el expediente, la secretaría del Consejo preparará un resumen y comunicará al presidente del Consejo para que convoque a sesión y una vez en sesión presentará un resumen ante este órgano colegiado, de los expedientes que hayan cumplido con los requisitos para el grado en promoción.

El resumen indicará el número de ofertas presentadas, las que cumplieron con los requisitos solicitados, y dentro de éstas, aquellas que obtuvieron una mayor puntuación, así como otros datos de interés para el Consejo, de conformidad con las políticas dictadas al efecto.

Artículo 23. -La secretaría del Consejo comunicará por escrito a los elegidos el acuerdo tomado por el Consejo, indicando la fecha a partir de la cual rige su grado policial, preparará el acuerdo ejecutivo de otorgamiento del grado para la firma correspondiente de parte del Ministro (a), asimismo solicitará la publicación en el diario oficial la Gaceta.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 24.-Disposiciones transitorias.

1. Los funcionarios que a la entrada en vigencia de este Reglamento posean grados policiales, deberán convalidar los estudios correspondientes ante la Escuela de Capacitación Penitenciaria, cuando no han sido impartidos por esta y solicitar al Consejo de Asensos la convalidación del grado que posee.
2. Al momento de entrada en vigencia del presente reglamento, los funcionarios de la Policía Penitenciaria que se encuentren ocupando plazas que requieran grados policiales, para seguir ostentándolas, se les exceptúa el cumplimiento del requisito indicado en el artículo 5 inciso 3 de este reglamento, siempre y cuando la suma de sus años como servidor contemple los requeridos para el grado, es decir un año y seis meses de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Inspector, tres años de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Sargento, cuatro años y seis meses de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Subintendente, seis años de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Intendente y ocho años de fungir como funcionario de la policía penitenciaria para el grado de Capitán.
3. A la entrada en vigencia del presente reglamento, las personas que ocupen plazas y cursaron ante la Escuela de Capacitación Penitenciaria, la formación que se imparte actualmente para el ascenso, les serán reconocida su formación de la siguiente manera:
 - a) El curso de Oficiales de Guardia será reconocido como curso para Inspector de oficialía.
 - b) El curso para Jefes de Servicio de Guardia, será reconocido como curso para Sargento de Policía.
 - c) Curso para Supervisores de Seguridad será reconocido como curso para Subintendentes de Policía.
 - d) Curso para Jefes y Subjefes de Seguridad de Centro Penal, será reconocido como curso para Intendentes de Policía.

Artículo 25.-Rige a partir de su publicación.

Dado en la presidencia de la República, a los nueve días del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA.—La Ministra de Justicia y Paz, Cecilia Sánchez R.—1 vez.—
Solicitud N° 16167.—O. C. N° 30588.—(IN2016092395).

DECRETO N° 40030-MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 140 incisos 3), 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) y 121 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6725 de 10 de marzo de 1982, reformada por Ley N° 7974 del 04 de enero de 2000 y el **Acuerdo 419-2016** de la **Sesión Ordinaria 23**, celebrada el día **03** de **octubre** de **2016**, por la **Municipalidad del Cantón de Santa Bárbara**, Provincia de **Heredia**. **Por tanto:**

DECRETAN:

Artículo 1°.- Conceder asueto a los empleados públicos del Cantón de Santa Bárbara, Provincia de Heredia, el día 05 de diciembre de 2016, con las salvedades que establecen las leyes especiales, con motivo de la celebración de las Fiestas Cívico Patronales de dicho Cantón.

Artículo 2°.- En cuanto a los funcionarios del Ministerio de Educación Pública, será el jerarca de dicha institución quien determine, con base en el artículo 213 del Código de Educación y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Cartera que laboren para ese Cantón.

Artículo 3°.- En relación con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas, será el jerarca del Ministerio de Hacienda, quien determine, con base en el artículo 14 párrafo segundo de la Ley General de Aduanas y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa Dirección que laboren en ese Cantón.

Artículo 4°.- En relación con los funcionarios del Instituto Nacional de Seguros, será el jerarca de esa Institución quien determine, con base en el artículo 6 inciso c) de la Ley 12 del 30 de octubre de 1924, reformada por la Ley N° 8653 Ley Reguladora del Mercado de Seguros y mediante circular interna, si el día señalado se les otorgará como asueto a los funcionarios de esa entidad que laboren en ese Cantón.

Artículo 5°.- No se concede el presente asueto a los servidores policiales que pertenezcan a los cuerpos policiales adscritos al Ministerio de Seguridad Pública, en virtud de que su labor no puede ser interrumpida, en aras del mantenimiento del orden público y por lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica del Ministerio de Seguridad Pública N° 5482.

Artículo 6°.- Rige el día 05 de diciembre de 2016.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a las diez horas del día dieciocho de octubre del año dos mil dieciséis.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

LUIS GUSTAVO MATA VEGA
Ministro de Gobernación y Policía

DECRETO EJECUTIVO N° 40073-MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

En uso de las facultades que les confiere por los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, 23, 25, 27, inciso 1), 28, acápite 2 inciso b), de la Ley General de la Administración Pública, Ley número 6227 del 2 de mayo de 1978 y los artículos 5, 7 y 33 inciso 3) de la Ley General de Migración y Extranjería, Ley número 8764 del 19 de agosto de 2009.

Considerando:

- 1°. Que los artículos 12 y 13 de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764, establecen que la Dirección General de Migración y Extranjería, en adelante DGME, es el órgano del Ministerio de Gobernación y Policía competente, entre otras funciones, para autorizar, denegar y fiscalizar el ingreso, la permanencia y el egreso legal de las personas extranjeras al país, registrar el movimiento internacional de las personas, impedir el ingreso o egreso de personas extranjeras, o el egreso de nacionales, cuando exista algún impedimento o incumplan los requisitos establecidos al efecto por la legislación vigente y las demás que tengan relación directa con la dirección y el control del movimiento migratorio en el país.
- 2°. Que el artículo 33 de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764, establece el cobro de una multa de cien dólares, moneda de los Estados Unidos de América, por cada mes que una persona extranjera que permanezca en forma irregular en el país, y que en caso de que no se caneele dicha multa, se impondrá un impedimento de entrada al territorio nacional equivalente al triple del equivalente de la permanencia irregular.
- 3°. Que para una implementación efectiva del cobro de la sanción dispuesta en el artículo 33 inciso 3) de la Ley General de Migración y Extranjería, resulta indispensable facilitarle a la persona usuaria los medios efectivos para que realice el respectivo pago en los distintos puestos migratorios de control migratorio por donde pretenda hacer abandono del territorio costarricense.

- 4°. Que para el efectivo cobro de las sanciones citadas, la Dirección General de Migración y Extranjería, debe tener habilitados los respectivos sitios donde se haga efectivo el pago por permanencia irregular de las personas extranjeras que hayan permanecido en el país más allá del tiempo autorizado, para lo cual se requiere que el Ministerio de Hacienda, proceda con la habilitación de los sistemas y modos de recaudación, sea mediante la autorización de recaudación en las diferentes entidades bancarias, o por intermedio de la contratación de personal que proceda con el cobro de las sanciones contenidas en la legislación migratoria directamente en los puestos de control migratorio de ingreso o egreso, además de un mayor número de funcionarios que se dediquen en la gestión financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería, a los respectivos arqueos y verificaciones de los ingresos por estos rubros en las cuentas que se deban habilitar para esta gestión.
- 5°. Que a la fecha de publicación del presente Decreto Ejecutivo, no se cuenta con las entidades bancarias recaudadoras necesarias para realizar dicho cobro, en los puestos de control migratorio de ingreso y egreso al país que corresponden a uno fluvial, tres aeropuertos internacionales, cuatro puestos terrestres y cinco marítimos, ni con la incorporación de nuevo personal para que atienda esta labor, ello habida cuenta que se requiere un servicio de recaudación en cada uno de dichos puestos, acordes al horario del puesto fronterizo respectivo.
- 6°. Que la Dirección General de Migración y Extranjería requiere de recursos materiales y humanos para establecer los mecanismos idóneos para atender el mandato legal de aplicar sanciones correspondientes a las personas extranjeras que permanezcan en el país más del tiempo autorizado, sin afectar el derecho humano fundamental de la libertad de tránsito, garantizado por la Constitución Política.
- 7°. Que las razones expuestas implican para la Administración posponer la implementación del cobro de la sanción dispuesta en el numeral 33, inciso 3) *de la Ley General de Migración y Extranjería 8764*, hasta tanto no se pueda habilitar el servicio recaudador requerido en los puestos de control migratorio de ingreso y egreso al país, garantizando la continuidad en la prestación del servicio de recaudación en los mismos horarios de las fronteras terrestres, puertos y aeropuertos según corresponda, interin en el cual se aprovechará para establecer

las capacidades de organización, comunicación e información, en lo que a la ejecución del cobro de la sanción se refiere, entre la Dirección General de Migración y Extranjería, el Ministerio de Hacienda, y la o las entidades recaudadoras, así como hasta definir propiamente el sujeto obligado al pago, dado que de ello se derivan una serie de variables tecnológicas y técnico jurídicas, que se deberán aplicar.

- 8°. Que la implementación del cobro de las sanciones establecidas en el artículo 33 inciso 3) de la Ley 8764, no afecta la eficacia, eficiencia, calidad y continuidad de los servicios en los puestos de control migratorio en el país.

Por tanto,

DECRETAN:

POSPOSICIÓN DE FECHA DE INICIO PARA COBRO DE MULTA ESTABLECIDA EN
ARTÍCULO 33 INCISO 3) DE LA LEY GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERÍA

Artículo 1.- Posponer por un plazo de 12 meses a partir de la vigencia del presente decreto, la fecha de inicio del cobro de la multa que establece el artículo 33 inciso 3) de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764, regulada en el artículo 364 del Decreto Ejecutivo N° 36769-G, del 23 de mayo de 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 184 del 26 de setiembre de 2011 y sus reformas. Lo anterior con el fin de realizar los ajustes pertinentes a nivel tecnológico y material, para habilitar el servicio recaudador en los puestos de control migratorio del país, para garantizar la continuidad en la prestación del servicio en horarios similares, en las fronteras terrestres, puertos y aeropuertos según corresponda, así como, para determinar las capacidades de organización, comunicación e información para una efectiva ejecución del cobro de la multa, entre la Dirección General de Migración y Extranjería, el Ministerio de Hacienda, y la o las entidades recaudadoras, dado que de ello se derivan una serie de variables tecnológicas y técnico jurídicas, que se deberán aplicar.

Artículo 2.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.-San José, el quince de diciembre de dos mil dieciséis.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



LUIS GUSTAVO MATA VEGA
MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA



1 vez.—Solicitud N° 5378.—O. C. N° 30614.—(IN2016096970).

DOCUMENTOS VARIOS

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

(Se reproduce por error de Imprenta)

DGT-R-60-2016. San José, a las ocho horas, del cinco de diciembre del dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO:

I-. Que el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios -en adelante Código Tributario- faculta a la Dirección General de Tributación para dictar normas generales tendientes a lograr la correcta aplicación de las normas tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

II-. Que mediante Decreto Ejecutivo N°28455-H, de 12 de enero de 2000, publicado en La Gaceta N°38, de 23 de febrero de ese mismo año, se adicionó el inciso k) al artículo 1° del Reglamento sobre Criterios Objetivos de Selección de Contribuyentes para Fiscalización, Decreto Ejecutivo N° 25925-H de 13 de marzo de 1997 y sus reformas, en el que se establece que se podrán seleccionar a contribuyentes que pertenezcan a los sectores y actividades económicas definidas mediante resolución de la Dirección General de Tributación, publicada con antelación al inicio del Plan Anual de Fiscalización de que se trate.

III-. Que, como el inciso c) del Decreto Ejecutivo N°25925-H de 13 de marzo de 1997 y sus reformas, establece que se podrán seleccionar para fiscalizar a aquellos contribuyentes que se desvíen significativamente de los indicadores promedio de la actividad económica en que se desempeñan, se hace necesario publicar los indicadores concretos que aplicará la Dirección General de Tributación, para estos fines.

IV-. Que por tratarse de normativa interna que regula materia de potestad exclusiva de la Administración tributaria, esta resolución se dispensa del trámite de consulta establecido en el artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Por tanto,

RESUELVE:

Artículo 1°- La Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Tributación para la ejecución de sus planes anuales de fiscalización, podrá seleccionar para fiscalizar, además de aquellos sujetos pasivos delimitados por los diferentes criterios establecidos en el Reglamento sobre Criterios Objetivos de Selección de Contribuyente para Fiscalización, a aquéllos comprendidos dentro de los siguientes sectores y actividades económicas:

1. Ejercicio liberal de profesiones, incluyendo sociedades de actividades profesionales.
2. Prestación de servicios de transporte de pasajeros, tanto público como privado.

3. Prestación de servicios de educación.
4. Servicios telefónicos, cable, internet y similares.
5. Servicios relacionados con el turismo tales como hoteles, transporte, operadores turísticos, agencias de viaje, excursiones, esparcimiento, y similares.
6. Servicios relacionados con las actividades auxiliares de la intermediación financiera, bursátil y similares.
7. Comercio del préstamo (prestamistas)
8. Espectáculos públicos.
9. Casinos, casinos virtuales, centros de colocación de apuestas, de juegos de azar o explotación de máquinas tragamonedas.
10. Actividades inmobiliarias: Se incluyen, dentro de estas actividades, la preparación de terrenos, promoción o venta de viviendas, terrenos, condominios, edificios y locales comerciales, así como su arrendamiento o alquiler.
11. Construcción de desarrollos residenciales y comerciales, así como construcción de carreteras.
12. Actividades agropecuarias en general.
13. Extracción y comercialización de piedra, arcilla y arena.
14. Actividades postales, de mensajería y paquetería.
15. Venta de combustibles en estación de servicios.
16. Comercio mayorista y minorista.
17. Actividades de industria manufacturera.
18. Comisionistas
19. Sujetos pasivos de cualquier sector o actividad económica que, como consecuencia de haber sido objeto de actuaciones abreviadas, o que al iniciárseles dicho procedimiento, hubieren presentado las declaraciones tributarias o hubieren rectificado las presentadas inicialmente.
20. Sujetos pasivos de cualquier sector o actividad económica que se encuentren acogidos al Régimen de Zonas Francas.
21. Sujetos pasivos de cualquier sector o actividad económica, que se encuentran bajo la figura de asociaciones cooperativas.

Artículo 2°—En concordancia con lo dispuesto en el inciso c) del Decreto Ejecutivo N°25925-H de 13 de marzo de 1997 y sus reformas, se establecen los siguientes indicadores, que coadyuvarán en el proceso de selección de los sujetos pasivos que se someterán a procesos de fiscalización.

- 1) Sujetos pasivos de cualquier sector o actividad económica, cuya relación por cociente, entre la renta neta y la renta bruta declarada a los fines del impuesto sobre las utilidades, sea inferior a esa misma relación promedio de la actividad económica en que se desempeñan.

- 2) Sujetos pasivos del impuesto sobre las utilidades, de cualquier sector o actividad económica, que habiendo declarado renta bruta, declaren renta neta igual o menor que cero, por lo que la cuota tributaria liquidada sea, también, igual a cero.
- 3) Sujetos pasivos cuya relación por cociente entre el débito y el crédito, en el impuesto general sobre las ventas, sea inferior a esa misma relación promedio de la actividad económica en que se desempeñan. Esta relación se calculará sobre el importe total del débito y crédito de las declaraciones del impuesto general sobre las ventas correspondientes a los mismos meses que conforman el período del impuesto sobre las utilidades.
- 4) Sujetos pasivos que hayan declarado a los fines del impuesto sobre las utilidades, ingresos no gravables en una proporción igual o superior al diez por ciento de sus ingresos totales.
- 5) Sujetos pasivos del impuesto sobre las utilidades, cuyas adquisiciones patrimoniales en el período fiscalizado, muestren incoherencia con los rendimientos declarados o que, habiendo realizado tales adquisiciones, no hubieren presentado su declaración del impuesto.

Artículo 3°— Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publíquese. — Carlos Vargas Durán, Director General de Tributación

1 vez.—O. C. N° 3400029381.—(IN2016095621).

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

No. 202-2016 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES. CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL. San José, a las 18:00 horas del 09 del mes de noviembre del dos mil dieciséis.

Se conoce solicitud de renovación del Certificado de Explotación de la compañía **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número tres-ciento uno- cero diez mil cincuenta y dos, representada por la señora Alina Nassar Jorge, en calidad de Apoderada Generalísima sin límite de suma, para brindar servicios de Asistencia Técnica en Tierra en las siguientes Habilitaciones: Servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa (Subparte C), Servicios al Pasajero y Equipaje (Subparte D), Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F) para aeronaves comerciales y privadas de pasajeros y carga, en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós no obstante, en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós no podrán atender aeronaves paletizadas.

Resultando

Primero: Que mediante resolución número 06-2001 de fecha del 23 de febrero de 2001, el Consejo Técnico de Aviación Civil le otorgó a la compañía **Servicio de Despacho Aéreo Ltda.**, ahora **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA**, en español **SERVICIO DE DESPACHO AÉREO SOCIEDAD ANONIMA**, la renovación y ampliación del Certificado de Explotación para brindar servicios de despacho aéreo en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, el cual venció el 30 de julio de 2016.

Segundo: Que a partir del 18 de febrero de 2015, empezó a regir el Decreto Ejecutivo número 38113-MOPT RAC-SEA, denominado "*Reglamento para la Regulación de Servicios Especializados de Aeródromo*", publicado en La Gaceta número 34 del 18 de febrero de 2014, estableciendo las normas mínimas de seguridad operacional aplicables a toda persona natural o jurídica que propone o provee Servicios de Asistencia Técnica en Tierra, para la asistencia de la aviación civil de transporte aéreo internacional (aerolíneas) y de transporte público nacional, así como de la aviación general privada y ejecutiva, nacional e internacional. Siendo que en el RAC-SEA 1.05 Aplicabilidad en las habitaciones en el punto i se incluyó los servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa. (Subparte C), en el punto ii. Servicios al Pasajero y Equipaje. (Subparte D) y en el punto iv. se incluyó Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance). (Subparte F).

Tercero: Que mediante escrito de fecha 29 de febrero de 2016, la señora Alina Nassar Jorge, en su condición de Apoderada Generalísima sin límite de suma de la compañía **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA**, en español **SERVICIO DE DESPACHO AÉREO SOCIEDAD ANONIMA**, solicitó la renovación y ampliación del Certificado de Explotación por un plazo de 15 años, para brindar servicios de Asistencia Técnica en tierra en las siguientes habilitaciones: Servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa (Subparte C), Servicios al Pasajero y Equipaje (Subparte E) y servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F), en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría, Daniel Oduber Quirós, Tobías Bolaños Palma y Limón, asimismo, solicitó se le otorgue un primer permiso provisional para continuar prestando los servicios, en tanto se resuelve la renovación del Certificado de Explotación.

No obstante, mediante escrito de fecha 22 de junio de 2016, el señor Tomás Federico Nassar Pérez, en condición de Apoderado Generalísimo sin límite de suma de la compañía, solicitó dejar sin efecto la ampliación solicitada por su representada para prestar servicios en los Aeropuertos Internacionales de Limón y Tobías Bolaños Palma, debido a motivos comerciales.

Cuarto: Que mediante oficio número DGAC-UDTA-INF-0163 2016 de fecha 23 de junio de 2016, la Unidad de Transporte Aéreo recomendó lo siguiente:

"J. Otorgar a la compañía SERVJCJO DE DESPACHO AEREO S. A. (ADS), la renovación y ampliación del certificado de explotación para ofrecer servicios de Escuela de Enseñanza Aeronáutica, en las siguientes modalidades:

Tipo de Servicio: *Servicios de Asistencia Técnica en las siguientes habilitaciones:*

1. Servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa (Subparte C)
2. Servicios al Pasajero y Equipaje (Subparte E)
3. Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F)

Base de operaciones: En las instalaciones de los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría, Daniel Oduber Quirós, y previa autorización por parte del área técnica, en los aeropuertos Internacionales Tobías Bolaños Palma y Limón.

Equipo: El que se adjunta en el listado de mantenimiento preventivo, el listado de marchamos asignados al equipo por parte de AERIS y los contratos de arrendamiento de equipo.

Tarifa: Autorizar la aplicación del siguiente esquema tarifario:

Tarifa	Peso Máximo de Despegue
Entre \$200.00 y \$300.00	Hasta 4.5 Toneladas Métricas
Entre \$300.00 y \$400.00	Hasta 11.3 Toneladas Métricas
Entre \$400.00 y \$600.00	Hasta 17.0 Toneladas Métricas
Entre \$600.00 y \$800.00	Hasta 25.0 Toneladas Métricas
Entre \$800.00 y \$1,200.00	Hasta 31.7 Toneladas Métricas
Entre \$1,200.00 y \$1,500.00	Hasta 35.0 Toneladas Métricas
Entre \$1,500.00 y \$2,000.00	Hasta 40.8 Toneladas Métricas
Entre \$2,000.00 y \$3,000.00	Hasta 45.3 Toneladas Métricas
Entre \$3,000.00 y \$4,000.00	Hasta 60.0 Toneladas Métricas
Entre \$4,000.00 y \$5,000.00	Hasta 80.0 Toneladas Métricas
Entre \$5,000.00 y \$6,000.00	Hasta 100.0 Toneladas Métricas
Entre \$6,000.00 y \$8,000.00	Desde 136.3 Toneladas Métricas y más

NOTA: Cualquier cambio en la tarifa por los servicios que brinda debe ser presentado al CTAC para su aprobación y/o registro. (Artículo 162 Ley General de Aviación Civil).

2. Otorgar a la compañía SERVICIO DE DESPACHO AEREO S. A. (ADS) un primer permiso provisional de operación, a partir del 01 de agosto del 2016.

3. Otorgar la renovación y ampliación del certificado de explotación por el plazo establecido en la legislación vigente”.

Quinto: Que mediante oficio número DGAC-AIR-OF-840-2016 de fecha 20 de julio de 2016, los señores Rafael Villalobos Ballesteros, Inspector de Aeronavegabilidad, y Allen Alpizar Gómez, Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, manifestaron lo siguiente:

“Con relación a su nota DGAC-UALG-OF-0937-2016 donde indica que la compañía Servicios de Despacho Aéreo S.A. (ADS) solicita la renovación del Certificado de Explotación y de acuerdo a reunión llevada a cabo en la Dirección le informo que esta dependencia de Aeronavegabilidad no tiene objeción técnica para el otorgamiento del permiso provisional y elevación a audiencia pública de la solicitud de renovación del Certificado de Explotación”.

Sexto: Que mediante oficio número DGAC-GCT-OF-137-2016 de fecha 22 de julio de 2016, la Unidad de Operaciones Aeronáuticas manifestó:

“Por medio de la presente, el Departamento de Operaciones Aeronáuticas, le informa que la compañía Air Dispatch Service S.A. (ADS), servicios Especializados de Aeródromos en las Habilitaciones 1-Servicios de Apoyo a la aeronave en rampa (Subparte C), 2-Servicios al

pasajero y equipaje (Subparte D) y 3-Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F) para aeronaves comerciales y privadas de pasajeros y carga en los aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, la base de Operaciones Principal se ubica actualmente Frente al Aeropuerto Internacional Juan Santamaría en Alajuela.

En la segunda base de operaciones ubicada en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós no podrán atender aeronaves comerciales y privadas de pasajeros y carga paletizadas, dicha compañía concluyó las inspecciones técnicas realizadas por este Departamento de Operaciones para la emisión de renovación Certificado de Explotación y Certificado Operativo (CO) con base al RAC-SEA.

Por lo anterior no tenemos inconveniente a que eleve a audiencia Pública y se le otorgue un permiso provisional de 3 meses para que continúen con sus operaciones mientras se resuelve el trámite administrativo".

Séptimo: Que mediante artículo décimo de la Sesión Ordinaria 55-2016, celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el día 03 de agosto de 2016, se acordó elevar a audiencia pública la solicitud de la compañía **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA** para la renovación del Certificado de Explotación para brindar servicios de Asistencia Técnica en Tierra en las siguientes Habilitaciones: Servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa (Subparte C), Servicios al Pasajero y Equipaje (Subparte D), Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F) para aeronaves comerciales y privadas de pasajeros y carga, en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, no obstante, en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós no podrán atender aeronaves paletizadas. Asimismo, en tanto se completan los trámites de la solicitud de renovación del certificado de explotación se le otorgó a la empresa un primer permiso de operación por un plazo de 3 meses a partir del 01 de agosto de 2016.

Octavo: Que mediante Certificación de No. Saldo #139-2016 de fecha 12 de octubre de 2016, el Grupo de Trabajo de Tesorería indica que la compañía **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA** se encuentra al día en sus obligaciones dinerarias con la Dirección General.

Noveno: Que el día 06 de octubre de 2016, los señores Rafael Mencía Ochoa y Juan Francisco Belliard, Apoderado Generalísimos, de la empresa AERIS HOLDING COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA, presentaron un escrito al Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante el cual se oponen a la solicitud de renovación del Certificado de Explotación requerida por la empresa Air Dispatch Service Sociedad Anónima.

Décimo: Que mediante escrito de fecha 06 de octubre de 2016, el señor Delmark Muir Gibbs, en condición de Representante Legal de Air Dispatch Service Sociedad Anónima, solicitó se le otorgue a su representada un segundo permiso provisional de operación, por considerar que aún se encuentra pendiente la celebración de Audiencia Pública y la resolución de la solicitud planteada.

Décimo primero: Que se consultó la página Web de la Caja Costarricense de Seguro Social y se constató que la compañía **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA** se encuentra al día en sus obligaciones dinerarias con dicha institución.

Décimo segundo: Que en el dictado de esta resolución se han observado las normas y procedimientos de ley.

Considerando

I. SOBRE LOS HECHOS: Que para efectos del dictado de esta resolución se tienen por ciertos los resultados anteriores por constar así en el expediente administrativo que al efecto lleva la Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil.

II. SOBRE EL FONDO DEL ASUNTO

1. Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, corresponde al Consejo Técnico de Aviación Civil el otorgamiento, modificación, cancelación, prórroga o suspensión de los certificados de explotación.

Asimismo, el artículo 143 de la Ley General de Aviación Civil señala que para explotar cualquier servicio aéreo, se requiere un certificado de explotación que otorgará el Consejo de Aviación Civil y será aprobado por el Poder Ejecutivo cuando se trate de servicios aéreos internacionales y en forma simultánea, la Dirección General de Aviación Civil tramitará el otorgamiento de un certificado operativo o certificado de operador aéreo, mediante el cual se demostrará la idoneidad técnica para prestar el servicio.

2. Que realizado el procedimiento de certificación legal que establece la Ley General de Aviación Civil, el Reglamento para el Otorgamiento de Certificados de Explotación, Decreto Ejecutivo número 3326-T, publicado en el Alcance 171 de La Gaceta 221 del 23 de noviembre de 1973, con las disposiciones contenidas en la reglamentación internacional de OACI y demás Convenios Internacionales de Aviación Civil aplicables; se determinó que la compañía **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA** cumple todos los requerimientos técnicos, legales y financieros que permite emitir el otorgamiento de la renovación del certificado de explotación para brindar servicios de servicios de Asistencia Técnica en Tierra en las siguientes Habilitaciones: Servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa (Subparte C), Servicios al Pasajero y Equipaje (Subparte D), Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F) para aeronaves comerciales y privadas de pasajeros y carga, en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, no obstante en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber, no obstante, en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós no podrán atender aeronaves paletizadas

3. Que la empresa **AERIS HOLDING COSTA RICA SOCIEDAD ANÓNIMA** presentó oposición a la renovación del Certificado de Explotación, la cual se procede a analizar oportunamente.

A. Admisibilidad de la oposición:

La Ley General de Aviación Civil en su artículo 145 señala lo siguiente:

"Artículo 145.- El Consejo Técnico de Aviación Civil tramitará y mandará a publicar en el Diario Oficial las solicitudes de certificados de explotación que reciba, siempre que llene los requisitos establecidos por esta ley y sus reglamentos. En el edicto correspondiente concederá a los interesados una audiencia de quince días contados a partir de su publicación para apoyar u oponerse por escrito a la solicitud. En el mismo edicto convocará para una audiencia pública que deberá efectuarse una vez vencido el emplazamiento. En dicha audiencia sólo podrán hacer uso de la palabra los interesados, considerándose como tales a los personeros debidamente acreditados del solicitante y de los que hayan apoyado u opuesto su solicitud siempre que estos últimos hubieren hecho sus manifestaciones por escrito dentro del término del emplazamiento".

En igual sentido, el Reglamento para el otorgamiento de Certificado de Explotación en sus artículos 7 y 9 señala lo siguiente:

"Artículo 7º.—El Consejo Técnico de Aviación Civil tramitará y mandará a publicar en el Diario Oficial las solicitudes de certificados de explotación que reciba, siempre que llene los requisitos establecidos por la Ley General de Aviación Civil y sus reglamentos. En la misma publicación se concederá a los interesados una audiencia de quince días contados a partir de su publicación para apoyar u oponerse por escrito a la solicitud, en el mismo edicto se indicará el día, hora y lugar para la celebración de la audiencia pública, la cual deberá efectuarse una vez vencido el emplazamiento. En dicha audiencia sólo podrán hacer uso de la palabra los interesados, considerándose como tales a los personeros debidamente acreditados del solicitante y de los que hayan apoyado u opuesto su solicitud siempre que estos últimos hubieren hecho sus manifestaciones por escrito dentro del término del emplazamiento.

Artículo 9º—Los interesados deberán presentar sus objeciones a la solicitud del gestionante en forma escrita; en papel de la décima clase, en forma personal o autenticado por un abogado, junto con la prueba correspondiente. La oportunidad para la presentación de estas objeciones vence tres días hábiles antes de la celebración de la audiencia pública".

(Lo subrayado y resaltado no es del original)

En este sentido, el Consejo Técnico de Aviación Civil acordó elevar a audiencia pública mediante artículo décimo de la sesión Ordinaria 55-2016, celebrada el día 03 de agosto de 2016, la solicitud de renovación al Certificado de Explotación de la empresa Air Dispatch Service Sociedad Anónima. El Edicto de dicha solicitud salió publicado en La Gaceta número 179 del 19 de setiembre de 2016.

De acuerdo con la Ley y de conformidad con la publicación en La Gaceta, el emplazamiento otorgado para presentar oposiciones a la solicitud de la empresa Air Dispatch Service Sociedad Anónima vencía el 07 de octubre de 2016, por lo tanto la audiencia correspondía realizarse el 12 de octubre de 2016, sea tres días hábiles después de vencido el emplazamiento.

La empresa Aeris Holding Costa Rica Sociedad Anónima presentó un escrito de oposición el día 06 de octubre 2016; en el cual se opone formalmente al otorgamiento de Renovación de Certificado de Explotación de Air Dispatch Service Sociedad Anónima.

Por lo anterior, la oposición presentada por la empresa Aeris Holding Costa Rica Sociedad Anónima presentada el 06 de octubre de 2016, se considera admisible por haber sido presentada dentro del plazo legal otorgado para dichos efectos.

Por lo anterior, se procede a conocer la oposición admitida, de conformidad con los artículos 145 de la Ley General de Aviación Civil, y 7 y 9 del Reglamento para otorgamiento de Certificados de Explotación.

B: Sobre los argumentos de la empresa oponente:

Entre los argumentos que la empresa Aeris Holding Sociedad Anónima indica se encuentran los siguientes:

- 1) Que la cláusula 4.7 del Contrato de Gestión Interesada define como "*Servicios Excluidos*" aquellos servicios no prestados por el Gestor sino por terceros, incluyendo servicios prestados con base en certificado de explotación, permisos o concesiones.
- 2) Que una vez vencidos los certificados existentes al momento de firma del CGI, la renovación o emisión de nuevos certificados se regula por lo establecido en el Anexo C1.
- 3) Que la emisión de nuevos certificados; sea que se trate de renovaciones o de certificados nuevos, se encuentra regulado por lo establecido en el CGI.
- 4) Que si el Consejo Técnico de Aviación Civil estimase pertinente emitir el certificado aun en contra de lo establecido por el CGI, solicita que la eventual prórroga no se emita por más de 6 meses de vigencia, en tanto el Gestor dispone de la información necesaria para acreditar las condiciones actuales de la gestión de los operadores de servicios de asistencia en tierra, así como se presenta a conocimiento de la Administración la recomendación técnica sobre el escenario idóneo para el aeropuerto en función de las condiciones actuales de oferta, demanda y proyección de servicios requeridos para los próximos años.
- 5) Que se advierta al beneficiario sobre la no exclusividad en la prestación del servicio.
- 6) Que la prestación del servicio podrá ser susceptible de ser regulado por un canon por el beneficio comercial que explota el beneficiario y que quedará sometido además a cualquier regulación posterior que pueda llegar a emitir el Gestor.

C: Análisis Legal de la oposición

COMPETENCIA DEL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACION

De conformidad con la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 del 14 de mayo de 1973, son claras las competencias que le asisten tanto a esta Dirección General de Aviación Civil como al Consejo Técnico de Aviación Civil, en materia estrictamente aeronáutica, ejerciendo por delegación de ley, facultades que descansan en el Poder Ejecutivo en cuanto a la regulación de la aviación civil en general dentro del territorio de la República.

De conformidad con lo anterior, es de atención el numeral 10 que relaciona las competencias del Consejo Técnico de Aviación Civil, respecto de administrados que pretendan prestar servicios de naturaleza aeronáutica, a saber, su inciso 1) indica en lo que nos interesa:

"Artículo 10.- Son atribuciones del Consejo Técnico de Aviación Civil:

1. El otorgamiento, prórroga, suspensión, caducidad, revocación, modificación o cancelación de certificados de explotación o permisos provisionales para servicios de transporte aéreo, de aviación agrícola, de talleres de mantenimiento de aeronaves, fábricas de piezas o partes para las mismas, de escuelas para la enseñanza aeronáutica, sus diferentes ramas y para cualquier actividad lucrativa que el Poder Ejecutivo juzgue necesario que debe contar con la posesión de un certificado de explotación o permiso provisional".

En asocio con lo anterior, en el artículo 143 de la misma ley, se establece que además de un certificado de explotación, el administrado que pretenda prestar un servicio de los cubiertos por el numeral 10 inciso 1 anterior, deberá contar además, con un certificado operativo, o certificado de operador aéreo según corresponda.

Sin ahondar más en este aparte, para efectos del presente instrumento es preciso clarificar los conceptos correspondientes a los institutos jurídicos de "Certificado de Explotación (CO)" y "Certificado Operativo (COA)" o "certificado de operador Aéreo" que se desprenden de la misma Ley General de Aviación Civil, en su artículo 143 de cita.

1.- CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN:

Respecto a la definición del instituto del Certificado de Explotación, la Procuraduría General de la República ha manifestado:

"(...) el certificado de explotación es el documento por medio del cual se concede la explotación de un servicio aéreo público, (...)".

Es claro de conformidad con lo anterior, que el certificado de explotación es una figura jurídica cuyo fin exclusivo lo es el de autorizar por parte del Estado la prestación de determinados servicios, que por definición son considerados públicos y en adición, aéreos. Además, la Sala Constitucional se ha pronunciado en el sentido de que:

"(...) de los propios términos de la Ley General de Aviación Civil, (artículos 138 y siguientes), se desprende con claridad que este certificado tiene naturaleza jurídica de un contrato-concesión, y los derechos derivados se encuentran sujetos a limitaciones de derecho servicios públicos, en los términos y condiciones que establece la ley. (...) Se trata entonces de una habilitación especial que concede la administración al particular para el ejercicio de una

¹ Procuraduría General de la República,, Dictamen N° C-204-92, del 07 de diciembre de 1992.

determinada actividad de servicio público y de interés para la colectividad. (...)”² (El subrayado y resaltado no son del original).

Así las cosas, el certificado de explotación es el instrumento jurídico a través del cual el Estado otorga al administrado autorización para prestar un determinado servicio aeronáutico propiamente dicho u otro que la ley indique y en los términos que ella misma disponga, siendo la naturaleza de este instrumento la de una contratación en la especie de las concesiones conferidas por la autoridad estatal, a través de los órganos de éste que resulten competentes para ello en apego al ordenamiento jurídico. (Consejo Técnico de Aviación Civil o Poder Ejecutivo según sea el Caso).

En cuanto a los servicios susceptibles de ser autorizados mediante esta figura de derecho aeronáutico, los mismos resultan jurídicamente imposibles de ser prestados en ausencia del Certificado de Explotación, sin perjuicio de la concurrencia que debe verificarse en el titular del mismo, sobre el cumplimiento con los requisitos técnicos que exige la ley y sus reglamentos y que es acreditado mediante el otorgamiento del Certificado Operativo.

CERTIFICADO OPERATIVO Y/O CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO:

Basta con indicar en relación con la definición de la figura del Certificado Operativo, que el artículo 143 de la Ley General de Aviación Civil indica en relación con el trámite para el otorgamiento de un Certificado de Explotación que:

“(…) En forma simultánea, la Dirección General de Aviación Civil tramitará el otorgamiento de un certificado operativo o certificado de operador aéreo, mediante el cual se demostrará la idoneidad técnica para prestar el servicio.” (El subrayado y resaltado no es del original).

En esta misma línea de ideas, el numeral 144 de la Ley General de Aviación Civil reza en lo que nos ocupa que:

“Artículo 144.- (...) El certificado operativo tendrá una duración igual a la del certificado de explotación y demostrará que el operador cuenta con la organización adecuada, el método de control, la supervisión de las operaciones, el programa de instrucción y de mantenimiento, acordes con la naturaleza y amplitud de las especificaciones de operación. (...)”.

En orden a lo anterior, el Certificado Operativo o el Certificado de Operador Aéreo viene a ser un instrumento a ser expedido por la Dirección General de Aviación Civil, cuyo único objeto lo es el de certificar la idoneidad técnica de su titular para la prestación de un determinado servicio en los términos de ley y reglamentarios. Dichos servicios, además, se encuentran sometidos al control y fiscalización de la Administración Pública en el cumplimiento de los requisitos que sostienen tal certificado a través de procesos de inspección que se verifican tanto periódica, como permanentemente.

Por ser exclusivo del instituto del Certificado de Explotación, el autorizar la prestación de un servicio en los términos transcritos, el Certificado Operativo o Certificado de Operador Aéreo no alcanzan por sí solos para ello y la existencia de éstos por sí mismos, no facultan a su titular para ejercer derecho alguno para la prestación de servicios.

DIFERENCIA ENTRE AMBOS INSTITUTOS EN ATENCIÓN A LOS EFECTOS QUE CONLLEVAN:

La diferencia fundamental entre ambos institutos señalados del derecho aeronáutico, lo es que mientras el certificado de explotación comprende una expresa autorización para prestar un servicio aeronáutico dada su

² Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. Voto N° 4140-2000, de las 16:30 hrs. del 16 de mayo del 2000.

naturaleza, en la especie del contrato concesión (verificado el cumplimiento de una serie de requisitos de carácter meramente administrativo), el Certificado Operativo, como finalidad única, cumple con la función de acreditar que un administrado posee idoneidad técnica para la prestación de un determinado servicio (verificado el cumplimiento de una serie de requisitos de naturaleza estrictamente técnica en orden a la Ley General de Aviación Civil y sus reglamentos, RACs, Reglamentos Aeronáuticos Costarricenses).

Por todo lo anterior, deviene en jurídicamente imposible, la prestación de un servicio de la naturaleza que nos incumbe en atención a la Ley General de Aviación Civil, sin la existencia de un Certificado de Explotación debidamente otorgado, así como es igualmente desde el punto de vista jurídico, imposible la prestación de estos servicios, aún bajo la vigencia de un Certificado de Explotación, si éste no cuenta con la concurrencia de un Certificado Operativo, también otorgado en apego con la ley y sus reglamentos, pues la verificación de no cumplimiento con todos los requisitos de idoneidad técnica para la prestación de un servicio, afecta los derechos que confiere el Certificado de Explotación como efecto jurídico inmediato.

APLICACIÓN DE LA FIGURA DEL CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN A LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TIERRA

Previo a entrar en materia, debemos recordar que de conformidad con la Ley General de Aviación Civil, artículo 10, inciso 1, además de los servicios propiamente en orden a su naturaleza, **aéreos**, el requisito de autorización previa por parte del Consejo Técnico de Aviación Civil, a través del otorgamiento de un certificado de explotación, puede extenderse a *“(...) cualquier actividad lucrativa que el Poder Ejecutivo juzgue necesario que debe contar con la posesión de un certificado de explotación o permiso provisional”*.

El procedimiento para la emisión de los certificados de explotación se rigen, además de la Ley General de Aviación Civil, por el Reglamento de Certificados de Explotación, emitido mediante el Decreto Ejecutivo número 37972-MOPT, publicado en La Gaceta número 205 del 24 de octubre de 2013 y por el Reglamento para la Regulación de Servicios Especializados de Aeródromos (RAC-SEA), Decreto Ejecutivo número 38113-MOPT, publicado en La Gaceta número 34 del 18 de febrero del 2014, vigente desde el 08 de febrero de 2015.

En este sentido, el artículo 1 del Reglamento para el Otorgamiento de Certificados de Explotación reitera la necesidad de obtener dicho certificado para la operación de actividades lucrativas conexas relacionadas con el servicio aéreo público, indica textualmente:

“Artículo 1.- Para la prestación de cualquier servicio aéreo público o para la operación actividades lucrativas conexas, como instalaciones aeronáuticas y servicios auxiliares de la aeronavegación, será necesario el respectivo certificado de explotación debidamente otorgado por el Consejo Técnico de Aviación Civil de acuerdo con la ley No. 5150 y sus reglamentos. Lo anterior no es aplicable a aquellos servicios que se presten directamente a los usuarios de las instalaciones ubicadas en los aeropuertos con el objeto de brindarles información, facilidad a comodidad, los cuales estarán sujetos al trámite regular de licitación pública y al consiguiente contrato de concesión”.

Por su parte, el Reglamento para la prestación de Servicios Especializados de Aeródromos (RAC-SEA) establece las normas mínimas de seguridad operacional, aplicables a toda persona natural o jurídica que propone o provee Servicios de Asistencia Técnica en Tierra.

Dicho Reglamento regula en detalle la prestación de servicios de asistencia técnica en tierra y ha sido adoptado por la Dirección General de aviación Civil con el fin de uniformar las reglamentaciones, normas y procedimientos referentes, entre otras cosas, a los servicios auxiliares relacionados con la aviación civil.

Ahora bien, sobre este punto merece la pena recordar también, que el certificado de explotación por su naturaleza es un contrato-concesión, - lo que subsume al instituto entre uno en la especie de las contrataciones administrativas, - más por otro lado conserva una diferencia fundamental en relación con otros contratos-concesiones otorgados a la luz de las regulaciones vigentes en materia de contratación administrativa, pues

este no supone la verificación del procedimiento, obligatorio en otras circunstancias como condición insalvable para contratar, que es el de licitación en sus diferentes manifestaciones posibles.

Del mismo modo, como elemento que sirve de antecedente e introducción al tema de la necesidad legal o no, de autorizar estos servicios, debemos tener presente el dictamen número C-307-2015 de fecha 11 de noviembre de 2015, emitido por la Procuraduría General de la República, el cual en lo que interesa indica:

*"Los Anexos al Convenio de Aviación Civil, así como diversos documentos de la Organización Internacional de Aviación Civil, requieren, reiteramos, de esa certificación de la idoneidad. En efecto, los requerimientos internacionales obligan a acreditar la idoneidad técnica de quienes prestan determinados servicios en el aeropuerto a la aviación civil; en particular, en relación con la seguridad de la aviación. Para la prestación de los servicios para los que dichos documentos internacionales requieren la certificación o acreditación, se debe emitir el certificado correspondiente, ya que de lo contrario se podría incurrir en responsabilidad y afectar el funcionamiento de los aeropuertos. La idoneidad se expresa en el certificado de operación o de operador. Pero si este es dependiente del certificado de explotación, **es claro que la falta de este** impediría no solo la emisión del certificado operativo sino el cumplimiento de las regulaciones internacionales. De modo que en el tanto en que nuestra ley establezca que esa emisión del certificado de idoneidad está unida a un certificado de explotación, este tendría que ser emitido por el Consejo Técnico de Aviación Civil, aun cuando no se trate de los servicios que lo requieren por imperativo legal..."*

En este sentido, concluye la Procuraduría General de la República que:

"1. Se reitera que la competencia de principio de la Dirección General de Aviación Civil para regular, fiscalizar y controlar los aeropuertos y aeródromos nacionales e internacionales, en general la aviación civil, abarca toda persona que preste sus servicios en el aeropuerto, incluyendo a aquellas que prestan servicios al operador de éste o bien, a los titulares de un certificado de explotación de servicios. Su potestad deriva directamente de la ley, por lo que no depende de la titularidad de un certificado de explotación o de una concesión.

2. Los requerimientos internacionales obligan a acreditar la idoneidad técnica de quienes prestan determinados servicios a la aviación civil en el aeropuerto; en particular, en relación con la seguridad de la aviación.

3 En nuestro medio esa idoneidad se expresa en el certificado de operación o el certificado de operador, por lo que este certificado es indispensable cuando se trata de acreditar o certificar dicha condición. No existe otro documento para certificar la idoneidad técnica. Certificación necesaria en virtud de las normas y procedimientos internacionales.

4 No obstante que el certificado de explotación está previsto para determinados servicios, el legislador ha unido el otorgamiento del certificado de operación con el de explotación. Por lo que lleva razón Aviación Civil en cuanto sostiene que la Ley no lo autoriza a otorgar un certificado de operación a quien no es titular de un certificado de explotación.

*5..." **NO obstante, en el tanto en que la Ley General de Aviación Civil establezca que el certificado de operación se emite simultáneamente con el certificado de explotación, el otorgamiento de este último deviene un requisito para la certificación de la idoneidad técnica***

Ahora bien, dentro de los argumentos esgrimidos por el oponente se indica que los servicios brindados por la empresa Air Dispatch Service Sociedad Anónima se regula conforme el Anexo C1 al Apéndice C al Contrato de Gestión Interesada del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría a través de un procedimiento concursal para la selección de este tipo de servicios, y que se sigan las disposiciones contenidas en el Contrato de Gestión Interesada.

En este sentido, se debe recordar que uno de los límites fundamentales de la potestad reglamentaria es precisamente el principio de jerarquía normativa. El ordenamiento jurídico administrativo es una unidad estructural dinámica en la que coexisten y se articulan una serie de distintas fuentes del Derecho. La relación entre esas diversas fuentes se ordena alrededor del principio de la jerarquía normativa, según el cual, se determina un orden riguroso y prevalente de aplicación, conforme lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley General de la Administración Pública; es decir, se trata de saber cuándo una fuente es superior a otra y, en caso de conflicto, desaplicar la de inferior rango.

La Procuraduría General de la República en su Dictamen C-058-2007 del 26 de febrero de 2007, al respecto señaló que:

Lo anterior supone, una relación de subordinación, según la cual "Las normas de la fuente inferior no pueden modificar ni sustituir a las de la superior. Es el caso de la Constitución frente a la ley y al resto de las normas del orden, y es también el caso de la ley frente al reglamento (...) en caso de contradicción prevalece siempre y necesariamente la ley. Esto expresa y aplica el principio llamado de "jerarquía". Conforme el artículo 6 de la misma Ley General de Administración Pública, los reglamentos autónomos son parte de las fuentes del ordenamiento jurídico administrativo, no obstante una de las fuentes del menor rango, y por ello deben subordinarse no solo a las fuentes superiores a la ley y a ésta misma, sino también a los reglamentos ejecutivos que hayan sido dictados por los órganos competentes" (Dictamen C-058-2007 del 26 de febrero de 2007.)

Al respecto, el artículo 2 de la Ley General de Aviación Civil, indica que la regulación de la Aviación Civil, será ejercida por el Poder Ejecutivo por medio del Consejo Técnico de Aviación Civil y la Dirección General de Aviación Civil, así mismo en el artículo 3 define la dicha regulación como el conjunto de actividades directa o indirectamente vinculadas con el empleo de aeronaves. De acuerdo con la jerarquía de las normas, las disposiciones del Contrato de Gestión Interesada se encuentran en un nivel inferior a las disposiciones de la Ley General de Aviación Civil y sus Reglamentos.

El Contrato de Gestión Interesada comprende obligación inter partes, es decir, entre la Administración y el Gestor Interesado, por lo que en caso de existir circunstancias o criterios divergentes en cuanto a su aplicación, correspondiente dilucidarlos en otra vía, sin afectar a terceros, cuyos derechos están regulados en normas de alcance general (el Reglamento de Otorgamiento de Certificados de Explotación, conforme lo expresan los artículos 120.1 y 121.1 de la Ley General de la Administración Pública), por lo que el acto concreto (el Contrato de Gestión Interesada) está subordinado al acto de alcance general (el reglamento) de conformidad con el artículo 120.2 de la Ley General de la Administración Pública, los cuales siguen la lógica de la jerarquía de fuentes prevista en el numeral 6 de esa misma Ley. Adicionalmente el mismo Contrato de Gestión Interesada en la cláusula 4.9.1 establece en lo que interesa, lo siguiente:

"4.9.1 Potestades generales del CETAC. Sujeto a lo estipulado en la cláusula 4.8 el CETAC mantiene la potestad de otorgar las concesiones, certificados de explotación, permisos y arrendamientos, de conformidad con las disposiciones de la LGAC. En su otorgamiento, el CETAC deberá sujetarse a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico..."

Ahora bien, cambiar la modalidad de certificado de explotación a un concurso, para autorizar los servicios en discusión en el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, sería actuar en contraposición a lo mandado por la Ley y sus Reglamentos.

En este sentido, debemos recordar que el principio de Legalidad de la Administración consagrado en el artículo 11 de la Constitución Política, y desarrollado también en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, sujeta toda la actuación de la Administración a la existencia de una norma jurídica previa que le autorice su accionar.

Señalan las normas en comentario, en lo que interesa, lo siguiente:

"Artículo 11.- Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella..."

Artículo 11.- 1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes. 2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa".

Sobre este punto, la jurisprudencia judicial ha señalado:

"El principio de legalidad, es efecto y manifestación directa del sometimiento del Poder Público al Derecho. En este sentido, todo el comportamiento de la Administración Pública está afecto y condicionado a una norma habilitadora, ya sea escrita o no escrita. De esta forma, el instituto se proyecta en su doble vertiente positiva y negativa. En su primera dimensión, se constituye como fuente permisiva de la conducta administrativa específica; en tanto se traduce en concretas potestades administrativas, que por ser tales, adquieren el carácter de funcionales, es decir, dispuestas al servicio de la colectividad y para el cumplimiento de los fines públicos. Son pues, apoderamientos que se confieren a la Administración, no para su ejercicio facultativo, sino por el contrario, para su obligada aplicación, ejecutando no sólo el mandato del legislador, sino además, complementándolo mediante los diversos poderes que el Ordenamiento Jurídico le atribuye. Por ende, la función administrativa no puede verse como la ciega y cerrada ejecución del precepto legal, sino como complementaria y ejecutiva de lo dispuesto por las normas superiores. Por otro lado, en su fase negativa, el principio se proyecta como límite y restricción del comportamiento público, pues cualquier actuación suya, deberá ajustarse a la norma de grado superior, so pena de invalidez. (Resolución N° 274-2005 SECCION PRIMERA DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, a las diez horas cincuenta y cinco minutos del seis de julio del dos mil cinco).

Por su parte, la Sala Constitucional, en la sentencia número 440- 98, ha sostenido la tesis de que, en el Estado de Derecho, el principio de legalidad postula una forma especial de vinculación de las autoridades e instituciones públicas al ordenamiento jurídico. Desde esta perspectiva, *"...toda autoridad o institución pública lo es y solamente puede actuar en la medida en que se encuentre apoderada para hacerlo por el mismo ordenamiento, y normalmente a texto expreso –para las autoridades e instituciones públicas sólo está permitido lo que este constitucional y legalmente autorizado en forma expresa, y todo lo que no esté autorizado les está vedado-; así como sus dos corolarios más importantes, todavía dentro de un orden general; el principio de regulación mínima, que tiene especiales exigencias en materia procesal, y el de reserva de ley, que en este campo es casi absoluto".*

De lo anteriormente señalado, es claro que el principio de legalidad sostiene **que toda autoridad o institución pública puede actuar solamente en la medida en que se encuentre autorizada para hacerlo por el ordenamiento jurídico.**

Por lo que resulta improcedente realizar una variación del procedimiento para la obtención, renovación, modificación o ampliación de certificados de explotación. El trámite ya se encuentra reglado tanto en la Ley como en el Reglamento de Otorgamiento de Certificados de Explotación, por lo que acudir a normas de rango inferior que contrarías dichas disposiciones resulta inválido.

Con fundamento en los hechos descritos y citas de ley y una vez cumplidos por la compañía solicitante todos los requisitos técnicos y legales.

POR TANTO

**EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL
RESUELVE:**

1- Rechazar la oposición presentada por las empresas Aeris Holding Sociedad Anónima contra la solicitud de la empresa AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA, para la renovación al Certificado de Explotación y Certificado Operativo para brindar servicios de Asistencia Técnica en las siguientes habilitaciones: Servicios de Apoyo a la servicios de Asistencia Técnica en Tierra en las siguientes Habilitaciones: Servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa (Subparte C), Servicios al Pasajero y Equipaje (Subparte D), Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F) para aeronaves comerciales y privadas de pasajeros y carga, en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, no obstante, en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós no podrán atender aeronaves paletizadas. Toda vez que resulta improcedente realizar una variación del procedimiento para la obtención, renovación, modificación o ampliación de certificados de explotación. El trámite ya se encuentra reglado tanto en la Ley como en el Reglamento de Otorgamiento de Certificados de Explotación, por lo que acudir a normas de rango inferior contrarias a dichas disposiciones resulta inválido.

2- Otorgar a la compañía **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA**, cédula de persona jurídica número tres-ciento uno- cero diez mil cincuenta y dos, representada por la señora Alina Nassar Jorge, en calidad de Apoderada Generalísima sin límite de suma, la renovación del **CERTIFICADO DE EXPLOTACION**, bajo los siguientes términos:

SERVICIOS A BRINDAR: Asistencia Técnica en Tierra en las siguientes Habilitaciones: Servicios de Apoyo a la Aeronave en Rampa (Subparte C), Servicios al Pasajero y Equipaje (Subparte D), Servicios de Despacho de Vuelos (Peso y Balance) (Subparte F) para aeronaves comerciales y privadas de pasajeros y carga, en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, no obstante, en el Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós no podrán atender aeronaves paletizadas.

TARIFAS:

Cualquier cambio en la tarifa por los servicios que brinda debe ser presentado al CETAC para su aprobación y/o registro. (Artículo 162 Ley General de Aviación Civil).

VIGENCIA: La Vigencia de la presente renovación del Certificado de Explotación es hasta por el plazo de quince años contados a partir de su expedición.

CONSIDERACIONES TECNICAS

La COMPAÑÍA deberá contar con la organización adecuada, el método de control, la vigilancia de las operaciones el programa de instrucción y de mantenimiento, acordes con la naturaleza y amplitud de las especificaciones de operación.

Además se someterá a un proceso permanente de vigilancia con la finalidad de demostrar que cumple los requisitos para efectuar en forma segura y adecuada las operaciones del servicio aprobado.

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

La empresa **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA** se obliga expresamente al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Aviación Civil, Ley número 5150 de 14 de mayo de 1973, sus reformas, reglamentos y procedimientos, así como a la regulación internacional vigente.

Asimismo, la empresa **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANONIMA** deberá garantizar que el entorno, los bienes, los servicios y, las instalaciones de atención al público sean accesibles para que las personas los usen y disfruten en cumplimiento a lo establecido por la Ley número 7600, denominada "*Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad*" y su Reglamento.

OTRAS OBLIGACIONES:

La empresa La empresa la empresa **AIR DISPATCH SERVICE SOCIEDAD ANÓNIMA** deberá cumplir con las obligaciones que adquiriera con la Dirección General y el Consejo Técnico de Aviación Civil que se deriven de actividades aeronáuticas y presentarse en el plazo de 10 días hábiles posteriores al otorgamiento de la renovación del Certificado de Explotación a la Unidad de Financiero a la firma del formulario de declaración jurada de datos, necesario para la notificación de la facturación.

Además, deberá rendir una garantía de cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contraídas con el Consejo Técnico de Aviación Civil, por servicios aeronáuticos o por el uso de instalaciones aeroportuarias, según el equivalente a dos meses de operaciones, en el término de 15 días hábiles siguientes al otorgamiento de este certificado de explotación y de acuerdo con el procedimiento recomendado por el Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad con el Decreto Ejecutivo número 23008-MOPT, publicado en La Gaceta número 54 del 17 de marzo de 1994, y el Decreto Ejecutivo número 37972-MOPT, denominado "Reglamento para el otorgamiento de Certificados de Explotación", publicado en La Gaceta número 205 del 24 de octubre de 2013, si el Concesionario no genera facturación a favor del Consejo Técnico de Aviación Civil, se exceptúa de rendir la garantía de cumplimiento sobre los servicios que ofrece.

Deberá garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad del servicio concesionado, so pena de cancelar las concesiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley General de Aviación Civil.

Además, deberá suscribir y mantener vigente durante su concesión los contratos de seguros.

Notifíquese, publíquese e inscribese en el Registro Aeronáutico.


CARLOS VILLALTA VILLEGAS
PRESIDENTE
CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL



APROBADO POR EL CONSEJO TECNICO DE AVIACION CIVIL, MEDIANTE ARTICULO OCTAVO DE LA SESION ORDINARIA N° 82-2016, CELEBRADA EL DIA 09 DE NOVIEMBRE DE 2016.

1 vez.—Solicitud N° 14632.—O. C. N° 25619,—(IN2016095860).

REGLAMENTOS

AGRICULTURA Y GANADERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA)

MODIFICACION AL

REGLAMENTO R-JD-INTA-01-2011

LOS DIRECTORES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INTA

En ejercicio de las facultades que les confiere el artículo 12 incisos k) y m) de la Ley N° 8149 del 5 de noviembre del 2001, denominada Ley de Creación del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria, publicada el 22 de noviembre del 2001 en La Gaceta N° 225, el artículo 23 incisos k), m) y n) del Decreto Ejecutivo número 31857, denominado Reglamento a la Ley del INTA, del 19 de mayo del 2004, los artículos 1 incisos a) y b), 61 inciso h) y 66 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 del 18 de setiembre del 2001 y los artículos 79, 82 siguientes y concordantes de su Reglamento,

Considerando:

1°- Que la Ley N° 8149, creó el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología (en adelante INTA) como un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería, dedicado a contribuir con el mejoramiento y la sostenibilidad del sistema agropecuario por medio de la generación, innovación, validación, investigación, y difusión de tecnología, y por ello facultado para administrar los recursos financieros que forman parte de su patrimonio, y para establecer los procedimientos que mejor convengan para el cumplimiento de sus competencias y objetivos de interés público.

2°- Que la Ley de Control Interno N° 8292, en su artículo 8° establece: "... *Se entenderá por sistema de Control Interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal...* "

3°- Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 74 del 18 de abril del año 2006, entró en vigencia el Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos N° 8131, el cual establece la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los Fondos de Caja Chica por medio de la Tesorería Nacional.

4°- Que el artículo 8 del Decreto 32874-H del 31 de enero del 2006, Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, establece que los entes adscritos y otras entidades sujetas al principio de Caja Única deberán diseñar su propio Reglamento de Caja Chica, según su ámbito de acción.

5°- Que el Decreto Ejecutivo N° 33411-H publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 21 Odel 02 de noviembre del año 2006, que rige desde del 04 de enero del 2007, entró en vigencia el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa el cual regula en su Capítulo IX las materias excluidas de los procedimientos de contratación, normativa cuyo

artículo 133 entiende la ejecución del gasto mediante contrataciones con fondos de Caja Chica, como un procedimiento de carácter excepcional y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, que deben regirse por disposiciones reglamentarias propias de conformidad con los lineamientos que a los efectos emita la Tesorería Nacional según la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, y el Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única.

6º— Que se hace necesario adaptar las disposiciones de los decretos ejecutivos que regulan en forma particular la operación del Fondo Fijo de Caja Chica en Ministerios y Poderes del Gobierno Central, para dictar normas para el funcionamiento de una Caja Chica en el INTA, que establezcan los procedimientos y mecanismos de control necesarios para su utilización.

7º— Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 8149 de fecha 5 de noviembre del 2001, corresponde a la Junta Directiva del INTA aprobar los reglamentos atinentes al funcionamiento y la operación del Instituto, así como Administrar los recursos financieros del Instituto.

8º— Que mediante Oficio TN-FIS-028-2014 del 06 de marzo del 2014, la Tesorería Nacional manifestó su conformidad con el presente Reglamento.

Por tanto, de acuerdo a la potestad reglamentaria que ejercemos

ACORDAMOS APROBAR POR UNANIMIDAD:

La siguiente modificación;

**REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION Y
TRANSFERENCIA EN TECNOLOGIA AGROPECUARIA**

Capítulo I

Ámbito de aplicación, definiciones y normativa aplicable.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación. El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la asignación, operación y control del fondo fijo de Caja Chica del INTA y de las cajas auxiliares, para respaldar y facilitar la operatividad.

Artículo 2.- Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Área de Tesorería: Unidad operativa subordinada al Departamento de Administración de Recursos encargada de aplicar la política financiera, del adecuado manejo y custodia de los valores del Instituto y autorizada para realizar las operaciones ordinarias de la caja chica.

Auditoría: Dependencia subordinada de la Junta Directiva, directamente a cargo del Auditor Interno del INTA.

Auditor: El Auditor Interno del INTA.

Custodio de Caja Chica: Funcionario designado por el responsable de la caja chica, que será supervisado por éste y tendrá a su cargo las siguientes funciones: custodiar las fórmulas de adelanto y liquidación de caja chica, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto; verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle del pedido de compras por fondo fijo de caja chica; llevar registro auxiliar de la cuenta corriente ; mantener adecuado archivo de todos los documentos relacionados con la administración del fondo; elaborar informes según lo soliciten la Tesorería, Dpto. de Administración de Recursos; cumplir con las disposiciones del presente reglamento, cualquier otra que se le asigne para la adecuada custodia del fondo fijo de caja chica.

Departamento de Administración de Recursos: Dependencia de la Dirección Administrativa Financiera, a cargo del manejo, registro y control de la contabilidad, presupuesto y de los recursos financieros del INTA, así como del Talento Humano, de conformidad con la técnica y normativa que rige dichas materias.

Dirección Administrativa Financiera: Dependencia encargada del adecuado funcionamiento técnico, administrativo y del equilibrio financiero del INTA.

Dirección Ejecutiva: Dependencia a cargo del Director Ejecutivo, quien es el jerarca superior del INTA, y subordinado de la Junta Directiva.

Fondo Fijo de Caja Chica. Se entiende por Fondo Fijo de Caja Chica aquella suma de dinero fija que deposite el INTA a su nombre, en uno de los Bancos del Estado, con la autorización del Director (a) Ejecutivo (a), considerando el criterio del Administrativo Financiero, previa autorización de la Tesorería Nacional, para realizar gastos menores en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter de indispensable y urgente, de las partidas y subpartidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo Fijo-Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Caja Chica.

Gastos menores indispensables y urgentes. Se considerarán gastos menores indispensables y urgentes, aquellos que no excedan el monto máximo regulado en el Artículo 14 de este Reglamento, que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en las bodegas del INTA (Sede Central y Sedes Regionales), ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas.

INTA: El Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria – INTA.

Reglamento del Fondo Fijo para Caja Chica: Son las presentes disposiciones, emitidas para regular la custodia, registros y adecuado manejo de los recursos asignados al fondo fijo de caja chica, caja chica central y auxiliares.

Responsable de Caja Chica: Funcionario autorizado por la Dirección Administrativa Financiera y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, será el responsable del uso y manejo de los recursos del fondo fijo de Caja Chica, ya sea caja chica central o auxiliar. En las Estaciones Experimentales, el responsable de la caja chica será el Coordinador de la Estación, en el caso de la caja chica central, será el Tesorero, para otras cajas chicas se procederá según lo descrito.

Artículo 3.- Normativa aplicable: El presente Reglamento establece las disposiciones generales que regulan la asignación, operación y control de los Fondos Fijos de Caja Chica para el INTA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, en el Reglamento para el Funcionamiento de Caja Única, Decreto Ejecutivo N° 33950-H y en el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas emitido por la Tesorería Nacional. Se aplicarán supletoriamente la Ley General de Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, así como a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

Capítulo II

Condiciones generales del Fondo Fijo de Caja Chica

Artículo 4.- Del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. El responsable de la caja chica tendrá las siguientes funciones:

Velar por el adecuado manejo de la caja chica; aprobar compras sin adelanto de caja chica cuando a su juicio se presente una emergencia que amerite el gasto en estas condiciones; efectuar periódicamente arqueos al Fondo, mínimo una vez al mes, sin perjuicio de los que realice la Auditoría Interna, de los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos y el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos o el Coordinador de la Estación Experimental respectivamente; realizar conciliaciones mensuales de la cuenta corriente mediante la cual se maneja el Fondo; mantener un sistema adecuado de control interno. En cada una de las cajas chicas que operan en el INTA el responsable de la misma será el encargado de definir si procede tramitar el gasto por este fondo.

Artículo 5.- Gastos menores indispensables y urgentes. El Fondo de Caja Chica se establece como un procedimiento de excepción, limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, como materia excluida de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, analizándose el costo beneficio que representa la aplicación del procedimiento de contratación administrativa, ofreciendo agilidad y fluidez necesaria a la administración, que posibilite la continuidad de las operaciones institucionales, oportuna y normalmente. Como gastos menores también se consideran los viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los gastos de representación, lo anterior, siempre que se atiendan las restricciones en la materia contenidas en el "*Reglamento General de Fondos de Caja Chica*", emitido por el Ministerio de Hacienda, el "*Reglamento de Gastos Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos*"—emitido por la Contraloría General de la República y de las directrices que emita el Ente Rector. Corresponde al responsable de los fondos de caja chica determinar si el gasto es urgente e indispensable, para lo cual adjuntará al adelanto la correspondiente justificación.

También, con recursos del fondo de caja chica podrán reintegrarse, excepcionalmente, dineros del peculio del funcionario en aras de atender necesidades urgentes.

Artículo 6.- Establecimiento del monto y límite del gasto... El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será autorizado por el Director (a) Ejecutivo (a) considerando el criterio y calificación de la Dirección Administrativa Financiera; previo a la solicitud formal que debe realizar el jerarca superior ante la Tesorería Nacional, para la apertura y visto bueno del fondo solicitado. El Fondo Fijo de Caja Chica podrá subdividirse en cajas auxiliares, por lo que la Dirección Administrativa Financiera definirá el número y ubicación y monto de esas cajas chicas en consideración del volumen de operaciones, circunstancias y complejidad administrativa de cada instancia, proyecto, estación experimental u otro; el Director (a) Ejecutivo (a) autorizará la creación y funcionamiento de esas cajas chicas auxiliares, en efectivo o a través de cuentas bancarias en un banco estatal, de acuerdo a su justificación.

A la Tesorería Nacional debe comunicarse la ubicación, el nombre del responsable y el monto de las cajas auxiliares, con el fin de que mantenga actualizado el registro correspondiente.

Artículo 7.- Formularios. Para efectuar compras por medio del Fondo Fijo-Caja Chica o cajas auxiliares, se utilizarán los siguientes formularios elaborados y aprobados por la Tesorería Nacional:

1.- Adelanto para Compra por Fondo Fijo-Caja Chica, el cual se registrará por el procedimiento y los lineamientos que establezca el Ente Rector; su uso es exclusivo de las Unidades Financieras.

2.- Factura proforma, en los casos en que se requiera según lo establecido en el artículo 18 de este reglamento.

Artículo 8.- Adelantos de Caja Chica. Se podrán gestionar anticipos de caja chica a nombre del funcionario interesado en fórmula pre-numerada para estos efectos. Dicha fórmula deberá estar autorizada por la jefatura correspondiente y deberá contar con el registro presupuestario, sello de no existencia en bodega, y con la autorización del responsable de la Caja Chica respectiva.

Las erogaciones que realicen las Jefaturas departamentales y otros funcionarios, no autorizados previamente, de su peculio personal, para pagar suministros y materiales del Estado y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados de la Tesorería Nacional y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que los realizó y no le serán reintegrados del fondo fijo de caja chica.

Artículo 9.- Documentos Comerciales. La factura comercial, tiquete de caja o comprobante para su cancelación, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los justificantes que respaldan la adquisición de mercadería y servicios deberán ser confeccionados por la respectiva casa comercial, en original, a nombre del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), limpios de borrones y tachaduras y con indicación clara del bien o servicio adquirido, de la fecha de

adquisición y de su valor, además, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

b) Para los casos de un ticket de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.

c) En toda factura, ticket o comprobante se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios, para tales efectos se indicará la unidad a la que pertenece el funcionario, nombre del funcionario, firma y fecha.

d) Toda factura, ticket o comprobante deberá indicar sólo bienes o servicios de la misma sub partida presupuestaria.

e) Todo documento que ampare transacciones pagadas por medio de la caja chica, se les imprimirá un sello "pagado por caja chica", por parte del responsable de tal fondo.

En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que indique copia fiel del original, la cual deberá estar sellada y firmada por el responsable del área financiera de la empresa proveedora. Para estos casos, el Director (a) Administrativo (a) Financiero (a), deberá dar el visto bueno para que el funcionario presente dicho documento en sustitución de la factura original ante el responsable de la respectiva Caja Chica, para que éste pueda realizar el trámite de pago.

Artículo 10.- Liquidación del gasto. Para su liquidación, todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, sea durante el periodo presupuestario vigente.

Artículo 11.- Sustituto del encargado del Fondo de Cajas Chicas. Ante la ausencia del encargado del Fondo de Caja Chica o Caja Chica Auxiliar, por razones y motivos que afectaren la operatividad de la instancia respectiva, se procederá a designar a un sustituto y el traspaso del fondo se realizará mediante una acta y un arqueo, que efectuará en su orden la Jefatura del Departamento Administración de Recursos del INTA o el Tesorero; o en su defecto, por un funcionario competente en la materia que de forma justificada designe formalmente la Dirección Administrativa Financiera. En el caso de que el Encargado del Fondo de Caja Chica o Caja Auxiliar, no pueda estar presente será necesaria la presencia del abogado del INTA o en su defecto con la presencia de dos funcionarios como testigos, que constaten los términos en que se realizó el acto.

Artículo 12.- Impuesto de ventas. En los casos de excepción previamente citados, donde el funcionario debe realizar la contratación, sea, con recursos del fondo de caja chica o bien, con sus propios recursos previamente autorizados, y no dispone del documento probatorio de la exoneración de impuestos, el INTA asumirá el pago del impuesto de ventas (incluido en el monto de la factura de compra), en razón de que, la resolución aprobada al INTA por parte del Ministerio de Hacienda, supedita la exoneración de dicho impuesto, a la emisión de una orden de compra lo que, desnaturalizaría, el propósito del procedimiento del fondo de Caja Chica.

Capítulo III **Reintegros de Caja Chica**

Artículo 13.- Reintegros al fondo de caja chica. Los reintegros para cada una de las cajas chicas se harán cuando los fondos se hayan ejecutado en un 60%, mediante el formato diseñado por la Dirección Administrativa Financiera para la liquidación de los gastos, debidamente firmada, por el responsable y el custodio del fondo correspondiente. Al realizarse el reintegro, las facturas deberán cumplir con las condiciones establecidas en el artículo N° 9 de este reglamento. Para atender los aspectos anteriores, la Dirección Administrativa Financiera, establece en cinco días hábiles el tiempo requerido para que, el Área de Tesorería y de Control de Presupuesto, revisen, analicen y aprueben o imprueben los reintegros del fondo de Caja Chica, sometidos a dicho trámite, por parte de los responsables de los fondos de Caja Chica, debidamente autorizados.

Artículo 14.- Monto máximo del gasto. Se establece en un quince por ciento del importe total del fondo asignado a la caja chica, como máximo autorizado para cada compra menor indispensable o urgente a adquirir mediante el uso de dicho fondo. Los dineros sobrantes de los adelantos de caja chica, deberán ser liquidados y entregados conjuntamente con los comprobantes del caso, a más tardar un día hábil siguiente a la presentación de la liquidación.

Capítulo IV **Custodia de Caja Chica y prohibiciones de su uso**

Artículo 15.- De la caución, seguridad y custodia. Las Cajas Chicas se abrirán, en consideración a la justificación de necesidades demostradas y, en atención a que la dependencia y funcionarios responsables a quienes se les asigne la administración de los fondos, cuenten con las condiciones de seguridad y custodia suficientes y necesarias, para el debido resguardo de los recursos.

El personal de la Unidad de Administración Financiera que participe en el manejo y administración del Fondo, incluyendo el responsable de las Cajas Chicas Auxiliares, deberán rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones, lo que se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre la rendición de cauciones a favor de la Contraloría General de la República, cuando sus funcionarios recauden, custodien o administren fondos y valores públicos.

Artículo 16.- Prohibiciones. Se establecen las siguientes prohibiciones para el uso de la caja chica:

- a) **Existencias en bodega.** Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes, cuando en la bodega se disponga de existencias de los artículos solicitados.
- b) **Compras de uso común.** No se tramitarán por medio del fondo de caja chica las compras que hayan sido definidas por la Coordinación Administrativa como de uso común, las que deberán ser adquiridas por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

- c) **No podrán hacer uso del fondo de caja chica** las personas que presten sus servicios al INTA de acuerdo con la modalidad de servicios profesionales y por contrato, ni tampoco lo podrán hacer aquellas personas que no presten servicio bajo el régimen laboral y, en consecuencia, no sean funcionarias o funcionarios del Instituto.
- d) **El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques** personales, ni para hacer préstamos a funcionarios o funcionarias, ni podrá utilizarse para otros fines distintos para el que fue creado.
- e) **La persona responsable del fondo de caja chica no podrá guardar documentos, efectivo o cheques** de propiedad particular, en los lugares destinados para el resguardo del fondo de caja chica.
- f) **Los fondos de caja chica deberán custodiarse en forma separada** de los ingresos que sean recaudados por medio de la Tesorería y de cualesquiera otros fondos.
- g) **Ningún funcionario o funcionaria del Instituto, podrá mantener en su poder fondos de caja chica por más de tres días**, a excepción de las personas responsables del fondo de caja chica y de las cajas auxiliares.

Capítulo V

Topes y variaciones del fondo de Caja Chica

Artículo 17.- Monto del fondo fijo. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será autorizado por el Director Ejecutivo, previo visto bueno de la Tesorería Nacional. Cualquier modificación que se requiera, deberá solicitarla la Dirección Ejecutiva, acompañada del estudio de la Dirección Administrativa Financiera que justifique su necesidad. Dicha solicitud deberá ir acompañada de la siguiente información:

- a) Estimación de recursos necesarios.
- b) Presupuesto inicial y disponible en las partidas autorizados por la Tesorería Nacional.
- c) Composición del fondo del último semestre y saldo en bancos al último día del mes anterior.
- d) Flujo de efectivo de los últimos tres meses.
- e) Indicación del responsable del fondo fijo de caja chica.
- f) Indicación de la cuenta corriente y la cuenta cliente del fondo fijo de caja chica.
- g) Monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros.
- h) Tiempo promedio de duración de los reintegros.

Tanto el monto del Fondo Fijo de Caja Chica como las ampliaciones deberán contar con el visto bueno de la Tesorería Nacional.

Los importes que se definan para el Fondo Fijo de Caja Chica o Cajas Auxiliares, se ajustarán conforme sea motivado y justificado formalmente por las instancias interesadas, debiendo contar con la definición del nuevo importe, mediante aprobación razonada de la Dirección Administrativa Financiera y la autorización de la Dirección Ejecutiva, para su implementación y eficacia.

Artículo 18.- Para adelantos por montos inferiores o igual a los treinta mil colones no se requerirá la presentación de cotización y para adelantos superiores a los treinta mil colones y hasta el monto correspondiente al 15% del fondo asignado a la caja chica se requerirá la presentación de una factura proforma. Como excepción a la norma, para las cajas auxiliares de las Estaciones Experimentales, por sus condiciones de lejanía, oportunidad y urgencia, no se requerirá de la presentación previa de cotizaciones para la compra de bienes y/o servicios. La Dirección Administrativa Financiera, podrá realizar los ajustes a los montos señalados, en cuanto lo estimen conveniente para los intereses institucionales.

Capítulo VI Arqueos y verificaciones

Artículo 19.- Arqueos. Para efectos de las verificaciones de fondos o arqueos, se procederá de la siguiente manera:

- a) En el momento que se juzgue necesario, oportuno o conveniente, a juicio de la jefatura del Departamento de Administración de Recursos o de la Dirección Administrativa Financiera, o bien, a criterio de la Auditoría Interna, se realizará la verificación o arqueo de los recursos y documentos justificantes, disponibles en la Caja Chica, dejando asentado en acta levantada al efecto, tal acción.
- b) En casos de faltantes, el responsable del fondo de caja chica, deberá reintegrar de inmediato y de sus propios recursos, el importe de que se trate; en caso de un acto delictivo o reincidencias fuera de lo normal, a juicio de la jefatura del Departamento de Administración de Recursos y con el aval de la Dirección Administrativa Financiera, se orientará el asunto al régimen administrativo sancionatorio o bien, a la vía civil o judicial recomendada por la Asesoría Legal del INTA, concediendo, en todo caso y de previo, el debido proceso pertinente.
- c) En situaciones de recursos sobrantes que sean determinados en la verificación correspondiente, tal importe debe depositarse en el Fondo General del Gobierno.

Capítulo VI Cumplimiento y consideraciones finales

Artículo 20.- Sanciones. Se impondrá sanción disciplinaria, según la gravedad del caso y previa sustanciación del procedimiento administrativo, que corrobore la existencia de cualquiera de los supuestos que se dirán, al funcionario responsable en el proceso de administración, control y correcta utilización de los fondos de las cajas chicas, entre otros incumplimientos al ordenamiento en la materia, en caso de comprobarse que:

- a) Se liquidan extemporáneamente los adelantos de caja chica.
- b) No se realizan los arqueos necesarios y prudentes.
- c) No se cubren los faltantes en el tiempo reglamentado, verificados en el cierre diario.
- d) No se reporta a las instancias ya definidas, la eventual mediación de eventos delictivos con perjuicio de los fondos Caja Chica y no se promueve su investigación.
- e) No se cumple con la utilización de los formularios de adelanto.
- f) Se designa un nuevo responsable del fondo de Caja Chica sin realizar el arqueo previo y los formalismos que se establece en este reglamento.

- g) Se autorizan pagos de gastos realizados con recursos propios, con cargo al fondo de caja chica, sin que previamente haya mediado una razonable justificación por parte del responsable de la respectiva caja chica, que califique el gasto como una excepción, imprevisible y urgente.

Artículo 21.- Sistema de control interno. Corresponderá al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, implementar, mantener, evaluar y velar por un adecuado sistema de control del fondo autorizado, para la caja central y cajas auxiliares autorizadas, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley General de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos sujetos a su fiscalización, en este Reglamento y en los lineamientos que al efecto emita la Dirección Administrativa Financiera

Artículo 22.- De la Auditoría Interna. Compete a la Auditoría Interna verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como examinar regularmente la operación efectiva de las cajas chicas, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos. Con ese propósito, esa área de fiscalización incorporará en su plan de trabajo, por lo menos una auditoría cada dos años a dicho fondo. Tales funciones las cumplirá con fundamento en este Reglamento y la Ley General de Control Interno.

Artículo 23.- Consideraciones finales. Para el debido cumplimiento de la presente reglamentación y consideraciones relacionadas, se definen las siguientes pautas generales:

- a) En lo particular, La Dirección Administrativa Financiera, el Departamento de Administración de Recursos, el Área de Tesorería, el Área de Contabilidad, el Área de Presupuesto y el responsable del fondo de caja chica, velarán por el fiel cumplimiento de este reglamento. En lo general, todos los funcionarios del INTA, deberán observar las presentes disposiciones, en todo lo que les fueren aplicables.
- b) Cualquier situación relacionada con el uso de recursos públicos, de caja chica, no contemplada en el presente reglamento, se entenderá regulada por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, por la Ley General de la Administración Pública, por el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, así como por los lineamientos relacionados que dicte la Tesorería Nacional.
- c) El presente reglamento rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva del INTA y de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en San José, a los 05 días del mes de diciembre del año 2016.

DATOS DEL PUBLICANTE

Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA)
Cédula jurídica: 3-007-320067
Carlos Manuel Araya Fernández
Cédula de Identidad número 9-0048-0596
Director Ejecutivo



MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TIBÁS

En uso de la potestad conferida en los artículos 4°, inciso a) y f); 13, inciso c), 43, 62, 164, 169 y 171 del Código Municipal Ley N° 7794 y al tenor de lo preceptuado en el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública; el Concejo Municipal de Tibás acuerda en firme y por unanimidad someter el presente PROYECTO de reglamento a consulta pública no vinculante por un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación del mismo, vencido el cual se resolverá su aprobación definitiva por parte del Concejo Municipal:

PROYECTO PARA

REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TIBÁS

CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

Artículo 1° El Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, es el Departamento que tiene a su cargo reunir, conservar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por la Municipalidad, en ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura. Se regirá por las actuales disposiciones reglamentarias que establece la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 24 de octubre de 1990 y su reglamento.

Artículo 2° Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- 1) *La Municipalidad*: La Municipalidad de Tibás.
- 2) *Archivos de Gestión*: Son los archivos de los departamentos, secciones, unidades u oficinas de la Municipalidad de Tibás, encargados de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por su unidad. Esta documentación es la que

se encuentra en gestión y será organizada de acuerdo al principio de origen y procedencia.

- 3) *Archivo Central*: Unidad Administrativa que reúne todos los documentos producidos por los Archivos de Gestión de la Municipalidad, elabora las directrices a los Archivos de Gestión, fortalece el Sistema Institucional de Archivos y el vínculo con el Sistema Nacional de Archivos. Forma parte del Sistema Nacional de Archivos.
- 4) *Archivo Histórico o Final*: Unidad que mantiene en su custodia documentos que tengan más de 20 años de antigüedad y sean de valor científico-cultural, según lo dispuesto por la Dirección General del Archivo Nacional.
- 5) *Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)*: Órgano que dicta las normas sobre la selección, eliminación y conservación de los documentos históricos, aprobación de las Tablas de Plazos de Conservación de los archivos del sistema. Determina cuáles documentos tienen valor científico-cultural en las instituciones del sistema.
- 6) *Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED)*: Órgano interno encargado de analizar y determinar la vigencia legal y administrativa de los documentos. Somete a consideración de la Comisión Nacional la aprobación y modificación de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, así como los documentos a eliminar y que no se contemple en las tablas.
- 7) *Dirección General del Archivo Nacional*: Órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud, encargado de velar por el cumplimiento de la Ley N° 7202. Es un Archivo Final que conserva el Patrimonio Documental de la Nación.
- 8) *Tabla de Plazos de Conservación de Documentos*: Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en cada una de las oficinas de la Municipalidad, en el cual se anotan todas sus

características y se fija el valor administrativo, legal e histórico. Deberán ser sometidas a revisión cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aún válidos, por medio del CISED.

- 9) *Tipo Documental*: Es la manera en que se encuentra expuesta la información en el soporte (papel o electrónico), responde a funciones, actividades e incluso a la legislación de una Institución o de un país. Por ejemplo: cheques, presupuestos, memorando, informes, correspondencia.
- 10) *Documento*: Cualquier testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que ha sido producido o recibido por la Municipalidad, y que se custodia con una finalidad administrativa jurídica (legal), o científico-cultural.
- 11) *Valor Administrativo*: Etapa en la que el documento es utilizado para la toma de decisiones en las oficinas.
- 12) *Valor Legal*: Documentos que prueban derechos, como: escrituras, pagares, contratos.
- 13) *Valor Científico-Cultural (Histórico)*: Documentos que por su contenido sirven como testimonio y reflejan el desarrollo histórico del cantón en cualquier época.

CAPÍTULO II

Encargado de Archivo Central y de los Archivos de Gestión

Artículo 3º El Archivo Central estará a cargo de un profesional en Archivística, mismo que debe cumplir con los requisitos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Municipalidad de Tibás, así como las disposiciones de la Dirección General del Archivo Nacional; debe contar con experiencia en el campo y éste dependerá directamente de la Alcaldía Municipal.

Artículo 4º El Archivista será quien elabore las normas y procedimientos para la organización del Archivo, la aplicación de éstas se hará para el Archivo Central y para todos los Archivos de Gestión. Asimismo, es quien coordina las políticas archivísticas de la Municipalidad.

Artículo 5º Los encargados de los Archivos de Gestión serán responsables de la conservación, ordenación y clasificación de los documentos así como de su seguridad, siguiendo la normativa establecida por el Archivo Central. Serán responsables de tramitar las transferencias documentales con las respectivas listas de remisión en forma oportuna y ordenada.

Artículo 6º La Administración velará porque el Archivo Central cuente con el presupuesto necesario para adquirir los suministros para el funcionamiento efectivo y que cumpla con la prevención y conservación documental.

Artículo 7º El Archivo Central deberá tener el hardware y software adecuado para actualizar los instrumentos descriptivos.

CAPÍTULO III

Funciones

Artículo 8º El Archivo Central tiene a su cargo reunir, seleccionar, describir, clasificar, ordenar, conservar, administrar y facilitar los documentos. Además las funciones específicas como:

- a) Reunir con la correspondiente descripción en las listas de remisión, los documentos producidos y recibidos como producto de las actividades de la Institución.
- b) Mantener técnicamente organizados todos los documentos en sus diferentes clases: textuales, gráficos audiovisuales, materiales cartográficos y legibles por máquina.

- c) Poner a disposición del personal municipal y del público en general todos los subfondos documentales existentes.
- d) En el Archivo Central los documentos terminarán su vigencia administrativa y legal, en donde permanecerán según lo establecido en la Tabla de Plazos. Los de valor histórico permanecerán hasta que sean transferidos al Archivo Nacional.
- e) Los documentos que tengan como mínimo 20 años de antigüedad y posean valor científico-cultural, serán transferidos al Archivo Nacional para ser custodiados en forma permanente, previa autorización de la Dirección General del Archivo Nacional.

Artículo 9º El Archivista asesorará a los encargados de los Archivos de Gestión sobre el "Cuadro de Clasificación", que el mismo encargado del Archivo confeccionará. Los encargados de los Archivos de Gestión deben velar porque se realicen todos los procesos o lineamientos archivísticos que establezca el Archivo Central.

Artículo 10º El Archivista está en la obligación de inspeccionar regularmente los Archivos de Gestión a fin de controlar la adecuada ejecución del "Cuadro de Clasificación".

CAPÍTULO IV

Edificio e Instalaciones

Artículo 11º El lugar destinado para el Archivo Central de la Municipalidad de Tibás, estará ubicado en el lugar que así lo designe la institución.

El Archivo Central tendrá tres áreas definidas, con el fin de que haya un área específica para el funcionario, el usuario y la custodia del fondo documental de la institución. Dichas áreas son las siguientes:

1. Área Administrativa.
2. Área de Consulta.
3. Área de Depósito.

Artículo 12º El local del Archivo Central deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación óptima de los documentos, tomando en cuenta el grado de humedad relativa del aire, temperatura, contaminación, luz e insectos o situaciones similares. Además de mobiliario, equipo y los funcionarios respectivos.

Artículo 13º El Archivo Central deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 14º Al menos una vez al año, se deberá realizar la fumigación del local de Archivo, esta se realizará bajo los requerimientos técnicos que la Dirección General del Archivo Nacional recomiende.

Artículo 15º Es necesario el aseo diario de local de Archivo y la limpieza de las cajas de documentos cuando sea necesario.

Artículo 16º El Archivo Central recomendará el establecimiento de controles para la seguridad, manejo y conservación de los documentos en los Archivos de Gestión.

CAPÍTULO V

Remisión Documental

Artículo 17º Las dependencias u oficinas de la Municipalidad deben enviar los documentos al Archivo Central debidamente organizados, numerados y descritos por medio de listas de remisión.

La lista de remisión debe llenarse correctamente con dos copias, una para ser entregada al Archivo Central junto con una carta firmada por la jefatura y la otra para ser conservada por el Departamento interesado.

Artículo 18° El Archivista debe realizar una capacitación o explicación a los encargados de los Archivos de Gestión, sobre el procedimiento de Remisión de documentos, mínimo una vez al año.

Artículo 19° El Archivo Central establecerá las fechas en el Cronograma de Transferencias para cada oficina y se lo comunicará por escrito a los Encargados de Archivos de Gestión y su jefatura.

Artículo 20° La remisión de documentos se detalla en el procedimiento debidamente aprobado para el efecto, el cual puede ser consultado por cualquier funcionario municipal.

CAPÍTULO VI

Consulta y Préstamo Documental

Artículo 21° Los Archivos de Gestión y el Archivo Central, están en la obligación de facilitar sus documentos de acuerdo con lo que establece el artículo 30 de la Constitución Política y los artículos 10, 23, y 42 de la Ley N° 7202. Así como los artículos 217 y 272 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 22° El préstamo de documentos se hará a funcionarios y particulares siempre y cuando se respete lo indicado en el procedimiento debidamente aprobado para el efecto y que el documento no se haya declarado de consulta restringida.

Artículo 23° El departamento o jefatura productora de los documentos, serán quienes determinen mediante criterio fundamentado en razones de legalidad, cuando un documento será de consulta restringida, siempre y cuando obedezca a una resolución especial o ley que así lo determine y debidamente motivado.

Artículo 24° La documentación no podrá salir de la Institución, salvo en casos de exposición, requerimiento de los Tribunales de Justicia o de la Contraloría General de la República.

Artículo 25° Para el préstamo de documentos a las oficinas productoras se deberá solicitar y firmar el documento "Préstamo de Documentos" de manera tal que quede como responsable del devolverlo en óptimas condiciones.

Artículo 26º Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos deberá hacer la solicitud por escrito indicando con toda claridad, el uso que se le dará a la información pública, el objetivo de la investigación, dirigirla a la jefatura del Departamento productor, e indicar sus datos personales para que una vez obtenido el visto bueno de la jefatura se le comuniquen y proceda a visitar el Archivo Central.

Artículo 27º Los ciudadanos interesados deberán cancelar los servicios externos de fotocopiado si ven necesario reproducir los documentos, posterior al visto bueno del Archivo Central en caso de no poder someter los documentos al deterioro en máquinas de reproducción masivas.

Artículo 28º Los usuarios particulares e internos a la municipalidad deberán hacer silencio en el local de consulta, además de no rayar los documentos ni comer en dicho sitio. Asimismo se prohíbe fumar en cualquiera de las tres áreas del Archivo Central.

Artículo 29º En caso de que los documentos sean consultados por historiadores o con el fin de elaborar investigaciones importantes, y a juicio del Archivista, éste solicitará una copia del trabajo realizado y pasará a formar parte del patrimonio documental del Archivo Central de la Municipalidad de Tibás.

CAPÍTULO VII

Selección y Eliminación Documental

Artículo 30º El proceso de selección y eliminación de documentos de la Municipalidad de Tibás, será regulado por una Comisión Institucional Selección y Eliminación de Documentos, conocida como CISED, integrada de la siguiente manera:

1. El Superior Administrativo (Alcalde).
2. El Asesor Legal.
3. El Encargado del Archivo Central.

Artículo 31º Las funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos serán:

1. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos de la Municipalidad de Tibás.
2. Coordinar su labor con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y elevar a su consideración las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, para su valoración y aprobación.
3. Establecer sus normas de trabajo y la frecuencia de sus reuniones.
4. Mantener actualizadas las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos según las necesidades de la Municipalidad de Tibás.
5. Determinar cuáles documentos pueden ser, digitalizados o bien sometidos a cualquier otro proceso tecnológico.

Artículo 32º Los acuerdos del CISED se tomarán por mayoría simple y se consignarán en un libro de actas, sellado por la Auditoría Interna, indicando el número de páginas que lleva este libro, o bien por algún otro medio autorizado y legalizado por la Auditoría Interna, regulándose según el inciso I del artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 33º Los Encargados de los Archivos de Gestión son los responsables de levantar la información requerida en el formulario de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, todo esto con la asesoría del Archivo Central.

Artículo 34º Para la eliminación de documentos deberá levantarse un documento denominado "Acta de eliminación de documentos" con la información de todos los tipos documentales que se pueden eliminar según Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, firmada por dos testigos de la dependencia que corresponden los documentos, los cuales darán fe que serán transformados en materia no legible. Posterior a esto se deberá entregar al Centro de Acopio para su reciclaje. Lo anterior se detalla en el Procedimiento: ACMT-P-004-2014 "Selección y Eliminación de Documentos".

CAPÍTULO VIII

Restricciones y Sanciones

Artículo 35º Las sanciones por incumplimiento de las cláusulas del presente Reglamento se aplicarán observando el debido proceso, en apego a los artículos 147, 148 y 149 del Código Municipal y en concordancia con la legislación vigente aplicable.

Artículo 36º Las personas que hagan uso indebido de los Archivos Institucionales, estarán sujetos a las restricciones y sanciones que se establecen en los Artículos 8º y 9º de la Ley N° 7202, del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 37º Cuando el funcionario no efectúe la entrega de documentos prestados, el Archivo Central procederá a solicitar la entrega de los mismos en forma escrita, para que dentro de los dos días siguientes al recibido de la nota, el funcionario haga entrega de la documentación, de lo contrario se remitirá el caso a la Alcaldía Municipal para las medidas correctivas del caso.

Artículo 38º Todos los funcionarios de la Municipalidad de Tibás están obligados a acatar las siguientes normas archivísticas:

- 1) Cuidar los documentos como patrimonio institucional.
- 2) Respeto al valor científico y cultural de los documentos.
- 3) Uso debido de la información.

CAPÍTULO IX


Disposiciones finales y transitorias

Artículo 39º Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria y vinculante para los usuarios y funcionarios de la Municipalidad de Tibás.

Artículo 40º Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 41º Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, se publica el presente Proyecto de Reglamento en el diario oficial La Gaceta y se concede conforme a la ley, audiencia pública por el plazo de diez días, para que los interesados se refieran al proyecto de Reglamento anterior y si lo consideran se dirijan al Concejo Municipal a hacer las observaciones que interesen, dentro del plazo citado. Transcurrido el plazo sin que existan objeciones se publicará por segunda vez quedando en vigencia a partir de su publicación.

Alejandra Mazza Corrales.

3-387-426



1 vez.—(IN2016095576).

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

Que en la Sesión Ordinaria N° CERO CUARENTA Y CUATRO– DOS MIL DIECISEIS, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 14 de noviembre del 2016, en el Artículo V, el Concejo Municipal de Heredia aprobó el:

Proyecto de Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Campo Ferial del Cantón de Heredia.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.- Administración. La Municipalidad coordinará y resolverá todos los asuntos pertinentes del Campo Ferial, a través de la Administración la cual estará a cargo de una persona funcionaria de la Municipalidad, nombrada en el puesto de Administrador del Campo Ferial, quien tendrá las

funciones establecidas en el Manual de Puestos y esta normativa, plena autoridad y responsabilidad sobre los demás funcionarios que laboren en el Campo Ferial, deberá velar por el cumplimiento de este Reglamento y los contratos de arrendamiento y préstamo, que los arrendatarios se mantengan al día con el pago del alquiler, posean las licencias necesarias, emitidas por la institución competente, para desarrollar su actividad o exposición, permiso al día de funcionamiento del Ministerio de Salud, cuando sea necesario, y acaten las normas mínimas de seguridad.

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

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

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

- r. Comunicar de forma inmediata a la Alcaldía Municipal y a su Jefatura acerca de cualquier daño, que por causas de desastre natural o de otra índole, se hayan producido en la estructura interna y externa del Campo Ferial para que se coordine la reparación o restauración que corresponda.
- s. Resguardar y garantizar la seguridad de todos aquellos objetos muebles e inmuebles que sean propiedad Municipal y se encuentren bajo custodia.
- t. Hacer inventario de los activos municipales que se encuentren bajo su custodia.
- u. Velar que en las actividades los arrendatarios o mutuuarios no excedan la capacidad máxima de persona permitidas en cada instalación.
- v. Administrar en conjunto con la Oficina de Igualdad, Equidad y Género o el departamento de Desarrollo Socioeconómico los espacios que tiene a disposición la Municipalidad de Heredia en la feria del agricultor.
- w. Supervisar los contratos de servicios que se firmen para la operatividad del Campo Ferial. (limpieza, seguridad, etc)
- x. Velar por que las pólizas de responsabilidad civil y siniestro se encuentren vigentes.

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

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

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

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

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

- a. Sección 1: Espacio para actividades, con capacidad para 2000 personas de pie o 1000 personas sentadas.
- b. Sección 2: Espacio para actividades, con capacidad para 2200 personas de pie o 1100 personas sentadas.
- c. Sección 3: Boletería.
- d. Sección 4: Oficina de la Administración del Campo Ferial, Policía Municipal, oficina del administrador de la Feria del Agricultor y aula para capacitaciones con capacidad para 60 personas.
- e. Sección 5: Espacio para actividades, con capacidad para 6000 personas de pie y 3000 personas sentadas.
- f. Sección 6: Sodas con capacidad para 100 personas y accesos.
- g. Sección 7: Parqueo oeste para personas usuarias con capacidad para 124 vehículos y 20 motocicletas y parqueo este para administrativos con capacidad para 12 vehículos y 7 motocicletas.
- h. Casona.

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

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

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

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

- a. Nombre de la persona, grupo o empresa solicitante así como sus datos generales.
- b. Fotocopia de la cédula de identidad del solicitante o, en el caso de personas jurídicas una certificación personería con una vigencia de un mes cuando sea emitida por Notario Público o quince días si corresponde a una certificación del Registro Nacional.
- c. Descripción detallada de la actividad a realizar.
- d. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.
- e. Tiempo por el que arrienda las instalaciones.
- f. Señalar si efectuará algún cobro a los asistentes del evento y su monto.
- g. Adjuntar la siguiente documentación si va a realizar actividades masivas con al menos ocho días de anticipación a que se realice la actividad :
 1. Plan de manejo de residuos.
 2. Plan de seguridad aprobado por el Ministerio de Seguridad Pública.
 3. Comprobante de que cuenta con cobertura de atención de emergencias por parte de una empresa o institución especializada para el evento.
 4. Póliza de responsabilidad civil por un monto mínimo de 250 salarios base.
- h. Lugar o medio para recibir notificaciones.
- i. Firma del solicitante.
- j. Cualquier otra información adicional de interés.

Cuando en la actividad por realizar se cobre el ingreso, además de los requisitos señalados, deberá acatarse las disposiciones del Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del cantón de Heredia.

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

- a. Descripción detallada de la actividad.
- b. Fecha y hora en que se pretende llevar a cabo la actividad.
- c. Tiempo por el que solicita el préstamo de las instalaciones.
- d. Adjuntar un plan de manejo de residuos con visto bueno de la Sección de Gestión Ambiental en caso de realizar una actividad masiva.

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

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

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

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

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

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

Artículo 14.- Actividades simultáneas. Si dos solicitudes requieren las instalaciones para una misma fecha y hora, la Administración determinará si es posible se realicen en espacios distintos y en caso de no ser procedente resolverá el conflicto priorizando con base en la fecha de presentación de la petición. Al interesado que se le deniegue el arrendamiento o préstamo en razón de que el espacio fue previamente solicitado por otra persona, podrá proponer el cambio de hora y fecha a efectos de que la Administración valore su solicitud nuevamente.

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

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

reparaciones por realizar y la estimación de los trabajos. La Dirección de Inversión Pública rendirá el informe a la Administración en un plazo de ocho días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de la Administración.

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

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

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

Artículo 18.- Impuesto espectáculos públicos. Cuando el ingreso a la actividad sea oneroso, el arrendatario deberá pagar el impuesto de espectáculos públicos o eventos no gratuitos, de conformidad con lo establecido en la Ley de creación de ese tributo, el Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos del cantón de Heredia y los procedimientos internos de la Municipalidad. Para los efectos, el arrendatario depositará una garantía como respaldo del monto por pagar por concepto de impuesto de espectáculos públicos, para lo cual deberá apersonarse a la Sección de Servicios Tributarios con el fin de que se calcule el ingreso probable de la actividad y sobre ese monto se determine el monto de la garantía.

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

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

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

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

- a. Dar mantenimiento al inmueble del Campo Ferial.
- b. Velar por el aseo e higiene de las instalaciones, servicios sanitarios, pasillos y demás áreas comunes del Campo Ferial.
- c. Equipar las instalaciones con basureros adecuados para las actividades que se realizarán en el Campo Ferial.
- d. Mantener en funcionamiento y disponibles para el público en general servicios sanitarios.
- e. Brindar el servicio de recolección y tratamiento de la basura hacia el relleno sanitario.
- f. Impedir las ventas ambulantes o estacionarias sin licencia dentro y fuera de las instalaciones del Campo Ferial.

- g. Elaborar y comunicar a las personas arrendatarias, mutuatarias y usuarias los planes de emergencia en caso de incendio o desastre natural.
- h. Realizar inspecciones periódicas a fin de velar porque las normas mínimas de seguridad se cumplan.
- i. Contar con pólizas de responsabilidad civil y siniestro para el Campo Ferial.

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

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

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

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

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

- a. Utilizar equipos o sacar de las instalaciones objetos o bienes que estén bajo custodia de la Administración, sin autorización previa de ésta.
- b. Causar daños a las instalaciones del Campo Ferial.

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

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

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

CAPÍTULO IV

FERIA DEL AGRICULTOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

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

En cumplimiento al ARTÍCULO 43 del Código Municipal se somete a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles,

Unidad Financiera-Administrativa.—Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—O. C. N° 58387.—(IN2016095790).