

ALCANCE N° 304

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

AUTORIZACIÓN AL PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO AGROPECUARIO (PIMA) PARA TRASPASAR UN TERRENO DE SU PROPIEDAD AL INSTITUTO COSTARRICENSE DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPECA)

Expediente N.º 20.589

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El Programa Integral de Mercadeo Agropecuario mediante la Ley N.º 8414, denominada: "Autorización al Estado para que Catastre e Inscriba un Lote para la Construcción de una Lonja Pesquera y lo Done al Programa Integral de Mercadeo Agropecuario", logró que el Estado le donara el terreno del partido de Puntarenas bajo folio real N.º 157334 -000 para la construcción de una lonja pesquera.

Debido al cambio que le realizó la Ley de Pesca y Acuicultura, Ley N.º 8436, de 1º de marzo de 2005, a la Ley de Creación del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopeca), Ley N.º 7384, de 16 de marzo de 1994, las competencias del establecimiento de centros de distribución o mercados tipo lonjas quedó en exclusiva a Incopeca.

Cabe también resaltar que la ley en esa oportunidad omitió la inscripción y donación del lote adyacente, el cual es ocupado por el Incopeca, de aproximadamente 1000 metros cuadrados, en donde en la actualidad están ubicadas oficinas de la institución.

Parte de lo anterior generó que en el pasado el proyecto de la lonja pesquera no se pudiera concretizar, de ahí la importancia del presente proyecto de ley.

Después de estudios más concretos sobre las necesidades zonales y vistas las diferentes situaciones que enfrentó este sistema propuesto de distribución de productos hidrobiológicos, ante los usos y costumbres propios de Puntarenas, ha hecho que el Incopeca replanteé el sistema de comercialización que se pretende utilizar.

Es por ello que entre el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario y el Instituto de Pesca y Acuicultura han establecido convenios para el aprovechamiento de los recursos. Por otra parte, la planificación institucional del Programa de Mercadeo Agropecuario está dirigida al fomento y desarrollo de los mercados regionales, en tanto el Instituto de Pesca y Acuicultura se ha focalizado en desarrollar un mercado tipo plaza en las cercanías del barrio El Carmen.

Lo anterior, no quiere decir que Puntarenas no continúe necesitando un mercado de productos hidrobiológicos, que permitiría la transparencia del mercado que da este tipo de establecimientos, por lo que al ser el Incopesca la institución actual responsable de este tipo de proyectos, es conveniente que esta Asamblea Legislativa rectifique lo sucedido con la Ley N.º 8436, Ley de Pesca y Acuicultura, es decir, esto implicaría una reforma a la ley antes citada; sin embargo, existe otra opción la cual consistiría en la autorización mediante ley especial donde se traspase el inmueble propiedad del PIMA al Incopesca, siendo lo más expedito y beneficioso este último escenario.

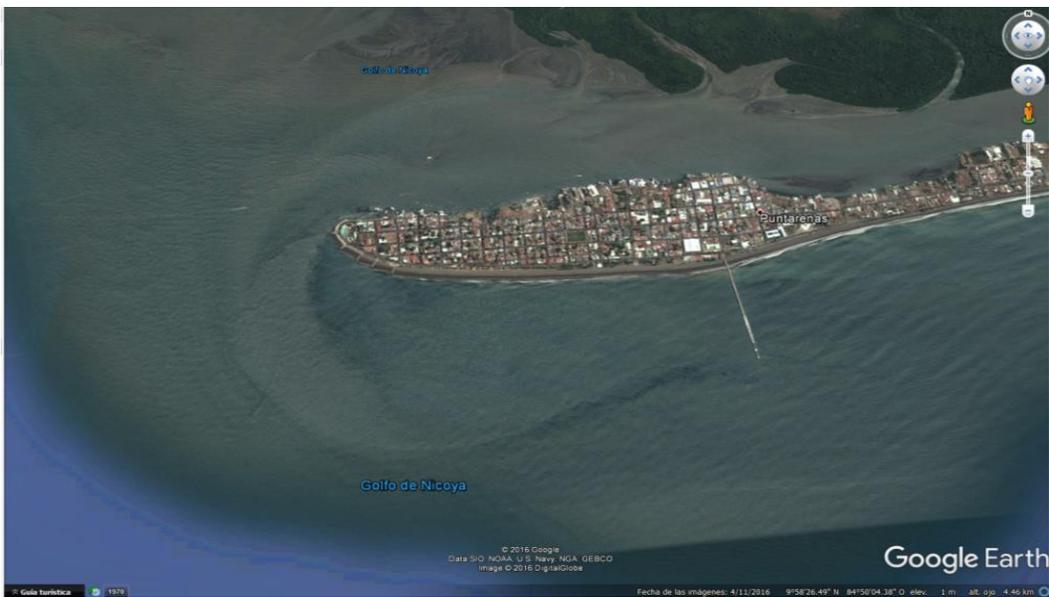
La presente iniciativa de ley se fundamenta en la importancia que tiene para la provincia de Puntarenas este tipo mercado, el cual no solo generaría empleo en la zona, sino además un alto beneficio de oferta y demanda en cuanto a los productos que se comercialicen en este tipo de establecimiento.

Este proyecto, procura autorizar al PIMA para que done un terreno de su propiedad al Incopesca para establecer en dicho inmueble un mercado de productos hidrobiológicos mejor conocido como “lonja pesquera”.

No solo se estaría corrigiendo el problema ocasionado por la Ley N.º 8436, la cual limitó al PIMA a desarrollar la lonja pesquera, sino que estaríamos dando al Incopesca el terreno en el que según los estudios de aquella época era el más apto para la construcción de un centro de distribución, mercado o lonja de productos del mar.

Dicha iniciativa, aunada a la construcción del Mercado Chorotega y el Mercado Brunca, sería un eslabón importante en la cadena de comercialización de productos hidrobiológicos.

A continuación se adjuntan fotografías satelitales de la ubicación del terreno:



Con base en lo expuesto, someto a la consideración de la Asamblea Legislativa el siguiente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**AUTORIZACIÓN AL PROGRAMA INTEGRAL DE MERCADEO
AGROPECUARIO (PIMA) PARA TRASPASAR UN TERRENO
DE SU PROPIEDAD AL INSTITUTO COSTARRICENSE
DE PESCA Y ACUICULTURA (INCOPECA)**

ARTÍCULO 1- Autorízase al Estado para que, a título de donación, traspase al Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (Incopeca), cédula de persona jurídica 4-000-153-004, el terreno sin inscribir de su propiedad, el cual se describe así: naturaleza que es terreno construido, sito en el barrio El Carmen, Distrito 1°, cantón Central, provincia de Puntarenas; mide mil setenta metros cuadrados aproximadamente y colinda al norte con calle pública, con treinta y seis metros cuadrados con dieciocho centímetros; al sur y oeste, con Programa Integral de Mercadeo Agropecuario; al este, con el Estado en posesión de Coopeimpesa R.L.

ARTÍCULO 2- Autorízase al Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA) cédula jurídica 3-007-045942 para que, a título de donación, traspase al Instituto de Pesca y Acuicultura (Incopeca), cédula jurídica 4-000-153-004 el terreno ubicado en el barrio El Carmen de Puntarenas, inscrito en el registro público de la propiedad en el partido de Puntarenas bajo folio real número 157334 -000, el cual es un terreno destinado a la construcción de la lonja pesquera y actividades conexas; que mide seis mil trescientos noventa metros con ochenta y ocho decímetros cuadrados.

El inmueble correspondiente al folio real 157334-000 se describe de la siguiente manera: mide seis mil trescientos noventa metros con ochenta y ocho decímetros cuadrados y colinda al norte con calle pública, con diez metros, con Incopeca y Coopeimpesa; al sur, con calle pública de diez metros y con la Capitanía de Puerto; al este, con calle pública diecinueve de catorce metros y la Capitanía de Puerto y, al oeste, con la calle pública veintiuno de catorce metros.

ARTÍCULO 3- Se autoriza al Catastro Nacional para que levante, confeccione y catastre el correspondiente plano del inmueble descrito en el artículo 1 de esta ley, a nombre del Instituto Costarricense de Pesca Acuicultura (Incopeca), cédula jurídica 4-000-153004. Una vez catastrado y visado el plano a que se refiere este artículo, la Notaría del Estado procederá a confeccionar la escritura de traspaso, a título de donación, al Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), cédula jurídica 3-007-045942.

ARTÍCULO 4- Se autoriza a la Notaría del Estado para que en la escritura de traspaso realice la reunión de la propiedad descrita en el artículo 1 de la presente ley con la propiedad descrita en el artículo 2 de este mismo cuerpo normativo.

Rige a partir de su publicación.

Gerardo Vargas Rojas
Diputado

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Especial Investigadora de la provincia de Puntarenas para que analice, estudie, dictamine y haga las recomendaciones pertinentes en relación con la problemática social, económica, empresarial, laboral y cultural de toda la provincia de Puntarenas, expediente N.º 19.202.

1 vez.—(IN2017200768).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 40737 - MEP

EL PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos, 11, 18,140 inciso 3) y 146 de la Constitución Política y los artículos 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227.

CONSIDERANDO:

I. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 27.844-MEP, Reglamento para el uso y administración de los Laboratorios de Informática Educativa y Computadoras en el Aula de los Centros Educativos que imparten I y II Ciclos de la Educación General Básica, el Poder Ejecutivo reglamentó el programa nacional de Laboratorios de Informática Educativa MEP-FOD, el cual sirve de marco legal para garantizar el uso apropiado y la conservación de los recursos del programa.

II. Que por omisión en la promulgación del Decreto Ejecutivo N° 27.844-MEP, no se reguló lo correspondiente a los equipos adquiridos para el programa nacional de Laboratorios de Informática Educativa MEP-FOD en el III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada. Situación que ha generado un vacío legal que ha dificultado la implementación de dicho programa en dichos ciclos lectivos.

III. Que como consecuencia de lo mencionado supra, resulta de importancia normar, el uso y la administración de los Laboratorios de Informática Educativa y Computadoras en el III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada. Toda vez que la inversión de la Administración Pública en el programa nacional de Laboratorios de Informática Educativa MEP-FOD, sea

utilizada conforme lo demandan los principios y normativa que rigen el ordenamiento jurídico costarricense.

Por Tanto,

DECRETAN:

“Refórmese el Título y los Artículos 1 y 2 inciso g) del Reglamento para el uso y administración de los Laboratorios de Informática Educativa y Computadoras en el Aula de los Centros Educativos que imparten I y II Ciclos de la Educación General Básica, Decreto Ejecutivo N° 27844-MEP”

Artículo 1. — Refórmese el título del Decreto Ejecutivo N° 27.844-MEP, Reglamento para el uso y administración de los Laboratorios de Informática Educativa y Computadoras en el Aula de los Centros Educativos que imparten I y II Ciclos de la Educación General Básica, para que sea lea de la siguiente manera: “Reglamento para el uso y administración de los Laboratorios de Informática Educativa y Computadoras en el Aula de los Centros Educativos que imparten I, II y III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada”.

Artículo 2. — Refórmese el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 27.844-MEP, Reglamento para el uso y administración de los Laboratorios de Informática Educativa y Computadoras en el Aula de los Centros Educativos que imparten I y II Ciclos de la Educación General Básica, para que sea lea de la siguiente manera:

“Artículo 1. — *Del objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el uso y la administración de todos los componentes ya sean de “software” o “hardware”, que son parte de los laboratorios de informática educativa y de las computadoras en el aula que funcionan en los centros educativos que imparten el I, II, III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada.*”

Artículo 3. —Refórmese el artículo 2 inciso g) del Decreto Ejecutivo N° 27.844-MEP, Reglamento para el uso y administración de los Laboratorios de Informática Educativa y Computadoras en el Aula de los Centros Educativos que imparten I y II Ciclos de la Educación General Básica, para que sea lea de la siguiente manera:

“Artículo 2. — *Definiciones. Para los efectos interpretativos del presente Reglamento se definen los siguientes términos:*

(...)

g) Centro Educativo: El Centro Educativo del MEP que imparte el I, II, III Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada y que cuenta con un laboratorio de informática educativa o con computadora en el aula.

(...)”

Artículo 4. — El presente Decreto Ejecutivo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

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



HELIO FALLAS VENEGAS
PRIMER VICEPRESIDENTE EN EJERCICIO DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



SONIA MARTA MORA ESCALANTE.
MINISTRA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.



**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y
EL MINISTRO 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; Ley No. 7839, Sistema de Estadística Nacional de 15 de octubre de 1998 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo No. 32452-H de 29 de junio de 2005 y sus reformas; y el Decreto Ejecutivo No. 40281-H, del 13 de marzo de 2017.

Considerando:

1. Que mediante la Ley No. 7839, publicada en el Alcance No. 77-B a La Gaceta No. 214 de 4 de noviembre de 1998 y sus reformas, se creó al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como ente técnico rector de la actividad estadística nacional y coordinador del Sistema Estadístico Nacional.
2. Que mediante el oficio GE-445-2017 de 26 de setiembre de 2017, la Gerente General del Instituto Nacional de Estadística y Censos, solicitó ampliar el gasto presupuestario máximo para el 2018, en un monto de ¢2.147.680.304,00 (dos mil ciento cuarenta y siete millones seiscientos ochenta mil trescientos cuatro colones con cero céntimos), con el fin de presupuestar gastos sustantivos y relevantes necesarios para atender la gestión institucional y los proyectos que ejecuta. Dicha solicitud no cuenta con aval del Ministro Rector, por cuanto

según indica el MIDEPLAN en su oficio DM-128-16 de 14 de marzo del 2016, el INEC no se encuentra integrado en ninguno de los Sectores y por ende no se encuentra bajo la rectoría de ningún Ministro de Gobierno.

3. Que de dicho monto, corresponde ser ampliada por la vía del Decreto Ejecutivo la suma de ¢411.427.398,30 (cuatrocientos once millones cuatrocientos veintisiete mil trescientos noventa y ocho colones con treinta céntimos), misma que será financiada con recursos provenientes de superávit tanto específico como libre, conforme al siguiente desglose: ¢30.212.394,00 (treinta millones doscientos doce mil trescientos noventa y cuatro colones con cero céntimos) provienen de superávit específico, y ¢381.215.004,00 (trescientos ochenta y un millones doscientos quince mil cuatro colones con cero céntimos) son de superávit libre. Dicho monto se utilizará para financiar la primera etapa del Censo Nacional de Población y Vivienda 2020, gastos que se consideran necesarios para cumplir los objetivos de la institución.
4. Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 40281-H, publicado en el Alcance No. 68 a La Gaceta No. 61 del 27 de marzo de 2017, se emitieron las Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para el año 2018, estableciéndose en el artículo 12, que el gasto presupuestario de las entidades públicas y órganos desconcentrados para el año 2018, se establecerá con base en la proyección de ingresos totales 2018 (corrientes, capital y financiamiento).
5. Que en correspondencia con dicha disposición, el monto de gasto presupuestario máximo para el año 2018 resultante para el INEC, fue establecido en la suma de ¢9.540.700.000,00 (nueve mil quinientos cuarenta millones setecientos mil colones exactos), el cual fue comunicado mediante el oficio STAP-0621-2017 del 28 de abril del 2017, cifra que no contempla el gasto indicado previamente en este decreto.
6. 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 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y la regulación de la clase de ingresos del Sector Público denominada Financiamiento”.

7. Que el artículo 7° del Decreto citado en el considerando anterior, dispone que los recursos de financiamiento que provienen de vigencias anteriores -superávit libre- son parte del patrimonio de los órganos y las entidades y pueden utilizarlos en períodos subsiguientes para financiar gastos que se refieran a la actividad ordinaria de éstas, con los cuales se atiende el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, siempre que no tengan el carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como la creación de plazas para cargos fijos, o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza.
8. 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.
9. Que por lo anterior, resulta necesario ampliar el gasto presupuestario máximo fijado al Instituto Nacional de Estadística y Censos para el año 2018, incrementándolo en la suma de ¢411.427.398,30 (cuatrocientos once millones cuatrocientos veintisiete mil trescientos noventa y ocho colones con treinta céntimos).

Por tanto;

Decretan:

**Ampliación del gasto presupuestario máximo para el año 2018 del
Instituto Nacional de Estadística y Censos**

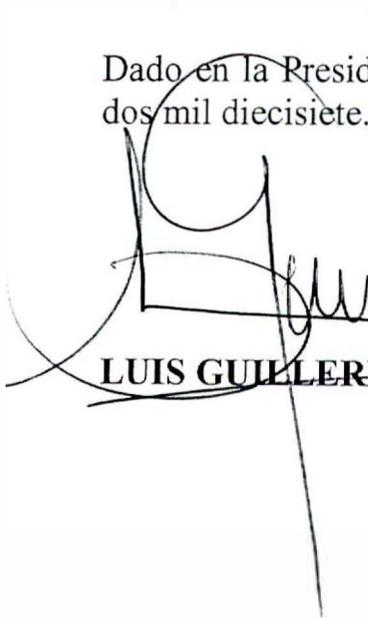
Artículo 1°.— Amplíese para el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el gasto presupuestario máximo para el año 2018, establecido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 40281-H,

publicado en el Alcance No. 68 a La Gaceta No. 61 del 27 de marzo de 2017, incrementándolo en la suma de ₡411.427.398,30 (cuatrocientos once millones cuatrocientos veintisiete mil trescientos noventa y ocho colones con treinta céntimos).

Artículo 2º.— Es responsabilidad de la administración activa del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6º 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 3º.— Para efectos de la formulación del presupuesto, rige a partir de su publicación y para su ejecución, rige a partir del 1º de enero de 2018.

Dado en la Presidencia de la República, el día 13 de noviembre del año dos mil diecisiete.



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA
SAN JOSÉ, COSTA RICA



Helio Fallas V.
Ministro de Hacienda

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE SALUD**

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; 27 y 28 de la Ley No. 6227 del 2 de mayo de 1978, "Ley General de la Administración Pública"; 1, 2, 4, 7, 338, 349 y 364 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973, "Ley General de Salud"; 1 y 2 inciso c) de la Ley No. 5412 del 8 de noviembre de 1973, "Ley Orgánica del Ministerio de Salud"; y la Ley No. 8975 del 24 de noviembre de 2015 "Ley para la Atención de las Personas con Enfermedad Celiaca".

CONSIDERANDO:

1.- Que la salud de la población es tanto un derecho humano fundamental, como un bien de interés público tutelado por el Estado.

2.- Que el Estado debe garantizar el bienestar de las personas que padecen enfermedad celiaca conjuntamente con su familia, para asegurar el diagnóstico, controlar, restaurar y mantener el estado de salud.

3.- Que es competencia del Ministerio de Salud, como ente rector, definir la política, la regulación y emitir los lineamientos generales sobre las actividades públicas y privadas relacionadas con la salud.

4.- Que por las consideraciones expuestas, se hace necesario y oportuno dictar el presente reglamento, a fin de asegurar la atención adecuada a las personas que padecen enfermedad celiaca y que se cumpla lo estipulado en la Ley No. 8975 del 24 de noviembre de 2015 “Ley para la Atención de las Personas con Enfermedad Celiaca”.

5.- Que de conformidad con el artículo 12 bis del Decreto Ejecutivo No. 37045-MP-MEIC del 22 de febrero de 2012 “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y su reforma, se considera que por la naturaleza del presente reglamento no es necesario completar la Sección I denominada Control Previo de Mejora Regulatoria, que conforma el formulario de Evaluación Costo Beneficio, toda vez que el mismo no establece trámites ni requerimientos para el administrado.

POR TANTO,

DECRETAN:

**REGLAMENTO A LA LEY No. 8975 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2015 “LEY
PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD CELIACA”**

Artículo 1.- Objeto del Reglamento. Este reglamento tiene por objeto, definir las acciones necesarias para la interpretación y aplicación de la Ley para la Atención de las Personas con Enfermedad Celiaca, Ley No. 8975 del 24 de noviembre de 2015.

Artículo 2.- De las definiciones y abreviaturas: Para los objetivos de este reglamento, se aplicarán los términos definidos en la propia Ley, además de los siguientes:

- a. Alimentos exentos, libres o sin gluten:** Aquellos definidos como tales de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 36861-S del 24 de octubre de 2011, “Reglamento Técnico para alimentos para regímenes especiales destinados a personas intolerantes al gluten RTCR 457:2011”.
- b. CCSS:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- c. COMIECO:** Consejo de Ministros de Integración Económica de Centroamérica.
- d. Ley:** Ley para la Atención de las Personas con Enfermedad Celiaca, Ley No. 8975 del 24 de noviembre del 2015.
- e. MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- f. Ministerio:** Ministerio de Salud.
- g. Sistema Nacional de Salud:** El definido de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 19276-S del 9 de noviembre de 1989, “Reglamento General Sistema Nacional Salud”.

ARTÍCULO 3. Acciones para la implementación de la Ley. Para el cumplimiento del artículo 2 de la Ley, el Ministerio realizará las siguientes acciones:

3.1 Promoverá activamente la aplicación de la Norma Nacional de Atención de Personas con Enfermedad Celiaca, oficializada mediante Decreto Ejecutivo No. 38514-S del 20 de

mayo de 2014, publicada en La Gaceta No. 135 del 15 de julio de 2014, en el Sistema Nacional de Salud.

3.2. Realizará convenios con colegios profesionales, universidades y organismos nacionales e internacionales a fin de capacitar a los profesionales en ciencias médicas en la detección temprana y atención para la enfermedad celiaca.

3.3. Determinará la cantidad de gluten permitida en alimentos para ser denominados exentos o bajos en gluten, mediante la adopción y aplicación de reglamentos técnicos, los cuales deberán basarse en normas internacionales y cumpliendo con los debidos procesos establecidos. En el caso de los medicamentos la determinación de la cantidad a partir de la cual se advierte la presencia de gluten, se realizará de manera equivalente.

3.4. En caso de que los productos estén regulados por reglamentos técnicos de ámbito centroamericano, promoverá las modificaciones que correspondan ante el COMIECO.

3.5. Procesará la información generada por el Sistema Regístrelo y creará una base de datos de productos alimenticios, marcas y medicamentos exentos o libres de gluten registrados en el país, conforme lo indicado en el inciso f) del artículo 2 de la Ley.

3.6. Adicionalmente a lo indicado en el numeral anterior, el Ministerio elaborará un corte semestral de esta información que será remitido al MEIC, para que por medio de las instancias correspondientes encargadas de la protección al consumidor, publique en un medio de circulación nacional los listados de los productos incluidos, en el plazo de los primeros veinte días hábiles de cada semestre.

3.7. Verificará los alimentos denominados como “libres de gluten” o “exentos de gluten” coordinando con el MEIC la aplicación de los reglamentos técnicos vigentes, pudiendo acudir a la Comisión para la Verificación Coordinada del Cumplimiento de los Reglamentos Técnicos creada mediante el Decreto Ejecutivo No. 37325-MEIC-MAG-MS del 13 de julio del 2012.

Para apoyar esta acción también aplicará lo estipulado en el Reglamento Centroamericano RTCA 67.01.07:10 Etiquetado General de los Alimentos Previamente Envasados (Preenvasados), en especial a la denominación del alimento y la declaratoria de la presencia de gluten en el etiquetado, Decreto Ejecutivo No. 37280-COMEX-MEIC del 18 de junio de 2012.

Artículo 4.- Responsabilidades de la CCSS: Para el fortalecimiento de la atención a las personas con enfermedad celiaca, la CCSS, en el marco de la Ley No. 8975 y de conformidad con su ley constitutiva, realizará las acciones pertinentes de salud, en procura del bienestar de esta población.

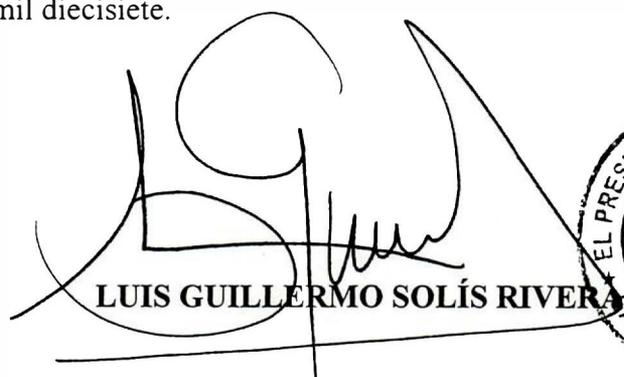
Artículo 5.- Comisión Asesora. Para el funcionamiento de la comisión asesora creada mediante el artículo 5 de la Ley, se aplicará lo estipulado en el Decreto Ejecutivo No. 37716-S del 10 de mayo de 2013, “Crea Comisión Asesora en Celiaquía”.

Artículo 6.- Infracciones y Sanciones. Las infracciones del artículo 9 de la Ley, y las cometidas contra el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad con lo

establecido en el artículo 10 de la Ley, así como también en lo establecido por la Ley No. 7472 del 20 de diciembre de 1994, “Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor”, y la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973, “Ley General de Salud”, sin perjuicio de las sanciones penales que pudieran originarse por dichos incumplimientos.

Artículo 7.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los cuatro días del mes de setiembre de dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




DRA. KAREN MAYORGA QUIROS
MINISTRA DE SALUD



REGLAMENTOS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Mediante acuerdo 05-66-2017, del acta de la sesión 66-2017, celebrada el 05 de diciembre de 2017, la Junta Directiva de la ARESEP resolvió aprobar el “Reglamento de arreglos de pago para multas, servicios y otras cuentas por cobrar, de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos”, cuyo texto se copia a continuación:

CONSIDERANDO:

- I. Que la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Aresep), es una institución autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente, que goza de autonomía técnica y administrativa y se rige por la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), sus reglamentos, así como por las demás normas jurídicas complementarias.
- II. Que el artículo 59 párrafos 2 y 3 de la Ley General de la Administración Pública (Ley 6227) faculta a la Administración para que, por medio de reglamento autónomo, establezca la distribución interna de competencias, las relaciones entre los órganos y la creación de servicios sin que contenga la atribución de potestades de imperio.
- III. Que los artículos 1 y 45 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593) facultan a ésta para establecer su organización interna, a fin de cumplir con sus funciones.
- IV. Que el 23 de mayo de 2017, mediante el oficio 414-SJD-2016, la Secretaría de Junta Directiva, remitió a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria (DGAJR) y a la Dirección General de Operaciones, el acuerdo 03-25-2017, de la sesión ordinaria 25-2017, de la Junta Directiva, celebrada el 23 de mayo de 2017, mediante el cual se instruyó a dichos órganos proceder según lo establecido en la directriz 555-RG-2014 (confección de expediente y modificaciones legales necesarias, respectivamente) y, en torno a la propuesta de Reglamento de Arreglos de Pago para multas, servicios y otras cuentas por cobrar de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. (Folios 3 al 29).
- V. Que el 7 de junio de 2017, mediante el oficio 536-DGAJR-2017, la DGAJR remitió a la Secretaría de Junta Directiva, la propuesta del reglamento mencionado, con algunos ajustes de forma y con la recomendación de que la Secretaría de Junta Directiva, sometiera a consulta y procediera a la publicación en La Gaceta, la propuesta mencionada. (Folios 30 al 36).
- VI. Que el 20 de junio de 2017, mediante el memorando 477-SJD-2017, la Secretaría de Junta Directiva solicitó al Departamento de Proveeduría realizar el trámite de publicación de la propuesta de reglamento. (Folio 37).
- VII. Que el 23 de junio de 2017, mediante el alcance N° 151 de La Gaceta, se publicó la propuesta de Reglamento. (Folios 46 al 49).
- VIII. Que el 7 de julio de 2017, mediante el oficio 546-SJD-2017, la Secretaria de Junta Directiva, indicó a la DGAJR, que el 26 de junio de 2017 venció el plazo de la consulta interna de los funcionarios de Aresep. En dicho plazo, se recibieron observaciones de las funcionarias Marta Leiva y Selene Camacho Quesada. Así mismo, indicó que el 7 de julio de 2017, venció el plazo para terceros y que no fueron recibidas observaciones de terceros. (Folios 38 al 64).
- IX. Que el 3 de agosto de 2017, mediante el oficio 695-DGAJR-2017, la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria solicitó criterio técnico a la Dirección General de Operaciones. (Folios 65 y 66).
- X. Que el 9 agosto de 2017, mediante el oficio 365-DGO-2017, la Dirección General de Operaciones indicó a la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, que no sería posible rendir el

insumo técnico necesario en la fecha solicitada, sino que lo entregaría a más tardar el viernes 11 de agosto de 2017. (Folio 67).

- XI. Que el 11 de agosto de 2017, mediante el oficio 1408-DF-2017, la Dirección de Finanzas, rindió el insumo técnico solicitado. (Folios 68 al 92).
- XII. Que el 11 de octubre de 2017, mediante el oficio 883-DGAJR-2017 la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria remitió a la Secretaría de Junta Directiva, el análisis de la competencia de Junta Directiva para conocer la propuesta de reglamento.

POR TANTO

- I. Dictar el Reglamento de Arreglos de Pago para multas, servicios y otras cuentas por cobrar de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos y cuyo texto se transcribe a continuación:

REGLAMENTO DE ARREGLOS DE PAGO PARA MULTAS, SERVICIOS Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR, DE LA AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 1.- Objetivo. El objetivo de este Reglamento es establecer los mecanismos y lineamientos para la emisión, control, seguimiento y cobro de los arreglos de pago de la Autoridad Reguladora con terceros por deudas diferentes a los cánones.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Aplica para aquellos terceros, personas físicas o jurídicas, que tengan deudas con la Autoridad Reguladora.

Artículo 3.- Género. Para efectos de este reglamento, cuando se hace alusión, a un tercero debe entenderse que se hace sin distinción o discriminación de género.

Artículo 4.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se define lo siguiente:

Autoridad Reguladora: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos o Aresep, excluida la Superintendencia de Telecomunicaciones.

Canon: Prestación pecuniaria periódica que grava una concesión gubernativa o un disfrute en el dominio público. En el caso del canon de regulación, autorizado a la Aresep, se encuentra normado en la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593), su reglamento y en el Reglamento para el cálculo, distribución, cobro y liquidación de cánones

Cobro administrativo: Acciones que lleva a cabo la Dirección de Finanzas de la Aresep, a efecto de recuperar las deudas pendientes de pago.

Cobro judicial: La acción de cobro realizada por la Dirección General de Asesoría Jurídica y Regulatoria, para la gestión y recuperación de las deudas pendientes de pago.

Deuda: Obligación pecuniaria por pagar a la Autoridad Reguladora.

Interés: Porcentaje cobrado que se calculará sobre la suma sin pagar a tiempo, desde el día en que se debió realizar el pago.

Multa: Sanción económica impuesta por la Autoridad Reguladora, a quien incurra en cualquiera de las faltas previstas en el artículo 38 de la Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (Ley 7593).

Regulador General: Regulador General de la Autoridad Reguladora, presidente de la Junta Directiva y Jerarca Superior Administrativo de la Autoridad Reguladora.

Servicios: son los brindados por la autoridad reguladora, al amparo del artículo 85 de la Ley 7593.

Tercero: Persona física o jurídica que tenga una obligación pecuniaria con la ARESEP. Deudor.

Artículo 5.- Procedencia del arreglo de pago. Procederá el arreglo de pago en toda aquella gestión de cobro administrativo o judicial que se realice por deudas que terceros tengan con la Autoridad Reguladora, originadas en multas, servicios o cualquier otra cuenta por cobrar, diferentes a los cánones de regulación.

Artículo 6.- Tramitación. La tramitación y seguimiento de los arreglos de pago corresponderá a la Dirección de Finanzas.

Artículo 7.- Cálculos y trámite. Corresponderá a la Dirección de Finanzas realizar los cálculos para los arreglos de pago y enviar la información y el expediente completo al Regulador General para su autorización.

La Dirección General de Operaciones será la encargada de confeccionar el documento en el que se formalice el arreglo de pago. La Dirección de Finanzas deberá custodiar en el expediente dicho arreglo y todas las gestiones realizadas para su formalización, con el fin de darle seguimiento a su efectivo cumplimiento.

Artículo 8.- Requisitos. Para suscribir un arreglo de pago, el deudor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud de arreglo de pago por escrito a la Dirección de Finanzas, con indicación del plazo propuesto para cancelar la deuda, y señalamiento de lugar o medio para recibir notificaciones.
- b) Recibo de Pago, de al menos el 20% del monto total de la deuda líquida y exigible.
- c) Presentar certificación de personería jurídica vigente, en la que conste la representación judicial y extrajudicial de la persona jurídica deudora, y señalamiento de o medio para recibir notificaciones.
- d) Autorización escrita por parte del Regulador General.

Artículo 9.- Formalización del arreglo de pago. Una vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior, la Dirección de Finanzas lo comunicará de forma inmediata a la Dirección General de Operaciones, para que proceda con la confección del documento de arreglo de pago y su correspondiente formalización.

Artículo 10.- Plazo. El Regulador General, podrá autorizar los arreglos de pago hasta por un plazo máximo de 24 meses, los cuales dependerán del monto total adeudado.

Artículo 11.- Pago de Intereses. El pago de intereses por parte de los deudores se registrará por lo siguiente:

- a) En los casos de imposición de multas, los intereses se calcularán con base en lo establecido en la resolución del regulador general. de lo contrario, los intereses, se calcularán de conformidad con la tasa establecida en el artículo 1163 del código civil.
- b) En los casos de prestación de otros servicios por la autoridad reguladora y de otras deudas, los intereses se calcularán de conformidad con la tasa de interés establecida en el artículo 1163 del código civil.
- c) De ninguna manera podrán condonarse intereses o parte del capital.

Artículo 12.- Pago de cuotas. El deudor empezará a pagar las cuotas fijadas, de acuerdo con el arreglo de pago, un mes calendario después del día de la firma del arreglo de pago, por medio de transferencia electrónica, depósito bancario o directamente en las cajas de la institución.

Artículo 13.- Incumplimiento. Si un deudor incumpliera el arreglo de pago, se le comunicará por escrito el atraso realizando las intimaciones de ley. No se podrá autorizar un nuevo arreglo de pago, con base en la suma originada en el incumplimiento de uno anterior.

En caso de no cumplirse con la obligación luego de vencerse el plazo de la segunda intimación, se iniciará el cobro judicial.

Artículo 14.- Derogatoria. Se deroga cualquier normativa o disposición vigente a la fecha de entrada en vigencia de este reglamento, que se contraponga a lo aquí dictaminado.

Artículo 15.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Transitorio.- A las solicitudes de arreglo de pago autorizadas con anterioridad a la entrada en vigencia de esta normativa, se regirán por la normativa anterior.

- II. Instruir a la Administración para publicar en el diario oficial La Gaceta el Reglamento de Arreglos de Pago para los Funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, igualmente divulgarlo a los funcionarios de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Junta Directiva.—Alfredo Cordero Chinchilla, Secretario.—1 vez.—O. C. N° 8926-2017.—
Solicitud N° 883-SJD-17.—(IN2017200233).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Por acuerdo Nro. 48 de la 20:46 horas del 7 de noviembre de 2017, que consta en el artículo 18.4 del acta de la sesión ordinaria Nro. 080-2017, el Concejo de Curridabat aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACION DEL CANTON DE CURRIDABAT

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, es un órgano adscrito a la Municipalidad de Curridabat, según el artículo 164 del Código Municipal. Como fin tiene la atención y vigilancia deportiva en todos sus aspectos. Promover el deporte y recreación saludable en general. Procurar aprovechamiento del tiempo libre de sus habitantes.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación es un organismo adscrito a la Municipalidad de Curridabat y en consecuencia subordinado del Concejo Municipal. Cuenta con personería jurídica únicamente para el cumplimiento de los fines que la Ley y sus Reglamentos le otorguen, la certificación de la personería será extendida por la Secretaría Municipal.

Lo regirá el presente reglamento, de manera que sus actuaciones serán de conformidad con las facultades y obligaciones que éste y la Ley le señalen.

ARTÍCULO 2.- Tendrá su domicilio legal, en el Distrito Central, Estado Lito Monge, pudiendo variar la sede de manera temporal, para realizar actividades especiales, siempre dentro del cantón de Curridabat o bien temporalmente en actividades como Juegos Nacionales, en donde se asienten los equipos del cantón.

ARTÍCULO 3.- Para la aplicación del presente reglamento y la interpretación del mismo, se entiende:

MUNICIPALIDAD: Municipalidad del Cantón de Curridabat

ICODER: Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

COMITÉ CANTONAL: Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Curridabat

JUNTA DIRECTIVA: Integrantes de la Junta Directiva del Comité de Deportes.

PLAN OPERATIVO: Programa anual de actividades, obras e inversión, que deberá ser sometido para su aprobación al Concejo

COMITÉ COMUNAL: Comité Comunal de Deportes y Recreación, nombrado en asamblea general, convocada por el Comité Cantonal, en cada uno de los cuatro distritos del Cantón de Curridabat.

ASOCIACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA: Asociaciones que se encuentran inscritas ante el Registro de Asociaciones Deportivas del ICODER y/o el Registro Público, así como en el Registro de la Municipalidad de Curridabat y adscritas al Comité de Deportes, con cédula y personería jurídica al día, cuya sede y radio de acción será el cantón de Curridabat. Estarán encargadas de promover,

facilitar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con su disciplina en el cantón, en coordinación del Comité.

ORGANIZACIONES COMUNALES: Asociaciones de Desarrollo Integral, de Desarrollo Comunal y de Desarrollo Específico (Ley No.218) y las asociaciones de bien social que tengan su radio de acción en el cantón de Curridabat y posean cédula jurídica, personería jurídica al día y se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Organizaciones y/o Asociaciones Comunales en la Municipalidad.

ATLETA: Persona que practica algún deporte.

ENTRENADOR: Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos.

EQUIPO: Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.

DELEGADO: Representante del Comité Cantonal, con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones que le apliquen.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Dirección, Oficinas o Departamentos de la municipalidad de Curridabat a las que se les delega el trabajo conjunto con el Comité Cantonal de Deportes de Curridabat

ARTÍCULO 4.- Cumpliendo sus fines y dentro del marco de sus competencias legalmente establecidas, podrá gestionar la creación de Asociaciones Deportivas en coordinación con el ICODER de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de Ley de Asociaciones y los artículos 94 y 95 de la Ley No. 7800, con el fin de promover el desarrollo del deporte y la recreación del cantón. Lo anterior se gestionará bajo la supervisión y subordinación del Concejo, entidad a la cual está adscrito.

ARTÍCULO 5.- De conformidad con el artículo 170 del Código Municipal, el Comité podrá presupuestar y destinar recursos para la ejecución directa e indirecta, según procede conforme a derecho, de los programas y proyectos que gestione y promueva. Estos deben ajustarse al Plan Operativo Anual, previamente aprobado por el Concejo.

ARTÍCULO 6.- Se constituye el Comité como el órgano superior, encargado en el Cantón de Curridabat, de la atención, desarrollo, vigilancia de la actividad deportiva en todos sus aspectos, como también la promoción de la recreación integral para las distintas poblaciones y distritos del cantón. Podrá ejecutar los planes que en esta materia dicte el Concejo Municipal y la Alcaldía, según sea el caso; igualmente aquellos que la Municipalidad junto con el ICODER, establezcan en materia de su competencia.

El Concejo Municipal le señalará las políticas sobre las que deberá trabajar. Dentro de sus competencias y fines, podrá proponer la realización de actividades y/o proyectos específicos al Concejo para su estudio y aprobación final.

CAPITULO II DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO 7.-El Concejo Municipal tendrá las siguientes competencias y atribuciones sobre el órgano adscrito a su seno, sea su superior jerárquico:

- a) Dicta la “Política Pública en Deporte y Recreación” la cual es de carácter vinculante y de ejecución obligatoria;
- b) Designar sus dos representantes en nombre del Concejo Municipal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- c) Ratificar la integridad de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- d) Aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento interno del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- e) Aprobar los planes programáticos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- f) Aprobar los Convenios que suscriba el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Curridabat;
- g) Aprobar los contratos que suscriba el Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Curridabat que por su cuantía así lo requiera.
- h) Aprobar los contratos y convenios de uso y préstamo gratuito de las instalaciones del Comité.
- i) Aprobar el presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones presupuestarias del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- j) Participar en los actos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- k) Fiscalizar las labores del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- l) Otras que le designe las leyes y los reglamentos.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ CANTONAL

ARTÍCULO 8.- Para cumplir sus funciones, el Comité debe seguir los siguientes lineamientos:

- a) Proponer las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa, que en todo caso serán establecidas por el Concejo y la Alcaldía, según sus potestades de Gobierno Bifronte;
- b) Ejecutar la Política Pública Deportiva y Recreativa del Cantón;
- c) Mantener actualizada su estructura administrativa;
- d) Ejecutar planes y programas de deporte y recreación propuestos por el ICODER, la Municipalidad o el mismo Comité, en el marco de proyectos, programas y metas concretas; en los cuatro Distritos del Cantón;
- e) Subvencionar económicamente sus propios gastos administrativos y los de los Comités Comunales;
- f) Administrar y mantener las instalaciones deportivas otorgadas en administración, para lo cual podrá celebrar convenios, con la previa autorización del Concejo;
- g) Programar, divulgar e informar, acerca de la realización de actividades deportivas y recreativas a través del año;
- h) Rendir ante el Concejo Municipal, en la primera semana del mes de julio, un informe anual del Plan Operativo, el cual contemplará el Informe de Rendición de Cuentas, así como los ingresos y egresos de los recursos que le fueron asignados, de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal;

- i) Nombrar y remover en su oportunidad al Director Administrativo del Comité, de acuerdo con la legislación vigente;
- j) Estimular la participación de personas no practicantes de deportes o actividades recreativas, en el marco de proyectos, programas y metas concretas; en los cuatro Distritos del Cantón;
- k) Estimular y apoyar la participación de personas con discapacidad en cualquier deporte, en el marco de proyectos, programas y metas concretas; en los cuatro Distritos del Cantón;
- l) Gestionar la consecución de recursos económicos, materiales y humanos, que le permitan alcanzar sus fines;
- m) Designación anual del atleta, entrenador o dirigente deportivo;
- n) Proponer y otorgar las menciones honoríficas que considere pertinentes a atletas o ciudadanos que han demostrado ser un ejemplo en el campo ciudadano y deportivo para el cantón.
- o) Establecer, en conjunto con la Administración Municipal, los mecanismos de control interno, registros de uso de las instalaciones deportivas y mecanismos de captación de demandas ciudadanas para la implementación de programas deportivos y uso de instalaciones deportivas y recreativas.
- p) Someter a conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación, los contratos y convenios que requiera suscribir para el cumplimiento de sus fines y funciones, garantizando que no afecten los programas pertenecientes a la estructura deportiva y recreativa del CCDRC
- q) Cualquier otra función que sea de su competencia.

ARTÍCULO 9.- No podrán formar parte del Comité Cantonal, los Regidores, Síndicos, el alcalde, Vicealcaldes, Auditor, Sub-auditor, Tesorero, Contador, sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive.

Dicha prohibición alcanza a los integrantes de Juntas Directivas de Asociaciones de Desarrollo Comunal, Asociaciones Específicas, Asociaciones Deportivas y Comités Comunales.

CAPÍTULO IV JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva es la máxima autoridad de este organismo, encargada de su gobierno, dirección y administración.

La conformarán cinco miembros, todos mayores de edad y residentes en el Cantón. En su conformación deberá de garantizarse la representación paritaria de ambos sexos, así como procurar la participación de personas protegidas por la Ley 7600. En toda nómina u órgano impar la diferencia entre el total de hombres y mujeres no podrá ser superior a uno.

- a) Dos miembros serán nombrados directamente por el Concejo Municipal;
- b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del Cantón, elegidos en Asamblea, convocada por el Comité con ocho días hábiles de antelación. Participarán las Asociaciones Deportivas con personería jurídica vigente y adscritas al Comité, como mínimo treinta días naturales, previos a la fecha de la Asamblea. Tienen derecho a voto el presidente o vicepresidente de cada Asociación. Se designa el ganador por mayoría simple;
- c) Un miembro de organizaciones comunales restantes. Será elegido por Asamblea convocada por el Comité, entre los candidatos de organizaciones comunales debidamente inscritas con personería jurídica vigente y reconocidas en la municipalidad.

ARTÍCULO 11.- Los miembros de la Junta Directiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Mayor de edad;
- b) Residente del Cantón de Curridabat;
- c) Buena conducta y reputación comprobada;
- d) Hoja de delincuencia vigente;
- e) Dispuesto a desempeñar el cargo con responsabilidad y honestidad;
- f) No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos;
- g) Dispuesto a cumplir las normas éticas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación;
- h) Preferiblemente ser o haber sido deportista y demostrar conocimiento en el campo de la recreación; respetando el carácter multidisciplinario del órgano colegiado.

ARTÍCULO 12.- Los miembros de la Junta Directiva, serán juramentados por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13.- Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelegidos y no devengarán dietas ni remuneración alguna.

Cuando un miembro de la Junta Directiva del Comité renuncie a su cargo, deberá comunicarlo por escrito a la Asociación o grupo que represente dentro del plazo de 15 días previo a la efectividad de la renuncia. De dicha comunicación remitirá copia al Concejo y a la Junta Directiva del Comité.

Asimismo, de conformidad con el Reglamento a la Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y la Ley de Control Interno; deberá rendir un informe por escrito de las gestiones del último año de labores. El Concejo gestionará el nombramiento del nuevo miembro aplicando el procedimiento establecido en el Código Municipal para tal efecto.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva, presentará el Plan Operativo Anual, en el plazo en la segunda semana de julio de cada año; que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal. El Comité vigilará que su actuar se ajuste a dicho plan y será responsable de establecer controles para que los Comités y las Asociaciones lo cumplan.

CAPÍTULO V FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 15.- Son funciones de la Junta Directiva, las que se detallan a continuación:

- a) Sesionar ordinaria o extraordinariamente, según lo indica este reglamento al menos dos veces al mes;
- b) Gestionar ante el Concejo Municipal, con su respectiva recomendación técnica, la aprobación de los cánones para derechos de alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas bajo su administración;
- c) Gestionar ante el Concejo Municipal, con su respectiva recomendación técnica, la aprobación de cobro de mensualidades, para los diferentes cursos, clases que se impartan en el cantón, así como los aumentos debidamente justificados;
- d) Adjudicar las contrataciones administrativas de su resorte y remitir el expediente a la Proveeduría Municipal y a la Asesoría Legal, para la confección de los contratos respectivos;
- e) Emitir el criterio de adjudicación en las contrataciones administrativas que por su cuantía requiera de la aprobación del Concejo Municipal;

- f) Capacitar técnicamente a los colaboradores de los diferentes distritos, con el fin de integrarlos dentro de la organización deportiva y recreativa del cantón;
- g) Elaborar las propuestas de los reglamentos internos, para el buen funcionamiento de los Comités Comunales, sub-comités y de las diferentes Asociaciones y elevarlos a conocimiento del Concejo para su aprobación;
- h) Rendir ante el Concejo y en la primera semana de julio, un Informe de Labores de Gestión, el cual contemplará ingresos y egresos, las labores y actividades desarrolladas. De lo anterior se remitirá una copia al Director Regional de Deportes.
- i) Presentar, para su aprobación, el Plan Operativo Anual, el que incluye un cronograma anual de las actividades, obras e inversión, ante el Concejo en la primera semana de julio, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Código Municipal, el que incluirá el sometimiento del presupuesto para su respectiva aprobación por parte del Concejo; Así mismo deberá estar fundamentado en los estudios de demanda de uso y apertura de programas deportivos realizados en conjunto con la Administración Municipal.
- j) Conformar los Comités Comunales y juramentar a sus miembros antes de que tomen posesión;
- k) Delegar las funciones en los Comités Comunales que son delegables;
- l) Asesorar y fiscalizar a los Comités Comunales, Sub-comités y diferentes Asociaciones.
- m) Reunirse cada tres meses con los Comités Comunales y Sub-comités, con el fin de conocer sus necesidades e informarse de su labor;
- n) Solicitar un informe trimestral de ingresos y egresos de los Comités Comunales y Sub-comités; y practicarle un arqueo y balance correspondiente;
- o) Otorgar audiencias cuando se les solicite;
- p) Controlar los dineros de partidas específicas que les sean asignadas y hacer la correspondiente liquidación ante la Municipalidad;
- q) Canalizar y facilitar la compra de implementos deportivos para cualquier disciplina deportiva que lo necesite, en cualquier Comité Comunal de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento y a través de la Proveeduría de la Municipalidad;
- r) Ejecutar las políticas que en materia de deporte y recreación hayan sido aprobadas en el Plan Operativo Anual;
- s) Someter a estudio, para su aprobación, el presupuesto ante el Concejo Municipal en el mes de julio de cada año;
- t) Establecer el procedimiento para obtener información de las diferentes necesidades de los Comités Comunales, Sub-comités y Asociaciones, con el fin de incluirlos en el Plan Operativo Anual.
- u) Crear las comisiones que resulten necesarias según los fines del comité.

ARTÍCULO 16.- Queda prohibido a los miembros de la Junta Directiva:

- a) Celebrar contratos ni convenios con el Comité Cantonal y tampoco celebrar contratos o convenios a nombre del Comité Cantonal sin autorización del Concejo Municipal y/o la Alcaldía Municipal; según corresponda con el Reglamento de Egresos de la Municipalidad;
- b) Intervenir en la discusión y votación de los asuntos en que tengan interés directo a nivel personal, de su cónyuge o algunos de sus parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad o de afinidad.
- c) Integrar los Comités o Sub-comités Cantonales;

ARTÍCULO 17.- Serán causales para la pérdida de condición de miembros de la Junta Directiva las siguientes causas:

- a) Ausencia injustificada por más de dos meses;
- b) Ser nombrado como alcalde, Regidor o Síndico ante la municipalidad según lo preceptuado en el artículo 9 de este reglamento y 167 del Código Municipal;
- c) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio de parte del Comité Cantonal o hacerlo con terceros utilizando el nombre del Comité Cantonal;
- d) Por inhabilitación judicial y o violación al Manual de Deberes Éticos del Comité;
- e) Por el incumplimiento de deberes y obligaciones que este Reglamento le imponen;
- f) Irrespetar el orden jerárquico y de competencias establecido en este reglamento.
- g) Por el uso inadecuado de bienes, equipo y mobiliario asignado a su cargo; así como la exoneración de cánones a equipos o personas, sin conocimiento previo por escrito de la Junta Directiva y/o del Concejo Municipal, debidamente fundamentado.

ARTÍCULO 18.- Cuando un miembro incurra en cualquiera de las causales indicadas en los dos artículos anteriores, la Junta Directiva, y/o quien se encuentre informado; deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal, indicando las razones para hacer efectiva su sustitución.

El Concejo Municipal, procederá de inmediato a la sustitución del miembro separado, aplicando lo dispuesto en el artículo 13 de este reglamento; previo debido proceso y mientras se realizan los procedimientos de asambleas y designaciones pertinentes.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 19.- Son funciones del presidente (a) las que se detallan a continuación:

- a) Preparar el orden del día de las sesiones;
- b) Presidir las sesiones de Junta Directiva;
- c) Firmar, junto con la secretaría del comité, las actas de las sesiones de Junta Directiva;
- d) Convocar las sesiones extraordinarias, conforme las disposiciones de este reglamento;
- e) Ostentará la representación judicial y extrajudicial del Comité Cantonal en calidad de Apoderado General Sin Límite de Suma, circunscrito a la personería jurídica instrumental que establece el artículo 164 del Código Municipal. Tratándose de Convenios y en los contratos que por su cuantía no puedan ser aprobados directamente por la Junta Directiva, deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- f) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité Cantonal;
- g) Firmar, junto con el Tesorero, los cheques contra las cuentas del Comité Cantonal;
- h) Coordinar lo atinente con el Director Administrativo quien es la persona que tiene a cargo el personal del Comité;
- i) Preparar Informe Anual de Rendición de Cuentas que presentarán al Concejo Municipal;
- j) Efectuar, junto con el Tesorero el arqueo mensual de la Caja Chica y del libro de Tesorería, dejando constancia en el libro de actas;
- k) Vigilar que los Comités Distritales cumplan con sus objetivos;
- l) Convocar, cuatro veces al año, a los presidentes de los Comités Distritales.
- m) Integrar las comisiones que se crean para asuntos de su naturaleza.

ARTÍCULO 20.- Son funciones del vicepresidente(a):

Sustituir al presidente en ausencia de éste, con los mismos deberes y obligaciones.

ARTÍCULO 21.- Son funciones del secretario:

- a) Mantener las actas al día;
- b) Firmar las actas junto con el presidente;
- c) Archivar toda la documentación;
- d) Redactar y firmar la correspondencia;
- e) Ser en el enlace correspondiente entre su Secretaría y la Secretaría del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 22.- Son funciones del Tesorero:

- a) Firmar junto con el presidente, los cheques contra las cuentas del Comité Cantonal;
- b) Llevar la contabilidad y la conciliación de las cuentas al día;
- c) Controlar los montos de la Caja Chica;
- d) Efectuar, junto con el presidente, el Director Administrativo y el contador que por servicios profesionales se llegue a contratar; el arqueo mensual de la Caja Chica y del libro de Tesorería, dejando constancia en el libro de actas;
- e) Revisar libros de Tesorería de los Comités Distritales y Asociaciones;
- f) Hacer inventario de bienes inmuebles y muebles pertenecientes al Comité;
- g) Suscribir póliza de fidelidad.

Los libros contables del Comité Cantonal deberán ser previamente autorizados por la Auditoría Municipal.

De los arqueos de caja chica y los balances diarios se remitirá una copia a la Tesorería Municipal. El manejo de la caja chica es responsabilidad y obligación del Director Administrativo.

ARTÍCULO 23.- Son funciones del Vocal:

- a) Sustituir a los otros miembros de la Junta Directiva, en ausencia de éstos, con las mismas funciones y responsabilidades;
- b) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.

CAPÍTULO VII SESIONES

ARTÍCULO 24.- La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria y pública, una vez por semana; si existieren asuntos por tratar. En caso contrario sesionará dos veces al mes en forma obligatoria.

ARTÍCULO 25.- En la primera sesión, que se celebrará después de su juramentación por el Concejo Municipal, los miembros del Comité se reunirán y mediante votación designarán los cargos a que se refiere el artículo 33) de este Reglamento.

ARTÍCULO 26.- Los integrantes del Comité Cantonal, se reunirán en sesión ordinaria, el día y la hora acordados en la sesión inaugural. Por motivos especiales y del criterio de la mayoría simple de sus miembros, la Junta Directiva podrá variar la fecha y horas de las sesiones. Extraordinariamente se reunirán cuando sean convocados por el presidente o a petición de dos miembros de la Junta Directiva. La convocatoria deberá hacerse con no menos de veinticuatro horas de anticipación y señalando el objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente lo incluido en la convocatoria.

Los integrantes de la Junta Directiva podrán ser llamados a las sesiones del Concejo Municipal o a reuniones a la Alcaldía Municipal, con 24 horas de anticipación y para tratar asuntos de su competencia.

En casos de urgencia debidamente comprobada y una única vez por mes, el Director Administrativo podrá convocar a sesión extraordinaria, con un plazo de anticipación de 24 horas y para tratar asuntos urgentes.

ARTÍCULO 27.- Para que sean válidas las sesiones deberán iniciarse a más tardar quince minutos después de la hora señalada para tal efecto. En caso de falta de quórum se hará constar la asistencia de los presentes, para los efectos del artículo 17 a) de este Reglamento, resolviéndose los asuntos administrativos con los directivos presentes, debiendo el presidente informar en la sesión siguiente lo acordado.

ARTÍCULO 28.- El quórum para sesionar estará integrado por la mitad más uno del total de los miembros del Comité Cantonal. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes. En caso de empate en una votación, el presidente tendrá voto preferente.

No obstante, lo anterior, al tratarse de un quorum totalitario, si un miembro de la Junta Directiva faltare por renuncia, o la Junta no se encuentra integrada totalmente, no es posible realizar sesiones.

El Concejo Municipal acercándose el vencimiento de los integrantes de la Junta Directiva podrá por casos de excepción y una única vez, autorizar una prórroga del nombramiento, mientras se realizan las Asambleas correspondientes, hasta por un plazo máximo de tres meses.

ARTÍCULO 29.- Todo miembro deberá comunicar las razones de su inasistencia a las sesiones, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de celebrada la sesión, en la oficina del Comité Cantonal y ante la Secretaría de Actas, debidamente contratada por servicios profesionales.

Esta secretaría llevará el control de asistencia y enviará mensualmente un reporte al Concejo Municipal.

ARTÍCULO 30.- Todos los órganos colegiados a que se refiere este Reglamento, deberán llevar libro de Actas, donde consten en forma suscita los acuerdos y demás incidencias que éstos traten.

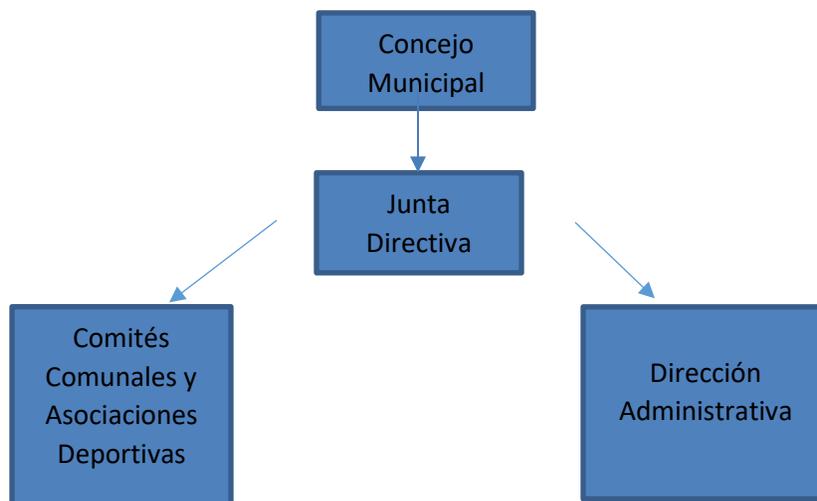
ARTÍCULO 31.- El proyecto de acta de cada sesión deberá entregarse a los miembros de la Junta Directiva del Comité, a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas. El contratista designado para este efecto será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados.

Las actas deberán asentarse puntualmente en el Libro de Actas debidamente autorizado por la Auditoría Municipal que al efecto llevará el Comité. El resguardo y custodia de dicho libro es competencia del Director Administrativo.

ARTÍCULO 32.- Las actas del Comité Cantonal, deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro podrá presentar revisión de acuerdos, salvo los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

CAPITULO VIII ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 33.- El Comité Cantonal, está constituido, por la estructura, que se detalla a continuación:

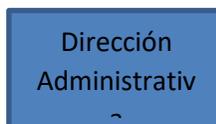


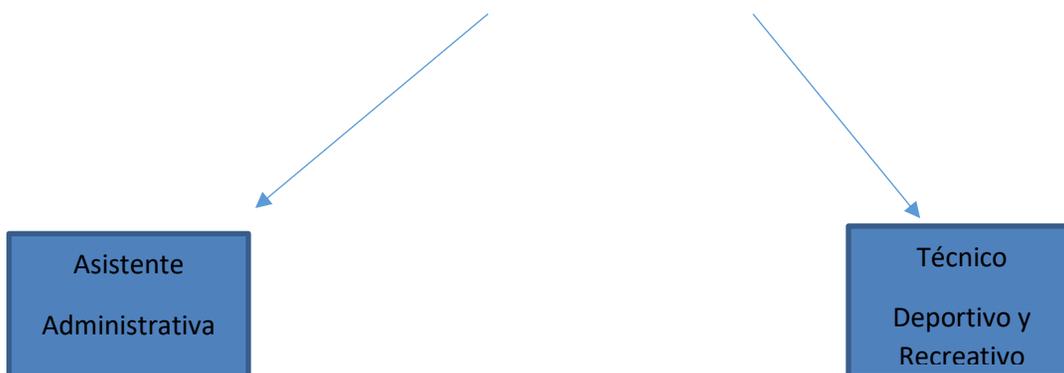
La Junta Directiva nombrará de su seno los siguientes cargos:

- a) Presidente(a);
- b) Vicepresidente (a)
- c) Secretario (a)
- d) Vocal 1
- e) Vocal 2.

Todas estas personas durarán en sus cargos 2 años.

Por su parte, la Dirección Administrativa se integrará así:





Los perfiles del Manual de Clasificación y Valoración de los Puestos que se pagarán con recursos ordinarios serán debidamente aprobados por la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad y serán remitidos al Concejo Municipal para su aprobación final.

CAPITULO IX DEL PERSONAL EN GENERAL

ARTÍCULO 34.- Para todo efecto legal se considerará al personal que presta servicios al Comité Cantonal, como funcionarios municipales, por lo que le resultará aplicable el título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

ARTÍCULO 35.- Resultan aplicables el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat y el Manual de Prácticas Éticas, así como las demás disposiciones previstas en los reglamentos municipales respectivos, relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, entre otros

Para tal fin, el Comité Cantonal contará con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

ARTICULO 36.- El Director (a) Administrativo(a) es un funcionario de carrera administrativa con conocimientos amplios del campo deportivo en general. Será nombrado por la Junta Directiva del Comité previo concurso por idoneidad comprobada realizado por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

ARTICULO 37.- Serán requisitos para ocupar dicho puesto los establecidos en el Manual de Puesto para Dirección Administrativa.

ARTICULO 38.- Son obligaciones del director(a) Administrativo(a) las siguientes:

- a) Fiscalizar en general la administración y los intereses del Comité Cantonal de Deportes y Recreación del Cantón de Curridabat y ejercer las funciones inherentes a administrador general;
- b) Ejercer la potestad disciplinaria sobre el personal a su cargo;
- c) Nombrar, remover, sancionar y despedir al personal a su cargo previo ejercicio del debido proceso;

- d) Iniciar, fiscalizar y coordinar los procesos de contratación administrativa de los servicios que requiera el Comité Cantonal,
- e) Formular y presentar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones a la Junta Directiva del Comité, quien los elevará con las modificaciones que estime convenientes al Concejo Municipal;
- f) Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta Directiva del Comité Cantonal;
- g) Vigilar que se ejecuten las políticas cantonales emanadas del Concejo Municipal y de la propia Junta Directiva del Comité;
- h) Fiscalizar el control de activos del Comité y llevar el inventario debidamente actualizado;
- i) Autorizar la caja chica del Comité, para cuyo efecto deberá existir el correspondiente Reglamento de Caja Chica, aprobado debidamente por la Junta Directiva y ratificado y publicado por el Concejo Municipal;
- j) Autorizar los egresos del Comité en coordinación con el contador que se contratará por servicios profesionales;
- k) Administrar los roles de disposición de la infraestructura deportiva en coordinación con la Alcaldía Municipal; por constituir bienes de dominio público municipal; de forma equitativa y justa para las organizaciones deportivas, atletas y personas que requieren el uso de la misma.
- l) Canalizar y facilitar la compra de implementos deportivos para cualquier disciplina deportiva que lo necesite, en cualquier Comité Comunal de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento y a través de la Proveeduría de la Municipalidad;
- m) Organizar y dirigir los trámites de inscripción de atletas y equipos en Juegos Nacionales u otro evento de esa índole;
- n) Velar porque se cumplan los reglamentos en las instalaciones deportivas y recreativas.
- o) Las demás que le señala la ley y los reglamentos.

ARTICULO 39.- Son prohibiciones del director(a) Administrativo(a) las siguientes:

- a) Realizar actividades en superposición horaria a su horario de trabajo para el Comité de Deportes y Recreación de Curridabat;
- b) Disponer una sobre carga de actividades en la infraestructura deportiva y recreativa que rebase las capacidades e inutilice o dañe la misma;
- c) Desviar en forma alguna los activos del Comité para actividades que no son propias del Comité, salvo aquellas expresamente autorizadas por la Junta Directiva y por el Concejo Municipal
- d) Ejercer discriminación alguna en contra de funcionarios, visitantes, usuarios de la infraestructura deportiva y recreativa;
- e) Contratar personal al margen de los procedimientos dispuestos en este reglamento sin respetar ni someter al conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad;
- f) Contratar servicios o bienes al margen de los procedimientos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa
- g) Las demás que señale la ley y el reglamento.

ARTICULO 40.- El Asistente Administrativos del Comité será el encargado de brindar asistencia de servicios operativos, contables y de oficina en general.

ARTICULO 41.- Serán requisitos para ocupar dicho puesto:

1. Tener como mínimo el grado de bachillerato universitario en administración de empresa o auxiliar contable. Se autoriza la compensación de estudios superiores a razón de dos años de experiencia laboral por uno de estudios atinentes a la especialidad del puesto, entendiéndose que los títulos de técnico medio y diplomado para-universitario o universitario corresponde a un segundo año y tercer año respectivamente de estudios universitarios.
2. Experiencia según lo establecido en el Manual de Puestos.

ARTICULO 42.- Son obligaciones de la Asistencia Administrativa del Comité las siguientes:

- a) Apoyar a la Dirección Administrativa en las labores que ésta le encomiende;
- b) Administrar la caja chica del Comité de conformidad con el reglamento que se aprobará;
- c) Pagar los servicios públicos;
- d) Controlar los carnés de los usuarios de la infraestructura deportiva y recreativa;
- e) Cobrar las membresías de los usuarios de la infraestructura deportiva y recreativa; y asentarlas en el libro debidamente legalizado por la Auditoría Municipal para ese efecto;
- f) Encargada de la bodega de suministros del Comité Cantonal y Recreación de Curridabat, para lo cual deberá llevar el registro respectivo
- g) Las demás que le señale la Dirección y la Junta Directiva.

ARTICULO 43.- Son prohibiciones de la Asistencia Administrativa del Comité las siguientes:

- a) Las que establece el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat;
- b) Disponer de los suministros del Comité sin autorización previa;
- c) Omitir el registro de los suministros en bodega del Comité;
- d) Las demás que le señale la Dirección y la Junta Directiva.

ARTICULO 44.- El encargado(a) de la Oficina Técnica Deportiva y Recreativa deberá cumplir con el perfil de puestos aprobado.

ARTICULO 45.- Son requisitos del Encargado(a) de la Oficina Técnica Deportiva y Recreativa los contemplados en el respectivo Manual de Puestos.

ARTICULO 46.- Son obligaciones de la Oficina Técnica Deportiva y Recreativa las siguientes:

- a) Ejecutar las labores que le asigne la Dirección Administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat;
- b) Proponer la implementación de las diferentes disciplinas deportivas según la Política Pública Deportiva de la Municipalidad de Curridabat”;
- c) Cuidar y resguardar los implementos deportivos;
- d) Elaborar el Plan Quinquenal de Trabajo en materia deportiva y presentarlo a la Dirección Administrativa;
- e) Realizar el Plan Operativo Anual en materia deportiva;
- f) Resguardar, sustituir y ordenar la elaboración de los uniformes del Comité Cantonal;
- g) Proponer el mejoramiento de la infraestructura deportiva en uso y desuso;
- h) Coordinar las relaciones con los entrenadores deportivos del Comité y fiscalizar por qué éstos ejecuten apropiadamente sus labores;

- i) Revisar los planes deportivos anuales de cada disciplina y elevarlos a la Dirección Administrativa;
- j) Organiza y ejecuta la logística de los equipos del Comité que compiten en otros cantones y países;
- k) Organizar y proponer las capacitaciones que deban realizarse y las eleva a la Dirección Administrativa;
- l) Acompaña y representa al cantón ante la organización de Juegos Deportivos Distritales, Regionales, Nacionales e Internacionales;
- m) Las demás que le señale la ley y el reglamento.

ARTICULO 47.- Son prohibiciones de la Oficina Técnica Deportiva y Recreativa las siguientes:

- a) Pertener a alguna organización deportiva que tenga injerencia en el Comité Cantonal de Deportes;
- b) Las demás que le señale la ley y el reglamento.

CAPÍTULO X SOBRE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 48.- Los servicios de Contador, Misceláneo, Mensajero, Legales; de elaboración y transcripción de actas de Junta Directiva y entrenadores deberán ser contratados por servicios profesionales, todo de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones del Comité Cantonal de Deportes.

Estos funcionarios no generarán relación de empleo alguna y por lo tanto no se les cancelarán cargas sociales, aguinaldo, ni plus salarial alguno.

CAPÍTULO XI PRESUPUESTO

ARTÍCULO 49.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a) 3.5% de los ingresos ordinarios anuales Municipales de conformidad con el artículo 170 del Código Municipal.
- b) Donaciones y regalías de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeras.
- c) Sumas otorgadas mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados; aprobados por el Concejo Municipal.
- d) Ingresos propios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
- e) Ingresos provenientes por vallas y canje publicitario.

ARTÍCULO 50.- La Junta Directiva deberá someter el presupuesto anual, para su aprobación al Concejo Municipal en el mes de julio, de conformidad con el artículo 172 del Código Municipal. Será trasladado a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para su estudio y recomendaciones.

ARTÍCULO 51.- La Junta Directiva podrá incluir en su presupuesto el dinero de partidas específicas que tengan en sus cuentas corrientes, siempre y cuando se respete el destino de las mismas.

ARTÍCULO 52.- El presupuesto debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto. El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, siendo que los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados. El gasto administrativo no puede superar el diez por ciento de los ingresos totales de conformidad con el artículo 170 del Código Municipal.

ARTÍCULO 53.- Los recursos del Comité Cantonal, solamente podrán destinarse en obras, programas deportivos y recreativos, según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal. Dicho presupuesto debe ser consecuente con el Plan de Desarrollo Humano Local, Plan Estratégico Municipal y Programa de Gobierno de la Alcaldía, en materia deportiva y recreativa, así como con las Políticas Públicas dictadas por el Concejo Municipal y de acatamiento obligatorio para la Junta Directiva y demás personal del Comité, las que deberán reflejar las necesidades de las Asociaciones Deportivas y de los Comités Comunales.

ARTÍCULO 54.- Todo directivo, funcionario, o servidor del Comité Cantonal y sus diferentes órganos, encargados de recibir, custodiar o pagar bienes o valores relacionados con el deporte y la recreación o cuyas atribuciones permitan o exijan tenencia, será responsable de ellos y de cualquier pérdida o deterioro que éste sufra. Además, responderán administrativa y civil y penalmente por el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados al cargo, cuando de su conducta medie dolo, culpa, negligencia, sin perjuicio de las responsabilidades penales. Para tal valoración, se tomarán en cuenta, entre otros los aspectos a que se refiere el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley No. 8131, del 4 de setiembre del 2001, así como el principio de Probidad, tipificado en el numeral 3º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Administración Pública y demás normas conexas.

Para sancionar el personal municipal se deberá atender lo dispuesto en los artículos 147, 148, 149 y 150 del Código Municipal, así como lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios

ARTÍCULO 55.- Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

CAPITULO XII DE LA CONTABILIDAD

ARTICULO 56.- Los ingresos y egresos que realice el Comité y sus organizaciones adscritas deberán ser asentados en los libros contables que para tal efecto legalice la Auditoría Municipal.

Todos los egresos deberán conforme dispone el Manual de Normas Públicas y la Ley de Control Interno respaldarse en acuerdos firmes y con expedientes individualizados por cada acuerdo. Los mismos deberán constar en las actas registradas en los libros autorizados por la Auditoría y asimismo la constancia de cuántos votos fueron salvados, cuántos aprobaron y cuántos votaron negativamente. Esto a los fines de deslindar las eventuales responsabilidades.

ARTICULO 57.- Todos los egresos deberán encontrarse respaldados por facturas debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa.

ARTICULO 58.- La contabilidad del Comité deberá seguir el procedimiento establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acuerdo con lo dispuesto para entidades públicas por la Contraloría General de la República y la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 59.- En el momento en que entre a regir la facturación electrónica, el Comité deberá ajustar dicho procedimiento para los proveedores de bienes y servicios.

CAPÍTULO XIII COMITÉS COMUNALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN Y SUB-COMITÉS

ARTÍCULO 60- Los Comités Comunales serán el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva, con el propósito de alcanzar a nivel distrital o vecinal los fines descritos en el artículo 1 de este reglamento. Serán los responsables de las actividades de promoción, desarrollo deportivo y recreativo de su comunidad:

ARTÍCULO 61.- Las funciones del Comité Comunal son las siguientes:

- a) Cumplir las funciones que le delegue la Junta Directiva del Comité Cantonal;
- b) Fomentar y regular la práctica del deporte y la recreación en la comunidad mediante la organización de actividades;
- c) Incentivar programas de recreación como alternativa de un mejor aprovechamiento del tiempo libre;
- d) Participar en las actividades programadas por las comisiones de apoyo de la Junta Directiva del Comité Cantonal, e informar a los vecinos de dichas actividades;
- e) Nombrar, juramentar y supervisar los sub-comités de deportes y recreación, así como delegar funciones y actividades;
- f) Gestionar la consecución de recursos económicos y materiales;
- g) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

ARTÍCULO 62.- Los Comités Comunales estarán integrados por cinco personas, residentes de la misma, los que serán nombrados en Asamblea General, convocada para tal efecto por el Comité Cantonal, por un periodo de dos años, iniciando un mes máximo posterior al nombramiento del Comité Cantonal. Los miembros a elegirse deberán tener los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de dieciocho años;
- b) No desempeñar el cargo de regidor, alcalde, vicealcalde, tesorero, auditor, contador o miembro de la Junta Directiva del Comité Cantonal;
- c) Tener afición y espíritu deportivo;
- d) Disponibilidad de tiempo;
- e) Hoja de delincuencia al día;
- f) Ser persona de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 63.- Los miembros del Comité Comunal perderán su condición en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 11 de este reglamento.
- Cuando concurran las causales previstas en el artículo 16 del presente reglamento.
- Por renuncia o destitución al puesto
- Por pertenecer a dos o más Comités Comunales.

ARTÍCULO 64.- El nombramiento de los cinco miembros de la Junta Directiva de un Comité Comunal, deberá llevarse a cabo en Asamblea General. Mismo procedimiento operará para el nombramiento de los miembros de un nuevo período de labores. En caso de no prosperar por acuerdo de Asamblea General, la Junta Directiva del Comité Cantonal, procederá a realizar el nombramiento a través de una terna y en su defecto, el nombramiento lo hará directamente de conformidad con las reglas de la sana crítica e imparcialidad.

ARTÍCULO 65.- En caso de renuncia, deserción o destitución de un miembro de la Junta Directiva del Comité Comunal, la Junta Directiva del Comité Cantonal procederá a elegir al sucesor de la terna presentada por el Comité Comunal. El postulante elegido será juramentado por el Comité Cantonal y ejercerá el cargo por el resto del período.

Ante la renuncia o destitución de tres o más miembros del Comité Comunal se deberá convocar una nueva Asamblea para conformar un nuevo comité. En caso de no poder realizar lo hará la Junta Directiva del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 66.- La Junta Directiva del Comité Comunal debe comunicar al Comité Cantonal la respectiva conformación de la Junta Directiva, junto con la siguiente información de cada uno de los miembros:

- a) Nombre completo;
- b) Número de cédula;
- c) Dirección física exacta;
- d) Número de teléfono, apartado y/o correo electrónico en caso de contar con ello.

El Comité Comunal informará de la nueva conformación y fecha de inicio de labores al Comité Cantonal y éste último al Concejo Municipal.

ARTÍCULO 67.- Los nuevos miembros al igual que los reelegidos, serán juramentados por la Junta Directiva del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 68.- Las sesiones de la Junta Directiva del Comité Comunal se celebrarán ordinariamente una vez por mes, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Extraordinariamente sesionarán cuando sean convocados por el presidente o a petición de dos miembros de la Junta directiva. La convocatoria deberá hacerse con no menos de veinticuatro horas de anticipación y señalando el objetivo de la sesión. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente lo incluido en la convocatoria. Podrán utilizarse los medios electrónicos para las convocatorias.

ARTÍCULO 69.- Para todas las sesiones, será aplicable lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de este Reglamento.

ARTÍCULO 70.- Las Juntas Directivas de los Comités Comunales deberán llevar al día los libros de Actas y Tesorería, así como recibos de dinero; los que serán facilitados por el Comité Cantonal,

debidamente legalizados por la Auditoría Municipal, en los que constarán todos los acuerdos tomados en las sesiones. Dichos libros podrán ser solicitados para su revisión por el Concejo Municipal y el propio Comité Cantonal.

ARTÍCULO 71.- Los Comités comunales deberán llevar un archivo administrativo y financiero, en el que consten los informes referentes a su gestión, los que podrán ser solicitados por el Comité Cantonal en cualquier momento.

ARTÍCULO 72.- Para el cumplimiento de sus objetivos y metas, los comités comunales y los sub-comités que éstos nombren, contarán con los siguientes recursos:

- a) Fondos provenientes de la Junta Directiva del Comité Cantonal como parte de su presupuesto anual o de partidas específicas; en una partida presupuestaria debidamente individualizada por la Tesorería de dicha Junta.
- b) Sumas provenientes de actividades organizadas por el mismo Comité. Para ello deberán previamente contar con el permiso del Comité Cantonal o la Municipalidad.

ARTÍCULO 73.- La Junta Directiva del Comité Cantonal, podrá sustituir a la Junta Directiva del Comité Comunal o sub-Comité o a alguno(s) de sus miembros, por incumplimiento de los deberes establecidos en este reglamento o de los lineamientos emanados por el Comité Cantonal o el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 74.- De la convocatoria que realice la Junta Directiva del Comité Cantonal, los Comités y sub-comités comunales enviarán dos representantes junto con un informe de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 75.- Los miembros del Concejo podrán reunirse con las Juntas Directivas de los Comités Comunales y Sub-comités comunales cuando así lo requieran.

CAPÍTULO XIV SUB-COMITÉS COMUNALES

ARTÍCULO 76.- Cada Comité Comunal podrá conformar Sub-comités Comunales de Deportes y Recreación en los barrios y caseríos que lo ameriten. Su funcionamiento se limitará a su jurisdicción territorial y para el nombramiento de sus integrantes se regirá por las disposiciones del capítulo anterior en lo que resulte aplicable.

ARTÍCULO 77.- Los sub-comités dependerán de los Comités Comunales. La Junta Directiva del Comité Cantonal supervisará directamente a aquellos sub-comités donde no haya comité comunal.

ARTÍCULO 78.- Los sub-comités se reunirán ordinariamente una vez al mes, el día y hora acordados en la sesión inaugural. Sus sesiones serán públicas, salvo aquellas que por su naturaleza deban ser privadas. El quórum se logrará con la presencia de tres de sus miembros.

ARTÍCULO 79.- El Presidente del Sub-comité, podrá convocar a sesión extraordinaria por iniciativa propia o a petición de dos directivos. La convocatoria deberá hacerse con no menos de veinticuatro horas de anticipación y señalando el objeto de la sesión. En las sesiones extraordinarias se conocerá únicamente lo incluido en la convocatoria. Para tales efectos podrá utilizar los medios tecnológicos.

ARTÍCULO 80.- En todas las sesiones será aplicable lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de este Reglamento.

ARTÍCULO 81.- La Junta Directiva del sub-comité deberá llevar al día los libros de Actas y Tesorería y recibos de dinero; los que serán facilitados por el Comité Cantonal, debidamente legalizados por la Auditoría Municipal, en lo que constarán todos los acuerdos tomados en las sesiones. Dichos libros podrán ser solicitados para su revisión por el Concejo Municipal, y el Comité Cantonal.

ARTÍCULO 82.- Los sub-comités subordinados a los comités comunales podrán apelar ante la Junta Directiva del Comité Cantonal, cualquier resolución que les afecte emanadas de ellos.

CAPÍTULO XV DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

ARTÍCULO 83.- Las organizaciones y asociaciones deportivas existentes en el cantón, podrán afiliarse a los Comités o Sub-comités Comunales y deberán inscribirse ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat, bajo los siguientes requerimientos:

- a) Tener Junta Directiva nombrada y en funcionamiento;
- b) Nombrar un representante ante la Junta Directiva del Comité o sub-comité comunal;
- c) Presentar una lista de todos sus integrantes, donde haya mayoría de habitantes del cantón;
- d) Someterse a la programación estructurada por la Junta Directiva del Comité o sub-comité comunal.

ARTÍCULO 84.- Dentro del cronograma de actividades, la Junta Directiva del Comité Cantonal deberá asegurar la participación equitativa y justa de las instalaciones deportivas a todos los grupos organizados de deportistas, previa solicitud por escrito. Esta programación deberá ser respetada de acuerdo a la agenda establecida cada semana, y basada en los estudios de demanda de uso de instalaciones deportivas y recreativas y de programación de actividades generada en conjunto con la Administración Municipal, dando prioridad siempre a los equipos que conforman la estructura deportiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

ARTÍCULO 85.- Para ejercer el derecho de voto en las organizaciones y asociaciones deportivas y recreativas, deberán encontrarse por lo menos cinco años de inscritas ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.

ARTÍCULO 86.- Las organizaciones y asociaciones deportivas afiliadas a los comités o sub-comités tendrán derecho a:

- a) Tramitar las solicitudes de compra de materiales e implementos deportivos ante la Junta Directiva del Comité Cantonal para compra de materiales deportivos, siguiendo normas establecidas por el Comité Cantonal y la normativa de contratación administrativa;
- b) Participar en proyectos y programas del Comité Cantonal.

ARTÍCULO 87.- La filial de las Asociaciones, organizaciones o Federaciones Deportivas, podrán fungir como sub-comisión específica de su deporte, adscrita al Comité Cantonal.

ARTÍCULO 88.- Ninguna Asociación, Organización o Federación Deportiva o Recreativa, podrá inscribir como propias a las categorías de liga menor de ningún deporte que pertenezcan a la estructura deportiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Curridabat.

CAPÍTULO XVI ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

ARTÍCULO 88.- El procedimiento que a continuación se describe, aplicará por separado para la convocatoria y celebración de las respectivas asambleas de elección de los representantes ante la Junta Directiva de las Asociaciones Deportivas y recreativas, así como para las organizaciones comunales.

ARTÍCULO 89.- Para realizar y fiscalizar el desarrollo de las respectivas asambleas de elección de los dos representantes de las asociaciones deportivas y recreativas, lo mismo para el representante de las organizaciones comunales ante la Junta Directiva del Comité Cantonal, se conformarán una Comisión Especial nombradas por el Concejo Municipal, la cual, quince días naturales previo a la segunda quincena del mes de junio, realizará las respectivas convocatorias, donde se fijará el día, hora y sitio para desarrollar las asambleas, lo cual deberá comunicarse a través de un medio de circulación nacional y otro local. Estas asambleas deberán convocarse y llevarse a cabo cada dos años.

ARTÍCULO 90.- En las respectivas asambleas, participarán al menos dos delegados con voz y voto por cada asociación o cada organización, que cumplan con los requisitos dispuestos en este Reglamento. Los representantes deben ser comunicados a la Comisión Especial, a más tardar ocho días naturales antes de la celebración de la asamblea mediante comunicación oficial de la asociación u organización respectiva, la cual deberá indicar el número de sesión, fecha u artículo de la designación de sus representantes. Dicha comunicación deberá acompañar copia de la cédula y personería vigentes.

ARTÍCULO 91.- Vencido el plazo para recibir los nombres de los delegados para la asamblea, se levantará el padrón respectivo por parte de la respectiva Comisión Especial, el que deberá exhibirse en las oficinas del Comité Cantonal, así como en la Municipalidad, con no menos de siete días naturales previo a la celebración de la respectiva asamblea

ARTÍCULO 92.- Las distintas asociaciones y organizaciones, remitirán el estado de sus candidatos, máximo dos días antes de la celebración de la respectiva asamblea. Los postulantes quedarán debidamente registrados ante la Comisión Especial correspondiente, la cual levantará una lista que será exhibida el día de la asamblea.

ARTÍCULO 93.- En el día, hora y lugar señalado en la convocatoria, los delegados de las diferentes asociaciones u organizaciones, según corresponda, acreditadas ante el Comité Cantonal de Deportes, deben presentarse con su respectiva cédula de identidad y ante quien designe el comité, para acreditar su derecho de participación, así como verificar su asistencia a la asamblea para efectos de control del quórum. En primera convocatoria el quórum requerido será con la mitad más uno de los delegados debidamente inscritos. En caso de no alcanzarse dicha nómina, quince minutos después, se llamará a la segunda convocatoria, la cual se llevará a cabo con los que se encuentren presentes. No será válida la asamblea que se desarrolle con menos de tres delegados.

ARTÍCULO 94.- Verificado el quórum requerido, uno de los miembros de la Comisión Especial presentará la nómina de postulantes y acto seguido ordenará la realización de la votación secreta con los delegados presentes, siendo que cada uno de éstos podrá votar por dos candidatos de la nómina existente. Resultarán electos los dos candidatos que obtengan la mayoría de los votos. En caso de empate entre dos o más postulantes se realizará una segunda votación, únicamente con los que resultaron empatados. De mantenerse el empate se tendrá por elegido (a) el postulante de mayor edad. De la Asamblea, se levantará un acta que debe ser comunicada al Concejo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la elección, firmada por todos los miembros de la Comisión Especial

ARTÍCULO 95.- En caso de que, por fuerza mayor, las asociaciones, organizaciones deportivas y recreativas u organizaciones comunales no pudieran nombrar a sus respectivos representantes ante la Junta Directiva del Comité Cantonal, corresponderá al Concejo realizar el nombramiento de los miembros faltantes.

CAPÍTULO XVII

ELECCIÓN DE MIEMBROS NOMBRADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 96.- El Concejo para designar a los dos representantes ante la Junta Directiva del Comité Cantonal, abrirá concurso público el que se publicará en un diario de circulación nacional y otro local, al menos ocho días antes de que se tome el acuerdo respectivo

ARTÍCULO 97.- La designación se realizará la segunda quincena de junio cada dos años, para lo cual se requerirá mayoría simple de los miembros del Concejo. En caso de empate en los votos obtenidos por dos o más postulantes, se realizará una nueva votación con los que resultaron empatados. De persistir el empate se elegirá al candidato de mayor edad.

CAPÍTULO XVIII

INSTALACIONES DEPORTIVAS

ARTÍCULO 98.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación deberá velar por la buena administración de las instalaciones deportivas del cantón, de manera que todos los grupos deportivos y recreativos organizados del cantón, tengan fácil acceso al uso y disfrute de las mismas. Para ello tendrán preferencia los equipos o grupos que representan al cantón y a los distritos en los campeonatos oficiales e integrados mayoritariamente por residentes del cantón. La programación para tal efecto será conforme a las necesidades de los usuarios.

Todo contrato y convenio que se suscriba en este sentido deberá ser previamente autorizado por el Concejo Municipal y firmado por la Alcaldía Municipal.

ARTÍCULO 99.- Las tarifas por el uso de instalaciones deportivas y recreativas son de cobro obligatorio y serán fijadas anualmente por el Concejo Municipal y comunicadas por la Junta Directiva del Comité Cantonal.

Para entrenamientos y/o eventos programados de equipos de las asociaciones deportivas y recreativas inscritas ante el Comité Cantonal que lucren con su actividad, se cobrará la tarifa señalada. Dichas tarifas deberán contemplar los costos por concepto de electricidad, agua, mantenimiento, entre otros.

El Comité Cantonal, deberá presupuestar los ingresos por tal concepto y además establecer los mecanismos apropiados para el giro correspondiente de tales recursos a los diferentes Comités y sub-comités comunales, Asociaciones Deportivas y Organizaciones Comunales.

ARTÍCULO 100.- Por medio del convenio respectivo, se podrá autorizar el préstamo gratuito de las instalaciones y espacios físicos, cuando a criterio del Comité Cantonal resulte necesario para el desarrollo de los equipos y así sea demostrado por la asociación deportiva y recreativa respectiva, que se encuentre debidamente inscrita ante el comité cantonal.

ARTÍCULO 101.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá autorizar la realización de eventos en las instalaciones deportivas que impliquen el cobro por concepto de ingreso y venta de alimentos, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización, para lo cual el Concejo Municipal definirá el canon en el convenio de autorización respectivo.

ARTÍCULO 102.- En las instalaciones deportivas se prohibirá:

- a) Venta y consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias enervantes prohibidas por ley.
- b) El fumado
- c) Uso de calzado inadecuado para las instalaciones.
- d) Realización de actividades deportivas, culturales y sociales que no se enmarquen dentro de la naturaleza del propio inmueble o de las condiciones para la debida protección y conservación de la infraestructura existente.
- e) Uso como área de parqueo, zonas que son de uso exclusivo para actividades deportivas.

ARTÍCULO 103.- El Comité Cantonal de Deportes y Recreación podrá autorizar la colocación de rótulos en las instalaciones deportivas, siempre y cuando obtenga beneficio económico por tal autorización y lo permita la normativa aplicable al caso. Tales rótulos no podrán hacer alusión a publicidad para bebidas alcohólicas, anuncio de cigarrillos o aquellos que por su contenido atenten contra los principios éticos y morales de la comunidad. El Concejo Municipal definirá la tarifa por la puesta de rótulos publicitarios previo estudio técnico.

ARTÍCULO 104.- La Junta Directiva del Comité Cantonal podrá evaluar y autorizar iniciativas de ventas de publicidad por concepto de colocación de vallas. Si la iniciativa nace en el Comité Comunal, los fondos obtenidos ingresan íntegros a su cuenta. Si se produce desde el Comité Cantonal los ingresos se dividen al 50% entre el Comité Comunal donde se coloque la valla y el Comité Cantonal.

ARTÍCULO 105.- Para la realización de eventos o actividades no deportivas como ferias, bingos, fiestas o similares dentro de las instalaciones deportivas o en los alrededores de las mismas, debe contarse con la autorización escrita de la Municipalidad. Para tal fin se exigirá un depósito de garantía en dinero efectivo, por un monto suficiente, con el fin de resarcir el pago de los eventuales daños que puedan ocasionarse al inmueble

CAPÍTULO XIX COMISIONES

ARTÍCULO 106.- El Comité Cantonal podrá autorizar, mediante acuerdo, el funcionamiento de todas las comisiones de trabajo, que sean necesarias para la consecución de sus objetivos, las que

estarán integradas como mínimo por dos miembros de la Junta Directiva. Estas comisiones pueden ser permanentes o temporales, según la necesidad. La Comisión fenece con el cumplimiento de su objetivo, para cuyo efecto siempre tendrá un plazo.

Al finalizar las labores encomendadas, la comisión deberá entregar el informe respectivo.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 107.- Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, se pondrá en conocimiento del Comité Cantonal, para su análisis y recomendación, el que deberá dar un informe no vinculante, al Concejo en un plazo de diez días.

ARTÍCULO 108.- Se deroga cualquier disposición reglamentaria interna anterior que se anteponga a este Reglamento

ARTÍCULO 109.- Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Curridabat, 13 de noviembre de 2017.—Allan de Jesús Sevilla Mora, Secretario.—
1 vez.—(IN2017199583).

MUNICIPALIDAD DE PARRITA

SERCRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Mediante Acuerdo N°18, Artículo Cuarto, Informes, Punto N°01, Asunto N°02, Correspondencia, de la sesión Ordinaria N°078-2017, celebrada el veinte de Noviembre del dos mil diecisiete, el Concejo Municipal aprobó el Reglamento Interno para la Administración de Bienes Muebles asignados a los funcionarios municipales en el desempeño de sus labores. De la siguiente forma:

Reglamento Interno para La Administración de

Bienes Muebles asignados a los funcionarios municipales en el desempeño de sus labores

A continuación, se expone el Reglamento Interno para La Administración de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Parrita, el cual aplica para todos los funcionarios que laboran en esta entidad.

ARTÍCULO 1°: Definiciones:

Bienes muebles: Comprende el mobiliario, la maquinaria, el equipo, las herramientas y cualquier otro bien que, a criterio de la administración, sea sujeto de control de inventario mediante placa numerada adhesiva, metálica o grabado.

Funcionario: Se entenderá por Funcionario, aquel empleado de la institución a quien se le ha hecho entrega de un bien, para su uso y custodia, mediante el formulario correspondiente.

Formulario para la entrega de activos: Formulario mediante el cual la Unidad Proveeduría hace entrega de los bienes muebles al funcionario. Al firmarlo, el funcionario recibe y acepta la responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son asignados.

Unidad de Proveeduría: Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Parrita.

Unidad de Contabilidad: Departamento de Contabilidad de la Municipalidad de Parrita.

ARTÍCULO 2°: Boleta para Movimiento de activo: Boleta mediante la cual se hace el préstamo, traslado o salida (por reparación, trabajo de campo, desuso) de los bienes muebles. Al firmarlo, el Funcionario acepta la responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son asignados. Después de completar los datos solicitados en la boleta, se entrega una copia a cada persona que firma al pie de la boleta y dos copias adicionales para el archivo del expediente de los funcionarios responsables.

ARTÍCULO 3°: Boleta para la Inclusión de un activo nuevo: Boleta mediante la cual la Unidad de Proveeduría incluirá a la lista de activos municipales, un nuevo activo comprado o donado y a la vez hace la entrega al Funcionario del bien mueble adquirido. Al firmarlo, el Funcionario recibe y acepta la

responsabilidad de la custodia y el buen uso de los bienes que le son asignados. Después de completar los datos solicitados en la boleta, se entrega una copia a cada persona que firma al pie de la boleta y una copia adicional para el archivo del expediente del funcionario responsable.

ARTÍCULO 4°: Se exceptúa de lo dispuesto en este Reglamento a todos los vehículos de la Municipalidad de uso general y discrecional, por estar regulados por el Reglamento de Uso de Vehículos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 5°: También se exceptúan de estas disposiciones los libros, folletos, diccionarios, manuales técnicos y demás documentos propiedad de la Municipalidad, que han sido adquiridos o creados por las diferentes Unidades Administrativas para su uso.

ARTÍCULO 6°: Todo funcionario recibe en calidad de préstamo y por tiempo indefinido, los activos necesarios para el cumplimiento de sus labores y custodiar las placas de identificación del activo que por su naturaleza el activo que se le asignó la placa sea muy frágil o sea muy pequeño para adherirle la placa de identificación del activo.

ARTÍCULO 7°: Todo funcionario asume plena responsabilidad de hacer un uso adecuado y custodia de los bienes muebles y velar porque se mantengan en buen estado.

ARTÍCULO 8°: No serán responsables por el deterioro del activo ni tampoco aquellos activos nuevos que se compraron y resultaron defectuosos.

ARTÍCULO 9°: Todo funcionario es responsable de mantener en buen estado la placa adhesiva o metálica. En caso de que se despegue de su sitio o que se deteriore, se comunicará de forma inmediata a la unidad de Proveeduría para que esta le brinde la solución.

ARTÍCULO 10°: Los funcionarios, a quienes se les haya asignado los bienes, son los responsables de que éstos estén ubicados en el lugar correspondiente y deberán responder a los encargados de realizar los inventarios, por aquellos que no sean localizados en su sitio.

ARTÍCULO 11°: Todo funcionario debe responder por el equipo a su cargo. Cuando sea trasladado a ocupar un cargo en diferente Departamento o Unidad, está en la obligación de entregar a su jefe inmediato el equipo que tuvo asignado o solicitar la anuencia de éste para trasladarlo a la nueva unidad. En este caso, debe llenar la boleta de "Movimiento de Activos". Igual responsabilidad tendrá el jefe inmediato del funcionario que sea trasladado, de que se lleven a cabo las formalidades del caso.

ARTÍCULO 12°: Cuando a un funcionario se le otorgue una licencia con goce de salario o sin él, que exceda de dos meses, o cuando sea separado de su cargo por renuncia, despido o pensión, debe devolver los activos que le hayan sido asignados. El jefe inmediato debe supervisar que la devolución sea completa

y rendir informe a la Unidad de Proveduría y la Unidad de Contabilidad de los bienes devueltos por el funcionario a través de la boleta de “Movimiento de Activos”.

ARTÍCULO 13°: Ninguna jefatura podrá ordenar el movimiento de un activo, sin antes cumplir con lo estipulado en los artículos anteriores y contar con el respectivo aval o visto bueno del Gestor del Área a cargo.

ARTÍCULO 14°: Si un bien mueble sufre de un daño causado intencionalmente, o se debiere a la negligencia del funcionario a cargo, o por descuidos manifiestos y absolutamente inexcusables, deberá responder económicamente por la reparación o compra del bien. Para ello se deberá solicitar por escrito al Alcalde Municipal con copia a la Unidad de Proveduría y la Unidad de Contabilidad, que se tramite el cobro respectivo.

ARTÍCULO 15°: Los funcionarios reportarán de cualquier daño o imprudencias que otros compañeros causaren en perjuicio de la Municipalidad. Si descubrieren un robo realizado por cualquier persona, deberán denunciarlo inmediatamente.

ARTÍCULO 16°: Cuando por cualquier motivo el funcionario extravíe un determinado bien mueble, informará por escrito, en un plazo no mayor de dos días hábiles siguientes, lo sucedido al jefe superior o Gestor, dando las explicaciones del caso. El superior inmediato es quien debe analizar la situación y tomar las acciones necesarias dentro de un plazo de cinco días hábiles a efectos de:

- a) Si la jefatura considera que se justifica una investigación, solicitará ésta al Alcalde Municipal, para lo cual debe proporcionar toda la información disponible.
- b) En los casos donde la jefatura, considera que hay justificaciones para solicitar el descargo sin responsabilidad, lo comunicará al Alcalde Municipal con copia a la Unidad de Proveduría y a la Unidad de Contabilidad.
- c) Si se concluye que existe culpabilidad del empleado, la jefatura debe solicitar por escrito al Alcalde Municipal con copia a la Unidad de Proveduría y la Unidad de Contabilidad, que se tramite el cobro respectivo al funcionario, según el valor de reposición, del activo.
- d) En caso de robo, el Funcionario del activo lo reportará por escrito al Alcalde Municipal, suministrando copia del oficio a la Unidad de Proveduría y la Unidad de Contabilidad, además completando la boleta de “Movimiento de Activo”. El Alcalde Municipal será el encargado de presentar la denuncia ante los órganos externos y darle seguimiento.

ARTÍCULO 17°: En caso de que se produzca la desaparición de bienes por casos fortuitos como inundaciones, sismos, incendios u otros, las unidades administrativas afectadas, deberán comunicar a la Unidad de Proveduría el detalle de los bienes afectados, para que esta última proceda a realizar ante la

Institución aseguradora respectiva en el caso de que lo hubiere, los reclamos pertinentes y darle seguimiento. Además completar la boleta de "Movimiento de Activo" para su respectivo registro contable y control del inventario.

ARTÍCULO 18°: Cuando un funcionario no haya reportado, en el tiempo establecido, la pérdida de un activo y éste es detectada como faltante en un inventario, se procederá de oficio al cobro según el valor de reposición.

ARTÍCULO 19°: Es de competencia de la jefatura velar porque las solicitudes de mobiliario y equipo, obedezcan a las necesidades del personal a su cargo, para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 20°: El jefe de cada departamento debe velar porque los activos bajo su responsabilidad, estén debidamente asignados a un funcionario por medio del respectivo formulario.

ARTÍCULO 21°: El control administrativo de los activos asignados a un Departamento o Unidad Administrativa, corresponde a las jefaturas correspondientes. Deberá establecerlo según su criterio asumiendo toda responsabilidad al respecto.

ARTÍCULO 22°: Cada jefe implantará los mecanismos necesarios a fin de que pueda tener su propio control sobre el equipo y hacer las observaciones que considere pertinentes al informe anual que enviará la Unidad de Proveduría.

ARTÍCULO 23°: En el caso de activos que no estén en uso, el funcionario lo comunicará al jefe inmediato para su respectiva reasignación o comunicará a la Unidad de Proveduría para que tome las acciones del caso.

ARTÍCULO 24°: Los bienes muebles de uso individual deben ser asignados a cada Funcionario para su utilización personal. Los bienes de uso general, serán asignados al jefe de la unidad administrativa en que se encuentren localizados.

ARTÍCULO 25°: Antes de comprar un activo, la Unidad de Proveduría deberá analizar la posibilidad de asignar mobiliario y equipo en desuso en otras dependencias, asegurándose que se elabore y firme el formulario de traslado de activos.

ARTÍCULO 26°: La Unidad de Proveduría es la encargada de identificar el mobiliario y el equipo con un número de placa (adhesiva, metálica o grabada, según sea el caso), en orden consecutivo, y con un número único de placa para aquellos activos que tengan varios componentes (equipos de computación, cámaras fotográficas, y otros).

ARTÍCULO 27°: La Unidad de Proveduría es la encargada de mantener el control de inventario de los activos; custodiar y actualizar los expedientes de activos por cada funcionario responsable del bien;

además es responsable del archivo histórico de las boletas de “Inclusión de Activos”, “Movimientos de Activos” que se utilicen.

ARTÍCULO 28°: En el caso de los activos nuevos, la Unidad de Proveeduría se comunicará con la Unidad correspondiente, a fin de que indique a cuál funcionario se asignará el activo, para proceder a confeccionar la boleta "Inclusión de Activos", de la cual debe remitir copia a la Unidad de Contabilidad y al responsable del activo; asimismo la Unidad de Proveeduría mantendrá un archivo de las boletas emitidas.

ARTÍCULO 29°: Es responsabilidad de cada Funcionario firmar el correspondiente formulario al recibir un activo, previa verificación de que los bienes anotados están en las condiciones que se indica y que todas las casillas contengan la información correcta. Si este no firmare este documento se le podría denegar la entrega del activo.

ARTÍCULO 30°: Toda dependencia interesada en adquirir un bien, debe asegurarse de contar con el contenido presupuestario suficiente, así como que la compra de este activo haya sido presupuestada de antemano, o en su caso, disponer de la autorización respectiva para efectuar el cambio de la compra de otro activo diferente al indicado.

ARTÍCULO 31°: La Unidad de Proveeduría en coordinación la Unidad de Contabilidad, anualmente, efectuará un inventario físico para verificar que los bienes asignados a cada Unidad sean realmente los existentes y se encuentren en perfecto funcionamiento.

ARTÍCULO 32°: Una vez realizado el inventario físico y de encontrarse diferencias, la Unidad de Proveeduría, juntamente con la Unidad de Contabilidad, lo comunicará a las Unidades Administrativas con el propósito de que cada funcionario corrobore lo que le fue asignado. En caso de incongruencias, deberá reportarlas a la Unidad de Proveeduría en un plazo no mayor a 10 días hábiles, tomados a partir del recibo del reporte. Después de este plazo, el inventario se tendrá por correcto.

ARTÍCULO 33°: La Unidad de Contabilidad es la encargada de realizar la clasificación y el registro contable de los bienes según el departamento al que se le asigne y la clasificación existente, conforme a las Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público según las NICSP.

ARTÍCULO 34°: La Unidad de Contabilidad debe efectuar el cálculo y registro de los cargos por depreciación de todos los activos de la Institución, para lo cual debe actualizar el sistema de cómputo respecto a las tasas de depreciación, según las establecidas en el reglamento general de Impuesto sobre la Renta.

ARTÍCULO 35°: Serán capitalizadas las erogaciones, por reparaciones, adiciones y mejoras, que por su monto y características prolonguen la vida útil del bien, lo anterior según Normas Internacional de Contabilidad para el Sector Público según las NICSP. La Unidad de Contabilidad será la encargada de

definir cuáles costos de reparaciones o adiciones deben capitalizarse para lo cual deberá solicitar a los técnicos respectivos el incremento que representa, en la vida útil del activo, la reparación o adición.

ARTÍCULO 36°: Queda prohibido el uso de activos de la Municipalidad para fines que no sean propios de sus funciones y objetivos.

ARTÍCULO 37°: Queda prohibido a los funcionarios tomar bienes para ser movilizados sin permiso del empleado a quien están asignados o sin la autorización del jefe o Gestor a cargo del mismo y sin haber confeccionado antes el formulario de "Movimiento de Activos".

ARTÍCULO 38°: En los casos de activos que por su estado tengan que ser desechados, la Unidad de Proveeduría Municipal solicitará de oficio a la Alcaldía Municipal su autorización para desecharlos, una vez que sea autorizada por la Alcaldía, se comunicará de inmediato a la Unidad de Proveeduría y a la Unidad de Contabilidad, para que procedan a coordinar su desecho y a ser retirados de sus registros.

La Unidad de Proveeduría deberá notificar al departamento de Gestión Ambiental cuales son los activos que han sido autorizados para desecho, para que este proceda a realizar la disposición final de los mismos conforme a las políticas y normas ambientales correspondientes.

ARTÍCULO 39°: De existir equipo dañado en un departamento y que requiera su reparación, la jefatura interesada deberá tramitar la reparación ya sea mediante Caja Chica o por procedimiento de compra que por monto corresponda.

ARTÍCULO 40°: Cuando los bienes deban salir temporalmente de las instalaciones de la Municipalidad para ser objeto de reparación, la jefatura interesada deberá coordinar la salida respectiva ante la Unidad de Proveeduría, para lo cual deberá llenar el formulario "Movimiento de Activo".

ARTÍCULO 41°: De considerarse que el activo dañado no es susceptible de ser reparado, deberá presentarse la solicitud de baja del activo ante la Unidad de Proveeduría para su respectivo trámite.

ARTÍCULO 42°: Los bienes que ingresen a las instalaciones de la Municipalidad, por contrato de alquiler o en calidad de préstamo y que sean propiedad de personas físicas o jurídicas particulares u Organismos del Estado que se vayan a utilizar en la realización de algún trabajo, deben ser reportados inmediata y obligatoriamente a la Unidad de Proveeduría, con el propósito de registrar su permanencia y su posterior salida. Para retirar esos bienes debe solicitarse a la Unidad de Proveeduría la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 43°: Los bienes, que ingresen o se encuentren en la Municipalidad y que sean propiedad de los funcionarios, si sufren algún desperfecto, deterioro o sea objeto de robo mientras se encuentre dentro del edificio, la Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad al respecto, siempre y cuando no exista

negligencia de otro funcionario, en cuyo caso se determinará la responsabilidad por medio de un procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 44°: Cuando la Municipalidad modifique su organigrama, ya sea total o parcialmente, el Alcalde Municipal deberá comunicar oportunamente a la Unidad de Proveeduría y a la Unidad de Contabilidad los cambios por efectuar, con el propósito de hacer los ajustes correspondientes y mantener actualizada la base de datos de control de bienes.

ARTÍCULO 45°: Para entregar activos en calidad de préstamo a otras instituciones, se deberá realizar mediante aprobación por escrito de la Alcaldía Municipal y confección de acta de entrega de activos por parte de la dependencia respectiva o funcionario autorizado. Además de completar la boleta de “Movimiento de Activos”.

ARTÍCULO 46°: Cualquier incumplimiento a las obligaciones y deberes de las jefaturas y Funcionarios contenidos en este Reglamento será sancionado de acuerdo con lo que dispone el Reglamento Institucional y el Código Municipal.

ARTÍCULO 47°. – Derogatoria. El presente reglamento deroga el Reglamento Interno para la Administración de Bienes Muebles asignados a los funcionarios municipales en el desempeño de sus labores vigente y cualquier reforma.

ARTÍCULO 48°. - Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Concejo Municipal.—Licda Sandra Hernández Chinchilla, Secretaria.—1 vez.—
(IN2017199788).

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE GUÁCIMO

Este Concejo Municipal por unanimidad **acuerda:** Autorizar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Reglamento para la Gestión del Cobro Administrativo y Apertura del Proceso Judicial, Fiscalización y la Recaudación Tributaria de la Municipalidad de Guácimo, en la forma siguiente:

El presente Reglamento, contiene los procedimientos que deben emplearse en cada una de las actividades y actuaciones que se realizan en la Municipalidad de Guácimo, dirigidos hacia:

- a) La gestión del cobro administrativo,
- b) El inicio y seguimiento del proceso en sede judicial de las cuentas morosas de los impuestos que administra la Municipalidad de Guácimo.
- c) El control, la fiscalización y la recaudación tributaria.
- d) Proporcionar a los funcionarios la información básica necesaria para ejecutar eficientemente sus tareas, conforme a las regulaciones legales y administrativas vigentes.

Capítulo I Disposiciones generales Sección I Objetivos

Artículo 1. Objetivo General. El presente Reglamento tiene como objetivo general, establecer las normas y los procedimientos que regulan la gestión cobratoria, el cobro administrativo y judicial de las obligaciones tributarias del periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de Guácimo, por los obligados tributarios, así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria debe de ejercer la Administración tributaria y el contribuyente, así como los alcances de sus obligaciones y derechos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Este Reglamento será de aplicación obligatoria tanto para el área de la Administración Tributaria Municipal como para las abogadas y abogados externos que sean contratados por la Municipalidad de Guácimo.

Sección II Disposiciones generales Definiciones

Artículo 3. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Reglamento:** El Reglamento para el procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Guácimo.
- b) **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Guácimo.
- c) **Administración Tributaria Municipal:** Es la estructura de Administración Tributaria de la Municipalidad de Guácimo.
- d) **Unidad de cobros:** Unidad administrativa perteneciente a la Administración Tributaria Municipal y es la encargada de la función de recaudación y cobro de la Municipalidad.
- e) **Obligaciones vencidas:** Las obligaciones pecuniarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Obligaciones que pueden

provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, alquiler del Mercado Municipal, cementerio, matadero, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

- f) **Obligaciones Tributarias Municipales:** Corresponderán a todos aquellos productos por impuestos, tasas, según Código Municipal contribuciones especiales, servicios, multas, derechos, licencias, cánones y otros: vigentes o vencidos que los contribuyentes o responsables deben girar a favor del municipio. Prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales, o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.
- g) **Sujeto Pasivo:** La persona física o jurídica sujeta al cumplimiento de pago de las Obligaciones tributarias vigentes o cánones, arrendamiento vencidas a favor de la Municipalidad obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.
- h) **Abogados Externos:** Los profesionales en Derecho debidamente acreditados ante el colegio profesional, tanto persona física o jurídica que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución, bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro administrativo, extrajudicial y judicial respectiva para la recuperación de las cuentas a cobrar por obligaciones vencidas de contribuyentes morosos a favor de la Municipalidad.
- i) **Abogado (a) Interno (a):** Licenciado (a) en Derecho, con plaza fija en la Municipalidad encargada (a) de realizar el cobro extrajudicial y judicial sin pago de honorarios.
- j) **Cobro Administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria Municipal con el objetivo de hacer cumplir los calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los sujetos pasivos, ya sean obligaciones vencidas asimismo o las deudas pendientes.
- k) **Cobro Extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados externos para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.
- l) **Cobro Judicial:** Se entiende por cobro judicial el desarrollo y establecimiento de controles tendientes al logro de la máxima recuperación de la cartera que ejecuten los abogados contratados para tal fin por la Municipalidad; en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas, una vez que se agoten los trámites de cobro administrativo y extrajudicial.
- m) **Estrategia de cobro:** Es la acción por medio de la cual se establece el cómo realizar las gestiones de cobro, para la recuperación de obligaciones tributarias y las deudas en un periodo determinado.
- n) **Mora:** Se define como el estado tardío en que incurre el sujeto pasivo en cualquier forma de pago convenida. El cómputo de la mora se da a partir del día natural siguiente a la fecha de pago pactada.
- o) **Certificación de estar al día con gestiones e impuestos municipales:** Documento que certifica que el contribuyente se encuentra al día con el pago de los impuestos y con el cumplimiento de sus deberes y obligaciones ante el municipio.
- p) **Costas Procesales y no personales.** Se da este nombre a los gastos legales que hacen las partes en ocasión de un procedimiento judicial. Las costas comprenden los honorarios de los letrados y los derechos que debe o puede percibir el personal auxiliar, los peritos, jueces ejecutores, etc. En sentencia el juez decidirá a cargo de quién corren estos gastos: de la parte perdedora, o de cada una de las partes. Es un

aspecto que no se dilucida en cobro administrativo, sin embargo, se le advierte al O.T. de que el no pago oportuno puede generarle más costos, en cuenta este tipo.

- q) **Domicilio Fiscal.** Es el lugar de localización de los O.T. en sus relaciones con la Administración Tributaria, sin perjuicio de la facultad de señalar un lugar de notificaciones diferente del domicilio, para efectos de un procedimiento administrativo determinado.
- r) **Obligado Tributario (O.T.).** Son aquellas personas físicas, jurídicas o entes colectivos sin personalidad jurídica comúnmente denominadas como contribuyentes o sujetos pasivos a quienes una norma de carácter tributario impone el cumplimiento de una determinada prestación u obligación, que puede ser de carácter pecuniario o no; ya sea, en su condición de declarante, contribuyente, responsable, agente de retención o percepción, sucesor de la deuda tributaria u obligado a suministrar información o a prestar colaboración a la Administración Tributaria.
- s) **Monto exiguo.** El monto exiguo es la cantidad definida por la Administración, mediante resolución interna de una deuda tributaria como no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo, este monto varía cada año.

- t) **Deuda incobrable:** La Administración Municipal está facultada a fijar mediante resolución con carácter general, los límites para disponer el archivo de deudas tributarias en gestión administrativa o judicial, las cuales en razón de su bajo monto o incobrabilidad no impliquen créditos de cierta, oportuna o económica concreción. Una vez decretado el archivo por incobrabilidad, en caso de pago voluntario o cuando se ubiquen bienes suficientes del deudor sobre los cuales se pueda hacer efectivo el cobro, se emitirá una resolución que revalidará la deuda.

- u) **Responsables solidarios de deudas líquidas y exigibles.** Se refiere a O.T. con deudas tributarias que acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo, existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y 638 del Código Civil. Quienes adquieran del O.T., por cualquier concepto, la titularidad de bienes, administración o ejercicio de derechos, son responsables solidarios por las deudas tributarias líquidas y exigibles del anterior titular, hasta por el valor de tales bienes o derechos.

- v) **Saldos a favor en los registros municipales.** Son las sumas a favor que posee el O.T., o créditos a su favor que pueden ser compensados de oficio o a solicitud de parte con deudas tributarias, o ser devueltos al interesado, previa compensación, los cuales se reflejan en los registros municipales.

- w) **Coordinador de área.** Funcionario a cargo del área de servicios municipales en el ámbito tributario.

- x) **Obligado Tributario:** La persona física o jurídica sujeta al cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias vigentes o cánones, arrendamiento vencidas a favor de la Municipalidad obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

Artículo 4. Definición de Obligación del Sujeto Pasivo. Para los fines de este Reglamento se entiende por obligaciones tributarias documentadas y no documentadas:

- a. Aquellas que representen deudas por concepto de impuestos nacionales y municipales bajo administración del Municipio, que presenten atraso en el pago de las mismas o que se encuentren vencidas.
- b. Aquellas que representen deudas por concepto de tasas y contribuciones especiales que presenten atraso en el pago o que se encuentren vencidas.
- c. Aquellas que representen deudas por concepto de alquileres, arrendamientos, préstamos o créditos que se hayan otorgado a beneficiarios de programas municipales que presenten atraso en el pago o, que se encuentren vencidas o que exista algún tipo de incumplimiento que obligue a su vencimiento.
- d. Aquellas obligaciones que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre la Municipalidad de Guácimo y el deudor que faculten al municipio a darlas por vencidas, en forma anticipada o con el vencimiento del plazo de la obligación, o de la deuda, que contemplen las leyes y reglamentos aplicables y vigentes.

Artículo 5. Actualización de datos. Todo contribuyente deberá actualizar cada año durante el mes de enero sus datos, sean éstos: teléfono, correo electrónico, lugar de notificaciones, domicilio residencial y domicilio fiscal, esto lo podrá realizar mediante los formularios que suministre el municipio o mediante algún medio electrónico. En los casos en que haya obtenido algún bien inmueble, construya, repare, remodele, o desarrolle una nueva actividad lucrativa deberá informarlo a la municipalidad.

De igual forma en el momento en que el contribuyente presente variaciones en sus datos deberá informarlo al municipio. Al contribuyente que no actualizare los datos no se le podrá extender la certificación de encontrarse al día con las obligaciones formales y materiales municipales, esto al tenor de lo establecido en el artículo 18 y 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 6. Pago de licencias otorgadas. Las licencias otorgadas por el municipio por actividad lucrativa (patente) o construcción se considerarán efectivas a partir del momento en que se realice el pago del mismo, por lo que una vez extendida la licencia y se le comunique al interesado contará con 15 días hábiles para hacer el pago respectivo de dicha licencia. Si posterior al cumplimiento de dicho plazo la administración comprueba que se desarrolla la actividad sin su respectivo pago se podrá proceder con la clausura respectiva.

Artículo 7. Pagos anticipados. Los contribuyentes del Cantón podrán en todo momento hacer pagos anticipados de sus impuestos, sin embargo, no podrán hacer pago anticipado a impuestos cuando existan cuentas morosas de otros impuestos a su cuenta, por lo que el municipio ante dichos casos acreditará primeramente el pago del contribuyente a la cuenta morosa más antigua y posteriormente el acreditará el pago hacia los demás impuestos. De igual forma en la operación ordinaria del Obligado Tributario se imputará al efectuar el pago, por lo que, si se trata de servicios municipales e impuesto de bienes inmuebles, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En los casos que no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias

Artículo 8. Cobro retroactivo servicios y licencias. Cuando ante desconocimiento del municipio un sujeto pasivo disfrute de un servicio o una licencia municipal sin haber realizado el pago respectivo del mismo se le realizará el cobro respectivo por todo el tiempo que disfruto del servicio o de la licencia.

Artículo 9. Retiro de licencia de actividad lucrativa. Cuando un sujeto pasivo obtenga una licencia de actividad lucrativa (patente), y el mismo no continúe con la actividad, deberá manifestarlo en forma escrita en forma inmediata al municipio, con el fin de suspender el cobro respectivo de dicha licencia, caso contrario procede el cobro retroactivo, esto desde el momento en que poseía la licencia, hasta el momento en que haya elementos de prueba presentados ante el Municipio, que con certeza determine la actividad no se está llevando a cabo.

Capítulo II
Funciones y dependencias involucradas
Sección I
Administración Tributaria Municipal

Artículo 10. Función de gestión. La función de gestión tiene por objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales y materiales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece este Reglamento.

En virtud de la función de gestión indicada, deberán realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros debidos o indebidos, solicitudes de prescripción, condonación de intereses y multas que planteen los interesados. Esta función corresponde al Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 11. Función de fiscalización. La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente. Esta función será responsabilidad de cada una de la Unidades del Área Administrativa, supervisada por el Coordinador de Área.

Artículo 12. Función de recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. Esta función será desarrollada por el Proceso de Facturación o aquella otra Dependencia debidamente autorizada por el Alcalde, sea interno o externo y no involucra la responsabilidad del manejo y custodia del dinero, cuya responsabilidad está delegada en la Tesorería Municipal.

La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y ejecutiva.

- a) En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de Cobros de la Municipalidad.

- b) En la etapa administrativa, el área de Cobros de la Municipalidad efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos.
- c) En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutan las abogadas y los abogados externos.

Cuando un O.T. se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, enviando ya sea con mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, u otros mecanismos de notificación, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos.

El costo deberá ser determinado por la Coordinación de Servicios del Área Tributaria Municipal y será actualizado al menos una vez al año en el mismo porcentaje que aumente el salario base indicado en el artículo 2 de la Ley 7337.

Artículo 13. Dependencias Involucradas. Las áreas municipales que tienen competencia en la Administración Tributaria son todas aquellas que realizan acciones vinculadas con la gestión de tributos, tasas y servicios. Las áreas que la integran son:

- **Coordinación Tributaria o su homóloga.** Su función principal es planear, organizar, coordinar ejecutar y controlar el proceso tributario municipal, mediante la definición de políticas tributarias, así como la cuantificación, ponderación y determinación de costos de los servicios municipales, ejecución de estudios de mercado, la actualización de las tasas de los servicios municipales.
- **Unidad de Catastro y Bienes Inmuebles.** Su función principal es mantener actualizado la información documental y digital de todas las propiedades que existen en el cantón mediante la realización de visitas de campo, observación de propiedades y sus condiciones de infraestructura física y topográfica del entorno, así como la inclusión y traspaso de fincas nuevas, y mantenimiento actualizado del valor de los diferentes predios y propiedades en el cantón.
- **Unidad de Patentes.** Es la encargada de regular y fiscalizar toda aquella persona física o jurídica que desarrolla una actividad lucrativa en el cantón, esto lo realiza planeando, organizando, coordinando, ejecutando y controlando la actualización del registro de patentes y velando por que los recibos para el pago de los impuestos por patentes se emitan y se cobren oportunamente. Así como tramitando las solicitudes que se le presenten y ejecutando las recalificaciones y determinaciones de oficio de los montos a pagar por las diferentes patentes aprobadas por la municipalidad.
- **Unidad de Cobros.** Es la encargada de realizar la recaudación de todos los impuestos y servicios que brinda la Municipalidad (Ver Sección II del Reglamento).
- **Unidad de Desarrollo y Control Urbano.** Es la encargada de la planificación y desarrollo de las diferentes obras y servicios que presta la municipalidad, por lo cual debe asegurar la efectiva prestación de esos servicios y el desarrollo de las obras, y de otorgar los permisos constructivos pertinentes y su respectiva cancelación.
- **Plataforma de Servicios.** Es la encargada de brindar asistencia e información que el O.T. contribuyente y sujeto pasivo requiere sobre los diferentes trámites municipales como los permisos de construcción, patentes, bienes inmuebles, certificaciones y otros servicios municipales, a fin de ofrecer una solución confiable y oportuna en la cancelación de tributos.
- **Unidad de Inspección:** Es la unidad encargada de actividades de inspección requeridas en las áreas de construcción, patentes, servicios municipales, así como ventas ambulantes y estacionarias, para que a partir de visitas e inspecciones a construcciones, negocios y otros establecimientos generar informes, reportes y entregar notificaciones con

el propósito de coadyuvar con la eficacia del proceso hacendario y tributario de la municipalidad de Guácimo.

- **Unidad de Cajas y Facturación.** Es la unidad encargada de recibir, contar, registrar y reportar las diferentes cantidades de dinero que se recaudan en las cajas de la Municipalidad; así como elaborar los recibos correspondientes a los impuestos municipales y otros, con el fin de coadyuvar a la eficiente recaudación de los diferentes ingresos que percibe la institución en efectivo.

Artículo 14. Las decisiones del personal y las unidades vinculadas a la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en los hechos probados debidamente documentados en el respectivo expediente. La determinación de los tributos, multas o intereses y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal y de las unidades vinculadas a la misma, en todo caso deberá valorarse la mayor o menor conexión que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario dependerá, en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes, o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

Artículo 15. Carga de la prueba. Corresponderá al O.T. demostrar la veracidad de la obligación tributaria material manifestada en sus declaraciones, así como de los hechos impeditivos, modificativos o extintivos de la obligación tributaria y será de la Administración Tributaria respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material.

Artículo 16. Confidencialidad de la información. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en poder de la Administración Tributaria Municipal, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos, y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestaran, y estarán sujetos a las mismas sanciones que contempla la ley para el personal de la Municipalidad.

No obstante, lo anterior, los sujetos obligados a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que, en ejercicio de sus funciones, y conforme a las leyes que las regulan, tengan facultad para recabarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligados a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Los Bancos y demás entidades que en virtud de la autorización para recaudar impuestos y recibir las declaraciones tributarias de bienes inmuebles o patentes, conozcan las informaciones y demás datos contenidos en éstas, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones. Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la obligación de suministrar la información necesaria para el control de los tributos municipales o de administración municipal, en el marco y para los fines que contempla el presente reglamento.

Las declaraciones tributarias municipales podrán ser examinadas cuando se encuentren en las dependencias de la Administración Tributaria Municipal, directamente por el O.T., o por su representante legal o cualquier otra persona autorizada por aquel.

Departamento de cobros
Etapa administrativa

Artículo 17. Son obligaciones del Área de Cobros las siguientes:

- a) Proponer e implementar la estrategia de cobro y el plan anual de cobro de la Municipalidad.
- b) Gestiones preventivas de cobro. Éstas se realizarán como mínimo quince días naturales antes de la fecha de vencimiento del plazo para el pago de la obligación respectiva. Las acciones consistirán en avisos o mensajes vía telefónica o internet, publicaciones generales u otros que la unidad considere convenientes.
- c) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas atrasadas. Este se iniciará una vez transcurridos quince días naturales después de haberse vencido el plazo para el pago de la obligación respectiva, y las acciones se llevarán a cabo de distintas formas tales como: llamadas telefónicas, mensajes de voz, mensajes de texto, correos electrónicos, notificaciones a través de la oficina de Correos de Costa Rica o bien, notificaciones directas al domicilio señalado por el O.T., para recibirlas. Esta última acción servirá de prueba cobratoria en futuros procesos. Antes de realizar las gestiones de cobro administrativo deberá establecerse un análisis inicial por parte del funcionario de cobros con el fin de verificar si la deuda es real y si procede su cobro, para lo cual debe realizar el estudio del origen de la deuda, y verificar lo siguiente:
 - Que la deuda corresponde al Obligado Tributario.
 - Si tienen documentos de pago o declaraciones pendiente de incluir
 - Que las deudas sean líquidas y exigibles, y se reflejen en cuenta y a las cuales se les debe gestionar el cobro respectivo.

El funcionario o encargado del trámite debe realizar el estudio correspondiente y determinar si la deuda es real y si procede su cobro.

En los casos en que los Obligados Tributarios aleguen no estar sujetos al impuesto, deben aportar las pruebas de descargo. Si el Obligado Tributario presenta nota que justifica la cancelación de la deuda, por cuanto aporta fotocopias de recibos cancelados recientemente, fotocopias de declaraciones, y demás documentos vinculantes y probatorios el responsable del caso debe incluirlas en el expediente tributario mientras se estudia la solicitud.

d) Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de hasta dos trimestres, serán notificada una vez administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, se remitirá la certificación de la deuda, junto con la documentación adicional que corresponda para efectos de proceder al cobro judicial, tales como personería jurídica y otras que sirvieron en la gestión administrativa a las abogadas y abogados externos, de conformidad con lo que se indica en este Reglamento. El expediente original quedará en poder del área de Cobros con el fin de que sirva como base para atender futuros recursos de los contribuyentes en la vía judicial. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales correspondientes, establecidos en el presente Reglamento, o bien, aplicando las disposiciones en esa materia establecidas en la Ley de Notificaciones Judiciales.

El pago de las obligaciones vencidas generará intereses, con una tasa que se establece en concordancia con lo establecido en el artículo 69 del Código Municipal, la cual requerirá aprobación por parte del Concejo Municipal y ser publicado en *La Gaceta*.

e) Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan las abogadas y los abogados externos en la etapa ejecutiva.

f) Organizar la información y asistencia al contribuyente, así como controlar el cumplimiento de obligaciones formales y materiales que se le deleguen, siempre que solamente impliquen la comprobación abreviada o formal de la situación tributaria del sujeto pasivo.

g) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

h) Organización, distribución y control de los casos de cobro administrativo. Es todo el proceso que se desarrolla en las áreas de cobro de la municipalidad, con el fin de organizar, distribuir y controlar todo lo relacionado a la gestión de cobro administrativo.

Organización y distribución. En el área de cobro de la municipalidad debe haber una persona encargada de la organización y distribución de la gestión de cobro, quién será la responsable de la asignación de los casos a los funcionarios de cobros. Es responsabilidad de las personas encargadas de cobro, velar que la gestión de cobro administrativa de las deudas tributarias que tienen los O.T. con la Administración Tributaria se realice de la forma más eficiente, de acuerdo a lo que establece la ley, reglamentos, resoluciones o directrices y que las deudas tributarias sean gestionadas dentro del plazo de prescripción.

Control. El funcionario encargado llevará el control de que:

- Los casos se reciben y se procede a registrar.
- Todos los casos a cobro se deben ingresar para trámite y se les debe dar la debida gestión de cobro.
- Cada funcionario de cobros llevará el registro de sus casos, lo cual facilita el seguimiento de los mismos y deberá de rendir informes trimestrales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa señalando el número de cédula, nombre del contribuyente, distrito de ubicación, el monto moroso, clasificándolo de acuerdo con la cuantía de los saldos:

De	A
¢0.00	¢100.000
¢100.001	¢250.000
¢250.001	¢500.000
¢500.001	MÁS

Cuando se considere necesario, podrá realizarse la clasificación, por la antigüedad del atraso en trimestres de morosidad.

i) Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro extrajudicial, la unidad elaborará trimestralmente un informe donde se indicará los procedimientos de cobro realizados firmados por el abogado que se han enviado al contribuyente moroso; así como la respuesta de pago realizada por el contribuyente. Para tal efecto, el abogado a cargo de la cuenta, remitirá copias de los documentos que demuestran el avance de su gestión, a la Unidad de Cobros.

j) Sobre las obligaciones vencidas que se encuentren en cobro judicial, se elaborará un informe mensual, en el que se indicará además del número de cédula y nombre, el número de expediente, el estado del proceso y el último movimiento registrado.

k) En el caso de licencias en negocios inactivos que no estén al día con el pago de la patente, una vez que se han cumplido los tres trimestres de vencimiento y se ha realizado el debido proceso, no se ha recuperado la deuda, en coordinación con el departamento de Patentes, se realizará la gestión ante la coordinación tributaria o Departamento que la Alcaldía designe, para pasar la cuenta de la licencia a una

cuenta de incobrables, para ser reactivada en el momento necesario y poder recuperar el monto con el que se congeló.

l) Realizar análisis y propuestas de recomendación de envío de cuentas a incobrables.

Artículo 18. Sanciones por Incumplimiento. En caso de incumplimiento por parte del personal y las unidades vinculadas a la administración tributaria en algunas de las acciones contempladas en éste Reglamento se procederá de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio.

Artículo 19. Informes trimestrales y su Contenido. Los informes trimestrales generados por la Unidad de cobros serán responsabilidad del Encargado (a) de cobros y remitidos al Coordinador del área de servicios Tributarios y a la Alcaldía.

Sección III De la Depuración de Datos

Artículo 20. Depuración y actualización de las bases de datos. La depuración de la base de datos municipal se realizará mediante la actualización de datos inconsistentes tanto en catastro municipal, bienes inmuebles, patentes, basura y cobros. Dicha depuración tendrá como objetivo: 1) Cuantificar las inconsistencias, cuya determinación se realizará basada en los registros (números de cédula, números de finca duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, basura, cobros, otros). 2) Reducir las inconsistencias de la base de datos. 3) Efectuar la depuración de manera ordenada por distritos, por tributos y/o por urgencia o relevancia de los casos. 4) Contar con expedientes e informes periódicos que demuestren las acciones realizadas.

Artículo 21. Procedimiento de la depuración. Se entenderá por depuración de la base de datos municipal, aquella acción que corresponda a la eliminación del registro por discrepancia existente entre el monto adeudado o pendiente de pago, con respecto a la información del Departamento de Catastro y Bienes Inmuebles Municipal, sea por registro duplicado, sea por no corresponder al titular del bien inmueble, sea por no poderse identificar la finca por falta de cédula de identidad, nombre, apellidos u otro del supuesto propietario con respecto al registro catastral. Tratándose de patentes municipales, se considerarán inconsistentes aquellos casos que se encuentren morosos sin que exista documento formal que respalde la generación de dicho impuesto, o bien porque el titular de la deuda haya fallecido y la actividad no se continúe realizando. De este modo, en el caso de las licencias comerciales, en donde se haya demostrado que la actividad lucrativa no fue ejercida y que por ende no se generó renta, se procederá conforme lo establece el artículo 79 del Código Municipal, salvo de que se tenga prueba fehaciente incorporada al expediente, en donde se determine el cese de la actividad, sea mediante presentación de declaración jurada ante notario público o informe de inspección que arroje ese resultado. Con lo cual, se mantendrá el cobro en los periodos en donde se hizo posesión de la licencia y hasta la fecha en que se tuvo certeza de la inactividad y cierre.

Artículo 22. De la creación de expediente especial. Para efectos de realizar estudios que conlleven a la depuración del registro de cobro, se deberá elaborar un expediente especialmente creado para ese fin, el cual deberá contener al menos la siguiente información: 1) Estado de cuenta del contribuyente, 2) Estudio de registro que demuestre la existencia o no de bienes inmuebles inscritos. 3) En caso de tratarse de un bien sin inscribir se deberá aportar algún documento que evidencie la titularidad. 4) Recomendación técnica que justifique la respectiva depuración.

Artículo 23. De la recomendación técnica. La Recomendación técnica será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos, revisado por el Encargado del Departamento correspondiente al tributo y autorizado por el Coordinador del Área de Servicios Tributarios o funcionario debidamente designado por el Despacho de Alcaldía, en montos iguales o inferiores a ¢1.000.000,00, y serán autorizados por el Alcalde Municipal, cuando supere ese monto. Para los casos en el que la desafectación

de la Base de Datos deducirá el Pendiente de Recaudación. Esta recomendación consistirá en un razonamiento justificado en la documentación aportada y el resultado de la investigación, así como la imposibilidad de determinar la existencia real del hecho generador del registro. Dicha recomendación será dirigida al Coordinador de Servicios del Área Tributaria, firmada por el funcionario que emite la recomendación, la cual corresponderá según la siguiente clasificación:

- a. Encargado de Catastro y Valoración: Traspasos e impuestos de bienes inmuebles, y servicios urbanos detectados en la eliminación de propiedades e impuestos de bienes inmuebles.
- b. Encargado de Patentes: Patentes Municipales y servicios urbanos detectados en la vinculación de las patentes.
- c. Departamento de cobros y Planificación Urbana): Cementerio, y obras de ornato según corresponda.

El Departamento de Cobros podrá coadyuvar a resolver reclamos por servicios urbanos, de contribuyentes.

Artículo 24. Etapas del procedimiento. El procedimiento constará de 5 etapas para su análisis sin que exista un orden previo de ejecución, aun cuando se sugiere aplicar en el orden propuesto, a saber:

- a. La primera consistirá en realizar un análisis a los contribuyentes traspasados (que no conste el traspaso en la Municipalidad), crear expedientes para eliminar datos duplicados o incluir datos faltantes.
- b. La segunda es un análisis de los números de cédula, especialmente aquellos que inician con el número 9 o que en general el número de cédula registrado no contenga los nueve dígitos en el caso de cédulas nacionales.
- c. La tercera consistirá en un análisis de los nombres de los O.T. registrados en la Base de datos, de manera duplicada por nombre, pero con diferente número de cédula, o en su defecto con el mismo nombre, pero con el número de cédula con dígitos inferiores.
- d. La cuarta consistirá en un estudio de inconsistencias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en el cobro por servicios municipales, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.
- e. Estudio de inconsistencias en el cobro por servicios municipales, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.

Artículo 25. De las tareas a realizar. El encargado de Informática ejercerá el control diario, permanente y constante sobre la labor que realicen los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos. Las tareas a realizar consistirán en:

- a. Emitir listados, extraídos del sistema de facturación integral que contengan las siguientes inconsistencias:
 - i. Números de cédula con numeración reiterativa de nueves.
 - ii. Números de fincas duplicadas.
 - iii. Números de contribuyentes, nombres sin cédula.
 - iv. Cualquier otra que a criterio del Encargado de Informática sea conveniente analizar y que cuente con la debida aprobación por parte de los responsables.
 - v. Patentados con más de tres años que no cancelen impuesto.
- b. Una vez obtenida la información indicada en el acápite anterior, cuantificará el porcentaje de las inconsistencias a depurar.

- c. Se realizarán las coordinaciones para establecer los estudios registrales para determinar la titularidad del bien, en este caso el estudio se realizará por números de finca, una vez comprobada la titularidad y evidenciando que el cobro de los tributos se realiza conforme en ley corresponde, se le cobra al titular de la finca.
- d. Cada caso sometido a estudio para depurar, deberá ser confrontado con el Catastro Municipal, de modo que se determine si es o no localizable la finca en cuestión. En todo caso, se deberá anexar información que respalde la localización física de la finca en caso de tratarse de un registro duplicado.
- e. Todo caso sometido a estudio debe contar con un expediente que contenga claramente los documentos que respalden la información acumulada, incluyendo inspecciones de haberse realizado, las cuales serán asignadas por la coordinación tributaria a la unidad de inspección.
- f. Diariamente los Jefes de departamento junto con el Coordinador de Depuración y personal de informática, planificarán la labor a realizar en materia de depuración, así mismo, elaborarán las recomendaciones de los casos que califiquen para ser depurados.

Artículo 26. Recaudación y pendiente de recaudación por depuración. Una vez conocido y ratificado el informe técnico, se procederá a desafectar la base de datos y por ende se deducirá del Pendiente de Recaudación, dejando para tal caso el contribuyente como "inactivo" cuando corresponda. Para lo cual, esto se deberá indicar junto al nombre como justificación en la base de datos el número de oficio, la que a su vez deberá contar con las firmas aprobatorias.

Artículo 27. Informes de depuración. El Encargado (a) de la depuración llevará en forma diaria a través de hoja electrónica de Excel, un registro de los casos que han sido analizados como inconsistentes. Durante los primeros 15 días del mes siguiente elaborará el informe de gestión de la depuración, el cual será remitido a la coordinación de servicios del área tributaria, al Despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.

Artículo 28. Respaldo de la base de datos. Posterior al inicio de las labores de depuración, el Encargado de Informática emitirá un informe del Pendiente de Recaudación y/o morosidad al final de cada mes, el cual llevará la fecha de corte, el tributo y los períodos. Este realizará un respaldo a la base de datos de toda la información tributaria todos los días, y aplicará un segundo respaldo en la red una vez por semana.

Capítulo III Deudas tributarias Sección I

Artículo 29. Origen de las deudas tributarias. Se refiere a la generación de las deudas tributarias en los registros municipales, producto de las siguientes situaciones:

- a. Declaraciones de impuestos presentadas por los O.T. mediante documentos físicos o por medio de los sistemas electrónicos.
- b. Declaraciones rectificativas de débito presentadas por el O.T. por alguno de los medios indicados en el punto anterior.
- c. Acto de Liquidación de oficio, previas o definitivas, incluidas las resoluciones que se emiten por liquidación de fallos del Tribunal Fiscal Administrativo o en vía judicial.
- d. Determinaciones de oficio realizadas por la parte de la Administración Tributaria Municipal de impuestos.

Artículo 30. Cartera morosa de deudas. Es el listado de deudas tributarias de O.T. morosas que puede ser consultado por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal. El listado se puede consultar por rangos para hacerla más específica, escogiendo uno o varios de los componentes de la cartera morosa (impuestos, períodos, tipo de O.T.) y de esta forma elaborar planes de cobro orientados a estratos seleccionados.

Artículo 31. Cartera morosa por validar. Se refiere al listado de las deudas tributarias de los O.T. indicados en el punto anterior, de los cuales no se tiene certeza si son deudas

líquidas y exigibles, por lo que se requiere su respectiva revisión y validación por parte del funcionario de cobros.

Artículo 32. Limitaciones de los Morosos. Los sujetos pasivos no podrán obtener los siguientes permisos y beneficios:

- a. Permisos de Construcción.
- b. Visado de Planos.
- c. Licencias comerciales y de licores.
- d. Inscripción en el Registro de proveedores.
- e. Renovaciones, traslados, traspasos de patentes comerciales y licores.
- f. Cualquier otro servicio que brinde la Municipalidad.

Para los casos de los sujetos pasivos que se constituyan persona física o jurídica, cada uno deberá cumplir con la obligación de estar al día con los deberes formales y materiales en los impuestos y tasas municipales.

Sección II Pagos de deudas tributarias

Artículo 33. Documentos para realizar los pagos de sus deudas tributarias.

Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

a. Pago. Pago efectivo, por internet, por medio de bancos o en la tesorería municipal. El O.T. puede efectuar el pago de sus deudas tributarias a través del recibo de pago, sea pagando en efectivo o compensando con saldo a favor.

El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

1. Moneda de curso legal.
2. Tarjetas de débito o crédito.
3. Cheques.
4. Transferencias electrónicas o depósitos bancarios en cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado; y las sanciones moratorias, se aplicarán hasta el día en que se haya realizado la transferencia o depósito. Será obligación del administrado remitir el comprobante del pago realizado.

Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:

Girarse a favor de la Municipalidad de Guácimo.
Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.

a.1. Recibos de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad, emitido en la unidad de facturación o en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial y deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero.

De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de internet que quede debidamente acreditada en los registros de la base de datos municipal.

a.-2. Comprobantes de pago. Es todo aquel documento físico, oficial de la municipalidad y emitido únicamente por la unidad de facturación, con el cual se demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, ya sea en forma total o parcial y que obedece a

transacciones realizadas a través de depósitos bancarios o transferencias a favor de la municipalidad, así como a la aplicación de abonos por arreglos de pago o deudas en cobro judicial.

b. Compensación. La Municipalidad compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos, y siempre que se trata de obligaciones tributarias municipales.

c. Confusión. Procede la extinción de la obligación vencida por confusión, cuando el sujeto activo, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.

d. Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa un error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir una resolución administrativa, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley, (estar documentado) en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de la fecha que sea de su conocimiento, para ello deberá disponerse obligatoriamente de un oficio explicativo emitido por el área que generó el posible error y, además, contar con la aprobación del jefe inmediato.

e. Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inacción de la Municipalidad para ejercer la acción cobratoria y determinar la obligación tributaria. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 73 del Código Municipal, y en el caso de tributos cedidos de administración municipal, se aplicará la prescripción que señale cada ley. De existir omisión se deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La declaratoria de prescripción procede a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante el área de cobros de la Municipalidad, la que le dará el trámite y deberá responderla en un plazo máximo de treinta días naturales. Las obligaciones tributarias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal declarado prescrito extinguen las obligaciones accesorias. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición. Procede la prescripción de oficio en los casos en que la A.T. así lo defina.

e-1. Interrupción de la prescripción. El curso de la prescripción se interrumpe por las siguientes causales:

- La Notificación de inicio de actuaciones de comprobación realizada por la Municipalidad.
- Cuando el sujeto pasivo presenta por cualquier medio electrónico verificable, la determinación de su tributo.
- Cuando el deudor hace un reconocimiento expreso de su obligación.
- Cuando el sujeto pasivo o su representante ha solicitado aplazamientos o fraccionamientos de pago.
- Las notificaciones de todo acto administrativo o judicial que se realice con el fin de ejecutar el cobro de la deuda.
- La interposición de peticiones o reclamos con respecto a las actuaciones municipales realizadas y que son objeto de cobro.

f. Dación en pago. La administración tributaria municipal definirá los casos en los cuales aceptará un bien inmueble como Dación en pago.

g. Novación. La novación como forma de extinción de la obligación tributaria, consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá

únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

h. Pago por terceros. Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, conjuntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error dará lugar a su re imputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo cancelado.

i. Imputación de pagos. Al efectuar el pago el O.T., si se trata de servicios municipales e impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. Si se trata de otros impuestos, precios o multas, el deudor podrá imputarlo a aquella o aquellas que libremente determine, siempre por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En los casos en que el O.T. no indique la imputación del pago, o que se realice por depósito o transferencia bancaria, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno. En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

j. Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley.

k. Los saldos a favor (SAF). Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación a través del proceso de determinación de oficio de los impuestos no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución hasta tanto no se resuelva definitivamente su procedencia.

l. Tramite de solicitud de devolución de SAF. Presentada la solicitud, el área de Cobros de la Municipalidad procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, y emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

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

n. Pagos indebidos. En los pagos indebidos, el sujeto pasivo tendrá derecho a un reconocimiento de un interés igual al establecido por la municipalidad, a partir del día siguiente en que realizó el pago y hasta la fecha de la acreditación o devolución. No procederá este reconocimiento cuando la cancelación se haya realizado antes de la fecha prevista de vencimiento; es decir, entre la fecha de pago y la fecha prevista para el pago no existirá reconocimiento de intereses. La Administración, en caso de devoluciones, deberá proceder al pago respectivo a más tardar durante el ejercicio presupuestario siguiente al de la fecha del reclamo del sujeto pasivo o responsable.

Capítulo IV
Gestión de cobro de deudas tributarias
Sección I
Cobro persuasivo

Artículo 34. Gestión de cobro de deudas tributarias. El funcionario deberá gestionar el cobro de las deudas tributarias originadas a través de la presentación de declaraciones con impuestos a pagar, determinadas por la Administración Tributaria, regularizaciones, liquidación de oficio por actuación determinativa, de las cuales el O.T. una vez notificado, no realizó el pago efectivo de las mismas en el plazo establecido por ley. Los encargados de la gestión de cobro, deben evitar que prescriban las mismas, por lo cual se debe cumplir con los tiempos de ejecución por fases.

Artículo 35. Gestión de Cobro persuasiva. Una vez que el funcionario de cobros comprueba que la deuda es líquida y exigible del O.T.; se inicia la gestión de cobro persuasiva mediante los medios idóneos para hacer efectiva la recuperación de los montos adeudados.

Artículo 36. Requerimiento de pago. Documento emitido por el sistema, mediante el cual se le informa al O.T. las deudas a la fecha de emisión del mismo, y se le insta para que cancele en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de su notificación la deuda tributaria, más los intereses, y además se le indica que si no se cancela en el plazo indicado, su cuenta será trasladada a Cobro Judicial y se incrementará con cargos adicionales por concepto de Accesorios y Honorarios Profesionales, de conformidad con lo que establece el artículo 192 del Código Tributario.

Artículo 37. Acta de Notificación. Mediante el acta de notificación se le notifica al O.T. personalmente cuando éste concurre a la Administración Tributaria, o por medio del funcionario de cobros o en plataforma, quién le notifica en su domicilio fiscal o lugar para recibir notificaciones u otro medio autorizado por éste, para recibir un determinado acto administrativo.

Artículo 38. Constancia de Acuse de Recibo, si se notifica por correo certificado. Este documento es emitido por la Administración Tributaria, y debe ir junto con el requerimiento de pago, el cual es enviado a las oficinas de Correos de Costa Rica, o quien se encargue realizar el cobro y se adjunta un listado, para que los funcionarios de dicha Institución notifiquen al O.T., en el domicilio indicado en la Constancia de Acuse de Recibo. Posteriormente esa empresa debe informar a la A.T. de ocho a quince días después la entrega de las constancias de acuse de recibo y demás documentos que fueron notificados y los que no pudieron ser notificados.

Artículo 39. Estrategias de cobro administrativo. La Coordinación de Servicios del Área Tributaria utilizará estrategias para comunicarle al O.T. las deudas tributarias que adeuda a la Municipalidad Guácimo y lo insta para que efectúe el pago de las mismas, por medio de:

a. Llamadas telefónicas de cobro. Para la gestión de cobro a O.T. morosos, pueden realizarse llamadas en todos los procesos de gestión de cobro tales como: cobros masivos, actuaciones determinativas y sancionadoras.

Antes de efectuar la llamada, el funcionario deberá asegurarse de poder brindar al O.T. moroso toda la información relativa a la deuda tributaria, por ejemplo: el impuesto, el período, el monto de la deuda, los intereses a pagar.

El mínimo de llamadas que se deben de realizar para contactar al O.T. moroso es de dos a partir de la asignación del caso al funcionario encargado del cobro y en diferentes horarios, siempre dentro de la jornada laboral.

En caso de que el O.T. no sea contactado por teléfono, no cancele la deuda o no se apersona a formalizar arreglo de pago dentro de los 8 días hábiles siguientes a la llamada, se deberá notificar el requerimiento de pago en su domicilio.

b. Comunicados de la deuda masivos (Comunicados urgentes). Es el documento que se emite a través medios electrónicos, en el que se le informa al O.T., mediante un mensaje pequeño, sencillo y conciso, el monto pendiente de pago para un impuesto y un período específico. El comunicado únicamente informa el monto total de la deuda y el período, no requiere de la firma del funcionario.

Se indica una dirección electrónica para que el O.T. realice sus consultas o envíe los datos respectivos, para la cual se indica el nombre del funcionario que imprime el comunicado. Este comunicado se le hace llegar al O.T. por medio de correo público o privado o cualquier otro medio asignado para tal fin.

c. Comunicado de la deuda mediante notificación de requerimiento de pago en el domicilio fiscal. Es el documento mediante el cual se le comunica al O.T. en su domicilio fiscal, las deudas tributarias a cierta fecha que posee con la Administración Tributaria.

d. Publicación de lista de O.T. morosos. Queda autorizada la municipalidad de conformidad al artículo 18, 24 y 30 de la Constitución Política de Costa Rica para publicar en forma trimestral en cualquier medio de comunicación, la lista de los contribuyentes, sin excepción alguna que se encuentren en mora.

Esta lista de morosos debe contener: encabezado indicando el impuesto de referencia, nombre completo del contribuyente (los dos apellidos si los hubiere y el nombre), número de cédula física en el caso de nacionales, en el caso de extranjeros el número de identificación será el DIMEX y en el caso de sociedades será el número de cédula jurídica número de cédula o de pasaporte u otro documento de identificación, nombre del representante legal, Nombre comercial, nombre del Impuesto, período (s), monto, estado de la deuda, "dado en" (nombre de la ubicación geográfica en donde se realiza la publicación). Este listado de morosos será el resultado de inacción del pago del Obligado Tributario por: actos administrativos firmes, revisión y cobro continuo de deudores, arreglos de pagos incumplidos. La publicación en la web a los Obligados Tributarios morosos en el pago de impuestos tiene el objetivo de que éstos se den cuenta de las deudas tributarias que mantienen con la Municipalidad de Guácimo ya sea directamente o por medio de terceros.

Artículo 40. Notificación. La notificación debe hacerse de acuerdo a la normativa vigente, Ley 8687 "Notificaciones Judiciales" y de los Artículo 137, 138 y 139 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

En el acta se hará constar la entrega de la notificación, el número de cédula y el nombre de la persona que la recibe, quien firmará con el notificador o funcionario designado. Si no sabe, no quiere o no puede firmar, el funcionario o la persona designada consignarán esa circunstancia bajo su responsabilidad. Al entregar la cédula, el notificador o funcionario designado, también consignará en ella la fecha y la hora.

En todo tipo de notificación, se debe indicar claramente el nombre del O.T., número de cédula, el plazo que se le otorga para que cumpla lo que se le previene, así como las repercusiones que tiene el no cancelar las deudas en la etapa de que se trate, además del ordenamiento jurídico que se aplique.

Artículo 41. Notificación de Actos Determinativos Firmes para cobro Judicial. Todos los casos por Actuaciones Determinativas en Firme, deben indicar información expresa de la fecha en que fueron notificados, ya sea por al acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.

Las áreas de cobro administrativo no darán trámite al cobro de deudas procedentes de actos determinativos en cuyo expediente no conste expresamente dicha fecha y lo devolverán al área de origen a efectos de que se dicte el auto correspondiente.

Artículo 42. Preparación de los casos para ser notificados. El funcionario de cobros preparará el requerimiento de pago y el acta de notificación y procederá a notificarlo de acuerdo al tipo de notificación que corresponda, según se indica a continuación:

a. Notificación del O.T. en las oficinas de la Administración Tributaria. La notificación se da cuando el O.T. concurre a las oficinas de la Administración Tributaria Municipal, y el funcionario de cobros le emite el requerimiento de pago y el acta de

notificación, y procede a notificarlo, debiendo dejar constancia de su notificación en el expediente (Anexo N° 5).

b. Notificación a O.T. (personas físicas) en el domicilio fiscal. El requerimiento de pago y el acta de notificación se notificarán a las personas físicas en el domicilio fiscal que han comunicado a la Administración Tributaria. A falta de señalización del domicilio fiscal o habiendo sido éste definido por el O.T., no se le hallare en el lugar establecido, la Administración Tributaria debe notificar en el lugar donde se ubique el bien inmueble.

c. Notificación a O.T. (personas jurídicas) en el domicilio. El requerimiento de pago que se realice a las personas jurídicas, se notificarán en el domicilio fiscal registrado por ésta, ante la Administración Tributaria. A falta de éste o por encontrarse erróneo el lugar señalado, se notificará por medio de su representante, personalmente o en su casa de habitación. Además, podrá notificarse en el domicilio social, registral, o con su agente residente cuando ello proceda, en este último caso, la notificación será practicada en la oficina que tenga abierta para tal efecto.

Si la persona jurídica tiene representación conjunta, quedará debidamente notificada con la notificación efectuada a uno solo de sus representantes y si alguno de ellos tuviere correctamente registrado el domicilio fiscal señalado, las notificaciones deben practicarse a ese domicilio fiscal.

d. Notificación efectuada mediante correo certificado. El funcionario encargado del cobro genera el Requerimiento de Pago y procede a imprimirlo, sin el acta de notificación, pues se debe utilizar la constancia de Acuse de Recibo, que contendrá los mismos requisitos de la cédula de notificación y se hará en dos cedulas originales e idénticas que llevarán la firma del notificador o funcionario designado. Un ejemplar quedará en la oficina de Cobros y el otro se le entrega al obligado tributario. El funcionario responsable de la oficina de correos practicará la actuación entregando un tanto al destinatario y en el otro dejará constancia de acuse de recibo, con el señalamiento de la fecha y hora de entrega, para ello estará dotada de fe pública, según lo regulado en la Ley de Notificaciones Judiciales.

Los casos que se notifican por correo certificado se les debe adjuntar la constancia de acuse de recibo, el cual es un documento que utiliza la Administración, como comprobante de que al O.T. se le notificó la deuda, la constancia se obtiene por medio de una fórmula pre impresa o bien, emitida por el sistema, se engrapa al sobre, indicándose el nombre y la cédula del O.T., además lleva el sello de la Oficina y la firma de quién envía el documento. Se confecciona lista en donde se indica el nombre del O.T., cédula, distrito y monto de lo adeudado y se remite al correo.

e. Notificación por fax. Para notificar por fax se transmitirá el documento que contenga el requerimiento de pago y una carátula o portada diseñada al efecto, que al menos contenga, hora y fecha del requerimiento a notificar, el nombre de la oficina que tramita el caso, el número de requerimiento, el nombre del O.T., número de cédula jurídica, la oficina que notifica, la indicación expresa de haberse practicado la notificación por medio de fax, el número de fax al que se transmite y en forma destacada, el número de páginas que se transmiten.

Luego de que el requerimiento de pago es enviado vía fax, se debe llenar el acta de notificación, la cual contendrá, el nombre del O.T., el número de cédula física o jurídica, el número del requerimiento notificado, la fecha, la hora, el nombre y apellidos y el número de cédula de identidad de la persona que recibió el fax, a la cual se contacta vía telefónica y se le solicitará dicha información, con el fin de que en el expediente conste que el requerimiento efectivamente fue recibido por alguna persona relacionada con el O.T.

f. Por edicto. La publicación que se realice por este medio debe contener el nombre y número de cédula del obligado tributario, tipo de tributo y monto adeudado. La Administración Tributaria que inició las diligencias, notificará por edicto, mediante la publicación de un solo edicto que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta Digital o en un diario privado de los de mayor difusión en el país.

En estos casos se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del edicto.

El funcionario designado debe preparar el edicto que contendrá la lista de O.T. con sus deudas y el monto total, debe preparar dos archivos, uno en Excel y el otro archivo en PDF, éste último debe ser trasladado al responsable superior para que le incorpore su firma digital.

Una vez que se tengan los dos archivos uno en Excel y el otro en PDF con la firma digital del responsable, el funcionario encargado de la Administración Tributaria los envía vía correo electrónico al funcionario encargado del trámite administrativo, quien procederá a gestionar la publicación del edicto ante la Imprenta Nacional o diario de circulación nacional.

Este funcionario será el responsable de dar seguimiento a la publicación y cuando compruebe que el edicto fue publicado, deberá imprimir el edicto con su fecha de publicación y lo incorporará al expediente de cobro.

g. Notificación por comisión. Cuando deba notificarse un requerimiento de pago a un O.T. que haya cambiado de domicilio o que se le localice en un lugar distinto al domicilio fiscal registrado, en cualquiera de los trámites que se requiera; ya sea que se gestione a instancia de la Administración o del administrado; el área de cobros podrá comisionar a cualquiera para que diligencien la notificación.

Para tal efecto la Administración que dirija la comisión, deberá insertar junto con el acta de notificación el requerimiento de pago. El mismo debe indicar el nombre completo de la persona por notificar, el tipo de identificación y el número de requerimiento; así como, la dirección exacta. En todos los casos la empresa o persona comisionada cuenta con ocho días hábiles para realizar la diligencia y devolver el acta respectiva, a la Administración que la comisionó.

Artículo 43. Seguimiento de la gestión cobratoria. El funcionario de cobros debe controlar y esperar que se cumpla el término estipulado de acuerdo a la fecha de notificación, para que el O.T. cancele su deuda, o bien presente las pruebas de descargo del cobro.

Artículo 44. Situaciones que pueden presentarse en la gestión de cobro. Se refiere a las diferentes situaciones que se le presentan al funcionario de cobros, al momento de realizar la gestión de cobro a los O.T. morosos, y dentro de las cuales se destacan las siguientes:

a. Que cancele en el plazo otorgado en el requerimiento de pago. Si el O.T. realiza el pago de la deuda tributaria en el plazo otorgado, se debe verificar en los registros informáticos y trasladar el aviso al archivo de cancelados.

b. Que el O.T. haya presentado solicitud de compensación. Si el O.T. ha presentado alguna declaración o un recibo oficial de pago donde indique una suma a compensar, la cual no se ha aplicado en el sistema, se debe hacer el estudio y si existe el saldo a favor, y si procede se compensa la deuda, se le notifica al O.T. y se archiva el caso. En caso de que no proceda la compensación, de igual manera debe notificársele al O.T. y realizarle la gestión de cobro correspondiente.

c. Que el O.T. presente una declaración rectificativa de crédito. Una vez que el O.T. es notificado de la deuda tributaria que tiene con la Administración Tributaria, y éste se da cuenta que incluyó algún dato incorrecto en la declaración, que da origen a la deuda notificada, presenta una declaración rectificativa de crédito que elimina la deuda registrada en cuenta, el caso se archiva siempre y cuando se compruebe que hubo un error en el registro de la información, si se demuestra que el O.T. rectifica simplemente para evitar el pago o disminuir el monto adeudado en fase de recaudación administrativa o ejecutiva, esto

constituye un criterio objetivo de selección para ser fiscalizado, de acuerdo a lo que indica el artículo 181 del Reglamento de Procedimiento Tributario.

d. Que el O.T. no sea localizado por el correo o por el notificador. Los O.T. con gestión de cobro, que no sean localizados por el correo o por el notificador se les deberá buscar en los medios ya conocidos teléfono, fax y por medio de información que brindan las siguientes Instituciones: ICE, TSE, Registro Público y otros).

Si el O.T. es localizado, se enviará nuevamente el cobro y se debe notificar personalmente en su domicilio. Cuando se intenta notificar un caso y se determina que hubo un cambio de dirección, y se conoce la misma, el funcionario debe hacer el cambio en el Registro de Contribuyente y notificar al O.T. este cambio en su nuevo domicilio.

e. Que no se localice al O.T. por ningún medio. Los casos que son enviados a cobro y no fueron localizados, habiendo agotado todos los medios indicados en el artículo 137 del Código Tributario, y habiendo enviado para su posible localización en otras áreas, y no siendo posible la localización del O.T., se recurre a la notificación por edicto o en un diario de circulación nacional. En caso de que el O.T. no pueda ser localizado y no posea bienes a su nombre se podría recomendar la incobrabilidad de la deuda ante la Oficina encargada de este proceso.

f. Que el O.T. (persona física) falleció y no dejó bienes a su nombre. Cuando se realiza el cobro de una deuda a un O.T. y se determina que el mismo falleció y no dejó bienes, se debe constatar ante el Registro Civil y solicitar por escrito al Registro Público, una certificación de la existencia o no de un albaceazgo que represente a la sucesión del desaparecido, asimismo se deberá constatar la existencia de los bienes muebles e inmuebles registrados a su nombre. Si no existe albaceazgo registrado, y a nombre del O.T. fallecido no existen registrados bienes muebles o inmuebles, la oficina de Cobros Administrativo responsable del caso, procede a recomendar la incobrabilidad del adeudo ante la Oficina correspondiente.

g. Que el O.T. (persona física) falleció y dejó bienes a su nombre. Cuando se realiza el cobro de deudas tributarias de un O.T. y se determina que el mismo falleció y existen bienes a su nombre, se debe solicitar certificación de defunción en el Registro Civil y solicitar por escrito al Registro Público, una certificación de la existencia o no de un albaceazgo que represente a la sucesión del desaparecido; se deberá constatar la existencia de los bienes muebles e inmuebles registrados a su nombre.

Si existe albaceazgo registrado, a nombre del O.T. fallecido y existen registrados a su nombre bienes muebles o inmuebles, se confecciona el certificado de adeudo y se envía a Cobro Judicial, a fin de que se investigue si el patrimonio del O.T. se encuentra sometido a un juicio sucesorio

La Oficina de Cobro Judicial recibe los certificados de adeudo y los asignará inmediatamente, para que proceda a legalizar el crédito.

Que el O.T. (persona jurídica) se encuentre en estado de administración por intervención judicial, en proceso de quiebra, insolvencia o en concurso de acreedores.

Cuando se realiza una gestión de cobro a un O.T. (persona jurídica) y se determina que la misma se encuentra en administración por intervención judicial, en proceso de quiebra, insolvencia o en concurso de acreedores, se debe informar inmediatamente a la oficina de Cobro Judicial, de aquellos casos que tengan conocimiento por cualquier medio (noticias, periódicos, etc.), de que un O.T. o su patrimonio se encuentra sometido a un concurso de acreedores o juicio sucesorio, así como de los créditos morosos que posea.

Si, por el contrario, Cobro Judicial a través del diario oficial La Gaceta conoce de la convocatoria de un O.T., en un concurso de acreedores, debe de proceder en el término de cuarenta y ocho horas a realizar el estudio de la deuda y a elaborar el certificado del adeudo o el informe por escrito de que no hay créditos a favor del Estado.

i.- Que el O.T. (persona jurídica) se fusionó con otra sociedad. Cuando al realizar el cobro de una deuda tributaria a un O.T. (persona jurídica), se tiene conocimiento que el mismo se fusionó con otra sociedad, se le debe de realizar el cobro de la deuda tributaria al O.T. que prevalece, de acuerdo a lo que establece el Código de Comercio, con relación a fusión y transformación de sociedades, que en su artículo 220 indica lo siguiente: "Hay fusión de sociedades cuando dos o más de ellas se integran para formar una sola.

Las sociedades constituyentes cesarán en el ejercicio de su personalidad jurídica individual cuando de la fusión de las mismas resulte una nueva", además el artículo 224 establece que: "Los derechos y obligaciones de las sociedades constituyentes serán asumidos de pleno derecho por la nueva sociedad o por la que prevalezca".

j. Que el O.T. (persona jurídica) teniendo deudas tributarias, acortó el plazo social y liquidó sus bienes, o traspaso su establecimiento a terceros. Algunos O.T. (personas jurídicas) teniendo deudas tributarias, acortan el plazo social y liquidan sus bienes, o traspasan sus establecimientos a terceros, sin embargo, existe el concepto de responsabilidad solidaria, conforme a los artículos 16 y 22 del Código Tributario y 638 del Código Civil.

Con la figura de la responsabilidad solidaria, el acreedor, en este caso la Municipalidad, puede alcanzar una mayor efectividad en la recaudación, ya que puede dirigir el cobro de la totalidad de la deuda a otros sujetos pasivos relacionados con el accionar del O.T.

Los deudores solidarios están obligados a realizar la prestación en favor del acreedor, debiendo pagar enteramente el codeudor solidario al que el acreedor exigiere el cumplimiento. La solidaridad en la deuda, no significa una multiplicación del importe de la deuda, sino una multiplicación de las posibilidades de obtener el cobro del crédito y la cancelación del mismo.

Cuando se inicia un procedimiento de liquidación de una sociedad, corresponde a los liquidadores pagar los impuestos y que, en caso de que existan bienes suficientes, las acciones se dirigen contra los representantes de la sociedad, caso contrario, contra los socios y accionistas en su carácter de responsables solidarios.

Además el artículo 984 del Código de Comercio en lo referente a Responsabilidad del Representante y sobre el plazo de la prescripción, establece que las acciones de nulidad de los acuerdos tomados por las asambleas de accionistas o consejos de administración de sociedades comerciales; las de reclamaciones por vicios de las cosas vendidas con garantía de buen funcionamiento; y las de responsabilidad de los administradores, gerentes, directores y demás miembros de la administración de sociedades, prescribirán en un año.

En el artículo 195 del Código Tributario establece que, para iniciar el procedimiento de cobro en contra de un responsable solidario por un crédito fiscal, es necesario hacerle notificación, en la que debe expresarse lo siguiente:

- El nombre del deudor;
- La resolución o documento de que se derive el crédito fiscal y el monto de éste; • Los motivos y fundamentos por los que se le considera responsable del crédito.

k.- Que la sociedad (persona jurídica) se disolvió. Cuando se realiza una gestión de cobro a una sociedad que posee deudas tributarias, y el funcionario tributario se entera que la misma esta disuelta, debe de realizar el estudio correspondiente en el Registro Público para verificar si efectivamente la misma se encuentra en dicha condición.

Procedimiento de cobro administrativo de los adeudos responsables solidarios" y responsabilidad solidaria de representantes y liquidadores de sociedades, con respecto a sociedades disueltas:

- En sociedades disueltas: “Los administradores serán solidariamente responsables de las operaciones que efectúen con posterioridad al vencimiento del plazo de la sociedad, al acuerdo de disolución o a la declaración de haberse producido alguna de las causas de disolución” (artículo 208 Código de Comercio).
- En sociedades en proceso de liquidación: “Los liquidadores tendrán las siguientes facultades: (...) b) Cobrar los créditos y satisfacer las obligaciones de la sociedad” (art. 214, inciso b) Código de Comercio). “A los liquidadores les serán aplicables las normas referentes a los administradores, con las limitaciones inherentes a su carácter.” (artículo 219, 2º párrafo). Con lo cual, los liquidadores asumen responsabilidad solidaria en caso de no velar por que se satisfagan las deudas tributarias que tenga la persona jurídica que se liquida, como parte de sus obligaciones como liquidador.

De acuerdo a lo indicado anteriormente, los administradores y los liquidadores en sociedades en proceso de liquidación, son responsables solidarios cuando su conducta genere responsabilidad frente al Fisco por concepto de impuestos, la cual puede extenderse a la comisión de infracciones y delitos tributarios.

L. Que el O.T. sea una Sociedad de Hecho a quién se debe notificar la deuda. En los casos de Sociedades de Hecho que posean deudas tributarias, se debe notificar en el domicilio fiscal indicado por él y en el caso de que una vez visitado el domicilio por el funcionario de cobros para notificar el requerimiento de pago, se compruebe que la misma no está funcionando, se debe revisar el representante legal, quiénes son los que aparecen como socios fundadores de la sociedad de hecho (registrados en la hoja de detalle representantes legales y otros) y en este caso se le debe notificar el requerimiento a los que aparecen registrados o a alguno de ellos, pues responden solidariamente por los adeudos de la sociedad de hecho, debiendo pagar las deudas tributarias. Si no se pudiera realizar el cobro de la deuda por ningún medio, se tendría que recomendar su incobrabilidad, de acuerdo a lo que se indica en el siguiente punto.

m. Incobrabilidad. Se refiere a las deudas tributarias de un determinado O.T., que resultan incobrables por la Administración, por cuanto dicho sujeto resulte inexistente o bien porque no tenga capacidad de pago y por ende la Municipalidad decide desestimar la gestión de cobro.

También el artículo 180 del Reglamento de Procedimiento Tributario establece que transcurrido el plazo de prescripción sin que se haya efectuado el pago y sin que se hayan ubicado bienes suficientes del deudor sobre los que se pueda hacer efectivo el cobro, procederá de oficio a trasladar a la Oficina competente la recomendación para que se decrete la prescripción de estas deudas por monto exiguo o incobrables, al no ser créditos de cierta, oportuna o económica concreción.

Agotados todos los medios posibles para lograr que la gestión cobratoria sea positiva y no se logre, el funcionario encargado del trámite deberá recomendar la incobrabilidad.

Como primer paso debe confeccionarse el expediente, con todos los documentos que comprueben las diligencias realizadas:

- Acta de notificación •
- Fotocopia lista de correo.
- Sobre devuelto por el correo
- Requerimiento de pago
- Fotocopias certificadas de resoluciones
- Estudio del registro •
- Certificado de adeudo, etc.

Una vez confeccionado el expediente, debe completar el formulario Recomendación de Incobrabilidad y deberá resolverse a través del procedimiento de depuración para incobrables.

n. Prescripción. Que el O.T. alegue que la deuda tributaria se encuentra prescrita, amparándose al artículo 51 del Código Tributario, pues la acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación prescribe a los cinco años, igual término rige para exigir el pago del tributo y sus intereses.

La prescripción se extiende a diez años para los O.T. o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones.

Cabe agregar que lo anteriormente indicado sobre la prescripción se da con la reforma introducida en la Ley 9069 del 28 de setiembre del 2012 y rige a partir del período fiscal 2013, del período fiscal 2012 hacia atrás se rige con la Ley 7900 del 17 de agosto de 1999.

La solicitud de prescripción se podrá realizar:

A petición del O.T. El O.T. puede solicitar la prescripción de deudas tributarias, mediante nota dirigida a Cobro Judicial, si el O.T. la presenta en el Área de Cobro Administrativo, ésta la puede recibir, sin embargo, debe remitirla a Cobro Judicial para su correspondiente trámite. Una vez que CJ emite la resolución mediante la cual le aprueba la prescripción solicitada por el O.T., ésta Dirección la enviará a registro para proceder a realizar la eliminación del adeudo. En el caso de que la solicitud de prescripción presentada por el O.T. fuera denegado total o parcialmente, el funcionario de cobros debe de proceder con el cobro de las deudas tributarias no prescritas.

o. Interrupción de la prescripción. Si en la revisión que se realice del cobro de una deuda tributaria al O.T. se detecta que se produjo una causal de interrupción de la prescripción, según el artículo 53 del Código Tributario:

- a. La notificación del inicio de actuaciones de comprobación del cumplimiento material de las obligaciones tributarias. Se entenderá no producida la interrupción del curso de la prescripción, si las actuaciones no se inician en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación o si, una vez iniciadas, se suspenden por más de dos meses.
- b. La determinación del tributo efectuada por el sujeto pasivo.
- c. El reconocimiento expreso de la obligación, por parte del deudor.
- d. El pedido de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
- e. La notificación de los actos administrativos o jurisdiccionales tendentes a ejecutar el cobro de la deuda.
- f) La interposición de toda petición o reclamo, en los términos dispuestos en el artículo 102 del Código Tributario.

Interrumpida la prescripción no se considera el tiempo transcurrido con anterioridad y el término comienza a computarse de nuevo a partir del 1 de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

p. Que el O.T. no pague la deuda tributaria. Cuando el O.T. no pague la deuda tributaria en el plazo otorgado en el requerimiento de pago, se debe confeccionar el certificado de adeudo, adjuntando el requerimiento de pago, la notificación, y otros documentos y trasladarlos a la brevedad posible a Cobro Judicial para que se inicie el cobro en la vía judicial.

Artículo 45. Certificado de adeudo. La no atención del cobro administrativo faculta a la Administración Tributaria para cobrar en vía judicial, para lo cual se debe certificar la deuda y remitir el expediente a Cobro Judicial. De previo a la confección de los certificados de adeudo debe considerarse lo siguiente:

a. Se deben tomar las previsiones necesarias para que el envío a Cobro Judicial de los certificados de adeudo, correspondan a obligaciones efectivamente vencidas, liquidas y exigibles, asegurándose que se haya dado por agotado y concluido la etapa de cobro administrativa.

b. A las sociedades que se les notificó sus adeudos por edicto, se les debe realizar un estudio en el Registro Público, a efecto de verificar la vigencia del plazo social. El formulario debidamente completado se debe sellar y se envía al Registro Público del estudio del Registro, pueden darse dos resultados:

- Que el plazo social no esté vencido, en cuyo caso se traslada la deuda a la Oficina de Cobro Judicial o gestor externo, adjuntando el estudio del Registro Público.
- Que el plazo social esté vencido, por lo que se deberá solicitar la recomendación de incobrabilidad del adeudo.

c. Realizar estudio ante el Registro Público del nombre del O.T., para que se emita el certificado con el nombre correcto.

d. Revisar los requerimientos de pago que se han publicado por Edicto, y ver si no han omitido algún período, y así evitar que algún período se quede sin notificar.

e. No remitir certificados con un período prescrito con otros de períodos vigentes.

f. Las sumas desglosadas en el certificado de adeudo deben ser iguales o menores al monto indicado en el requerimiento de pago, por cuanto el O.T. pudo haber realizado algún abono después de haberse emitido el certificado de adeudo.

g. Realizar las compensaciones de S.A.F. que fueron solicitadas por el O.T. y de oficio.

h. En los casos que tienen que ver con actuaciones determinativas en firme, informar la fecha en que fueron notificadas, ya sea por el acta de notificación o por un auto donde se tiene por notificado al interesado 24 horas después de la fecha de la resolución.

i. No deben certificarse las deudas que hayan sido impugnadas por el interesado en el trámite administrativo, y que se encuentran pendientes de resolución.

j. No se deben remitir certificados solo por accesorios (intereses), ya que se convierten en incobrables.

k. Verificar el período y el monto, al cual corresponde la deuda a certificar.

l. Las deudas a certificar deben estar determinadas o sea reunir los requisitos exigidos para que sean líquidas y exigibles.

m. Cuando exista un reclamo presentado por el O.T. en sede administrativa, la oficina competente debe de evacuar dicho reclamo antes de su envío a Cobro Judicial.

n. Deben respetarse las fechas límite de remisión de certificados de adeudo a Cobro Judicial.

Artículo 46. Confección del Certificado de Adeudo. En lo referente a la confección de certificados de adeudo, el artículo 192 del Código Tributario establece que las oficinas que controlen, ingresos o créditos de la naturaleza indicada en el artículo 189 del Código Tributario, dentro de los nueve meses siguientes a la expiración del término legal de pago, deben preparar las certificaciones de lo pendiente de cobro.

Antes de remitir las certificaciones a la Oficina de Cobro Judicial, las oficinas que controlen los ingresos o créditos a que alude en el párrafo primero del artículo 192 indicado, deben notificar al deudor por cualesquiera de los medios que autoriza el artículo 137 del Código Tributario, al domicilio que conste en sus registros, que se le concede un plazo de quince días, contado a partir de su notificación, para que proceda a la cancelación del crédito fiscal impago.

Si vencido el plazo señalado, el deudor no regulariza su situación, dichas certificaciones deben ser enviadas de inmediato a Cobro Judicial para efectos de ejercer la respectiva acción judicial o extrajudicial de cobro.

- A continuación, se detallan los requisitos que deben cumplir los certificados de adeudo: a. Debe indicar el nombre completo y el número de cédula del O.T.
- b. Anotar el nombre del impuesto y el código que se utiliza para identificarlo en los registros corrientes.
- c. Debe indicarse el número del documento que originó la deuda que se certifica.
- d. No debe presentar errores aritméticos.
- e. El domicilio debe ser anotado en forma clara y detallada y no en forma genérica.
- f. Debe ser firmado por quien sea el competente para firmarlo.

Artículo 47. Documentos que deben adjuntarse al certificado de adeudo. Los siguientes son los documentos que se deben adjuntar al certificado de adeudo:

- a. Documentos que demuestren la notificación del requerimiento de pago al deudor, según el artículo 192 del Código Tributario, en este caso, el requerimiento de pago debe ir con letras oscuras y legibles.
- b. Cuando el adeudo corresponda a modificaciones, tasaciones, resoluciones confirmatorias, regularizaciones y fallos del Tribunal Fiscal Administrativo, se debe enviar copia de la resolución y del acta de notificación, debidamente certificada.
- c. Si la notificación se hizo a través de correo certificado, se debe adjuntar la constancia de recibo correspondiente.
- d. Si la publicación se realizó por edicto, se enviarán las pruebas que hagan constar que se agotó la gestión administrativa de su localización. Por ejemplo: la lista de los requerimientos y los acuses de recibo enviados al correo con el respectivo sello y firma de recibido, el sobre devuelto por el correo, la información referente al número de la Gaceta y la fecha en que aparece la publicación del edicto.
- e. Si se notificó personalmente, adjuntar el acta de notificación y el requerimiento de pago.
- f. Los documentos que acompañan al certificado de adeudo, si son copias fotostáticas deben certificarse por el superior del Área donde se emitió o confeccionó el documento.

Artículo 48. Envío de los casos a Cobro Judicial. Una vez que se emite el certificado de adeudo y se le adjuntan los respectivos documentos, se procede al envío a Cobro Judicial de acuerdo a lo que se indica a continuación:

- a. El funcionario enlista los certificados de adeudo en original y una copia que los respaldan, donde debe indicarse lo siguiente:
- Nombre del O.T.
 - Número de cédula física o jurídica
 - Tipo de impuesto
 - Número de documento
 - Período fiscal
 - Número de certificado
 - Forma de notificación
 - Monto del impuesto
- b. Una vez que se tengan preparados los certificados de adeudo y la lista correspondiente, el funcionario deberá previo a su envío, firmarlo, y posteriormente su envía a Cobro Judicial, debe llevarse control de lo siguiente:
- Fecha de envío
 - Administración Tributaria
 - Total, de certificados que se trasladan y monto total de los casos.
- c. Será responsabilidad del Coordinador del Área de Cobros, velar porque los casos sean remitidos en el tiempo indicado.

d. La copia de la lista donde conste el recibido por el gestor de cobro Judicial, debe mantenerse en el archivo del Área de Cobro Administrativo.

e. Los certificados de adeudo, devueltos por el gestor de Cobro Judicial por no cumplir con alguno de los requisitos establecidos, deben ser corregidos y remitidos nuevamente a la oficina de origen en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Sección II

De los arreglos de pago

Artículo 49. Definición. El arreglo de pago, es el compromiso que asume el contribuyente moroso, de cancelar en tiempo perentorio cuyo plazo irá de seis meses a un año, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, la cuenta que adeuda a la Municipalidad. Todo arreglo de pago devengará un interés mensual de acuerdo con la tasa aprobada por el Concejo y que esté vigente, calculada sobre los saldos insolutos. En caso de que el contribuyente haya sido trasladado a cobro extrajudicial o judicial es obligación del sujeto pasivo cubrir todos los honorarios y gastos correspondientes que se generen, antes de proceder a solicitar un arreglo de pago, deberá comprobar el cumplimiento de las costas legales. El plazo de hasta un año se concederá tanto en etapa de cobro administrativo, como en la etapa extrajudicial y judicial. El atraso de pago por dos cuotas, en la etapa de arreglo de pago, facultará a la municipalidad, sin previo aviso, a trasladar la cuenta a cobro judicial.

La Oficina de Cobros se encargará de realizar todos los trámites internos requeridos para la formalización de los arreglos de pago; los mismos se tramitarán mediante el formulario denominado: "Fórmula de solicitud de Arreglo de pago". Para arreglo de pago de cuentas que se hayan remitido en forma previa a cobro extrajudicial se requerirá la autorización de la Coordinación respectiva o el funcionario designado por el Despacho de Alcaldía, siendo que el Alcalde deberá igualmente autorizarlo.

Los arreglos de pago son facultativos de la Administración Municipal.

Artículo 50. Condiciones para otorgar arreglos de pago. Para la formalización de los arreglos de pago, se deberá acreditar la identidad del contribuyente, por lo que se podrá validar por la plataforma del Registro Civil los datos de la cédula de identidad, y se consultará ante el Registro Nacional la certificación de la personería en caso de persona jurídica o en su defecto se aportará la misma.

El plazo para resolver será entre uno y hasta 5 días hábiles. De proceder el arreglo de pago, el contribuyente firmará el documento de crédito correspondiente, cancelando la cuota inicial (prima). Dicho documento como mínimo indicará: el monto a cancelar mensualmente, el interés y el plazo para cancelar la deuda por la obligación vencida. De no proceder el arreglo de pago solicitado, el interesado podrá ejercer los recursos que se establecen en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 51. Monto mínimo para realizar arreglo de pago. Únicamente procederán arreglos de pago cuando las obligaciones vencidas sean por un monto mínimo igual o superior a ¢ 30 000.00; esto para darle la posibilidad a personas de escasos recursos que dependen de un salario mínimo, los montos no contemplados en este artículo o que sea inferiores deben ser cancelados en su totalidad, cuando el plazo dado por la municipalidad se haya agotado la vía administrativa o el trimestre se encuentre vencido.

Se podrá otorgar un arreglo de pago especial cuando se presenten circunstancias que dificulten la cancelación oportuna de los tributos municipales, para esto se realizará una revisión la cual deberá contar con la aprobación del Coordinador del Área de Servicios Tributarios o funcionario designado por el Alcalde Municipal, mediante una resolución motivada.

Para disfrutar de un arreglo de pago especial el contribuyente no debe ser reincidente en el incumplimiento de arreglo de pagos anteriores.

Artículo 52. Formalización del arreglo de pago. La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Unidad de Cobros de la Municipalidad y/o Plataforma de Servicios, mediante la suscripción del documento idóneo que tendrá dicha oficina para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que la Unidad de Cobros exija para tal gestión.

Se formalizará con la cuota inicial (prima) equivalente al 25% de la deuda total

Artículo 53. Readecuación de los arreglos de pago. Se podrá realizar una readecuación o renegociación del arreglo de pago por única vez, siempre y cuando se encuentre al día en el pago de las mensualidades, es decir, la morosidad sea producto de deudas generadas posterior a la firma del arreglo de pago; así mismo, que se haya pagado al menos el 35% del monto principal de la deuda.

Artículo 54. Resolución del arreglo de pago. El convenio de arreglo de pago se resolverá únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencido, o cuando se haya retrasado 30 días naturales en el cumplimiento de su obligación.

Artículo 55. Incumplimiento en el arreglo de pago. El incumplimiento por parte del sujeto pasivo de una sola de las cuotas del compromiso adquirido, será suficiente para que la Municipalidad considere vencido el plazo otorgado, y proceda a pasar la cuenta a cobro en la vía Judicial. Quien, manteniendo un arreglo de pago, descuide y ponga en condición morosa el pago regular de sus obligaciones, dejará de inmediato sin efecto el arreglo de pago y será enviada a cobro judicial.

Artículo 56. Suspensión del arreglo de pago. Las personas que tengan un arreglo de pago, y lo hayan cumplido cabalmente de acuerdo con los términos consignados; si llegaran a enfrentar un caso fortuito o de fuerza mayor, que les impida seguir pagando el arreglo en los términos acordados, deberán presentarse ante la Unidad de Cobros y demostrar sin lugar a dudas la situación que atraviesan, y haciendo en el acto una solicitud de suspensión del arreglo de pago. Una vez presentada la solicitud, la Unidad de Cobros dispondrá de cinco días hábiles para resolver sobre la misma, debiendo la resolución contar con la aprobación del Coordinador (a) Tributario, previo a ser aplicada. Las suspensiones en los arreglos de pago, se darán por una única vez y por un máximo de tres meses, tiempo durante el cual se contabilizarán los intereses y se agregarán a la deuda para recalcularse en el plan de pago.

Artículo 57. Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago. Toda la documentación que haya sido requerida por la Unidad de Cobro para la suscripción del arreglo de pago, así como una copia del documento de respaldo, será agregada al expediente y debidamente foliada, para su conservación. El documento original que respalda el arreglo de pago acordado, será custodiado por el Encargado(a) de cobros.

Artículo 58. Inclusión de los arreglos de pago en la certificación de estar al día con gestiones e impuestos municipales. Cuando un contribuyente solicite una certificación de pago estar al día con las gestiones e impuestos y mantenga un arreglo de pago sobre su morosidad, deberá indicarse en la certificación la existencia del arreglo.

Sección III **Archivo de expedientes**

Artículo 59. Conformación y archivo de expedientes. En los expedientes, no deben archivar borradores de resoluciones, hojas sueltas o cualquier documento irrelevante, tampoco documentos recibidos mediante un equipo de fax que utilice papel térmico.

Se archivarán los documentos útiles y necesarios que contengan la información administrativa importante para que sea fiel reflejo el cumplimiento de las fases del proceso. Los documentos deberán ser legibles y estar en buen estado.

Todo documento deberá agregarse en estricto orden cronológico de acuerdo con la fecha de entrada o de emisión y foliarse conforme se adicionan, en orden ascendente, de manera que al abrir el expediente los primeros folios correspondan al inicio del procedimiento administrativo; en consecuencia el documento que se observa al principio debe ser el primero que se presentó o se emitió y los últimos coincidan con la conclusión del mismo, de tal forma que se permita garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos, así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito, se recomienda, que cuando se archive en carpetas, colocar la prensa de tal manera que los documentos archivados no se desacomoden cuando se vayan a archivar otros documentos y se archiven en estricto orden cronológico.

Todas las copias no certificadas por Notario público o autoridad competente, deben confrontarse con el original, dejando evidencia en el documento de lo realizado con la siguiente leyenda que puede estamparse en tinta o con un sello: "Confrontado con el original" (Nombre del funcionario, firma y fecha).

Artículo 60. Numeración de documentos del expediente (Folio). Una vez ordenados los documentos, cada uno debe numerarse con tinta en el ángulo superior derecho del anverso de cada página (si son folios escritos por ambos lados sólo se numera el anverso, no el reverso), en orden consecutivo y ascendente, constituyéndose en los folios del expediente. Todos deben estar debidamente incorporados en el expediente, no podrá haber folios sueltos, engrapados o adheridos en la carpeta. Los números de folio no podrán ser tachados ni borrados.

Artículo 61. Carátula. Conviene rotular las carpetas siempre de la misma forma para facilitar su identificación. Para una rápida ubicación sobre el contenido del expediente, se confeccionará una hoja resumen o caratula, que se pegará al frente del folder con la siguiente información: a. Nombre del O.T.

- b. Número de cédula
- c. Clase de Impuesto
- d. Períodos
- e. Nombre del Profesional a cargo
- f. Observaciones
- g. Origen de la deuda
- h. Tipo de O.T.
- i. Estado del proceso
- j. Enumeración de legajos incluidos en expediente

Artículo 62. Índice. El índice debe contener la lista en detalle de cada documento que conforma el expediente y su número de folio. Las páginas que se utilicen para el índice, se identificarán con número romano y en minúscula y se ubicarán inmediatamente después de la caratula.

Artículo 63. Control de llamadas telefónicas. Para obtener un correcto control con referencia a la comunicación que se mantiene con el O.T., es necesario adicionar la hoja de control de llamadas telefónicas en el expediente debe existir registro de ellas.

Artículo 64. Legajos. Se debe confeccionar un expediente por cada trámite, deberán llevar numeración consecutiva, de tal forma que se puedan identificar claramente y dar seguimiento a diferentes solicitudes (fraccionamiento de pago, solicitud de compensaciones, reclamos, apelaciones, fallos del Tribunal Fiscal Administrativo o cualquier otro movimiento), se incluirá la solicitud y documentos correspondientes a ese trámite específico, así como el documento probatorio de la conclusión, cuando esto suceda, a efecto de que quede evidencia de ello.

Para estos casos, se recomienda el archivo en ampos, para un mejor manejo y orden ya que se considera que todos los documentos acerca de un mismo asunto deben permanecer juntos. Para facilitar a otras personas conocer el contenido del expediente, entender la lógica con que se han dispuesto los documentos y poder acceder con facilidad a los documentos archivados, en la primera carpeta del archivo, en la caratula, deberá indicarse el detalle de las carpetas que se han abierto indicando número y trámite que contiene y cualquier otra información que se considere importante.

Artículo 65. Revisión. La jefatura realizará revisiones periódicas y aleatorias de los expedientes y sus archivos con el fin de verificar el cumplimiento de esta instrucción y aplicar si fuera necesario, las correcciones correspondientes. El resultado de esta verificación se integrará en los informes trimestrales ordinarios. Los documentos que confecciona la Administración deben estar debidamente firmados y sellados, por ejemplo: estados de cuenta, oficios y resoluciones.

Sección IV Monto exiguo

Artículo 66. Monto exiguo. El monto exiguo es la cantidad definida por la Administración, mediante resolución interna de una deuda tributaria como no gestionable en razón de su poca cuantía o su significancia económica. La gestión de cobro se hace prioritariamente a las deudas cuyos montos sean superiores al monto exiguo, este monto varía cada año.

La Administración Municipal está facultada a fijar mediante resolución con carácter general, los límites para disponer el archivo de deudas tributarias en gestión administrativa o judicial, las cuales en razón de su bajo monto o incobrabilidad no impliquen créditos de cierta, oportuna o económica concreción. Este monto es determinado por la Municipalidad y es comunicado por la Alcaldía, mediante resolución interna.

Sección V Cobro Ejecutivo

Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa ejecutiva

Artículo 67. Deberes del Proceso de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. El Proceso de Cobros de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente, en la etapa ejecutiva:

- a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad, cuyo valor sea igual o mayor a la quinta parte de un salario base, entendiéndose este el correspondiente al de un Auxiliar Administrativo¹, de conformidad con el Decreto de Salarios Mínimos vigente al momento de realizarse el cobro, las cuales serán trasladadas a las abogadas y abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda del aquí establecido, su cobro continuará siendo responsabilidad del Proceso de Cobros de la Municipalidad.
- b. Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a las abogadas y abogados externos, este expediente comprenderá:
 - Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando el original de todo el expediente en el Proceso de Cobros.
 - Certificación de la persona nombrada como Contador o Contadora municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la

cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.

- Informe registral del bien inmueble que constituya la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.
- Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo a la abogada o abogado externo respectivo realizar la personería jurídica correspondiente.
- Constancia del valor registrado de la propiedad.
- Personería jurídica del Alcalde.

c. Asignar los casos de cobro judicial de conformidad con el grado de avance de casos anteriores remitidos a cada profesional.

d. Fiscalizar la labor de las abogadas y los abogados externos, para ello, compete a esta oficina recibir los informes mensuales que realicen los abogados externos de conformidad con este Reglamento, analizarlos, y tomar las decisiones para asignar casos futuros.

e. Solicitar a la Alcaldía, la aplicación de las sanciones que en este Reglamento se establecen, a los abogados externos que incumplan con sus obligaciones.

f. Solicitar a la Alcaldía, el nombramiento de nuevos profesionales en derecho o la resolución de la contratación de los existentes; de conformidad con la demanda que de esta gestión requiera la Municipalidad.

g. Llevar un expediente de cada uno de las abogadas y abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éstos presenten, y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

Capítulo V

De los abogados

Sección I

Disposiciones Generales

Artículo 68. De la designación. Las abogadas y abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

El número de abogadas y abogados externos a contratar dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva, y será determinado por la jefatura del Proceso de Cobros. Asimismo, corresponde a la Coordinación del Área de Servicios Tributarios conjuntamente con la jefatura del Proceso de Cobros, analizar a los participantes en el concurso de antecedentes y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar la cantidad de profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 69. Formalización de la contratación. Las y los oferentes elegidos firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 70. No sujeción a plazo. La contratación no estará sujeta a cumplir con un plazo determinado, sino que dependerá del plazo que dure la tramitación del proceso judicial respectivo, sin embargo, corresponderá al Proceso de Cobros, verificar mediante los informes que los procesos judiciales estén activos, de lo contrario, se aplicarán las sanciones que regula este reglamento contra la abogada o el abogado externo que incumpla con esta obligación.

Artículo 71. De las obligaciones de las abogadas y abogados externos. Las abogadas y abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, estarán obligados a:

- a. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en los artículos 49 siguientes y concordantes del Código Procesal Civil.
- b. Presentar dentro de los quince días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente, y remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva deberá adjuntar nota justificando los motivos por su incumplimiento.
- c. Presentar durante los primeros 5 días hábiles siguientes de cada mes, el informe de labores a la unidad de cobros sobre el estado de los procesos a su cargo. Ese informe deberá incluir lo siguiente:
- Fecha de presentación de la demanda
 - Fecha de traslado de la demanda
 - Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar, indicar las razones
 - Nombre de la persona deudora
 - Estado actual del proceso
 - Estrategia a seguir o recomendaciones
- d. Cobrar directamente al sujeto pasivo los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la Tabla de Honorarios que rige en el momento.
- e. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En lo que respecta a la valoración de propiedades para el proceso de presentación a cobro judicial, será responsabilidad de la municipalidad realizar los avalúos.
- f. Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar a la oficina del Proceso de Cobros de la Municipalidad, al profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- g. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- h. Dictada la sentencia respectiva, la abogada o abogado externo director del proceso deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- i. Comunicar por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posterior al remate, el resultado del mismo, al Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 72. Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. El abogado contratado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará por escrito a la unidad de cobros de forma inmediata.
- b. Es prohibido para los abogados hacer cualquier tipo de arreglo extrajudicial, judicial, o recibir pagos o abonos de la deuda. Los honorarios profesionales los recibirá el abogado en su oficina o a la cuenta bancaria que designe
- c. Los abogados no podrán aceptar casos de litigio en contra de la municipalidad; en forma simultánea a tener ligámenes activos con la municipalidad. El incumplimiento de esta disposición faculta a la Municipalidad para resolver el contrato.
- d. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en el decreto ejecutivo de arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.
- e. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

Artículo 73. Terminación del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas de procesales y personales y cualquier otro gasto

generado durante su tramitación o con ocasión del mismo, o bien, por la formalización de un arreglo de pago según lo dicho en ese capítulo.

Sección II

Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 74. Cobro de honorarios profesionales. El cobro de honorarios profesionales lo hará directamente la abogada o abogado externo director del proceso al sujeto pasivo, en caso de que este pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Dicho cobro se realizará con base en la Tabla de Honorarios, no pudiendo ser ni mayor ni menor del ahí establecido.

El Proceso de Cobros de la Municipalidad únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de oficio, nota, factura o certificado de depósito emitido por la abogada o el abogado externo director del proceso, de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Proceso de Cobros de la Municipalidad le indique por escrito a la abogada o abogado externo director del proceso que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo o suscripción de arreglo de pago, sus intereses y multas.

Artículo 75. Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado la abogada o el abogado director del proceso, lo que hará constar mediante nota dirigida al Proceso de Cobros de la Municipalidad.

Artículo 76. Pago de honorarios por parte de la Municipalidad. Únicamente procederá el pago de los honorarios de abogado directamente de la Municipalidad cuando de Oficio la Municipalidad decida disolver el trámite legal existente y el abogado demuestre que dicho expediente cuenta con un número en la vía judicial. Esta cancelación no procederá cuando la resolución del contrato sea consecuencia de la aplicación de la sanción respectiva.

Sección III

De las Sanciones

Artículo 77. Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

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

Artículo 78. No remisión de expedientes de cobro judicial. No se remitirán más expedientes de cobro judicial a la abogada o abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A las abogadas o abogados que no presenten lo informes respectivos del estado de los procesos ante la Municipalidad.
- b. Cuando habiendo acaecido el remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Proceso de Cobros Municipales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que el mismo se efectuó.

Artículo 79. Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y/o judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se

demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

Sección IV **Resolución de la contratación de abogados externos**

Artículo 80. Resolución de la Contratación. Las abogadas y abogados externos que, por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Proceso de Cobros, con treinta días naturales de antelación, quién deberá verificar la condición de los casos asignados al profesional y, de estar conforme, remitirá oficio a la Alcaldía Municipal dando por aceptada la renuncia.

Artículo 81. Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, la abogada o abogado externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales al Proceso de Cobros de la municipalidad, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia de la dirección del proceso, para que sea presentado por la nueva abogada o abogado externo que continuará con la dirección del mismo. El Proceso de Cobros de la municipalidad, deberá haber remitido el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Sección V **Evaluaciones de gestión**

Artículo 82. Evaluación de la gestión. Todos los años en el mes de Julio se realizará una evaluación de la gestión realizada de los abogados externos, dicha evaluación se realizará mediante un cuestionario que será llenado por el Encargado del Proceso de Cobro, dicho cuestionario, será realizado para verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los abogados externos.

Artículo 83. Todos los años en el mes de Julio se realizará una encuesta a los abogados externos y a los contribuyentes sobre la gestión realizada por la unidad de cobros.

Capítulo VI **De la fiscalización y establecimiento de tarifas** **Sección I** **Disposiciones Generales**

Artículo 84. Determinación de tasas y precios públicos. Para la determinación de tasas por los servicios municipales prestados y en concordancia con lo estipulado en el artículo 74 del Código Municipal, los estudios deberán realizarse una vez al año, y serán enviados al Alcalde para que los remita para aprobación ante el Concejo Municipal antes del vencimiento de la segunda quincena del mes de agosto. El Concejo Municipal contará con un plazo de sesenta días naturales para someterlos a estudio, consultas, correcciones y aprobación definitiva.

Los estudios tarifarios para determinar el costo por servicios brindados en localización de contribuyentes, emisión de constancias y certificaciones, estudios de pagos realizados, los precios públicos y otros, podrán realizarse en cualquier momento.

Artículo 85. Pago de servicios solicitados. Todo sujeto pasivo, responsable o contribuyente, que requiera el servicio de emisión de constancias o certificaciones de impuestos al día, así como de estudios sobre pagos realizados en años anteriores, deberá cancelar el costo administrativo que para cada uno de ellos haya determinado el Coordinador

del Área de Servicios Tributario o aquella otra Dependencia designa por el Despacho de la Alcaldía.

Artículo 86 Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación. Las actuaciones de comprobación e investigación podrán tener carácter total o parcial, según sea el objetivo de la situación tributaria del sujeto pasivo. De cualquier manera, sea la actuación total o parcial, la conclusión de las actuaciones tendrá como efecto la conformidad definitiva de la Administración Tributaria con los aspectos de tributos y aspectos revisados.

En ningún caso podrá el obligado tributario pedir la revisión de lo regularizado, salvo que pruebe haber incurrido en evidente error de hecho.

Artículo 87. Lugar donde deben efectuarse las actuaciones. Las actuaciones deberán desarrollarse en el lugar donde se realizan las actividades económicas o el lugar donde esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de los negocios del sujeto pasivo objeto de la actuación fiscalizadora. Cuando por alguna razón la fiscalización no se pueda realizar en esos lugares, se podrán desarrollar en las oficinas de la Administración Tributaria.

Artículo 88. Inspección de locales. Cuando sea necesario determinar o fiscalizar la situación tributaria, los funcionarios de la Administración Tributaria, según su competencia material, podrán inspeccionar los locales ocupados por cualquier título por el sujeto pasivo. En caso de negativa o resistencia, la Administración Tributaria, mediante resolución fundada, podrá solicitar a la autoridad judicial autorización para el allanamiento del local, o bien, coordinar con la Dirección General de Hacienda Municipal su participación para lograr el propósito.

De la negativa del sujeto pasivo a permitir el acceso a su local o locales se levantará un acta en la cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, así como cualquier otra circunstancia que resulte conveniente precisar. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios que participan en la actuación y por el sujeto pasivo; si éste no sabe, no puede o no quiere firmar, así deberá hacerse constar.

Artículo 89. Iniciación de las actuaciones fiscalizadoras, de comprobación o de investigación. Las actuaciones fiscalizadoras deberán iniciarse mediante comunicación escrita notificada al sujeto pasivo, en la cual se le indicará: a. El nombre de los funcionarios encargados del estudio.

- b. Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.
- c. Tributos y periodos a fiscalizar.
- d. Registros y documentos que deben tener a disposición de los funcionarios.
- e. Fecha de inicio.

Las actuaciones fiscalizadoras podrán ampliarse con respecto a los periodos e impuestos a fiscalizar, en relación con lo comunicado originariamente al sujeto pasivo y deberá comunicarse al sujeto pasivo los alcances concretos de tal ampliación.

Si por causas imputables a la Administración Tributaria las actuaciones fiscalizadoras no se iniciaron efectivamente dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de la comunicación de inicio, se entenderá nulo el inicio de actuación notificado y producido en lo que corresponda. Si la Administración decidiera posteriormente realizar la actuación fiscalizadora, deberá notificar el inicio de la actuación, entendiéndose interrumpida a partir de la fecha de esta última notificación el cómputo de la prescripción.

Capítulo VII

Disposiciones finales

Artículo 90. Derogaciones. Este P de Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que exista con anterioridad y se contraponga a lo aquí regulado en materia de cobro y depuración.

Artículo 91. Vigencia. Rige a partir de su publicación, de conformidad con lo que establece el artículo 13 inciso c) del Código Municipal.

Acuerdo N° Tres. Aprobado por unanimidad, Acuerdo en firme. Del Acta N° 83- 17 Sesión Ordinaria N° 48-17 celebrada el 01-12-2017. (Publíquese en el Diario Oficial la Gaceta).

Gerardo Fuentes Gonzáles, Alcalde.—1 vez.—(IN2017200312).