



LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, martes 16 de enero del 2018

159 páginas

ALCANCE N° 6

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

REGLAMENTOS

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

ACUERDO N° 0285-2017

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27 párrafo primero, 28 párrafo segundo, inciso b) y 157 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo Ejecutivo número 134-2013 de fecha 06 de agosto de 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 177 del 16 de setiembre de 2013; modificado por el Acuerdo Ejecutivo número 18-2015 de fecha 10 de febrero de 2015, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 73 del 16 de abril de 2015; se acordó trasladar de la categoría prevista en el inciso a) a la categoría prevista en el inciso f), ambos del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, a la empresa **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, cédula jurídica número 3-102-301301, clasificándola como Empresa Comercial de Exportación, como Empresa de Servicios, y como Industria Procesadora, de conformidad con los incisos b), c) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas. El traslado se hizo efectivo a partir del 01 de enero de 2016, fecha en la cual la empresa inició operaciones productivas al amparo de la citada categoría f). A partir del traslado, empezaron a correr los plazos y se aplican las condiciones previstas en los artículos 21 bis y 21 ter de la Ley N° 8794 de fecha 12 de enero de 2010, en lo que concierne a la mencionada categoría f).
2. Que el señor **JORGE MADRIGAL ESTEBAN**, portador de la cédula de identidad número 1-759-852, en su condición de Gerente Administrativo con facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma de **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, cédula jurídica número 3-102-301301, presentó ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), solicitud para que se le otorgue el Régimen de Zonas Francas a su representada, con fundamento en el artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento.
3. Que en la solicitud mencionada **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, cédula jurídica número 3-102-301301, se comprometió a mantener una inversión de al menos US \$68.614.394,96 (sesenta y ocho millones seiscientos catorce mil trescientos noventa y cuatro dólares con noventa y seis centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$10.150.000,00 (diez millones ciento cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los

Estados Unidos de América), y un empleo adicional de 75 trabajadores, según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa. Lo anterior implica una importante oportunidad para arraigar más a la citada empresa a Costa Rica, aumentar los empleos directos e indirectos, y fomentar el encadenamiento entre las empresas nacionales y compañías pertenecientes al Régimen de Zonas Francas, con la finalidad de aumentar el valor agregado de los productos nacionales.

4. Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la citada Promotora en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, cédula jurídica número 3-102-301301, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Dirección de Regímenes Especiales de PROCOMER número 40-2017, acordó someter a consideración del Ministerio de Comercio Exterior la solicitud de ingreso al Régimen de Zonas Francas presentada, a fin de que dicho órgano ejerza la facultad establecida en el artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, determine si en la especie resulta aplicable la excepción que contempla dicho artículo, y analice si se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional cuya magnitud y beneficios, justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento.
5. Que en razón de lo anterior, el Poder Ejecutivo efectivamente considera que en la especie resulta plenamente aplicable la excepción que contempla el referido artículo 20 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en tanto se trata de un proyecto nuevo y de una inversión adicional cuya magnitud conlleva una serie de beneficios, que justifican razonablemente el otorgamiento de los incentivos fiscales establecidos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento.
6. Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley.

Por Tanto,

ACUERDAN:

1. Otorgar el Régimen de Zonas Francas a **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, cédula jurídica número 3-102-301301 (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa Comercial de Exportación, como Empresa de Servicios, y como Industria Procesadora, de conformidad con los incisos b), c) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.
2. La actividad de la beneficiaria como **empresa comercial de exportación**, de conformidad con el inciso b) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de las clasificaciones CAECR “4659 *Venta al por mayor de otro tipo de maquinaria y equipo*”, con el siguiente detalle: Comercialización de instrumentos y aparatos médicos, sus partes y accesorios; “4690 *Venta al por mayor de otros productos no especializada*”, con el siguiente detalle: Comercialización de mercancías y

especialmente dispositivos médicos, componentes, piezas, accesorios, partes, insumos, materias primas, herramientas, equipos, muestras o cualquier otro bien o mercancía requerido para la manufactura, empaque, embalaje, reparación, pruebas de los productos manufacturados, empacados, embalados, comercializados o reparados, entre ellos dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios. La actividad de la beneficiaria como **empresa de servicios**, de conformidad con el inciso c) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de las clasificaciones CAECR “3319 Reparación de equipo de otro tipo”, con el siguiente detalle: Servicios de reparación de equipos y maquinaria para la producción de instrumentos y aparatos médicos; y servicios de reparación, revisión, mantenimiento, reacondicionamiento, reemplazo de piezas, y limpieza de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios; “3313 Reparación de equipo electrónico y óptico”, con el siguiente detalle: Servicios de reparación de equipos y maquinarias electrónicos; y servicios de reparación, revisión, mantenimiento, reacondicionamiento, reemplazo de piezas, y limpieza de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios, que constituyan dispositivos electrónicos o contengan componentes electrónicos; “8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina”, con el siguiente detalle: Servicios de soporte administrativo y de negocios; “6202 Actividades de consultoría informática y gestión de instalaciones informáticas”, con el siguiente detalle: Servicios de soporte técnico; y “6201 Actividades de programación informática Actividades de programación e informática”, con el siguiente detalle: Actividades de programación e informática. La actividad de la beneficiaria como **industria procesadora**, de conformidad con el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, se encuentra comprendida dentro de la clasificación CAECR “3250 Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos”, con el siguiente detalle: Producción de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios e instrumentos y aparatos para medicina deportiva, sus partes y accesorios. La actividad de la beneficiaria al amparo de la citada categoría f), se encuentra dentro del siguiente sector estratégico: “Dispositivos, equipos, implantes e insumos médicos, (incluidos ortopedia, ortodoncia, dental y optometría) y sus empaques o envases altamente especializados”. Lo anterior se visualiza también en el siguiente cuadro:

Clasificación	CAEER	Detalle de clasificación CAEER	Detalle de productos o servicios		
b) Comercializadora	4659	Venta al por mayor de otro tipo de maquinaria y equipo	Comercialización de instrumentos y aparatos médicos, sus partes y accesorios		
	4690	Venta al por mayor de otros productos no especializada	Comercialización de mercancías y especialmente dispositivos médicos, componentes, piezas, accesorios, partes, insumos, materias primas, herramientas, equipos, muestras o cualquier otro bien o mercancía requerido para la manufactura, empaque, embalaje, reparación, pruebas de los productos manufacturados, empacados, embalados, comercializados o reparados, entre ellos dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios		
c) Servicios	3319	Reparación de equipo de otro tipo	Servicios de reparación de equipos y maquinaria para la producción de instrumentos y aparatos médicos		
			Servicios de reparación, revisión, mantenimiento, reacondicionamiento, reemplazo de piezas, y limpieza de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios		
	3313	Reparación de equipo electrónico y óptico	Servicios de reparación de equipos y maquinarias electrónicos		
			Servicios de reparación, revisión, mantenimiento, reacondicionamiento, reemplazo de piezas, y limpieza de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios, que constituyan dispositivos electrónicos o contengan componentes electrónicos		
			8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina	Servicios de soporte administrativo y de negocios
			6202	Actividades de consultoría informática y gestión de instalaciones informáticas	Servicios de soporte técnico
6201	Actividades de programación informática Actividades de programación e informática	Actividades de programación e informática			
f) Procesadora	3250	Fabricación de instrumentos y suministros médicos y odontológicos	Producción de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios e instrumentos y aparatos para medicina deportiva, sus partes y accesorios		

Las actividades desarrolladas por la beneficiaria, no implican la prestación de servicios profesionales y así lo ha entendido y manifestado expresamente su representante en la respectiva

solicitud de ingreso al régimen al amparo del artículo 20 bis de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, mediante declaración jurada.

3. La beneficiaria operará en el parque industrial denominado CF Free Zone Park S.R.L., ubicado en la provincia de Heredia, dentro de la G.A.M.A.
4. La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de los plazos para la concesión de las prórrogas previstas en el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755 del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria podrá solicitar la aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 bis de la ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa y sin perjuicio de la discrecionalidad que, para tales efectos, asiste al Poder Ejecutivo.

5. a) En lo que atañe a su actividad como **Empresa Comercial de Exportación**, prevista en el artículo 17 inciso b) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Con base en el artículo 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, la beneficiaria no podrá realizar ventas en el mercado local.

b) En lo que atañe a su actividad como **Empresa de Servicios**, prevista en el artículo 17 inciso c) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, la

beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Dicha beneficiaria sólo podrá introducir sus servicios al mercado local, observando rigurosamente los requisitos establecidos al efecto por el artículo 22 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

c) En lo que concierne a su actividad como **Empresa Procesadora**, prevista en el artículo 17 inciso f) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 ter inciso e) de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas y sus reformas, a la beneficiaria, al estar ubicada en un sector estratégico dentro de la Gran Área Metropolitana Ampliada (GAMA) y por tratarse de un Megaproyecto, se le aplicarán íntegramente los beneficios indicados en los incisos g) y l) del artículo 20 de la Ley. El cómputo del plazo inicial de este beneficio, se contará a partir de la fecha de inicio de las operaciones productivas de la beneficiaria, siempre que dicha fecha no exceda de tres años a partir de la publicación del Acuerdo de Otorgamiento; una vez vencidos los plazos de exoneración concedidos en el referido Acuerdo, la beneficiaria quedará sujeta al régimen común del Impuesto sobre la Renta.

Las exenciones y los beneficios que de conformidad con la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento le sean aplicables, no estarán supeditados de hecho ni de derecho a los resultados de exportación; en consecuencia, a la beneficiaria no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 22 de dicha Ley, ni ninguna otra referencia a la exportación como requisito para disfrutar del Régimen de Zona Franca. A la beneficiaria se le aplicarán las exenciones y los beneficios establecidos en los incisos a), b), c), ch), d), e), f), g) h), i), j) y l) del artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas.

A los bienes que se introduzcan en el mercado nacional le serán aplicables todos los tributos, así como los procedimientos aduaneros propios de cualquier importación similar proveniente del exterior. En el caso de los aranceles, el pago se realizará únicamente sobre los insumos utilizados para su producción, de conformidad con las obligaciones internacionales.

d) De conformidad con lo establecido en el numeral 71 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas, cada actividad gozará del beneficio del impuesto sobre la renta que corresponda a cada clasificación, según los términos del artículo 21 ter y el inciso g) del artículo 20 de la Ley, respectivamente. Bajo el supuesto de que la empresa llegue a desarrollar actividades que tengan distinta tarifa o exoneración del impuesto sobre la renta, deberá llevar cuentas separadas para las ventas, activos, los costos y los gastos de cada actividad.

6. La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 1200 trabajadores, a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener un nivel total de empleo de 1275 trabajadores, a más tardar el 11 de setiembre de 2020. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US \$68.614.394,96 (sesenta y ocho millones seiscientos catorce mil trescientos noventa y cuatro dólares con noventa y seis centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total en activos fijos nuevos depreciables de al menos US \$10.150.000,00 (diez millones ciento cincuenta mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 11 de setiembre de 2025 y conforme al plan de inversión presentado en la solicitud de ingreso al Régimen, de los cuales un total de US\$ 3.000.000,00 (tres millones de dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), deberán completarse a más tardar el 11 de setiembre de 2020. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US\$ 78.764.394,96 (setenta y ocho millones setecientos sesenta y cuatro mil trescientos noventa y cuatro dólares con noventa y seis centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Además, la beneficiaria tiene la obligación de cumplir con el porcentaje de Valor Agregado Nacional (VAN), en los términos y condiciones dispuestos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Este porcentaje será determinado al final del período fiscal en que inicie operaciones productivas la empresa y conforme con la información suministrada en el Informe anual de operaciones correspondiente, debiendo computarse al menos un período fiscal completo para su cálculo.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.

7. La beneficiaria se obliga a pagar el canon mensual por el derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha de inicio de las operaciones productivas es el día en que se notifique el presente Acuerdo Ejecutivo.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas y de los aumentos realizados en el área de techo industrial. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, en lo que se refiere a su actividad como empresa comercial de exportación y como empresa de servicios, PROCOMER tomará como referencia para su cálculo, las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud, y en lo que respecta a su actividad como industria procesadora, a partir de la fecha de la última medición realizada por la citada Promotora, quien tomará como base para realizar el cálculo la nueva medida.

8. La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.
9. La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Asimismo, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.
10. En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.
11. Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el que le otorgó el Régimen.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12. Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.
13. El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en

materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas y demás leyes aplicables.

14. La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990, sus reformas y Reglamento, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.
15. De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente. La empresa beneficiaria deberá estar inscrita ante la Caja Costarricense de Seguro Social, al momento de iniciar operaciones productivas al amparo del Régimen.
16. La empresa beneficiaria deberá inscribirse ante la Dirección General de Tributación como contribuyente, previo a iniciar operaciones (fase pre-operativa), siendo que no podrá aplicar los beneficios al amparo del Régimen, si no ha cumplido con la inscripción indicada.
17. El presente Acuerdo Ejecutivo rige a partir de su notificación, y sustituye el Acuerdo Ejecutivo número 134-2013 de fecha 06 de agosto de 2013 y sus reformas, sin alterar los efectos producidos por el mismo durante su vigencia.

Comuníquese y Publíquese.

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

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

ALEXANDER MORA DELGADO
MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

1 vez.—(IN2017200572).

vv/

REGLAMENTOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

En ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 103 de la Ley General de la Administración Pública número 6227; el artículo 8 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas decreto ejecutivo número 32874-H del diez de noviembre de dos mil cinco y el artículo 246 de la Ley General de Migración y Extranjería número 8487.

CONSIDERANDO:

- I. La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos número 8131, en su artículo 61 inciso h) le otorga competencia a la Tesorería Nacional para autorizar el uso de Cajas Chicas para gastos menores en las dependencias de la Administración Central.
- II. El Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, decreto ejecutivo número 32988 del treinta y uno de enero de dos mil seis, en su artículo número 86 establece que la tesorería Nacional es el Órgano Competente para emitir la normativa y los procedimientos para la regulación de los fondos de Caja Chica dentro del marco de respeto al principio de caja única.
- III. La Ley Contratación Administrativa número 7494, en su artículo segundo inciso e) establece que las compras realizadas con fondos de caja chica, están exentos de los procedimientos establecidos en dicha ley, siempre y cuando no superen los límites económicos fijados para ello. En ese mismo sentido, el artículo 133 del Reglamento a esa Ley, decreto número 33411-H del veintisiete de setiembre de dos mil seis, establece que las compras para gastos menores e indispensables, cuya ejecución es de carácter excepcional que se efectúen a través de los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, las cuales deben fijar los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y los funcionarios responsables del manejo.

- IV. Mediante decreto ejecutivo número 32874-H del treinta y uno de enero de dos mil seis, se emitió el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, el cual establece en su artículo 8 que los entes adscritos al Poder Ejecutivo y las entidades sujetas al principio de caja única, deberán diseñar su propio reglamento de caja chica, el cual deberá ser aprobado por el jerarca previo visto bueno de la Tesorería Nacional.
- V. La Ley de Migración y Extranjería, número 8764, en su artículo 246 creó la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, como órgano con desconcentración mínima adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía, encargado de la administración del presupuesto de la Dirección General de Migración y Extranjería, así como el Fondo de Depósitos de Garantía, Fondo Social Migratorio, el Fondo Especial de Migración y el Fondo Nacional contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes (FONNAT).
- VI. En virtud de las normas anteriores, es necesario establecer los procedimientos y regulaciones aplicables al Fondo Fijo de Caja Chica, de manera que permita la custodia y eficiente manejo de los desembolsos que se realicen, por lo cual es necesario reglamentar el uso y manejo de dicho fondo, a fin de establecer los requisitos, procedimientos y condiciones que se regirán para su uso y manejo, de conformidad con el modelo de gestión pública que el actual entorno exige.
- VII. La JADGME aprobó las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, mediante el acuerdo número 29 de la sesión ordinaria número 43 del 19 de setiembre de dos mil diecisiete.
- VIII. La Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda otorgó el respectivo visto bueno al presente reglamento mediante el oficio DGCOF-FIS-306-201 del 22 de noviembre de dos mil diecisiete. **Por tanto,**

ACORDARON APROBAR EL:
REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1._ **Ámbito de aplicación.** El presente reglamento establece las disposiciones que regulan la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica y Cajas Auxiliares de la Dirección General de Migración y Extranjería, así como las funciones y responsabilidades de los funcionarios de esta Dirección General ante la adquisición y pago de suministros y servicios a través de este fondo.

Artículo 2._ **Normativa Aplicable:** Además del presente reglamento, la operación del Fondo Fijo de Caja Chica de la DGME deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en los siguientes cuerpos normativos, en lo que le sea aplicable:

- a) Ley número 6227, denominada Ley General de la Administración Pública.

- b) Ley número 8131, denominada Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

- c) Decreto Ejecutivo número 32988, del treinta y uno de enero de dos mil seis, denominado Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

- d) Decreto Ejecutivo número 32874, del treinta y uno de enero de dos mil seis, denominado Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas

- e) Decreto Ejecutivo número 33950 del siete de setiembre de dos mil siete, denominado Reglamento para el Funcionamiento de la Caja Única del Estado.

- f) La resolución número R-DC-111-2011, del siete de julio de dos mil once denominada Reglamento de Gastos de viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y sus reformas.

- g) Ley número 7494, del veinte de agosto de mil novecientos noventa y cinco, denominada Ley de Contratación Administrativa.

h) Decreto Ejecutivo número 33411-H, veintisiete de setiembre de dos mil seis, denominado Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 3._ Definiciones. Para los efectos legales que se deriven de este Reglamento se entenderán:

- **Arqueo:** Mecanismo de control que consiste en la verificación física y análisis de las transacciones del dinero en efectivo, cheques y vales, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todas las transacciones realizadas, y si el saldo que arroja la cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en la caja.
- **Cajas Auxiliares:** Son subcajas cuya apertura es autorizada por la Tesorería Nacional y que dependen del Fondo General de Caja Chica, a las que se le asigna un determinado monto, que será administrado por parte del departamento solicitante de la apertura de la caja y solamente pueden ser utilizado para los fines que fue creada.
- **Comprobante de Pago:** cualquier documento que respalde la cancelación de una erogación realizada a través del Fondo Fijo de Caja Chicas, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación y la Tesorería Nacional, conforme al artículo 26 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas.
- **Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección General de Migración y Extranjería:** está constituido por los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional a la Dirección General de Migración y Extranjería, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir suministros y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma.
- **Gastos menores indispensables y urgentes:** son aquellos gastos excepcionales que se requieren para cubrir una necesidad de manera inmediata, siendo que la solución no puede esperar a que se realicen los respectivos trámites de contratación administrativa ya que la dilación en el tiempo puede ocasionar perjuicios al servicio público que se brinda, no pueden superar el monto máximo fijado según el presente reglamento.

- **Reintegro:** Reembolso al Fondo Fijo de Caja Chica, incluyendo cajas auxiliares, de los dineros utilizados en la compra de suministros y servicios.

- **Vale para Desembolso:** Documento temporal que se utiliza en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio a través del Fondo Fijo de Caja Chica o cajas auxiliares.

Además, en adelante, para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Migración y Extranjería: las siglas DAF.

- Dirección General de Migración y Extranjería, las siglas DGME.

- Gestión de Recursos Financieros de la Dirección General de Migración y Extranjería, las siglas GRF.

- Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, las siglas JADGME.

- Unidad de Planificación Institucional de la Dirección General de Migración y Extranjería, las siglas UPI.

Artículo 4._ Cuenta Corriente. La JADGME, para la administración de este fondo, utilizará una cuenta corriente abierta en una entidad bancaria, cuyo fin exclusivo será el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica. Además, dicha cuenta será utilizada por la Tesorería Nacional, con la finalidad de efectuar las transferencias de recursos resultantes de ampliaciones temporales o permanentes y los reintegros solicitados por la JADGME o bien mediante acreditación en una Cuenta de Caja Única, según las disposiciones que establezca la Tesorería Nacional.

Artículo 5._ Partidas y Subpartidas presupuestarias. Las compras de suministros y servicios que se realicen a través del Fondo Fijo de Caja Chica y cajas auxiliares, solamente podrán realizarse en aquellas partidas y subpartidas presupuestarias

autorizadas para hacer este tipo de erogaciones, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público para Compras por Fondo Fijo de Caja Chica, que emite la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

Artículo 6._ Definición del monto. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica será autorizado por la Tesorería Nacional, previa solicitud por parte de la JADGME, mediante un escrito que justifique su necesidad.

La solicitud deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. Estimación de recursos necesarios.
- b. Flujo de efectivo de los últimos tres meses.
- c. Nombre, apellidos y cargo del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- d. Indicación de la cuenta corriente y la cuenta cliente del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e. Monto mínimo estimado que debe mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros.
- f. Tiempo promedio de duración de los reintegros.

Además, cuando así lo considere pertinente la JADGME, solicitará a la Tesorería Nacional el cierre, aumento o disminución del fondo de caja chica.

Los límites económicos permitidos para compras de caja chica para cada período presupuestario, será establecido por la JADGME, dentro de los límites generales previamente autorizados por la Tesorería Nacional.

Artículo 7._ Contenido Presupuestario. La GRF deberá, previo a autorizar un desembolso con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, verificar que se cuente con el contenido presupuestario correspondiente. Asimismo todas las erogaciones que se realicen por el Fondo Fijo de la Sub Caja Chica Auxiliar, deben contar con el respectivo

contenido presupuestario, y la verificación de la existencia de éste, se efectuará en los mismos términos y responsabilidades que las erogaciones por el Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 8._ Fraccionamiento de Compras. La GRF, deberá establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en torno a la prohibición de fraccionar compras. Para ello podrá hacerse asesorar por la Proveduría Institucional. Sin perjuicio de que cada Jefatura involucrada en el proceso deberá velar porque el trámite de compra de un bien o servicio cumpla con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa N 7494 Decreto 33411-H y sus reformas.

CAPÍTULO II DE LOS MONTOS DE GASTOS

Artículo 9._ Monto de Caja Chica. La Gestión de Recursos Financieros, realizará un estudio anualmente para determinar la procedencia o no de aumentar el monto máximo del fondo de caja chica y las cajas auxiliares, así como los montos máximos autorizados para adquisición de suministros o servicios. Concluido este estudio trasladará la información al superior jerárquico, para que éste proceda al trámite correspondiente de solicitud de recursos financieros para la conformación o incremento de dicho Fondo ante la Tesorería Nacional, el cual será comunicado a la Junta Administrativa de la Dirección General de Migración y Extranjería..

Artículo 10._ Comunicación de los límites. La JADGME comunicará a la GRF en la primera semana del mes de diciembre de cada año, los límites del Fondo Fijo de Caja Chica correspondientes al periodo económico siguiente.

Artículo 11._ Límite del Gasto. Las compras de suministros o servicios realizadas a través del Fondo Fijo de Caja Chica no podrán superar los límites económicos establecidos por la Tesorería Nacional.

Artículo 12._ Montos superiores al límite. Para las compras de suministros o servicios cuyo valor supere el monto máximo establecido como límite de gasto, la

unidad solicitante, previo a la aprobación de la compra, deberá gestionar el visto bueno de la JADGME, deberá adjuntar a su solicitud el respectivo acuerdo de aprobación.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 13._ Responsable del Fondo. La administración de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, como máxima autoridad de las Gestiones de Recursos Financieros y Proveeduría Institucional. La Dirección de la Policía Especial de Migración será la responsable como máxima autoridad de la Sub Caja Auxiliar destacada en dicha Dirección.

Lo anterior, sin perjuicio de otros responsables que participen directamente en el manejo y administración del Fondo y de las Sub Cajas auxiliares.

Artículo 14._ Funciones Básicas. Para el correcto manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable del fondo deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Custodiar cuidadosamente los cheques emitidos, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto o erogación, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo cheque.
- b. Verificar que todos los documentos que respaldan las compras con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, contengan al menos el nombre, firma, número de cédula de los responsables de aprobar este tipo de erogaciones, así como el sello de la unidad solicitante.
- c. Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle del pedido de compra por Fondo Fijo de Caja Chica, caso contrario, deberá rechazar el pago.
- d. Realizar las retenciones sobre el impuesto de renta en los casos que corresponda.

- e. Llevar los registros auxiliares en forma electrónica o manual sin borrones o tachaduras de los saldos de las reservas, reintegros, trámites sin liquidar y cualquier otro que se considere necesario para el control adecuado del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f. Mantener un archivo ordenado y detallado de la normativa que rige la administración del Fondo.
- g. Efectuar arqueos ordinarios y sorpresivos al Fondo, mínimo una vez al mes, de los cuales debe quedar documentación debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos y el visto bueno de la Jefatura correspondiente.
- h. Mantener un sistema adecuado de control interno.
- i. Elaborar informes del manejo del Fondo cuando le sea solicitado por sus superiores.
- j. Verificar que se emita el acuerdo de la JADGME con la autorización de retiro de fondos superior al límite establecido.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- l. Velar porque el trámite de compra de un bien o servicio a través de caja chica cumpla con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa N 7494 Decreto 33411-H y sus reformas.

Artículo 15._ Respaldo de las Compras por Medio del Fondo de Caja Chica. La GRF, levantara un legajo que respalde las erogaciones realizadas a través del Fondo Fijo de Caja Chica, el cual deberá contener los siguientes documentos:

- a. La solicitud de compra por Fondo Fijo de Caja Chica y los documentos que le dieron sustento a la erogación.
- b. La reserva de recursos.

- c. Comprobante de pago debidamente emitido por el proveedor respectivo, o en su defecto copia certificada o confrontada contra su original por parte de de la jefatura de la unidad solicitante.

Artículo 16._ Garantía a favor de Hacienda Pública. Todo el personal de la DGME que participe en el manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica y las subcajas auxiliares, deberá rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, por el desempeño de sus funciones, cuando sus funcionarios recauden, custodien y administren fondos y valores públicos.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMPRAS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS POR CAJA CHICA

Artículo 17._ Unidad responsable de las compras. Las solicitudes de compras de suministros y servicios a través del Fondo Fijo de Caja Chica, serán tramitadas de manera directa por el departamento interesado en realizar la adquisición para lo cual el máximo jefe de cada unidad deberá suscribir la petición, la cual deberá ser presentada ante el departamento de Tesorería de la GRF de la DGME o ante el encargado de la Subcaja auxiliar.

Ante la ausencia del Jefe de departamento la petición podrá ser suscrita por quien haya sido nombrado para sustituirlo, aportando copia de la respectiva designación; en caso de que esta no exista la solicitud podrá ser firmada por las personas que ocupen el cargo Director o Subdirector General de Migración y Extranjería.

Para los efectos el departamento interesado debe presentará la solicitud ante la Tesorería si es adquisición de un servicio, y de ser la compra de un bien deberá presentarse ante la PI para que se valide dicha compra contra el inventario existente.

Artículo 18._ Requisitos para el Trámite de Compra por Caja Chica. Las unidades solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Escrito que contenga la siguiente información:
- Justificación amplia y detalladamente sobre la necesidad y urgencia de realizar la compra.

- Descripción detallada de las limitaciones de la unidad para realizar la compra a través de los procesos ordinarios regulados en la Ley de Contratación Administrativa.
 - Monto de la posible erogación.
- b. Adjuntar al menos tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir, a nombre de la JADGME, las cuales se encuentren libres de impuestos. En caso de que esto no sea posible, deberá fundamentar ampliamente las razones o causas que justifican la presentación de un número menor de facturas proformas, a lo que deberá además adjuntar un visto bueno de la DAF.

Las solicitudes de compra a través del Fondo Fijo de Caja Chica que no aporten al menos una factura proforma, en los términos indicados en el párrafo anterior, será rechazada de plano.

Se podrá aplicar una excepción a lo establecido en este inciso, cuando se trate de servicios de fotocopiado que deba contratarse en despachos judiciales o instituciones estatales, en cuyos casos, bastará con la presentación de la factura timbrada y la justificación que de sustento a la adquisición de dicho servicio. Sin embargo, en este caso no procederá adelanto de dinero por caja chiva, sino que el servidor deberá realizar de su peculio el pago para posteriormente realizar la liquidación correspondiente.

- c. Formulario de compra, el cual como mínimo deberá contener la siguiente información:
- Nombre del departamento Solicitante.
 - Subpartida y programa presupuestario al que se pretende cargar el gasto.
 - Detalle del bien o servicio a contratar.
 - Nombre, número de identificación y firma del encargado del departamento solicitante.
 - Un apartado de uso exclusivo de la Proveeduría Institucional, a utilizarse solamente en caso de adquisición de suministros, para hacer constar que el bien solicitado no existe en el Subproceso de Almacén. Dicha constancia deberá ser emitida mediante firma de la persona encargada del Subproceso de Abastecimiento o en su defecto

del funcionario que ocupe el cargo de Proveedor Institucional, estampando además el sello de la oficina respectiva.

En caso de compras por caja chica de servicios, bienes (que no sean suministros) y activos fijos, no se requerirá esta constancia.

Artículo 19._ -Presentación de solicitudes de Compra. Para la presentación de solicitudes de Fondo Fijo de Caja Chica, se utilizará obligatoriamente el sistema informático integrado para compras por caja chica una vez puesto en marcha, de no contar con este sistema dicha solicitud deberá ser presentada según su naturaleza en la Sub Caja Auxiliar correspondiente. Liquidación de adquisiciones realizadas por medio del Fondo de Caja Chica. Las liquidaciones de las adquisiciones realizadas por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, deben contener los siguientes requisitos:

1. Aportar comprobante de pago original. Al dorso de dicho documento deberá hacerse constar el respectivo recibido conforme del funcionario que recibió el bien o servicio, consignando para ello su nombre, número de identificación y firma, además del sello de la respectiva unidad y la fecha de recepción.
2. En el caso de adquisición de suministros, debe aportarse un documento emitido por el Subproceso de Abastecimiento de la Proveduría Institucional de la DGME, en el que se respalde la entrada de mercancías.
3. En caso de existir algún sobrante de dinero deberá depositarse en la respectiva cuenta, indicada por la GRF y presentar al momento de la liquidación el comprobante de depósito. Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica. Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto a más tardar el día hábil siguiente a la liquidación. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido se procederá con lo establecido en el artículo 54 de este Reglamento y con las disposiciones que sobre el particular contempla el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República. En caso de que el gasto presentado sea superior al adelanto de caja, el funcionario responsable deberá adjuntar a la liquidación una justificación firmada por el jefe inmediato y el monto será girado a la

cuenta personal del funcionario, mediante cheque o se le pagará en efectivo en caso de existir una subcaja de ese tipo.

Artículo 20._ Plazo para la liquidación. Todas las compras realizadas por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán liquidarse en un máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del dinero, ante la GRF o el encargado de la respectiva caja auxiliar, según corresponda. En los casos donde el presente reglamento no admita adelanto de dinero, la liquidación deberá realizarse dentro de los tres días siguientes a la compra, contados a partir de la fecha del comprobante de pago.

Se consideran como excepciones al punto anterior lo señalado en el Artículo 27 de este reglamento.

Artículo 21._ Requisitos del comprobante de pago. El comprobante de pago que respalde una adquisición de suministros, bienes y/o servicios, realizada por medio del fondo de caja chica, deberá contener la siguiente información:

- a. Ser emitido por el respectivo comercio a nombre de la JADGME.
- b. Indicación clara y detallada del bien o servicio adquirido.
- c. Fecha de adquisición y/o facturación.
- d. Valor del producto o servicio adquirido.
- e. No contener borrones ni tachaduras ni otro que haga dudar de su legitimidad.
- f. Si el comprobante de pago es con factura comercial deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Impuesto General sobre las Ventas.
- g. En el caso de los tiquetes de caja u otro tipo de comprobante que sustituya a la factura, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación o del Área Fiscalización de la Tesorería Nacional

- h. Debe indicar solamente suministros o servicios de la misma subpartida presupuestaria, por lo cual, si la compra refiere a suministros imputables a diferentes subpartidas presupuestarias, se deberán facturar los suministros de manera independiente, presentando una factura por cada subpartida involucrada.

Artículo 22._ Datos de cancelación de la compra. Una vez entregados los respectivos comprobantes de pago a la GRF o encargado de la respectiva caja auxiliar, esa unidad (según corresponda), incluirá al dorso del documento, una leyenda con la fecha y el número de transferencia electrónica o cheque con que fueron cancelados. En caso de que se hubiese pagado con dinero en efectivo, se consignara así en el comprobante de pago.

Artículo 23._ Control de compras de suministros. La GRF y los responsables de las cajas chicas auxiliares, llevarán un control de las adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios que se ejecuten a través del Fondo Fijo de Caja Chica y de las cajas auxiliares autorizadas, de lo cual, en el mes de enero deberán rendir un informe de las erogaciones realizadas el año anterior, a la Comisión Institucional de Presupuesto, con el fin de que se incorporen los recursos en el Presupuesto Ordinario, en caso de ser necesario.

CAPÍTULO V

OTRAS EROGACIONES IMPUTABLES AL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 24._ Gastos menores indispensables y urgentes. Se podrá financiar a través del Fondo Fijo de Caja Chica la compra de suministros, bienes o servicios indispensables y urgentes, cuyo valor no supere los límites económicos establecidos y sea imputable a una de las partidas presupuestarias autorizadas para financiarse a través de dicho fondo.

Artículo 25._ Gastos de viaje. En casos de urgencia, cuando el funcionario se encuentre debidamente autorizado para realizar sus funciones fuera de su lugar habitual (sea dentro o fuera del país) y no sea posible tramitar adelantos de dinero por gastos de viaje y transporte a través de la vía ordinaria, previa autorización de la DAF,

podrá solicitar el mismo por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, justificando claramente los motivos que impidieron realizar tal trámite por la vía ordinaria.

Una vez otorgado el respectivo visto bueno por parte de la DAF, esa unidad deberá poner en conocimiento de la JADGME, la autorización otorgada, el motivo de urgencia que imposibilitó la realización del trámite por vía ordinaria, el monto adelantado y los datos del funcionario, con el fin de que ese órgano colegiado convalide tal actuación.

Para solicitar el adelanto de los viáticos por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, el interesado deberá cumplir con lo establecido en el "*Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos*" emitido por la Contraloría General de la República y cualquier otra normativa que regule la materia. La respectiva liquidación, deberá cumplir con todos requisitos establecidos en esa normativa.

Artículo 26._ Gastos por ejecución de deportaciones. Los gastos correspondientes a impuestos y tarifas aeroportuarias, así como el costo de emisión de boletos, para ejecutar las deportaciones de las personas extranjeras, a quienes la Dirección General de Migración y Extranjería ha resuelto ordenar su deportación, se cancelarán por medio del Fondo Fijo de Caja Chica, o sus Fondos auxiliares, tanto de la persona extranjera que será deportada como de los oficiales de la Policía Profesional de Migración que fungirán como custodios.

En dichos casos, la solicitud de adelanto deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- a. Los indicados en el artículo 19 del presente reglamento.
- b. Copia certificada o confrontada contra original, de la resolución de deportación.
- c. Copia certificada o confrontada contra su original, del itinerario del viaje. En caso de que el mismo se encuentre de manera digital, deberá aportarse una certificación de medios electrónicos.
- d. Copia certificada o confrontada contra su original, del acuerdo de viaje del custodio en el cual se detallen los rubros a cancelar.
- e. Documento de reservación o de compra de tiquetes aéreos.

Artículo 27._ Liquidación de gastos por deportaciones: El funcionario que ha realizado una gira, deberá presentarse a la Unidad Financiera para la liquidación

correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira, de no ser así, se procederá conforme lo dispuesto en el artículo 58 de este Reglamento y en la normativa atinente al pago de viáticos.

CAPÍTULO VI DESEMBOLSOS

Artículo 28._ Medios para desembolsos. Los desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse por medio de dinero en efectivo, cheque o transferencia electrónica de fondos, según lo determine el encargado de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica. En todos los casos, se deberá dejar constancia de la gestión efectuada.

Artículo 29._ Emisión de cheque. Cuando el desembolso se realice a través de cheque, la Gestión de Recursos Financieros deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Se deberá utilizar el cheque comprobante, debidamente pre numerado.
- b. Los comprobantes girados mediante cheque deberán contar con las firmas mancomunadas de al menos dos de las personas autorizadas para firmar los movimientos de cuentas.
- c. Los cheques se emitirán a nombre de la persona física o jurídica beneficiaria del pago por concepto de compra de suministros y servicios adquiridos por la Administración.

Artículo 30._ Transferencia electrónica. Cuando la cancelación del bien o servicio se realice con cargo a una transferencia electrónica, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Solamente podrá realizarse pago a través de transferencia electrónica si se cuenta con un sistema de información computarizado que garantice la adecuada funcionalidad y seguridad.
- b. Los comprobantes girados mediante transferencias electrónicas, deberán contar con las firmas mancomunadas de al menos dos de las personas autorizadas para firmar los movimientos de cuentas.

c. Las respectivas transferencias electrónicas se realizarán a una cuenta cliente que se encuentra a nombre de la persona física o jurídica beneficiaria del pago por concepto de compra de suministros y servicios adquiridos por la Administración.

Artículo 31._ Pago en Efectivo .En caso de que los pagos se realicen en efectivo no requerirán las firmas mancomunadas para la entrega del dinero.

CAPÍTULO VII DE LOS REINTEGROS AL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 32._ Responsable de efectuar los reintegros. El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá procurar que de manera periódica se realicen los reintegros de las sumas erogadas, para lo cual realizara una solicitud de reembolso a la Tesorería Nacional sumas que serán depositadas en la cuenta corriente autorizada para la operación del Fondo Fijo de Caja Chica, la solicitud se hará a través de un formulario denominado "*Reintegro al Fondo Fijo de Caja Chica de la JADGME*". Este formulario deberá contener el detalle de las subpartidas presupuestarias, subprograma (si lo hubiere) y los respectivos montos, además deberá adjuntar copias de los justificantes de gasto. La periodicidad a la que se refiere el presente artículo será determinada por la GRF.

Artículo 33._ Acumulación de comprobantes de pago. Para realizar el reintegro, el encargado de administración del Fondo Fijo de Caja Chica podrá mantener en su poder varios justificantes de pago, con el fin de conformar un grupo relacionado a la misma subpartida y poder solicitar el reembolso en un solo tramite, el plazo de retención de dichos comprobantes no podrá ser mayor a un mes.

Artículo 34._ Emisión de Reintegros. Los reintegros se deben emitir a nombre de la JADGME y se depositarán en la cuenta corriente autorizada para la operación del Fondo Fijo de Caja Chica.

Cuando los reintegros se realicen a través de cheques, la JADGME mediante acuerdo decidirá si emite el respectivo documento a su favor y luego se endosa el mismo, o lo

emite a nombre del encargado del fondo o el tercero que lo supla en caso de ausencia, con el fin de que este realice el reintegro en efectivo al Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 35._ Reintegro de facturas del periodo anterior. El trámite de reintegro de facturas de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente, se deberá efectuar sobre las reservas que se encuentren en el compromiso no devengado, que permita pagar facturas con cargo al presupuesto del año siguiente, siempre y cuando existan las reservas respectivas. Dicho trámite se deberá realizar a más tardar, al 15 de enero de cada año.

CAPÍTULO VIII CAJAS CHICAS AUXILIARES

Artículo 36._ Cajas Chicas Auxiliares. El Fondo Fijo de Caja Chica de la JADGME, podrá subdividirse en cajas auxiliares, las cuales operaran bajo las mismas disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Las cajas auxiliares deberán administradas por la unidad a la que se le asigna, sin embargo, todas serán supervisadas por el responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

Para su creación deberá tenerse en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) La JADGME determinará la necesidad de la apertura, el monto a asignar, el uso que se le dará y la unidad responsable de su administración.
- b) Se requerirá de un visto bueno otorgado por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. En caso de tratarse de una solicitud de urgencia, así identificada y justificada por parte de la JADGME, deberá ser emitido en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 37._ Responsables del manejo de las Sub Cajas Chicas Auxiliares El manejo del Fondo Fijo de las Sub Caja Chicas Auxiliares estará bajo la responsabilidad de las jefaturas de las Unidades de la DGME involucradas, para lo cual, al momento de

la apertura de una caja auxiliar por parte de la JADGME deberá emitirse un acuerdo comunicando a dicho funcionario sus responsabilidades.

La supervisión le corresponderá al superior de la Unidad que tenga bajo su responsabilidad una de las Sub cajas y la asesoría para un correcto manejo de dichos fondos le corresponderá a la GRF brindarla.

Artículo 38._ Sobrantes y faltantes en las cajas auxiliares. Cuando se produzca un sobrante o faltante se procederá de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto en los artículos 45 y 46 del presente reglamento.

Artículo 39._ Uso de los recursos de cajas auxiliares. Los recursos asignados a las cajas auxiliares deberán utilizarse solamente para los fines definidos por la JADGME al momento de su creación, por lo cual no podrán ser utilizadas para cambios de cheques u operaciones distintas a las indicadas en la creación de dicho fondo.

Artículo 40._ Reintegros de Cajas Auxiliares. El encargado de cada caja auxiliar deberá presentar la respectiva solicitud de reintegro al fondo, dentro del plazo que no podrá exceder de sesenta días naturales, con el fin de mantener fondos suficientes en la caja auxiliar y evitar atrasos en las compras requeridas por falta de presupuesto. En caso de que no se cumpla con dicha obligación y esto afecte el correspondiente desempeño de la caja auxiliar, la Administración instaurará los respectivos procesos disciplinarios.

En la solicitud de reintegro deberá aportarse la solicitud de compra que originó el trámite de adquisición y los respectivos comprobantes de pago, así como cualquier documento que se requiera respalde la erogación realizada.

Artículo 41._ Vales para desembolsos provisionales. Todo desembolso provisional de fondos a través de las Cajas Auxiliares, deberá ser respaldado por el vale o comprobante correspondiente, al cual se le incluirá un número consecutivo, número y nombre de la cuenta presupuestaria que se verá afectada, además del nombre, firma y número de cédula de la persona a quien se entregó el dinero.

Deberá ser liquidado a más tardar al tercer día hábil posterior a la entrega del dinero. El vale se conservará en la caja y será entregado a la persona que realizó la compra una vez que presente la liquidación del dinero que le fue entregado.

Artículo 42._ Respaldo de compras. Toda compra realizada a través de una caja auxiliar deberá quedar respaldada por el comprobante de pago emitido por el proveedor respectivo. En los casos de viáticos, la solicitud de compra debe tener el respaldo de las liquidaciones de gastos de viaje respectivos y la copia del documento que respalde la cancelación del bien o servicio contratado.

Una vez finalizado el proceso, estos documentos deberán ser remitidos a la GRF para su custodia.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 43._ Arqueos Ordinarios. La GRF deberá realizar como mínimo un arqueo mensual del Fondo Fijo de Caja Chica. Dicha Gestión deberá levantar un archivo donde se resguarde la información relacionada con los arqueos mensuales que se realicen.

Artículo 44._ Arqueos Extraordinarios. Sin perjuicio de los arqueos ordinarios, que realiza la GRF, la DAF podrá realizar arqueos extraordinarios y sorpresivos, al menos dos veces al año, podrá requerir para estos efectos el expediente correspondiente a los arqueos mensuales realizados por la GRF. Adicionalmente, el Jerarca Institucional o la JADGME, podrán solicitar a la DAF, la realización de arqueos extraordinarios en caso de considerarlo pertinente.

Los arqueos extraordinarios indicados anteriormente, no son excluyentes de los que realice la Auditoría Interna o cualquier ente fiscalizador.

Artículo 45._ Arqueos de las Sub Cajas Chicas Auxiliares. Las cajas auxiliares estarán sujetas a arqueos periódicos, sin previo aviso, por parte de la GRF, debiendo realizar al menos un arqueo mensual a cada caja auxiliar.

Artículo 46._ Faltantes de dinero. Los faltantes de dinero determinados en los arqueos del respectivo fondo, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de su manejo, sin que esto signifique que la Administración no aplique la sanción correspondiente previo al debido proceso. En los casos de mera constatación se procederá de inmediato con el reintegro, sin embargo, cuando se requiera de una investigación preliminar o procedimiento administrativo para determinar la responsabilidad pertinente, se deberá esperar a que culmine para que se ordene el reintegro, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias del caso.

Artículo 47._ Sobrantes de dinero. Los sobrantes de dinero, resultado de los arqueos, deberán ser depositados en el Fondo General del Gobierno según lo que establezca al respecto la Tesorería Nacional, a más tardar tres días hábiles después de haberse finalizado el arqueo, en caso de que dicho depósito no se realice dentro del plazo indicado la Administración instaurará los respectivos procesos disciplinarios contra el encargado del fondo y cualquier otro funcionario responsable de tal incumplimiento.

Artículo 48._ Intereses generados. Los intereses generados por el saldo de la cuenta bancaria del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán ser depositados al Fondo General de Gobierno, atendiendo lo establecido en el numeral 38 del Reglamento General del Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 49._ Comunicación de los resultados de los arqueos. Se deberá remitir una copia de los arqueos ordinarios y extraordinarios, los de las cajas auxiliares y sus resultados al Jerarca Institucional, a la JADGME y a la Auditoría Interna en un plazo no mayor a cinco días hábiles desde la finalización de los mismos. Adicionalmente, deberá remitir un informe de las devoluciones de faltantes de dinero y depósitos realizados de sobrantes.

Artículo 50._ Documentos de respaldo. Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos sorpresivos y mensuales que se hayan practicado deberán mantenerse en la Unidad Financiera y a disposición de la Tesorería Nacional y de otras instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Archivo y en las

directrices que sobre esta materia hayan girado otros órganos de fiscalización y control.

Artículo 51._ Cierre del Fondo Fijo-Caja Chica por parte de la JADGME. En caso de que la JADGME detecte incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 14º de este Reglamento, que hagan evidente un manejo irregular de los fondos autorizados para caja chica y auxiliares, será motivo suficiente para proceder a la suspensión temporal o definitiva, sin previo aviso, del fondo autorizado, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales correspondientes a los servidores responsables.

Artículo 52._ Procedimiento de cierre del Fondo Fijo-Caja Chica o cajas chicas auxiliares por parte de la institución. En caso de que el responsable del Fondo Fijo-Caja Chica central considere procedente el cierre, procederá de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Nacional al respecto.

Para el cierre de una caja chica auxiliar sea en cuenta corriente o en efectivo deberá atender lo siguiente:

- a) Deberá existir un acuerdo escrito entre el jerarca y el responsable e informar a la Tesorería Nacional.
- b) Realizar un arqueo por parte de la Unidad Financiera y de los funcionarios independientes a los de la administración del fondo.
- c) Reposición de faltantes por parte del responsable de la caja auxiliar al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad. En caso de negativa por parte del responsable se aplicará lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.
- d) Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados al día siguiente por el responsable de la Unidad Financiera en el Fondo General del Gobierno, según el mecanismo que establezca la Tesorería Nacional, de lo contrario se aplicará lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento.
- e) Cierre de la cuenta corriente, anulación de fórmulas de cheques o chequeras según corresponda, depósito del disponible del Fondo Fijo-Caja

Chica y el traslado de documentos de operaciones pendientes al responsable en la Unidad Financiera, a fin de liquidar el fondo.

- f) El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de una caja auxiliar deberán ser entregados por el responsable al encargado en la Unidad Financiera, el efectivo deberá ser depositado en el Fondo Fijo-Caja Chica de la institución.
- g) El responsable deberá rendir informe sobre lo actuado, archivar de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Archivo y mantener la documentación al alcance de los entes de control y fiscalización.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

Revisión y cumplimiento del sistema control. Compete a la Dirección Administrativa Financiera, implementar y verificar el cumplimiento, la validez, eficiencia y suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva del Fondo Fijo de Caja Chica y a la Jefatura de la Gestión de Recursos Financieros y la del Fondo Fijo de las Sub Cajas Chicas Auxiliares, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos transferidos por la Tesorería Nacional. Tal disposición se desarrollará con fundamento en el presente Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios de esta Institución y la Ley General de Control Interno.

Artículo 53._ Fiscalización y evaluaciones. La JADGME, solicitará a la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación incorporar en su plan de trabajo, una auditoría a dichos fondos, en el momento que considere pertinente, generándose al menos una auditoría cada dos años, con el fin de evaluar el cumplimiento, la validez, la eficiencia y suficiencia del sistema de control interno.

Adicionalmente, dicha Auditoría Interna podrá examinar en cualquier momento que lo considere pertinente la operación efectiva del Fondo Fijo de Caja Chica y las Cajas Chicas Auxiliares, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos transferidos por la Tesorería Nacional.

Artículo 54._ Informe a la Tesorería Nacional. En forma trimestral la DAF, con los insumos que proporcione la GRF, remitirá a la Tesorería Nacional un informe conteniendo al menos los siguientes aspectos:

- a. Composición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b. Detalle mensual de los gastos realizados a través del Fondo Fijo de Caja Chica, que deberá incluir:
 - Compras de suministros.
 - Contrataciones de servicios.
 - Gasto de viáticos y transporte tanto al interior como al exterior del país, en caso de que se hubiesen realizado ese tipo de erogaciones.
 - Gastos superiores al límite de gasto autorizado, aportando los respectivos vistos buenos.
 - Listado de los faltantes, en caso de que los hubiera, y las acciones de recuperación.
 - Listado de sobrantes y el detalle de los depósitos realizados, incluyendo copia de los enteros de gobierno.
- c. Conciliación bancaria debidamente revisada y firmada por los responsables.
- d. Otras acciones relevantes en el manejo y seguridad que se pudieran dar durante el trimestre.
- e. Fotocopia de los enteros de gobierno, por depósito al Fondo General del Gobierno de los intereses generados en la cuenta bancaria del Fondo.

Artículo 55._ Régimen sancionatorio. Los funcionarios infractores de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, previo cumplimiento del debido proceso, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios de la DGME y demás las leyes y reglamentos vigentes en materia disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales de que pudieran ser objeto.

Artículo 56._ Procedimiento sancionatorio. La GRF, remitirá a la Dirección General un informe detallado sobre las irregularidades que se detecten en el manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica y las respectivas Cajas Chicas Auxiliares.

Quien ocupe el cargo de Director General de Migración y Extranjería, con base en el informe rendido por la GRF, y las demás investigaciones realizadas en torno a lo denunciado, decidirá si es procedente la apertura de un procedimiento administrativo sancionatorio con el fin de averiguar verdad real de los hechos y establecer la responsabilidad disciplinaria correspondiente. Adicionalmente se podrán instaurar los procesos penales o civiles correspondientes.

Artículo 57._ Responsabilidad disciplinaria, civil y penal. Habrá responsabilidad disciplinaria, civil o incluso penal, tanto por parte de la persona funcionaria que oculte la incidencia de hechos incorrectos como de aquella que incurrió en los hechos reprochables, por lo que en el momento en que se detecte alguna irregularidad deberá actuarse conforme lo establece la legislación penal vigente, y presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público para lo que corresponda.

Artículo 58._ Ocultamiento de hechos irregulares. Todo funcionario que detecte irregularidades en el manejo y administración del fondo de caja chica y en las respectivas cajas auxiliares, deberá comunicarlo a la Jefatura de la GRF para que proceda a emitir el informe indicado en el artículo anterior. El incumplimiento de dicha obligación se considerará falta grave, por lo que el funcionario que oculte la incidencia de hechos irregulares será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda instaurar la administración.

La Gestión de Recursos Financieros, la Dirección Administrativa Financiera o la Dirección General de Migración y Extranjería, remitirán a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Migración y Extranjería, informe detallado sobre las irregularidades que se detecten en el manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica y del Fondo Fijo de las Sub Cajas Chicas Auxiliares, a efectos de que se proceda como en derecho corresponde con el respectivo procedimiento administrativo disciplinario, contra la persona funcionaria que incurrió en falta, sin perjuicio de la denuncia penal que procediere.

Artículo 59._ Erogaciones con fondos propios. Las erogaciones que realicen las jefaturas departamentales u otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros del Estado y aquellas erogaciones que incumplen con las estipulaciones de este Reglamento o con los lineamientos emanados por la

Tesorería Nacional y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que las realizó y no le serán reintegradas por medio del Fondo Fijo-Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente por el responsable de la caja chica.

Artículo 60._ Normativa aplicable. Para todo aquello no previsto en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el Reglamento de la Contratación Administrativa y demás normativa que resulte, así como a los lineamientos que emita la Tesorería Nacional.

Artículo 61._ Disposiciones Transitorias:

Transitorio I: La GRF contará con el plazo de un mes contado a partir de la publicación del presente reglamento, para emitir el formulario de caja chica, el cual deberá ser avalado por la UPI, la DAF y la JADGME.

Transitorio II: La UPI, en conjunto con la GRF, emitirá el Manual Descriptivo de Procedimientos, con el fin de desarrollar particularidades de ejecución del presente reglamento. Para esos efectos dichas unidades contarán con el plazo de seis meses, contado a partir de la publicación del presente reglamento. Dicho manual deberá ser avalado por la DAF y la JADGME.

Transitorio III: La Gestión de Tecnologías de la Información, en conjunto con la GRF, contará con un plazo de seis meses para la implementación del sistema informático integrado para compras por caja chica. Mientras tanto las solicitudes de adelanto de caja chica, deberán ser presentadas de manera directa en esa Gestión o en respectivas cajas auxiliares.

Artículo 62._ Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CONSEJO NACIONAL PARA INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Considerando que:

1. El Reglamento que guíe el quehacer de la Auditoría Interna debe adecuarse a las mejores prácticas profesionales y a la realidad de la gestión del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (Conicit) y debe responder y satisfacer las necesidades reales de la Auditoría Interna en materia de fiscalización.

2. La actividad de auditoría interna debe coadyuvar de la mejor forma posible al cumplimiento de los objetivos institucionales y para lograrlo, la gestión institucional debe responder en forma pronta a las oportunidades de mejora determinadas y comunicadas por la Auditoría Interna.

3. El Consejo Director del Conicit en el Acta 2304 del 10/10/2017, en el artículo VII, aprobó las modificaciones al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.

4. La Contraloría General de la República mediante oficio DFOE-PG-0576 (14255)-2017, fechado 17 de noviembre del 2017, dio su aprobación al presente reglamento. Por tanto, se emite el siguiente reglamento.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.— Concepto funcional de la Auditoría Interna

La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora que proporciona seguridad razonable al Conicit, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, agregando valor a los procesos del negocio.

La Auditoría Interna del Conicit y la administración activa, son componentes orgánicos del sistema de control interno y forman parte del sistema de fiscalización superior de la Hacienda Pública a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, ello de conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 2.— Planificación estratégica y operativa

El auditor interno ejecutará la planificación estratégica y operativa de la actividad de la Auditoría.

El auditor interno velará para que se establezcan y actualicen la visión, misión y los objetivos estratégicos, así como las políticas y lineamientos que regirán el accionar de la Auditoría Interna y para que todo en su conjunto sea congruente con la planeación estratégica y objetivos institucionales.

Artículo 3.— Valores éticos

El auditor interno establecerá un Código de Ética que promueva una cultura ética en la profesión y práctica de auditoría interna, que oriente sobre la independencia e imparcialidad en la actividad de auditoría interna, el que deberá estar debidamente alineado al código de ética de los distintos colegios profesionales a los que pertenecen sus funcionarios.

Los funcionarios de la Auditoría Interna deberán conducirse en sus distintas relaciones, internas y externas, cumpliendo en todo momento con el Código de Ética de la Auditoría Interna, así como el de la Institución.

Artículo 4.— Independencia y objetividad

La labor de la Auditoría Interna es oportuna, independiente, objetiva y posterior a las operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza de la Institución.

Los funcionarios de la Auditoría Interna ejercerán sus atribuciones al determinar el alcance de cada estudio, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados, con total independencia funcional y de criterio respecto de la administración activa, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 5.— Impedimentos

El auditor interno establecerá las medidas formales para controlar y administrar situaciones de impedimento que afecten el ejercicio de las funciones. El auditor interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna que realizan el proceso de auditoría, deben informar a la instancia competente cualquier situación que vaya en menoscabo del Código de Ética institucional y/o el de la Auditoría Interna.

Complementariamente se debe considerar lo siguiente:

1. Ningún funcionario de la Auditoría Interna podrá evaluar operaciones específicas de las cuales haya sido responsable en el último año.
2. Ningún funcionario de la Auditoría Interna podrá ejecutar sus competencias de asesoría y advertencia, en relación con operaciones de las que haya sido responsable en el último año.
3. Los funcionarios de la Auditoría Interna deben abstenerse de participar en la prestación de los servicios de auditoría, cuando ello conlleve la exposición a conflictos de interés.

Artículo 6.— Asistencia a las sesiones del Consejo Director

Cuando sea expresamente convocado, el auditor interno asistirá a las sesiones del Consejo Director en calidad de asesor, con derecho a voz, pero sin voto.

El auditor interno podrá solicitar la asistencia a cualquier sesión en particular por asuntos específicos de su competencia o de su interés, según la normativa y criterios establecidos por la Contraloría General de la República al respecto, siempre en calidad de asesor, con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 7.— Restricción de coadministración

El auditor interno y el personal de la Auditoría Interna no podrán ser empleados de otras dependencias institucionales, ni ejercer funciones de administración activa, tampoco ser miembros del Consejo Director, comisiones de trabajo o similares.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 8.— Ubicación

La Auditoría Interna dentro de la estructura institucional corresponde a la de un órgano asesor de alto nivel y con dependencia orgánica del Consejo Director. El auditor interno se constituye en el asesor principal del Consejo Director en aspectos de su competencia.

Artículo 9.— Relación laboral

La jornada laboral del auditor interno es de tiempo completo, siendo el plazo de nombramiento por tiempo indefinido, de conformidad con los artículos 30 y 31 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 10.— Estructura organizativa de la Auditoría Interna del Conicit

La Auditoría Interna se organizará conforme lo disponga el auditor interno a la luz del artículo 23 de la Ley General de Control Interno. Esta debe ser concordante con la razón de ser y la normativa que regula la Institución, a efecto de garantizar la administración eficaz, eficiente y económica de los recursos asignados, así como el cumplimiento de sus obligaciones legales y técnicas.

CAPÍTULO III: DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 11.— Nombramiento del Auditor interno

El nombramiento del auditor interno se realizará por concurso público promovido por el Conicit, asegurándose la selección de los candidatos idóneos para ocupar el puesto, debiendo constar todo lo actuado en el expediente respectivo.

El expediente y la terna seleccionada deberán ser comunicados en forma previa al nombramiento, a la Contraloría General de la República, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno, el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como lo establecido en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos del auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público", emitidos por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 12.— Suspensión o remoción del Auditor interno

La suspensión o remoción del auditor interno deberá realizarse de conformidad con lo que se dispone en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos del auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público".

Artículo 13.— Funciones y requisitos

El cargo de auditor interno deberá atender las respectivas funciones establecidas en el Manual Institucional Descriptivo de Puestos del Conicit o en su defecto, en el perfil del puesto que conste en la institución. Asimismo, deberá observar los requisitos establecidos en los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos del auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del Sector Público" emitidos por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 14.— Dirección superior de la Auditoría Interna (AI)

Al Auditor Interno le corresponderá la dirección superior y administración de la AI, debiendo realizar entre otras, las siguientes tareas:

- a) Definir, establecer y mantener debidamente actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas requeridas por la AI para cumplir con sus competencias.
- b) Velar por la aplicación de la normativa interna y de la normativa emitida por la Contraloría General de la República, en torno al funcionamiento de las Auditorías Internas.
- c) Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de administración, acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial que estipulan los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y el 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, así como de la información que sea declarada confidencial por los niveles de la Administración con competencia para tal efecto.
- d) Desarrollar, aplicar, mantener y perfeccionar un programa de aseguramiento de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna, conforme lo establecen las "Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público" emitidas por la Contraloría General de la República.
- e) Ejercer un control continuo de la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- f) Establecer y mantener actualizado un Código de Ética de la Auditoría Interna.
- g) Mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, así como cumplir y hacer cumplir el mismo.

Artículo 15.— Planificación del Trabajo

El auditor interno preparará el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, el cual hará del conocimiento del

Consejo Director. Las modificaciones que requiera el plan anual deben igualmente comunicarse oportunamente al jerarca.

Tanto el Plan Anual de Trabajo, como sus modificaciones, se deben hacer de conocimiento de la Contraloría General de la República.

Para asegurar la ejecución razonable de la planificación del trabajo de la Auditoría Interna, en la asignación de los recursos el jerarca debe actuar conforme lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 16.— Dependencia del Auditor interno

El auditor interno dependerá y responderá directamente de su gestión ante el Consejo Director.

Artículo 17.— Informes de desempeño

Corresponde al auditor interno presentar al Consejo Director, en el transcurso del primer trimestre, el informe anual de labores previsto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, el que deberá estructurarse de conformidad con las normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Asimismo, deberá presentar los informes sobre las evaluaciones de calidad, observando lo establecido en las directrices para la autoevaluación anual y la evaluación externa de calidad de las auditorías internas del Sector Público.

Artículo 18.— Delegación de funciones

El auditor interno podrá delegar en su personal sus funciones, utilizando criterios de idoneidad y conforme lo establece la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 19.— Pericia y debido cuidado profesional

El auditor interno deberá cumplir sus funciones con pericia y debido cuidado profesional, haciendo valer sus competencias con independencia funcional y de criterio y vigilar que su personal responda de igual manera.

CAPÍTULO IV: POTESTAD SOBRE EL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 20.— Regulaciones de tipo administrativo en la Auditoría Interna

El auditor interno es el Superior Jerárquico y máximo responsable directo de las actuaciones de la Auditoría Interna a nivel institucional. Las regulaciones administrativas aplicables a la Auditoría Interna lo serán de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley General de Control Interno.

Los funcionarios de la Auditoría Interna estarán sujetos a las disposiciones administrativas aplicables al resto del personal de la Institución; el auditor interno aprobará los trámites administrativos para la gestión normal de la Auditoría, salvo aquellos que por disposición interna corresponda aprobarlos a otro órgano o dependencia institucional. Corresponde al auditor interno, además de lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno, como excepción, aprobar las capacitaciones del personal de la Auditoría Interna, sin requerir de ninguna aprobación adicional.

Las disposiciones administrativas no deben afectar la independencia funcional, de criterio ni objetividad del auditor interno, ni del resto del personal de la Auditoría, en caso contrario aplicará lo dispuesto en las directrices sobre las Regulaciones Administrativas aplicables a los funcionarios de las Auditorías Internas del Sector Público.

De presentarse ausencias temporales prolongadas, se aplicarán los "Lineamientos sobre los requisitos de los cargos de auditor y subauditor internos, las condiciones para las gestiones de nombramiento, suspensión y destitución de dichos cargos, y la aprobación del reglamento de

organización y funcionamiento de las auditorías internas del sector público", emitidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 21.— Obligación del Auditor interno respecto al personal de la Auditoría Interna

Es obligación del auditor interno vigilar y tomar las acciones necesarias para garantizar que los funcionarios de la Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, cumplan con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.

CAPÍTULO V: ÁMBITO DE ACCIÓN

Artículo 22.— Ámbito de acción

El ámbito de acción de la Auditoría Interna está conformado por el Conicit y los entes u órganos públicos o privados, que custodian, administren y/o reciban beneficios patrimoniales de la Institución.

Artículo 23.— Universo auditable

El auditor interno dispondrá y mantendrá actualizado un universo auditable, definido con base en un análisis de los riesgos institucionales, siendo estos riesgos el insumo para establecer las actividades, unidades, procesos, órganos y entes sobre los que se aplicarán los servicios de auditoría.

Complementariamente, se realizarán auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar.

De igual forma, se efectuarán semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5º y 6º de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.

CAPÍTULO VI: RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 24.— Relaciones con los auditados

Es responsabilidad del auditor interno establecer y regular a lo interno de la Auditoría Interna las pautas principales sobre las relaciones y coordinaciones de los funcionarios de esta unidad de auditoría con los auditados.

Artículo 25.— Comunicación con entes externos

El auditor interno tiene la facultad de proveer e intercambiar información con la Contraloría General de la República, así como con otros entes y órganos de control que conforme a la ley correspondan y en el ámbito de sus competencias. Lo anterior, sin perjuicio de la coordinación interna que al respecto deba darse, sin que ello implique limitación para la efectiva actuación de la Auditoría Interna.

Artículo 26.— Materia presupuestaria

En materia presupuestaria tanto la administración activa como la Auditoría Interna atenderán lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Control Interno.

Cualquier modificación al presupuesto aprobado para la Auditoría Interna, requerirá del conocimiento y aprobación expresa del Auditor Interno.

Artículo 27.— Asesoría Jurídica

La Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, podrá solicitar y coordinará lo respectivo con la Asesoría Legal Institucional, de manera que en forma efectiva y oportuna reciba los servicios de asesoría legal que requiera.

Artículo 28.— Colaboración de funcionarios y contratación de profesionales o técnicos especializados

El auditor interno podrá solicitar la colaboración de funcionarios, sean profesionales o técnicos de diferentes disciplinas, para que lleven a cabo labores de su especialidad en apoyo a los estudios que realice la Auditoría Interna. Es obligatorio para la administración activa brindar la colaboración solicitada, salvo en circunstancias debidamente calificadas que la imposibiliten para atender el requerimiento de la Auditoría Interna.

El auditor interno podrá realizar la contratación de profesionales o técnicos externos para llevar a cabo estudios de su especialidad, para lo cual deberá cumplir con la normativa aplicable a los procesos de contratación administrativa interna.

CAPÍTULO VII: FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 29.— Asignación de competencias

1. Las competencias de la Auditoría Interna se regularán fundamentalmente en lo que corresponda por lo establecido en la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, la Ley General de la Administración Pública, así como por las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” emitidas por la Contraloría General de la República, las disposiciones, directrices circulares, lineamientos, resoluciones que emita la Contraloría General de la República y por las normas reglamentarias que formule el Consejo Director, siempre que estas últimas no se contrapongan a aquellas de carácter vinculante emitidas por la Contraloría General de la República, ni debiliten la independencia funcional y de criterio que debe imperar permanentemente en la actividad de Auditoría Interna.
2. La Auditoría Interna atenderá las competencias que le corresponda, según las normas citadas considerando las prohibiciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 30.— Deberes de la Auditoría Interna

El auditor interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna cumplirán con los deberes establecidos en el artículo 32 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 31.— Potestades de la Auditoría Interna

El auditor interno y los demás funcionarios de la Auditoría Interna tendrán las potestades establecidas en el artículo 33 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 32. — Plazos para el suministro de la información

Para optimizar la gestión de la Auditoría Interna en función de la programación de los diferentes estudios, será potestad de la Auditoría con base en el artículo anterior, fijar para cada caso particular, los plazos máximos razonables dentro de los cuales la administración activa deberá atender los requerimientos de información que se le planteen. Estos requerimientos abarcarán tanto las reuniones previas de carácter informativo, como la solicitud de información puntual sobre los temas bajo análisis.

Para propiciar que la administración cuente con un plazo adecuado que le permita atender las solicitudes de la Auditoría Interna, la extensión de estos se fijará en función de criterios objetivos, considerando todas las variables que razonablemente puedan influir en la atención del requerimiento por parte de la administración activa.

Cuando existan argumentos calificados, la Auditoría Interna realizará las prórrogas necesarias a los plazos fijados, en función de tales argumentos.

Artículo 33.— Servicios que brinda la Auditoría Interna

Dentro del ámbito institucional del Conicit, la Auditoría Interna prestará los servicios de auditoría establecidos por las "Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público", los que se clasifican en Servicios de Auditoría y Servicios Preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría que se realizan, financiera, operativa y especial. Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Artículo 34.— Sobre los servicios de asesoría, advertencia y estudios especiales de auditoría

El auditor interno brindará asesoría oportuna al jerarca en materia de su competencia, sin perjuicio de las asesorías que en esa materia a criterio del auditor corresponda a otros niveles de la organización.

La Auditoría Interna advertirá a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

La Auditoría Interna atenderá de forma prioritaria las solicitudes de estudios especiales que mediante acuerdo solicite el Consejo Director. Igual atención se dará a aquellas solicitudes planteadas por el Secretario Ejecutivo, así como por aquellos entes externos competentes para plantear tales requerimientos.

Incorporará en su plan de trabajo, aquellas solicitudes planteadas por las demás instancias de la administración, las que atenderá de conformidad con la priorización que de ellas se realice y dependiendo de la disponibilidad de recursos.

Las denuncias trasladadas por la administración activa se atenderán de conformidad con el procedimiento vigente en la Auditoría Interna para tal fin.

Artículo 35.— Procesamiento de la información de los servicios de auditoría

Los servicios de auditoría estarán sustentados en información suficiente, confiable, relevante, competente y útil, la cual deberá ser registrada, analizada y evaluada adecuadamente, siguiendo lo establecido en la normativa técnica aplicable.

Artículo 36.— Evidencia suficiente y competente

Durante el proceso de cada estudio se obtendrán elementos probatorios suficientes y competentes por medio de inspecciones, observaciones, investigaciones, indagaciones y confirmaciones, con el propósito de sustentar las conclusiones de los informes de la mejor manera posible.

Artículo 37.— Pruebas documentales

En toda intervención o examen de auditoría se hará uso de los papeles de trabajo, entre los que pueden figurar cédulas, cuestionarios, diagramas, dispositivos magnéticos y otros documentos en los cuales quedarán recopiladas las evidencias y conclusiones debidamente clasificadas y ordenadas.

Artículo 38.— Registro de la Información

Los auditores encargados de realizar estudios deben registrar información relevante que les permita respaldar las conclusiones y los resultados del trabajo de auditoría realizado, de conformidad con el criterio profesional del auditor y las exigencias técnicas aplicables.

Artículo 39.— Acceso y custodia de la información

El auditor interno definirá formalmente lineamientos para custodiar la documentación de los productos de los servicios de Auditoría Interna y los niveles de acceso a la misma, considerando lo que al respecto disponen la Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley General de Administración Pública.

Artículo 40.— Herramientas de los estudios

La oportunidad, forma y herramientas a ser empleadas en los estudios o intervenciones serán de exclusiva competencia de la Auditoría Interna y se enmarcarán dentro de la razonabilidad necesaria en cuanto a la disponibilidad y uso de recursos y a la aplicación de los procedimientos generalmente aceptados en la materia.

Artículo 41.— Supervisión de los servicios de auditoría

El auditor interno establecerá y mantendrá una adecuada gestión de supervisión sobre los servicios que presta, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de cada trabajo, su calidad y el desarrollo del personal.

Artículo 42.— Revisión de papeles de trabajo

Todos los papeles de trabajo deberán ser revisados por el Auditor Interno, para asegurar que soportan adecuadamente los resultados del estudio y que todos los procedimientos de auditoría necesarios han sido aplicados. Asimismo, deberá quedar evidencia de la revisión realizada.

CAPÍTULO VIII: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 43.— Comunicación escrita de los servicios de la auditoría interna

La Auditoría Interna comunicará los resultados de los servicios que brinda mediante informes escritos, todo de conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 44.— Plazo para la comunicación final del informe

Los resultados de los servicios de la Auditoría Interna se deberán comunicar oficialmente mediante los correspondientes informes, en plazos razonables, a efecto de que no se pierda la vigencia y oportunidad en los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones de la Auditoría Interna.

Artículo 45.— Comunicación de los resultados

La comunicación de resultados se hará en dos etapas:

1. Comunicación previa de resultados: Se llevará a cabo mediante una conferencia con los responsables de tomar las acciones que correspondan con respecto a los resultados, conclusiones y recomendaciones contenidos en el informe; salvo que se trate de asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, en cuyo caso, se observarán las "Directrices sobre la comunicación de relaciones de hechos y denuncias penales por las auditorías internas del sector público".

La Auditoría Interna solicitará la cita correspondiente a la instancia de la administración activa pertinente, fijándole para que sea concedida, un plazo razonable basado en criterios objetivos. Al solicitar la cita, se le hará llegar al destinatario el informe, a efecto de que pueda ser analizado plenamente con anterioridad a la reunión.

De requerir el destinatario del informe una prórroga para esta reunión, la Auditoría Interna la concederá, en el tanto la solicitud se fundamente en criterios objetivos.

En casos de excepción debidamente valorados por el Auditor Interno, en los que se justifique no realizar la conferencia, la comunicación previa de resultados podrá hacerse mediante correo electrónico.

2. Oficialización de los resultados: Se hará mediante una comunicación formal por escrito, según corresponda, al jerarca o al titular subordinado competente.

Artículo 46.— Trámite de los informes de los Servicios de Auditoría

Los informes de auditoría según corresponda, serán dirigidos a los funcionarios de la administración activa responsables de los procesos auditados, que cuentan con la autoridad para ordenar y tomar decisiones sobre lo recomendado por la Auditoría Interna.

La implantación de las recomendaciones, así como las discrepancias que puedan surgir por parte de los destinatarios, se tramitarán de conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 47.— Aspectos principales para la elaboración de recomendaciones

Las recomendaciones deberán tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a) La viabilidad y conveniencia de la recomendación. Para ello se considerará los recursos requeridos y los efectos de aplicación práctica, tanto en la unidad a la que se refiere el informe, como en el funcionamiento de la Institución como un todo.
- b) La posibilidad de llevar la recomendación a la práctica, es decir, que la misma no solo sea aceptable desde el punto de vista teórico.
- c) Las disposiciones legales, las políticas internas, los procedimientos y cualesquiera otras normativas vigentes.
- d) El enfoque proactivo y de valor agregado de la Auditoría Interna para con la administración.
- e) El análisis de los riesgos institucionales cubiertos con el estudio de Auditoría y la vigencia de las medidas preventivas por parte del titular subordinado.

Artículo 48.— Confidencialidad de los resultados

El personal de la Auditoría Interna, en todas sus actuaciones, deberá mantener una actitud independiente y guardar absoluta confidencialidad con respecto a sus estudios, los hallazgos, las recomendaciones y la información conocida como consecuencia de su realización.

CAPÍTULO IX: ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 49.— Trámite para las denuncias

La Auditoría Interna recibirá aquellas denuncias que le sean dirigidas por parte de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y funcionarios (as) de la Institución, que serán canalizadas con base en las directrices y procedimiento que la propia Auditoría Interna establezca, de conformidad con los "Lineamientos para la atención de denuncias planteadas ante la Contraloría General de la República" (L-2-2005-CODFOE).

Aquellas denuncias que luego del análisis correspondiente resulten de carácter general y carentes de información adecuada y concreta, insuficiente o sin importancia para fundamentar la posible comisión de un hecho anómalo, se archivarán, dejando constancia de lo actuado en relación con ellas.

Artículo 50.— Confidencialidad sobre la identidad de los denunciantes

La Auditoría Interna guardará confidencialidad respecto de la identidad de los funcionarios (as) o de cualquier ciudadano (a) que, de buena fe, presente ante sus oficinas denuncias por actos irregulares; ello en acatamiento a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley General de Control Interno, así como por el artículo 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.

CAPÍTULO X: SOBRE LAS RECOMENDACIONES

Artículo 51. — Evaluación periódica de las recomendaciones

La Auditoría Interna se limita, por su carácter de órgano asesor, a informar, recomendar y apoyar técnicamente a la administración activa del Conicit. La responsabilidad de ejecución de acciones correctivas o soluciones, es exclusiva de la administración activa, la cual deberá ejercer el seguimiento de esas acciones; correspondiéndole a la Auditoría Interna evaluar periódicamente la ejecución de esos procesos de implementación.

Artículo 52.— Responsabilidad de implementar las recomendaciones contenidas en los informes

La atención oportuna de las recomendaciones de los informes de la Auditoría será responsabilidad de su destinatario, quien deberá considerar lo que al respecto se establece en los artículos 36 y 39 de la Ley General de Control Interno.

Transcurridos los diez días hábiles fijados por ley para discrepar sea total o parcialmente, sin que dicha gestión sea manifiesta, se interpretará que el destinatario del informe aceptó tácitamente en todos sus extremos aquellas recomendaciones sobre las cuales no discrepó en el plazo de ley, con la consecuente responsabilidad por su implementación.

En caso de los informes dirigidos al jerarca, se deberá considerar lo normado por el artículo 37 de dicha ley.

Artículo 53.— Del plazo para informar cómo se atenderán las recomendaciones

En la carta de traslado del informe al destinatario, la Auditoría Interna, indicará el plazo con que cuenta el destinatario para informar las actividades, responsables y plazos de implementación, el cual empezará a contar a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la carta de traslado del informe. Este plazo lo establecerá la Auditoría para cada caso en particular, considerando para ello criterios objetivos de viabilidad, complejidad y proporcionalidad.

De requerirse, el destinatario del informe podrá solicitar a la Auditoría Interna una prórroga de este plazo, el cual deberá solicitarse en el transcurso de los tres días hábiles posteriores a la fecha de recibo del informe, acreditando las razones objetivas que justifican tal prórroga.

La Auditoría resolverá la solicitud de prórroga y comunicará lo pertinente al gestionante.

Artículo 54.— Plazos máximos para la implementación de las recomendaciones

Las recomendaciones deberán ser implementadas en el plazo que el titular subordinado defina, el cual será máximo de doce meses, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de ley para discrepar, salvo en aquellos casos en que circunstancias especiales justifiquen un plazo mayor, de conformidad con lo establecido en el artículo 56.

La Auditoría Interna presentará al Consejo Director, con la periodicidad que esté establezca, el estado de avance de la implementación de las recomendaciones, dando especial énfasis a aquellas recomendaciones que transcurridos doce meses, no se hayan implementado.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que la Auditoría Interna pueda desplegar para sentar las responsabilidades administrativas a que se refiere el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 55.— Obligación del destinatario de informar cómo se atenderán las recomendaciones

El destinatario de los informes estará en la obligación de comunicar mediante carta escrita a la Auditoría, dentro del plazo establecido para tal efecto por ésta, las actividades con los responsables de ejecutarlas y los plazos de implementación de las recomendaciones aceptadas, acorde a lo estipulado en los artículos antes citados.

El plazo para la implementación de las recomendaciones indicado por la Administración, representará su compromiso ante la Auditoría, para su cumplimiento.

Artículo 56.— Prórrogas para la implementación de recomendaciones

Para las recomendaciones cuyo plazo de implementación originalmente establecido no exceda los doce meses, la Auditoría Interna tendrá la potestad, a solicitud fundamentada de la administración mediante carta, de otorgar prórrogas a los plazos indicados por ésta para la implementación de las recomendaciones, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que no haya vencido el plazo del compromiso establecido según el artículo 55 y que la solicitud sea realizada al menos con 5 días hábiles de antelación al vencimiento del compromiso.
- b) Que se puedan verificar avances en la implementación de la acción correctiva.
- c) Que quien dirija la solicitud de prórroga sea un funcionario facultado para tal gestión, entendiéndose, como la persona destinataria del informe o en su ausencia, su nivel jerárquico superior. No se atenderán solicitudes realizadas por niveles jerárquicos inferiores al destinatario del informe.
- d) Que la prórroga solicitada no prolongue la implementación más allá de doce meses, según los términos del artículo 54 de este Reglamento.

Estas prórrogas no operarán de oficio y cada caso deberá ser debidamente analizado por la Auditoría Interna.

De presentarse circunstancias especiales debidamente documentadas que así lo justifiquen, podrá la implementación de las recomendaciones exceder el plazo de doce meses, siempre y cuando se evidencie la necesidad de un tiempo adicional razonable en función del avance logrado en la implementación y se establezca una nueva fecha de compromiso para su finalización. Esta excepción deberá quedar debidamente documentada en los informes que la Auditoría Interna debe presentar al Consejo Director, según lo indicado en el artículo 54.

Artículo 57.— Seguimiento de las recomendaciones

El auditor interno implantará un programa para dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultados contenidos en los informes emitidos por la Auditoría Interna, por la Contraloría General de la República y por las entidades fiscalizadoras que la ley establece. Dicho programa incluirá la vigilancia del cumplimiento de los plazos para que los administrados implanten las recomendaciones y la oportuna verificación de esas acciones. El auditor interno será el responsable de que esta actividad de seguimiento se lleve a cabo en forma permanente, tal y como establece el punto 2.11 de las "Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público", tomando en cuenta, además, el seguimiento de los resultados de los trabajos preventivos según corresponda.

Artículo 58.— De las Relaciones de Hechos

Los informes de Relación de Hechos se regirán por la normativa especial emitida por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 59.— Promulgación y divulgación del Reglamento

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Conicit aprobado por la Contraloría General de la República se deberá publicar en el Diario Oficial La Gaceta.

La Auditoría Interna debe divulgar el presente Reglamento en el ámbito institucional, empleando mecanismos idóneos de publicidad con el propósito de asegurar el conocimiento de éste instrumento, por parte de todos los funcionarios.

Complementariamente, resulta obligatorio y es responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos de la administración activa del Conicit, informar al personal a su cargo sobre la aplicación del reglamento, con el apoyo de la Auditoría Interna, según se considere necesario.

Ningún funcionario del Conicit podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento.

Sin perjuicio de otros tipos de responsabilidad que puedan ser imputables, el incumplimiento injustificado de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido en el capítulo V de la Ley General de Control Interno.

Artículo 60.— Derogatoria

El presente Reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Conicit publicado en La Gaceta 192 del 5 de octubre de 2007 y aquellas disposiciones internas que se le opongan.

Transitorio 1º—El presente Reglamento empieza a regir en un plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio 2º—Los servicios de la Auditoría Interna iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se regirán por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Conicit que se deroga en el artículo 60 de la presente reglamentación”.



Licda. Ana Gabriela Quirós Vargas
Auditora Interna Conicit

1 vez.—(IN2018205155).

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación de este Reglamento

El presente reglamento regula los procedimientos a que se ajustará en su funcionamiento interno la Junta Directiva del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA).

La Junta Directiva del SENARA es la máxima autoridad de la Institución y tiene las funciones propias de su naturaleza directiva y colegiada, de manifiesta relevancia para la buena marcha institucional.

Funcionará de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley N° 6877, Ley de Creación del Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), la ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública, y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 2.- Integración de la Junta Directiva

La Junta Directiva del SENARA está constituida por siete miembros, a saber:

- a) El Ministro de Agricultura y Ganadería, quien será su Presidente;
- b) Cuatro miembros nombrados por el Consejo de Gobierno, que durarán en sus cargos cuatro años y podrán ser reelegidos;
- c) Un representante del movimiento cooperativo, nombrado de terna enviada por el Consejo Nacional de Cooperativas, que durará en su cargo dos años;
- d) Un representante de las federaciones campesinas legamente inscritas en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que durará en su cargo dos años. Al efecto, las federaciones campesinas inscritas presentarán sus candidatos para que el Consejo de Gobierno efectúe un solo sorteo, que decidirá el orden de la representación con la alternativa señalada de dos años.

Al menos tres miembros de la Junta Directiva, deberán ser profesionales con conocimientos en las materias de la competencia del SENARA.

Los nombramientos se harán en la segunda mitad del mes de mayo del año de la toma de posesión del nuevo Gobierno, y regirán a partir del 1° de junio de ese año.

La Gerencia, la Auditoría Interna y la Asesoría Jurídica de la Junta Directiva tendrán la responsabilidad de brindar un proceso de inducción a los miembros de Junta Directiva una vez nombrados, que incluirá la Ley Constitutiva de SENARA y marco jurídico que la rige, sobre el plan estratégico vigente y plan operativo anual institucional, la estructura orgánica de SENARA, control Interno y los proyectos en ejecución, así como sobre el funcionamiento de dicho órgano colegiado.

Artículo 3.- Funciones de la Junta Directiva

Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Fijar las políticas de la Institución, dentro de los lineamientos del Gobierno y de las directrices del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
 - b) Velar por la buena marcha de la institución.
 - c) Nombrar, suspender, remover por justa causa o sustituir temporalmente al Gerente, al Subgerente, al Auditor y a la Secretaria de Actas de la Junta Directiva.
 - d) Aprobar los planes y programas de trabajo y los presupuestos de la institución.
 - e) Conocer y resolver de oficio o a instancia de parte, los recursos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones o actos adoptados por la Gerencia y agotar la vía administrativa.
 - f) Expedir los acuerdos de solicitud de expropiación cuando así le sea solicitado por la oficina respectiva.
 - g) Velar por el efectivo cumplimiento de los objetivos y funciones que le atribuye al SENARA su Ley constitutiva.
 - h) Proponer al Poder Ejecutivo la creación de distritos de riego, avenamiento y control de inundaciones los cuales serán creados por Decreto Ejecutivo, en las áreas o regiones del país donde el interés público lo requiera, en las cuales se establecerán las características técnicas y económicas necesarias para su implantación y funcionamiento, así como los límites territoriales y las aguas públicas que quedan asignadas a los distritos.
 - i) Aprobar el presupuesto ordinario, los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias, así como la liquidación presupuestaria.
 - j) Conocer los informes de gestión institucional, los informes contables y presupuestarios, y tomar las acciones que correspondan.
 - k) Verificar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten a través de los instrumentos y funcionarios que correspondan.
 - l) Establecer la estructura organizativa de la Institución, así como sus modificaciones. El SENARA tendrá la estructura que determine la Junta Directiva, previo visto bueno de la División de Reforma Administrativa del Ministerio de Planificación.
- Las actividades regionales serán administradas por órganos desconcentrados.

- m) Analizar y tomar las decisiones que correspondan en relación con las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Contraloría General de la República, o cualquier otro ente u órgano de control y fiscalización que corresponda.
- n) Tomar las acciones necesarias para que los sistemas de control interno cumplan con lo establecido en la Ley General de Control Interno (Ley N° 8292).
- o) Dictar su propio reglamento y aprobar los reglamentos de organización y funcionamiento del SENARA.
- p) Cualquier otra atribuida por ley o reglamento.

Artículo 4.- Deberes de los miembros de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer las acciones de mejoras que considere pertinentes para la buena marcha de la institución y el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- b) Analizar previo a las sesiones todos los temas incluidos en el Orden del Día.
- c) Participar en las deliberaciones aportando sus conocimientos y experiencia para la adecuada toma de decisiones en función del interés público.
- d) Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva o justificar su ausencia en caso que haya algún motivo que le impida asistir.
- e) Votar los asuntos sometidos a su conocimiento.
- f) Cuando sean conocidos asuntos en los cuales estén interesados, directa o indirectamente, los miembros de Junta Directiva o cualquier otro funcionario presente, éstos deberán abandonar el recinto mientras se discute y se vota el asunto. Únicamente brindarán explicaciones o aclaraciones, cuando expresamente así se los solicite la Junta Directiva.
- g) Abstenerse de participar en el conocimiento y decisión de aquellos asuntos respecto de los cuales haya sido recusado, hasta tanto los restantes miembros de Junta Directiva no resuelvan en forma definitiva, sobre la procedencia de la recusación interpuesta.
- h) Comunicar los motivos de inasistencia de las sesiones por medio de la Secretaria.
- i) Solicitar permiso a quien preside para retirarse de la sesión antes de que esta finalice.
- j) Cumplir las tareas que le encargue la Junta.
- k) Representar a la junta en los actos que se le encomiende hacerlo.
- l) Realizar las declaraciones juradas de bienes (inicial, anual y final) ante la Contraloría General de la República y rendir la respectiva póliza de fidelidad y mantenerla vigente.

Artículo 5.- De la Presidencia de la Junta Directiva

La Junta Directiva del SENARA será presidida por el Ministro de Agricultura y Ganadería, en su ausencia será presidida por el Vicepresidente.

Artículo 6.- Facultades del Presidente de la Junta Directiva

El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Presidir con todas las facultades necesarias para ello, las sesiones de la Junta Directiva.
- b) Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- c) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la misma.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias
- e) Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación y la coordinación necesaria con el Gerente.
- f) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso contará con doble voto.
- g) Velar por la debida y oportuna ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 7.- Designación de Vicepresidente de la Junta Directiva

La Junta Directiva elegirá de su seno, un miembro quien ejercerá como Vicepresidente, quedando encargado de sustituir al Presidente en sus ausencias temporales. Dicha designación será anual y se realizará en la primera sesión de cada año. El Vicepresidente podrá ser reelegido

Artículo 8.- Nombramientos ad hoc de Presidente de la Junta Directiva

Cuando existan ausencias por enfermedad o alguna otra justa causa que imposibilite tanto al Presidente como al Vicepresidente hacerse presente en la respectiva sesión, en el seno de la Junta Directiva se designará un Presidente ad hoc que será el miembro de Junta Directiva de mayor edad que se encuentre presente.

CAPITULO II

Secretaría de Actas

Artículo 9.- Nombramiento:

La Junta Directiva nombrará una Secretaria de Actas a propuesta del Gerente General. La secretaria de actas se encargará de levantar el acta, someterla a revisión de los miembros de la Junta Directiva y llevar un estricto control y custodia de las mismas, junto con los expedientes que las sustentan.

Las ausencias temporales de la secretaria de actas serán suplidas por la persona que la Junta Directiva designe, desempeñándose como secretaria de actas a. i.

La Secretaria de Actas dará todo el apoyo logístico que requiera la Junta Directiva para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 10.- Deberes y Atribuciones de la Secretaria de Actas

La Secretaria de Actas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Confeccionar y comunicar el orden del día para cada sesión, una vez definido con el Presidente de la Junta los temas por tratar, y remitirá a los miembros de la junta directiva los documentos que vayan a ser sometidos a conocimiento de ésta, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva sesión.
- b) Estar presente en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias con el fin de levantar las actas
- c) Formar un expediente para cada sesión de Junta Directiva, en el que se incluirá toda la documentación recibida para su conocimiento y decisión, así como las mociones que se presentaran por escrito por parte de los miembros de la Junta Directiva.
- d) Presentar las actas para su debida aprobación en la sesión ordinaria inmediata siguiente.
- e) Firmar las actas de las sesiones debidamente aprobadas por la Junta Directiva, conjuntamente con quien haya presidido la sesión.
- f) Custodiar las actas y la correspondencia así como los archivos con el audio de las grabaciones de cada sesión
- g) Comunicar los acuerdos tomados por la Junta Directiva. Tendrá la potestad para solicitar y ejecutar de forma independiente de la Gerencia General las gestiones que considere pertinentes para llevar y presentar un efectivo y oportuno seguimiento de los acuerdos.
- h) Certificar total o parcialmente las actas o los acuerdos cuando así lo solicite algún interesado.
- i) Realizar ante la Auditoría Interna el proceso de autorización de apertura y cierre de los libros de Actas de la Junta Directiva.

j) Las demás que le asignen las leyes y los reglamentos.

Artículo 11.- Del contenido de las actas

De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la identificación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, un resumen de los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. También se hará mención de los documentos vistos en sesión, los cuales se archivarán en el respectivo expediente, poniendo la Secretaria una nota de constancia o certificación de que es el documento a que hace referencia el acta.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

Cada acta deberá contar con la firma del Presidente y de la Secretaria de Actas. También por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

Capítulo III De las Sesiones

Artículo 12.- Sede de sesión

Las sesiones de la Junta Directiva deberán celebrarse en las Oficinas Centrales del SENARA, salvo que la propia Junta acuerde celebrarla en otro lugar.

Artículo 13.- Periodicidad de las Sesiones Ordinarias

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente dos veces por mes. Anualmente se hará una programación de las sesiones ordinarias que se realizarán en el año inmediato siguiente.

Artículo 14.- De las sesiones Extraordinarias

Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en los casos de extrema urgencia en los cuales será válido cualquier tipo de convocatoria. A toda convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo en casos de urgencia. No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir con todos los requisitos referentes a la convocatoria o del orden del día, cuando asisten todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

En las sesiones extraordinarias, solo se conocerán aquellos asuntos expresamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 15.- Orden del Día

El orden del día para cada sesión será confeccionado por el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con el Gerente de la Institución, con la antelación necesaria para ser comunicada.

Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentran agendados, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará esta de forma preferente.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes los dos tercios de los miembros de la Junta Directiva (5 miembros) y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos y así procedan a incluirlo en el orden del día. El fondo del asunto se resolverá siguiendo las normas de mayoría que correspondan, según el presente reglamento.

Artículo 16.- Quórum para sesionar

El quórum para sesionar válidamente, será la mayoría absoluta de sus miembros, el cual lo harán cuatro de sus miembros.

Artículo 17: Hora de inicio de las sesiones

Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciarse dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme al reloj oficial de la Junta.

Pasados los treinta minutos indicados, si no hubiere quórum, se dejará constando en el libro de actas el nombre de los miembros de Junta Directiva presentes. Verificado lo anterior, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia, en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, pero en tal caso no podrán tomarse acuerdos firmes.

Artículo 18.- Privacidad de las Sesiones

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas salvo que, los miembros presentes acuerden por unanimidad, que el público en general, o determinadas personas o funcionarios de la Institución, puedan tener acceso a la sesión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Deberán asistir con voz pero sin voto el Gerente, el Subgerente y el Asesor Jurídico de Junta Directiva, así como cualquier otro funcionario o empleado del SENARA que convoque la Junta Directiva en forma permanente o para un caso especial.

Artículo 19.- Desarrollo de las Sesiones

Las sesiones de la Junta se desarrollarán conforme a la orden del día previamente elaborada, la cual sólo podrá ser modificada o alterada en casos de urgencia según los trámites establecidos en este reglamento.

Artículo 20.- Uso de la palabra

El Presidente de la Junta Directiva concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado.

- a) El Presidente indicará el tiempo razonable para que se realice la exposición de cada asunto por parte de cada expositor. La exposición se hará en forma ininterrumpida y durante la misma los miembros de la Junta Directiva podrán tomar notas para que al finalizar la exposición puedan realizar apreciaciones u observaciones o preguntas que quisieren formular.
- b) Una vez finalizada la exposición el Presidente abrirá una ronda de participación donde cada uno de los miembros de Junta Directiva tendrá derecho al uso de la palabra por una sola vez para evacuar todas las dudas, o realizar sus comentarios o sugerencias.
- c) Posteriormente el Presidente dará el uso de la palabra a cada uno de los miembros de Junta Directiva para réplica o repreguntas, luego de la cual se considerará suficientemente discutido el asunto y se pasará a votación.
- d) Quedará a criterio del Presidente de la Junta Directiva otorgar o no la palabra para más intervenciones, previo a someter el asunto a votación.

Artículo 21.- Temas objeto de deliberación.

Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán sobre la base de los asuntos sometidos a conocimiento por parte de la administración o por parte de los directores, y que han sido incluidos en el orden del día, o bien que se tramiten como mociones, escritas o verbales, por parte de los directores. Las propuestas que no se refieren al tema objeto de deliberación serán eliminadas de la discusión.

Artículo 22.- Deliberación

Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de los miembros de la Junta Directiva.

Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad, se consignará en el acta, la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten.

Asimismo, se hará constar en el acta el razonamiento de voto que sea solicitado por el miembro de la Junta Directiva, que considere oportuno indicar las motivaciones o justificaciones particulares que le asisten para votar en la forma que lo hizo.

Quienes salven el voto, razonen el voto negativo o se abstengan de votar, serán ajenos a las responsabilidades que competan en relación con el asunto particular para el cual ejercieron estas acciones.

Es deber de los miembros de Junta Directiva votar los asuntos sometidos a su conocimiento, sea positiva o negativamente. Las abstenciones solo serán posible cuando el miembro de Junta Directiva aduzca alguna incompatibilidad, conflicto de intereses, interés personal o alguna otra causal válida para abstenerse de votar.

Artículo 23.- Moción de orden

Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva.

Artículo 24.- Dietas

Los miembros de la Junta Directiva devengarán una dieta por la Asistencia a Sesiones, según lo determina la ley. Perderá el derecho a la dieta el miembro que se presente después de treinta minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión o que se ausente de la misma sin permanecer por lo menos durante la mitad de la sesión.

Conforme a la ley, habrá un número máximo de ocho sesiones remuneradas por mes. Si se llegasen a realizar más de ocho sesiones en un mes, las sesiones que superen el número de ocho no serán remuneradas

Queda entendido que no se podrán realizar dos sesiones remuneradas el mismo día.

Artículo 25.- Participación en las sesiones de Junta Directiva del Gerente, Subgerente, Auditor Interno, Director Jurídico u otros funcionarios.

A las sesiones de Junta Directiva, deberán asistir ordinariamente con voz pero sin voto, el Gerente, el Subgerente y el Asesor Jurídico de la Junta Directiva, salvo que la Junta considere conveniente para casos específicos sesionar solamente con la presencia de sus integrantes. El Auditor Interno deberá asistir obligatoriamente con voz pero sin voto, cuanto se conozcan informes de Auditoria Interna o Externa, y facultativamente podrá asistir a todas las demás sesiones. Los demás funcionarios de la Institución deberán asistir obligatoriamente con voz pero sin voto, cada vez que los convoque la Junta Directiva para un caso determinado.

Capítulo III De los acuerdos

Artículo 26.- De la Votación

La votación será pública, salvo que exista alguna justificación válida en que se ampare el Presidente para disponer que la votación se haga en forma secreta.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

Las abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a la minoría. En caso de empate, el Presidente contará con doble voto.

Artículo 27.- De las mayorías para adoptar acuerdos

Los acuerdos de la Junta Directiva serán tomadas por mayoría absoluta de los miembros de la Junta Directiva presentes, excepto en los casos siguientes para los cuales se requerirá de una mayoría calificada de dos terceras partes de sus miembros (5 votos):

- a) Suspensión o remoción del Gerente, Subgerente o Auditor
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Aceptación de conciliaciones, transacciones y compromisos arbitrales de temas que estén en discusión en la vía judicial.
- d) Declaratoria de firmeza de acuerdos en la misma sesión en que se adoptan.
- e) Adopción, modificación, derogatoria de reglamentos internos, incluyendo el que rige el funcionamiento de la Junta Directiva.
- f) Cuando la propia Junta Directiva determine que en la adopción de acuerdos específicos se requiera un criterio de mayoría superior. Para adoptar o derogar un acuerdo que impone una regla de mayoría distinta a la absoluta, se requerirá que el acuerdo sea adoptado por mayoría calificada, es decir, dos terceras partes de la totalidad de los miembros de Junta Directiva.

Artículo 28.- Firmeza de los acuerdos

Los acuerdos tomados por la Junta Directiva quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria o en su defecto al haberse declarado así en la misma sesión contando con el voto favorables de al menos cinco miembros de Junta Directiva, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.

Los acuerdos de la Junta Directiva serán ejecutivos y comunicables desde que adquieren firmeza.

Artículo 29.- Revisión de acuerdos

Los acuerdos de la Junta Directiva no declarados firmes pueden ser revisados por los miembros de la Junta Directiva siempre que no haya sido aprobada el acta respectiva.

Caso de que alguno de los miembros del órgano interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que el Presidente juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

La solicitud de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta y deberá resolverse en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como solicitudes de revisión.

Artículo 30.- Agotamiento de la vía administrativa

La Junta Directiva agotará la vía administrativa conforme a la ley.

Tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, dentro de un plazo de tres días hábiles, las decisiones adoptadas por la Gerencia General.

Las decisiones adoptadas por órganos inferiores a la Gerencia, tendrán recurso de apelación ante la Gerencia General dentro de un plazo de tres días hábiles.

Capítulo IV Disposiciones finales

Artículo 31.- Regulaciones supletorias

En todo lo no indicado expresamente en este Reglamento regirán las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública, Ley Constitutiva de SENARA y demás normativa que le resulte aplicable.

Artículo 32.- Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* y deroga toda otra disposición reglamentaria anterior que se le oponga.

Lcda. Xinia Herrera Mata
Coordinadora Servicios Administrativos

AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 10 de la Ley N°3019 del 8 de agosto de 1962, Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos de la República de Costa Rica.

Considerando:

1. Que la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos No. 3019 del 9 de agosto de 1962, actualmente vigente, en su Artículo 4, indica:

“... Sin previa inscripción en el Colegio de Médicos y Cirujanos nadie podrá ejercer en el país las profesiones de médicos y cirujanos ni sus especialidades...”

Este artículo le otorga la responsabilidad al Colegio de Médicos de autorizar y vigilar el correcto ejercicio de la medicina en todo el país.

Esta responsabilidad también implica el garantizar que quien ejerza Medicina tenga una adecuada formación académica, y práctica clínica, así como una permanente actualización, con el objetivo de asegurar el correcto ejercicio de la Medicina.

2. Que la Ley Orgánica del Colegio de Médicos y Cirujanos No. 3019 del 9 de agosto de 1962, actualmente vigente, en su Artículo 7 inciso f establece que para obtener inscripción en el Colegio de Médicos y Cirujanos se deberá haber realizado un año de internado en un hospital nacional o extranjero capacitado para tal fin, a juicio del Colegio de Médicos y Cirujanos. Por lo tanto, es responsabilidad del Colegio autorizar los sitios docentes en que se puede realizar el internado universitario, para lo cual debe contar con criterios técnicos previamente establecidos que le permitan definir las características que deben tener estos sitios, nacionales o internacionales, para que sean aptos para ofrecer el internado. A su vez el postulante debe certificar haber realizado el internado en los centros previamente autorizados.
3. Que conforme a la Normativa publicada en la Gaceta N° 58 el 24 de marzo de 2015, Capítulo 2, Inciso e para autorizar la realización del Servicio Social Obligatorio el postulante deberá demostrar haber aprobado el internado universitario en centros de salud previamente autorizados por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. Por lo anterior, las universidades tienen entonces la obligación de solicitar previamente la autorización de los sitios en que sus estudiantes realizan el internado para que sus graduados puedan realizar su servicio social obligatorio e inscribirse ante el Colegio.
4. Que el internado es el último año del programa de estudios de las Escuelas de Medicina Costarricenses, **por lo que el diseño curricular es responsabilidad de las Universidades que imparten dicha carrera.**
5. Que durante el año de internado universitario los estudiantes realizan prácticas clínicas que complementan el aprendizaje teórico de años anteriores y contribuyen a desarrollar destrezas y aptitudes, adquirir experiencias y capacitarlos para el ejercicio profesional una vez incorporados como miembros del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
6. Que en el año de internado se realiza un aprendizaje que no puede ser conceptualizado sólo en términos cognitivos, sino que se debe integrar la práctica de las destrezas, procedimientos y actividades necesarias para que la educación y formación en Medicina,

tengan un desarrollo completo y armónico, que incluya la promoción del pensamiento crítico y los capacite para formarse opiniones propias o adoptar decisiones de manera independiente.

7. Que la formación teórico-práctica durante los programas de Medicina es fundamental y trascendental para que el Médico que se incorpora al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica sea el óptimo para las necesidades del país, con el fin de generar un impacto positivo en la salud y bienestar de la población.
8. Es de trascendental importancia que los sitios (Centros de Salud) que se autoricen para realizar el internado universitario reúnan las condiciones de infraestructura, equipamiento, personal y funcionamiento, así como de volumen y variedad de patología necesarios y accesibles al estudiante para garantizar el proceso adecuado de enseñanza – aprendizaje.

Las consideraciones anteriores hacen necesario que el Colegio de Médicos y Cirujanos establezca los siguientes requisitos y las características que deben cumplir los sitios que las universidades **elijan** utilizar para realizar el internado universitario.

Por lo anterior, la Junta de Gobierno en la sesión No. 2017-12-13 celebrada el pasado 13 de diciembre del 2017

Aprueba;

NORMATIVA PARA LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE SALUD PARA LA REALIZACIÓN DEL INTERNADO UNIVERSITARIO EN MEDICINA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01.- Definiciones:

- a. **Bloque de Internado:** Curso regular del último año de la carrera de Medicina con énfasis en la práctica clínica en las áreas de: Medicina Interna, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Medicina Comunitaria y Cirugía.
- b. **Coordinador Docente:** Es un profesional en Medicina y Cirugía que labora en una Unidad Docente y que tiene un nombramiento universitario cuya función es coordinar las actividades académicas docentes de un curso específico.
- c. **Capacidad Instalada:** La capacidad que tiene la unidad docente de recibir estudiantes tomando en cuenta los siguientes criterios: Número de pacientes internados o ambulatorios, giro cama, servicios aptos para la docencia, experiencia del docente, número de estudiantes por docente, objetivos de la práctica, infraestructura, recursos materiales para la docencia, camas de hospitalización disponibles, egresos hospitalarios, número de atenciones ambulatorias, número de procedimientos especializados, número de visitas domiciliarias, charlas de educación a la comunidad, número de cirugías mayor y menor, partos, cesáreas y cualquier otra variable.
- d. **Centro de Salud:** Unidad de práctica clínica pedagógica pública o privada en la cual se realizarán los deferentes bloques de internado.
- e. **Docente:** Profesional en Medicina y Cirugía que desarrolla procesos de enseñanza - aprendizaje en las unidades (sitios) docentes concomitantemente con la práctica clínica.
- f. **Internado:** Internado Médico Universitario, corresponde al último año de la carrera de medicina, que conlleva práctica clínico-académica y realización de actos médicos supervisados como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g. **Interno Universitario:** Estudiante regular de último año de la carrera de Medicina y Cirugía el cual está realizando el curso o bloque de internado universitario, cuya característica principal es la formación académica práctico clínico en una unidad docente

autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos **con la supervisión de un médico docente** universitario.

- h. Institución Académica:** Institución de educación superior pública o privada, autorizada por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) o el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada (CONESUP) para desarrollar actividades académicas de enseñanza-aprendizaje orientadas a formar recurso humano en Medicina y Cirugía.
- i. Programas de Estudio:** Diseño curricular universitario que se aplica a enseñanza de la medicina en el internado médico impartida por un centro de estudio autorizado para tal fin.

Artículo 02.- Esta normativa regula los requisitos mínimos necesarios para la autorización de los centros de salud, nacionales o internacionales, donde se realiza el internado universitario en Medicina y Cirugía.

CAPÍTULO II

DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL CENTRO DE SALUD DONDE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA CLÍNICA PEDAGÓGICA

Artículo No. 03.- De la solicitud de autorización del sitio de internado universitario:

Le corresponderá a la universidad interesada, presentar ante la Dirección Académica del Colegio de Médicos y Cirujanos, la carta de solicitud para la autorización del centro de salud donde se realizará el internado universitario.

Dicha solicitud deberá ser presentada mínimo con seis (6) meses de antelación al inicio del año de internado universitario, por escrito o en formato digital debidamente firmada por el Director o Decano de la Escuela de Medicina de la universidad respectiva.

Artículo 04.-Requisitos Los requisitos que deberán presentar las Universidades gestionantes en la solicitud, con relación a los Centros de Salud, programas de estudio y de los docentes son:

I. Requisitos generales:

- a.** Copia del permiso vigente de Habilitación del Centro de Salud otorgado por el Ministerio de Salud o documento idóneo de la entidad competente para los centros de salud internacionales.
- b. La Universidad deberá aportar documento que compruebe la autorización por parte de la autoridad competente del centro de salud respectivo para el uso de sus instalaciones para la realización del bloque de internado.**
- c.** La Universidad deberá garantizar la participación activa del estudiante en las actividades clínicas, prácticas, atención directa de pacientes y académicas del centro.
- d.** Para la autorización de centros de salud internacionales, la universidad deberá presentar copia autenticada del convenio u otro documento que autorice realizar el internado universitario en sus instalaciones y garantice la participación activa del estudiante en las actividades clínicas prácticas, atención directa de pacientes y académicas del centro.
- e.** El nivel de complejidad del Centro de Salud debe corresponder al bloque de internado a realizar:
 - El primer nivel de complejidad para el curso (bloque) de atención comunitaria.
 - El segundo y tercer nivel de complejidad para los cursos (bloques) restantes.

II. De la Infraestructura, equipamiento y recursos materiales:

- a.** El Centro de Salud debe contar como mínimo con los siguientes servicios, equipamiento y materiales necesarios para el adecuado proceso de enseñanza - aprendizaje de los siguientes bloques:

- **Bloque de Ginecología y Obstetricia:** hospitalización, emergencias, consulta externa, sala de partos, cirugía y sala de procedimientos especiales.
 - **Bloque de Cirugía:** hospitalización, emergencias, consulta externa, sala de operaciones, sala de recuperación, sala de procedimientos especiales y cirugía menor.
 - **Bloque de Medicina Interna:** hospitalización, emergencias, consulta externa y procedimientos especiales.
 - **Bloque de Medicina Comunitaria:** atención ambulatoria, consulta externa, visita domiciliar.
 - **Bloque de Pediatría:** hospitalización, emergencias, consulta externa, sala de operaciones, sala de recuperación y procedimientos especiales.
- b. El Centro de Salud deberá contar con acceso a los siguientes servicios de apoyo: imágenes médicas, laboratorio clínico y farmacia.
 - c. La universidad deberá documentar la capacidad instalada del sitio propuesto: camas de hospitalización disponibles, egresos hospitalarios, número de atenciones ambulatorias, número de procedimientos especializados, número de visitas domiciliarias, charlas de educación a la comunidad, número de cirugías mayor y menor, partos y cesáreas.
 - d. La universidad deberá documentar la infraestructura y equipamiento para llevar a cabo actividades académicas en el sitio propuesto: aulas, auditorios, salas de sesiones, equipo didáctico y material de apoyo.
 - e. La universidad deberá documentar los recursos de apoyo al estudiante en los sitios propuestos: área de aseo personal, servicios sanitarios, servicios de alimentación, área de descanso, guarda ropa y casilleros.
 - f. La Junta de Gobierno designará a un representante para que realice la inspección de los centros de salud para verificar el cumplimiento de los requisitos citados.

III. De los programas de actividades prácticas clínicas pedagógicas:

Copia del programa de estudio para el internado universitario en cada bloque para cada centro de salud en particular **debe incluir la siguiente información:**

- a. Objetivos del bloque.
- b. Actividades académicas: Clases magistrales, revisión de casos, prácticas supervisadas, sesiones bibliográficas.
- c. Horarios de la práctica clínica supervisada, sesiones de atención al estudiante, clases magistrales, revisión de casos, sesiones bibliográficas, u otros.
- d. Nombre y calidades del médico tutor coordinador y de los médicos responsables de cada actividad. en cada bloque y en cada centro de salud.

IV. De los tutores de la práctica clínica pedagógica:

La universidad deberá presentar el listado de los **tutores nombrados con su respectivo código médico** para cada bloque y centro de salud propuesto, los cuales a su vez deben de cumplir con lo siguiente :

- a. Estar incorporado como profesional en Medicina al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- b. Estar al día con las obligaciones que establece el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
- c. Estar incorporado a su respectiva especialidad, para los bloques de Medicina Interna, Ginecología y Obstetricia, Pediatría y Cirugía

- d. Para el bloque de Medicina Comunitaria deberá contar al menos con tres años de experiencia clínica.
- e. Para cada tutor nombrado la universidad deberá dar fe que el mismo este desarrollando funciones de práctica clínica y que se mantendrá ejerciendo como tal durante el bloque de internado para el cual esta nombrado.
- f. Promover la asistencia y participación de sus tutores docentes en programas de capacitación en docencia.
- g. Cumplir con las disposiciones del Código de Ética Médica.

Artículo No. 05.-Declaración Jurada:

El gestionante presentará una declaración jurada en la cual indicará que todo lo establecido en la solicitud aquí regulada son hechos ciertos y veraces.

Artículo No. 06.- De los documentos provenientes del extranjero:

Todos los documentos presentados que provengan del extranjero deberán estar apostillado o debidamente autenticado según las normas internacionales aplicables.

Cuando el documento esté redactado en idioma distinto al castellano deberá presentarse el originales y copias de los mismos, los cuales serán cotejados por parte del funcionario asignado. Además, deberá adjuntarse una traducción oficial de todos los documentos presentados.

Artículo No. 07.- De la gestión administrativa de la solicitud de autorización del sitio de internado universitario:

Una vez presentada la solicitud por parte del gestionante, la verificación del cumplimiento de los requisitos antes indicados estará a cargo de una comisión integrada por la Dirección Académica o su delegado, quien fungirá como su coordinador, la Fiscalía General o su delegado y un miembro nombrado por la Junta de Gobierno.

La Comisión tendrá un plazo de treinta días naturales para presentar su informe y recomendaciones ante la Junta de Gobierno.

La Junta de Gobierno en un plazo máximo de quince días naturales resolverá la procedencia o no de la solicitud planteada, de lo cual se le comunicará al gestionante en el lugar señalado para notificaciones, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a su emisión.

Contra lo resuelto cabrá el recurso de revocatoria ante la misma Junta de Gobierno y el recurso de apelación ante la Asamblea General. Cuando se interpusiere ambos recursos estos deberán presentarse ante la secretaría de la Junta de Gobierno dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de su notificación.

Artículo No. 08.- De la Vigencia de la Autorización:

La autorización de los centros de salud para realizar el internado universitario, tendrá vigencia de dos (2) años. Sin embargo, durante su vigencia podrá ser revocada por parte del Colegio cuando se demuestre que no se han mantenido las condiciones originales por las cuales se les dio la autorización.

Artículo No. 09.- De la Supervisión: El Colegio de Médicos verificará el cumplimiento y la veracidad de los requisitos, establecidos en este reglamento. El cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo No. 04 le corresponderá a los departamentos de la Dirección Académica y la Fiscalía del Colegio o a quien designe la Junta de Gobierno.

La verificación de campo se realizará en forma aleatoria durante el curso de internado, o bien, cuando exista alguna denuncia o irregularidad.

Dicha verificación se podrá realizar mediante visitas a los espacios físicos, entrevistas o cualquier otro método que permita la comprobación de la idoneidad de los sitios para la realización del año de internado universitario.

Artículo No. 10.-De las causales de suspensión de la autorización:

La Junta de Gobierno suspenderá la autorización cuando se compruebe al menos uno de los siguientes presupuestos:

- a. Falta de veracidad de la información en la documentación presentada.
- b. Cambios en cualquier requisito por parte de la Universidad, sin previa autorización de este Colegio.

Artículo No. 11.- De la suspensión de la autorización:

De presentarse alguna de los supuestos indicados en el artículo anterior:

- a. La Dirección Académica, la Fiscalía y/o a quien designe la Junta de Gobierno, presentará un informe que contenga el estudio de la causal de suspensión a la Junta de Gobierno.
- b. La Junta de Gobierno conocerá el informe; cuando proceda emitirá la orden de suspensión de la autorización para la realización del internado universitario.
- c. Ante la decisión de la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica cabrá el recurso de revocatoria el cual se presentará ante la misma Junta y el recurso de apelación ante la Asamblea General. Ambos recursos se deberán presentar en el término de (3) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución respectiva.

Artículo No. 12.- Estas disposiciones son de acatamiento obligatorio para todas las universidades públicas y privadas nacionales que impartan la carrera de Medicina y Cirugía.

Artículo No. 13.- Esta normativa deberá ser revisado cada tres (3) años por la Junta de Gobierno o bien a quien se designe.

Dr. Andrés Castillo Saborío
Presidente

1 vez.—(IN2017201414).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

AL-200-1579-2017

Siguiendo lo indicado por el Concejo Municipal transcribo el acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N° 77 - 2017 celebrada por el Concejo Municipal de Vázquez de Coronado, el 09 de octubre de 2017 en la Sala de sesiones de la Municipalidad Vázquez de Coronado.

ACUERDO 2017-77-14: Se acoge informe de la Comisión de Asuntos Jurídicos que a la letra dice:

Referencia acuerdo municipal n.º 2015-277-36: elaboración de nuevo Reglamento Municipal de Becas.

Resultando.

Único. – Habiendo sido consultado a las diversas fracciones políticas representadas en el este órgano colegiado municipal, y como resultado de esta Comisión de Asuntos Jurídicos, se recomienda la aprobación de la siguiente iniciativa reglamentaria.

Recomendaciones.

Primero. – Aprobar para su primera publicación, en consulta del “REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS MUNICIPALES A ESTUDIANTES DEL CANTÓN DE VÁZQUEZ DE CORONADO”. Solicitar a la Administración Activa Municipal que gestione su publicación y comunique lo pertinente.

Delegar a la Secretaría del Concejo Municipal las comunicaciones internas y externas correspondientes.

Para los efectos legales correspondientes, el Concejo Municipal de Vázquez de Coronado, comunica que en la Sesión Ordinaria n.º 77-2017 celebrada el 09 de octubre del 2017, aprobó la publicación para el sometimiento a consulta de norma reglamentaria.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE VÁZQUEZ DE CORONADO, ACUERDA APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS MUNICIPALES A ESTUDIANTES DEL CANTÓN DE VÁZQUEZ DE CORONADO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Finalidad. La Corporación Municipal de Vázquez de Coronado, de conformidad con el artículo 62 del Código Municipal promulga el presente “*Reglamento para el otorgamiento de becas municipales a estudiantes del cantón de Vázquez de Coronado*” para estudiantes de escasos recursos económicos del cantón.

Artículo 2. – Definiciones.

Beca: subvención para realizar estudios o investigaciones.

Comisión: la Comisión de Asuntos Culturales del Concejo Municipal.

Estudiante: persona que cursa estudios en un sistema educativo.

Interés Superior del menor: criterio de toda acción pública o privada concerniente a una persona menor de dieciocho años, siendo que debe ser una pauta hermenéutica a orientar toda la labor de la Administración Pública e irradia sobre aquellas actividades de los privados que sean de interés público, como los sistemas educativos.

Municipalidad: corporación municipal del cantón de Vázquez de Coronado.

Período lectivo: período de tiempo destinado a la recepción de lecciones en los sistemas educativos.

Oficina encargada del sistema de becas: la Administración Activa Municipal designará una oficina técnica dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad para encargarse del sistema de asignación de subsidios, de manera que se asegure la continuidad del servicio.

Padre, tutor o encargado: persona con la patria potestad sobre el menor, o quien sea designado por este como su gestor.

Sistema educativo: proyecto pedagógico de naturaleza pública o privada.

Artículo 3. – Objeto. Las becas otorgadas por la Municipalidad, de conformidad con este Reglamento, serán el subsidio económico que se entrega durante el periodo lectivo, a estudiantes de un sistema educativo que resulten beneficiarios de acuerdo con el sistema técnico de asignaciones que se establece en esta norma. Su pago se realizará de forma mensual, según la calendarización que deberá preparar anualmente la oficina encargada del sistema, y que deberá ser oportunamente comunicada al Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal en el primer mes del año.

El presente Reglamento busca regular que el proceso de asignación de los subsidios se otorgue de la manera más justa, técnica y equitativa posible.

CAPÍTULO II: SOBRE EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

Artículo 4. – Financiamiento del sistema. El monto total asignado al sistema de becas de la Municipalidad será definido anualmente por el Concejo Municipal durante el correspondiente proceso presupuestario, sin que el rubro pueda superar el 2% del presupuesto total.

De la misma forma el número de beneficiarios del sistema será determinado por el Concejo Municipal, al momento de la determinación del monto asignado al sistema.

Artículo 5. – Recepción de recomendaciones. La Municipalidad recibirá recomendaciones sobre eventuales beneficiarios del sistema de becas, por parte de cada uno de los Concejos de Distrito del cantón y de la Comisión de Asuntos Culturales.

Para el caso de los centros educativos, u otras instituciones del cantón, podrán entregar referencias para eventuales beneficiarios al correspondiente Concejo de Distrito, por medio de la Secretaría del Concejo Municipal. La referencia de los casos debe realizarse con la indicación concreta de las particularidades de cada estudiante, por medio de oficio formal emitido por el órgano encargado de cada institución. El plazo máximo para que la recomendación realizada sea tomada en cuenta para su análisis y eventual concesión del beneficio para el próximo curso lectivo, es el primer día hábil de setiembre.

Los Concejos de Distrito del cantón podrán entregar recomendaciones para eventuales beneficiarios, a la Comisión de Asuntos Culturales. Cada Concejo de Distrito deberá entregar un listado con la indicación concreta de sus recomendaciones, enlistando los datos generales básicos de cada uno de los eventuales beneficiarios (nombre, encargado, número de cédula, lugar de residencia o dirección exacta, centro educativo, datos de contacto, etc.), dicha indicación deberá comunicarse en el plazo límite del primer día hábil del mes de noviembre.

Artículo 6. – Sobre el proceso de análisis técnico de las recomendaciones. La Administración Activa Municipal designará a la oficina encargada del sistema, velando por la continuidad del servicio público, y cuya asignación debe realizarse de acuerdo con la competencia técnica de los funcionarios para la realización de los estudios socioeconómicos para la concesión de los beneficios.

Cada una de las referencias realizadas, será trasladada a la Comisión de Asuntos Culturales, para su correspondiente estudio, órgano que podrá apoyarse, si lo considera necesario, en un profesional competente de previo al conocimiento del Concejo Municipal de los informes recomendativos, esto para la realización de los estudios técnicos necesarios. Por motivos de orden en la gestión del sistema, la Comisión de Asuntos Culturales podrá, emitir formularios únicos para los beneficiarios, los cuales deberán ser adecuadamente inventariados y estar controlados por medio de consecutivo.

La oficina encargada del sistema debe rendir un informe técnico que incluya las principales consideraciones de cada uno de los casos que le fueran consultados, el cual deberá comunicar a la Comisión de Asuntos Culturales a más tardar diez días naturales posteriores al requerimiento del órgano colegiado.

Artículo 7. – Sobre la asignación formal de los beneficios. Es competencia del Concejo Municipal la designación formal de los beneficiarios. Bajo la consideración que la concesión del beneficio está sujeta a la revisión periódica por parte de la oficina encargada del sistema, la cual podrá realizar recomendaciones de revocatoria con base en criterios técnicos, en cuyo caso el propio Concejo Municipal decidirá sobre la continuidad del beneficio.

Será posible la asignación de más de un beneficio por núcleo familiar en casos calificados y previo estudio técnico correspondiente.

Artículo 8. – Sobre la modificación sobrevenida en el padrón de beneficiarios del sistema de becas. La oficina encargada del sistema de becas podrá recomendar durante el transcurso del período lectivo, en caso de existir beneficios vacantes de asignación, la inclusión de nuevos estudiantes dentro del padrón de beneficiarios del sistema. Cada una de las recomendaciones debe ir acompañada del correspondiente informe técnico, y haber sido incluida dentro del sistema de referencias señalado en el artículo 5 de este Reglamento.

CAPÍTULO III: SOBRE LOS BENEFICIARIOS DEL SISTEMA

Artículo 9. – Sobre los requisitos para los eventuales beneficiarios. Podrán ser aspirantes de una beca municipal los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Ser residente del cantón de Vázquez de Coronado.
- b. Ser estudiante activo dentro de un sistema educativo (preescolar, primaria, secundaria, universitario, para universitario o técnico).

- c. Pertener a una familia de escasos recursos económicos.
- d. No ser beneficiario de otro subsidio girado por otra institución o grupo organizado.
- e. Encontrarse al día con el pago de los tributos municipales.

La asignación de los beneficios se realizará por cada uno de los períodos lectivos, sin que implique la continuidad del mismo para períodos sucesivos.

Artículo 10. – Sobre la documentación a requerir dentro de las solicitudes de asignación del beneficio. Según el sistema de gestión de referencias señalado en el artículo 5 del presente Reglamento, una vez realizadas las referencias la Comisión de Asuntos Culturales, podrá requerir que el solicitante deba presentar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia de las calificaciones de los dos primeros trimestres. La nota final deberá presentarse, en caso de resultar beneficiado, en el mes de diciembre.
- b. Copia de las cédulas, cédulas de menores, o cédulas de residencia de todos los integrantes del núcleo familiar.
- c. Orden patronal y/o constancia salarial de todas las personas asalariadas del núcleo familiar.
- d. En caso de no tener orden patronal y/o constancia salarial, o de no recibir ingresos hacer una carta explicando la forma en que sufragan los gastos familiares.
- e. En caso de alquilar casa, recibo de alquiler. Si la casa es propia con hipoteca, presentar recibo de pago del préstamo. Si la casa es prestada, presentar una carta de la persona que otorga tal beneficio.
- f. Copia del último recibo de agua o luz, donde aparezca la dirección exacta, o en su defecto una carta señalando la dirección.
- g. Constancia del Juzgado de Pensiones Alimenticias en caso de recibirla, o en su defecto en caso de existir un obligado de un proceso alimentario dentro del núcleo familiar aportar constancia indicando el monto que cancela por mes.
- h. En caso de que alguno de los miembros del grupo familiar reciba ingreso por concepto de pensiones (régimen no contributivo, orfandad, viudez, invalidez, jubilación de la CCSS, CNREE, IMAS, Magisterio Nacional entre otras), presentar constancia que indique el monto.
- i. En caso de que la estudiante se encuentre en período de embarazo, debe adjuntar fotocopia del control prenatal. En caso de que el menor ya haya nacido presentar certificación de nacimiento.

Asimismo, debe el solicitante deberá firmar una autorización para ser visitados por funcionarios municipales, toma de fotografías, entrevistas, etc., a efectos de que sea analizada su solicitud, así como durante el transcurso de la recepción del beneficio, en caso de ser adjudicados.

Artículo 11. – Sobre la carta compromiso. Los padres, tutores o encargados de la persona que resulte formalmente designada para la recepción del beneficio, o el propio beneficiario en caso de ser mayor de edad, deberán suscribir una carta compromiso para con la Municipalidad de Vázquez de Coronado, con la obligación del beneficiario de informar al ente municipal de cualquier cambio en su lugar de residencia o condición socioeconómica, que afecte el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente norma.

CAPÍTULO IV: SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE BENEFICIOS

Artículo 12. – Forma de pago del beneficio. El beneficio se pagará mediante una transferencia bancaria hacia la cuenta del padre, tutor o encargado, o bien del propio beneficiario cuando este posea la mayoría de edad. La cuenta bancaria debe ser formalmente consignada a la oficina encargada del sistema de becas.

Artículo 13. – Sobre la verificación en cuanto a la utilización de los fondos. La oficina encargada del sistema de becas verificará en el transcurso del periodo de la asignación del beneficio su correcta utilización, sea en gastos que son propios de la dinámica educativa. Siendo responsabilidad del beneficiario el resguardo de los comprobantes respectivos.

Artículo 14. – Sobre la permanencia en el sistema educativo. La Administración Activa Municipal deberá constatar trimensualmente, mediante constancia emitida por el centro educativo, la permanencia del estudiante dentro del sistema educativo. En los casos que el sistema educativo se encuentre fuera del cantón, es responsabilidad del beneficiario aportar trimensualmente la correspondiente constancia.

Para estudiantes universitarios, se deberá aportar comprobante de matrícula.

CAPÍTULO V: SOBRE LA PÉRDIDA DEL BENEFICIO

Artículo 15. – Causales de pérdida del beneficio. Se perderá el beneficio asignado por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Deserción del estudiante del curso lectivo.
2. Traslado de domicilio fuera del cantón.
3. Renuncia expresa del beneficio.
4. Pérdida del año escolar sin justificación. En casos de estudiantes con problemas de aprendizaje, adecuaciones curriculares o situaciones especiales se analizará cada caso por separado, junto al centro educativo, para valorar la permanencia del beneficio.
5. Asignación por cualquier otra organización o grupo organizado.
6. Comprobación de haber suministrado información falsa con objeto de asignación del beneficio.

7. No presentación de documentos probatorios o de gastos, o bien que los mismos no sean conducentes con rubros propios de la actividad educativa.
8. Oposición a la visita domiciliaria por parte de la oficina encargada del sistema de becas.
9. No suscribir la carta compromiso señalada en el presente reglamento.
10. Pérdida o retiro injustificado de una o más materias matriculadas, esto en el caso de estudiantes universitarios o para-universitarios.

El acontecimiento de una de las anteriores causales será comunicado por la oficina encargada del sistema de becas, por medio de una recomendación técnica de revocatoria, al Concejo Municipal para su decisión final. El estudio de la situación por el órgano colegiado, ya sea en el pleno o en la Comisión de Asuntos Culturales, debe asegurar al beneficiario la posibilidad de realizar, si a bien lo tiene, un descargo al respecto.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. – Sobre la interpretación auténtica. Cualquier discusión relativa a los procesos que establece el presente Reglamento, podrá ser aclarada por el Concejo Municipal, órgano que tiene la competencia de la interpretación auténtica de la norma.

Artículo 18. – Este reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga.

ACUERDO. Cuenta con siete votos

04 de diciembre, 2017. Publicación por primera vez.
Es todo. Rige a partir de su segunda publicación.

Arq. Rolando Méndez Soto
Alcalde Municipal

1 vez.—(IN2017202760).

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

REGLAMENTO SOBRE LA REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO EN EL CANTÓN DE ACOSTA

En virtud de la facultad que otorga el Estado costarricense conforme a las bases del régimen municipal, principio de la autonomía municipal, potestad reglamentaria, y de las competencias que en materia urbanística, ambiental y de salud pública son reconocidas a los Municipios en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y en cumplimiento al Transitorio II de la Ley Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, así como con fundamento en los artículos 13, 59 y del 190 al 198, de la Ley General de la Administración Pública, y previa consulta pública que debe ser gestionada al tenor del artículo 43 del Código Municipal; el Concejo Municipal de la Municipalidad de Acosta, acuerda aprobar el **REGLAMENTO SOBRE LA REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCHOLICO EN EL CANTÓN DE ACOSTA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO

- I. El artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen que compete a la Administración Municipal velar por los intereses y servicios locales, concepto en el cual se encuentra inmerso regular el adecuado funcionamiento de las actividades comerciales y de consumo de bebidas con contenido alcohólico que se realizan en el Cantón de Acosta.
- II. De conformidad con lo establecido en los artículos 79, 80, 81, 82 y 83 del Código Municipal, ley N° 7794 del 16 de abril de 1998, es competencia de la Municipalidad establecer las políticas generales de las actividades económicas que se desarrollan en su cantón.
- III. Mediante el voto N° 6469-97 de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos ochenta y siete, la Sala Constitucional estableció *“que es materia municipal todo lo que se refiere al otorgamiento de las licencias para el ejercicio del comercio en su más variada gama de actividades y su natural consecuencia que es percibir el llamado impuesto de Licencia”*.
- IV. Para cumplir con las competencias otorgadas por las leyes en esta materia, la Constitución Política, mediante su artículo 170, y el Código Municipal en su artículo 4º, inciso a, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.
- V. Que el transitorio II de la Ley No.9047 denominada: *“Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico”*, publicada en el Alcance Digital

Nº 109 del diario oficial La Gaceta de fecha 8 de agosto del 2012, dispone que las municipalidades deben emitir y publicar el Reglamento de dicho cuerpo normativo en un plazo de 3 meses.

VI. Así las cosas se acuerda aprobar el siguiente Reglamento para la tramitación de Licencias Municipales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro del cantón de Acosta, el cual se regirá por los siguientes artículos.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, Ley Nº 9047, de 25 de junio de 2012, en aquellos aspectos relacionados con el otorgamiento de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y sobre otras materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias. Para ejercer el almacenaje, distribución y comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de Acosta, los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación del licenciatario de pagar a favor de la Municipalidad un impuesto de conformidad con la ley vigente.

Artículo 2. Alcance. El presente reglamento aplica para todas las personas físicas, jurídicas, privadas, públicas, nacionales o extranjeras que comercialicen o expendan bebidas con contenido alcohólico; así como para aquellos que las consuman en vías y sitios públicos.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de este reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

La Municipalidad del Cantón de Acosta: Ente descentralizado territorialmente, que tiene a su cargo la administración de los intereses y servicios locales.

Permiso de Funcionamiento: Autorización que conforme a las regulaciones aplicables debe obtener los interesados ante Entes Estales de previo al ejercicio de ciertas actividades.

Ley: Ley de Regulación de Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico, Ley número 9047, del 28 de junio del 2012 y Ley 9384, Reforma del artículo 10 de la Ley No. 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico, de 25 de junio de 2012.

Reglamento Municipal: Es el instrumento jurídico conformado por las disposiciones que norman el rol, acciones y procedimientos a cargo de la Municipalidad, cuyo contenido incide en la autorización, control y fiscalización de las actividades comerciales asociadas a la comercialización y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón de Acosta.

Licencia de Funcionamiento: Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad de naturaleza intransferible e inalienable, por la cual se autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, el monto a cobrar se regirá de acuerdo al salario base, según el distrito en que se ubique.

Licencia: Es el impuesto que percibe la Municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Licenciario (a): Es la persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Salario base: Para los efectos de la determinación del impuesto y la aplicación de sanciones que señala la Ley N° 9047, se entenderá que es el establecido para el Auxiliar Administrativo 1 que señala el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas.

Establecimiento o Negocio Expendedor de Bebidas con Contenido Alcohólico: Lugar autorizado para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas; independientemente de la categorización que obtenga, siempre y cuando cuenten con la respectiva autorización del Ministerio de Salud, la Municipalidad y otras instituciones cuando corresponda; debiendo reunir los requisitos que para cada actividad o categorización se señalan en las leyes y reglamentos vigentes.

Licoreras: Es aquel negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar y que no se puede consumir dentro del establecimiento. Se prohíbe el consumo además en sus inmediaciones, siempre y cuando formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia y no se permite el uso de música para actividadailable, música en vivo, música de cabina o de reproducción con karaoke, desfiles o exhibiciones de modelos o pasarela. Dentro de esta categoría se incluyen todos los establecimientos que comercian al por mayor y al detalle y se clasifican en la categoría A.

Bares, tabernas y cantinas: Clasificadas en la categoría B1, es aquel negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento. Cuentan con una oferta de alimentos limitada a entradas o aperitivos sin capacidad de preparar o servir platos fuertes. No está permitido el uso de música para actividadailable, música en vivo, música de cabina o de reproducción con karaoke, desfiles o exhibiciones de modelos o pasarela.

Facultativamente podrá optar por una licencia de espectáculos públicos, debiendo pagar a la Municipalidad el respectivo impuesto por este importe, cumpliendo a la vez con los requisitos de ley. El espectáculo solicitado no debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

Salón de Baile y Discoteca: Negocios cuya actividad comercial principal y permanente es el expendio de licores y la realización de bailes públicos; facultados para el uso de

música de cabina, presentación de orquestas, conjuntos o grupos musicales, se clasifican en la categoría B2.

Club Nocturno: Aquel negocio cuya actividad principal es el expendio de licores y la realización de espectáculos públicos para personas mayores de dieciocho años, entendidos estos como toda función, representación, transmisión o captación pública que congregue a personas para presenciarla o escucharla. La municipalidad deberá verificar que estos comercios cuenten con la debida autorización según lo dispuesto en la Ley número 7440.

Restaurantes y afines: Clasificadas en la categoría C, es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas y bebidas de acuerdo a un menú de comidas con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público durante todo el horario de apertura del negocio. Debe contar con cocina debidamente equipada, salón comedor, mesas, vajillas, cubertería, caja, muebles, personal para la atención en las mesas. En este tipo de negocio no se permiten desfiles o exhibiciones de modelos o pasarelas. Para dicha licencia la Municipalidad verificara que el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud este al día y cumpla con lo especificado.

Facultativamente podrá optar por una licencia de espectáculos públicos, debiendo pagar a la Municipalidad el respectivo impuesto por este importe, cumpliendo a la vez con los requisitos de ley. El espectáculo solicitado no debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

Hoteles y pensiones: Es aquel negocio cuya actividad principal es el alojamiento de personas, cuya diferencia radica en la estructura, dimensiones y reglamentaciones que las rige, que incluyen dentro de los servicios brindados el expendio de comidas y bebidas con contenido alcohólico y que cumplen con las leyes y reglamentos para el desarrollo de la actividad.

i. Minisúper y supermercados: Son aquellos establecimientos comerciales cuya actividad primaria o principal son la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas. Como actividad secundaria expenden bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, siempre y cuando formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permite el uso de músicaailable o karaokes. Supermercados: Deberán contar al igual que el anterior con pasillos internos para el tránsito de clientes, las áreas destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario corresponderán a las dos terceras partes del negocio y su área para el expendio de bebidas o alimentos será superior a 150 metros cuadrados hasta los 3000 metros Este tipo de establecimiento se clasifica en la categoría D2. Quedando sujeto el mínimo de área a inspección y estudio por parte de la Municipalidad.

Minisúper: Su área para el expendio de bebidas o alimentos será de un mínimo de 60 metros cuadrados y un máximo de 150 metros cuadrados, deberán contar con pasillos internos para el tránsito de clientes, las áreas destinadas para la exhibición y venta

de los productos y alimentos de consumo diario corresponderán a las dos terceras partes del negocio. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría D1.

Centros comerciales: Desarrollo inmobiliario urbano en el que se concentran una serie de locales destinados al comercio, oficinas o servicios y que poseen uno o más de los siguientes servicios en común: estacionamiento, servicios sanitarios, mantenimiento, vigilancia y otros.

Locales comerciales: Para efectos de este reglamento el local comercial es aquel que tiene acceso directo desde la calle, con áreas menores a 500 m².

Empresas de interés turístico: Son aquellas a las cuales el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, tales como: Hospedaje, restaurantes, centros de diversión y actividades temáticas.

Declaratoria Turística: Es el acto mediante el cual la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo declara a una empresa o actividad como turística, luego de cumplir con los requisitos técnicos, económicos y legales que señalen los Reglamentos vigentes en la materia.

Actividades temáticas: Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer al turista una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zoo criaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y acuáticos.

Área Útil: Espacio destinado para el desarrollo de la actividad comercial bajo el giro solicitado sin que a esta se le sume el área destinada para espacios de parqueo. Este espacio incluye áreas de cocina, pasillos, bodegas, servicios sanitarios, y demás áreas; que de manera directa o indirecta contribuyan con una finalidad específica o accesorio para el desarrollo de la actividad.

Vía Pública: Vía pública es todo terreno de dominio público y de uso común; que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito y uso público de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación, tales como calzada, aceras, paseos peatonales, servidumbres, alamedas, y similares.

Las vías públicas son inalienables e imprescriptibles y por lo tanto, no podrá constituirse sobre ellas hipoteca, embargo, uso, usufructo ni servidumbre en beneficio de una persona determinada, en los términos del derecho común.

Sitio Público: Lugar abierto o cerrado, de dominio público destinado al uso social, cultural o político característico de la vida urbana y de expresión comunitaria; cuyo fin es satisfacer las necesidades urbanas-colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales.

Supone dominio público; ante lo cual será el Estado el llamado a garantizar su accesibilidad a todos los ciudadanos y a la vez fijar sus condiciones de su uso e instalación de actividades. Entre ellos se encuentran las plazas, parques, ciertos edificios públicos.

Orden Público: Entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres que se derivan del respeto al ordenamiento jurídico.

Clausura: Acto administrativo por el cual la Municipalidad suspende la operación de un establecimiento mediante la colocación de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso. Se podrá autorizar en ese mismo acto la permanencia de personal de seguridad para el cuidado del establecimiento, sin que ello permita el libre acceso a terceros ni la continuidad del giro comercial; en caso de contar con varios accesos se dejará sin clausurar un único punto, el cual no podrá ser el principal.

Cancelación: Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad deja sin efecto una licencia o permiso, previo cumplimiento del debido proceso. La cancelación de la licencia implica la clausura inmediata del establecimiento comercial.

Multa: Sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal a la violación de un precepto legal de la Ley número 9047, cuando así corresponda.

Reincidencia: Reiteración de una misma falta, de las reguladas en la Ley 9047, cometida en dos o más ocasiones en un establecimiento comercial. Se entenderá para estos efectos como falta cometida aquella que se tenga debidamente acreditada por la Municipalidad, determinada por la mera constatación de los funcionarios públicos y previo cumplimiento de la fase recursiva contenida en el Código Municipal. En dichos recursos, si fuera del caso, podrá ofrecerse toda prueba confesional, testimonial o documental. En caso de que el licenciatario no haga uso de los recursos administrativos de ley, la fase recursiva se tendrá por renunciada automáticamente.

Mera Constatación: conducta o acto material por el cual dos funcionarios públicos, comprueban mediante la simple utilización de sus sentidos, la materialización de un hecho, notorio, evidente y manifiesto.

Departamento de Licencias y Cobros: dependencia de la Administración Tributaria Municipal que se encarga de la aprobación de licencias comerciales y de licores, previa recomendación de la comisión de licencias, así como de la fiscalización del desarrollo de las mismas.

Artículo 4. Atribuciones Municipales. Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y resultan de aplicación general en todo el territorio de nuestra competencia a efecto de:

- a. Autorizar, denegar o condicionar la emisión de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- b. Renovar, revocar o cancelar las licencias que se emitan.

- c. Realizar la homologación de categorías en las actividades asociadas a la comercialización de bebidas de contenido alcohólico, ajustes y cálculos correspondientes a efecto de proceder a la tasación conforme a la Ley 9047.
- d. Regular y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas para la efectiva tutela de las disposiciones urbanísticas, protección de la salud y la seguridad pública.
- f. Velar por el adecuado control de las licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico, para lo cual la administración podrá fundamentar sus actuaciones mediante criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón; para lo cual podrá hacer uso de las atribuciones, potestades y sanciones dispuestas en la ley número 9047 y este reglamento.
- g. Imponer las sanciones establecidas en la Ley número 9047 y este reglamento; incluyendo la posibilidad de instaurar un procedimiento administrativo ordinario a efecto de cancelar la licencia.
- h. Cualquier otra que se desprenda de la aplicación directa o indirecta de la Ley número 9047 y este reglamento.

Artículo 5. Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar al detalle bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de la actividad que ellas mismas determinan y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin.

El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento. En consecuencia, las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, o cualquier otra forma de enajenación.

Artículo 6. Plazo para resolver. La municipalidad deberá resolver las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación, una vez publicado este reglamento, en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 7. Prevenciones. En caso de una presentación incompleta de requisitos, la municipalidad deberá prevenir al administrado por una única vez y por escrito en un plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente del recibo de los documentos, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información.

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la municipalidad y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurrido este término, continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Vencido el plazo sin el cumplimiento de los requisitos faltantes, se procederá al archivo de la documentación presentada y se entenderá la actividad como no autorizada.

Artículo 8. Causas de denegatoria. La solicitud de una licencia municipal para ejercer la actividad, sólo podrá ser denegada cuando esta sea contraria a la ley, al orden, la moral o las buenas costumbres, cuando la comisión de licencias municipales lo recomiende, siempre y cuando la justificación descansa en algún artículo o normativa legal o cuando el solicitante no haya cumplido los requisitos legales y reglamentarios.

Asimismo, en caso de las licencias que se encuentren en funcionamiento, la renovación por parte del titular de la licencia, será rechazada cuando se haya incurrido en violaciones reiteradas a la ley, la moral o las buenas costumbres en el ejercicio de la actividad realizada.

Artículo 9. Cambio de clasificación de la licencia. Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad o actividades y en condiciones específicas solamente podrá ser modificada o ampliada a otras actividades previa autorización expresa por parte de la Municipalidad. Para estos efectos deberá cumplirse con los requisitos establecidos, tanto en la Ley 9047 y este reglamento, aplicables a cada una de las actividades para las cuales el licenciataria requiera la licencia.

Artículo 10. No se permitirán actividades coincidentes o concurrentes en un mismo establecimiento, bajo la misma licencia de licores

Artículo 11. Horario en actividades coincidentes o concurrentes en un mismo establecimiento. Cuando el establecimiento comercial explote varias actividades en los términos expuestos en este reglamento, el horario se determinará conforme a la actividad principal del mismo, no pudiendo gozar de dos horarios distintos de apertura y cierre. El Departamento de Licencias y Cobros, deberá indicar en la licencia de expendio de bebidas alcohólicas las actividades autorizadas y el horario impuesto.

Artículo 12. El establecimiento autorizado como hotel podrá mantener dentro de la misma unidad material y jurídica de sus instalaciones más de un giro complementario a esa actividad, sea para Restaurante, Bar, Casino y similares, en el tanto estas otras se encuentren claramente individualizadas, no tengan acceso directo desde la vía pública y sean explotadas directamente por el mismo licenciataria comercial y de licores. Estos establecimientos, únicamente cancelarán el monto de la Licencia de licores correspondiente al giro de hotel.

En caso de mediar otras personas físicas o jurídicas que exploten actividades comerciales distintas a las del licenciataria de licores del hotel, éstas deberán obtener a su nombre la respectiva Licencia comercial y licencia de funcionamiento para expendio de bebidas con contenido alcohólico; así como pagar por separado el monto correspondiente por cada una de ellas conforme al giro autorizado.

Artículo 13. De la clasificación de licencias Ley N° 10. En caso de duda sobre la clasificación o categorización, de las licencias de licor otorgadas mediante la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, se determinará su clasificación con fundamento en los registros de Licencias de la municipalidad, donde consta la última actividad comercial principal del correspondiente negocio. Si la duda persiste, se determinará mediante inspección de campo a efecto de verificar cual es el área útil mayor

destinada a la actividad específica, y en razón a esta se impondrá la clasificación y horario que corresponda, este último criterio, en caso de duda, es que se utilizara para clasificar las licencias de licor otorgadas mediante la Ley N° 9047.

Artículo 14. Salvedades en concesión de licencias. No se concederán licencias municipales de ningún tipo en casas de habitación, ni en anexos a la misma, locales comerciales, bodegas o estructuras físicas que no cumplan con las características mínimas establecidas por el Departamento de Desarrollo y Control Urbano Municipal, ni en ninguna otra actividad que no autorice la Ley 9047.

Artículo 15. Prohibición de uso de vía pública, zonas aledañas al local comercial o zonas comunes en Centros comerciales. Las licencias municipales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza los alrededores del local comercial o bien la vía pública para consumir bebidas de contenido alcohólico, o en el caso de centros comerciales se de el uso de zonas comunes sin autorización municipal para dicho consumo, se procederá a aplicar las sanciones correspondientes detalladas en el capítulo X de este reglamento.

Artículo 16. Obligación de portar el certificado de la licencia. Todos los establecimientos deben tener en un lugar visible, para las autoridades municipales y de policía, el certificado de la licencia extendida por la municipalidad, así como el permiso sanitario de funcionamiento extendido por Ministerio de Salud. En caso de extravío de la licencia extendida por la municipalidad, deberán informar al Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad justificando la pérdida y solicitando el remplazo de un nuevo certificado.

Artículo 17. Advertencia documental. El documento en que conste la "licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico" deberá exhibirse en lugar visible del establecimiento e indicar en forma expresa:

a. Que el derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial para el cual fue expedido, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento.

b. Que las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, o cualquier otra forma de enajenación.

c. Que en caso de que el establecimiento comercial que goza de la licencia sea traspasado, ya sea mediante compraventa de establecimiento mercantil o bien mediante el traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social en el caso de personas jurídicas, el adquirente deberá notificar del cambio de titularidad a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles a partir de la compra, y aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

Artículo 18. Firmas, certificaciones y documentos digitales. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, número 8454 de 30 de agosto de 2005, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la ley 9047.

Artículo 19. Regulación de comercialización y consumo. La Municipalidad, a través del Concejo Municipal tendrá la facultad de regular dentro de su jurisdicción la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en los establecimientos, así como el consumo de licor en la vía pública, los días en que se celebren actos cívicos, desfiles u otras actividades estudiantiles o cantonales en la ruta que se haya asignado para la actividad. Podrá además regular a nivel cantonal esa misma comercialización y consumo cuando se celebren actos religiosos, culturales, deportivos, de elecciones nacionales y cantonales y cualquier otro que amerite motivadamente la restricción del expendio de licor.

Artículo 20. Coordinación Interinstitucional. Para el cumplimiento de los fines de este reglamento la municipalidad podrá solicitar la colaboración de las autoridades que considere convenientes.

Artículo 21. A efecto de girar cualquier tipo de acto administrativo al licenciatario, sea de notificación o fiscalización; se entenderá como válidamente girado ante el titular de la licencia, gerente, administrador, encargado, dependiente, representante u otro similar que al momento en que se apersona la Municipalidad sea el responsable de velar por el cuidado o funcionamiento del establecimiento. De igual manera éste será el responsable ante cualquier irregularidad de funcionamiento o sanción que derive de una actuación personal dispuesta en la ley número 9047 o este reglamento previo cumplimiento del debido proceso.

CAPITULO II DE LOS TIPOS DE LICENCIAS

Artículo 22. Licencias por actividad. La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes o licencias temporales, de conformidad con los siguientes criterios;

a) **Licencias permanentes:** son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Deben ser renovadas por el titular de la licencia cada 5 años de conformidad con el artículo quinto de la Ley 9047, pudiéndose prorrogar automáticamente por periodos iguales previa presentación de requisitos un mes antes de su fecha de vencimiento; así mismo podrán ser revocadas por la Administración Municipal, cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida, no reúna los requisitos mínimos establecidos por la ley 9047 y el presente reglamento para su explotación. Serán aprobadas por el Departamento de Licencias y Cobros con el visto bueno de la Administración Alcalde Municipal, previa recomendación de la Comisión de Licencias Comerciales.

b) **Licencias Temporales:** Este tipo de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, se entienden como ocasionales en el tiempo, mientras dure las fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines, o la actividad que se solicite; su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Serán aprobadas por el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo sétimo de la Ley 9047.

CAPITULO III DE LA LICENCIAS TEMPORALES

Artículo 23. Requisitos. Quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente. La firma deberá estar autenticada si la solicitud no se presenta en forma personal, y deberá contener al menos lo siguiente:

a. Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.

b. En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la Asociación, así como los poderes de representación del firmante. Se prescindirá de este requisito cuando ya conste una certificación en los atestados municipales emitida en el último mes a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.

c. Copia del acuerdo de recomendación del Concejo de Distrito correspondiente, de conformidad al artículo 57 incisos d) del Código Municipal.

d. Copia del permiso expedido por la Municipalidad para la realización del evento. En caso que dicho permiso esté en trámite, aún si se otorga la licencia, su ejercicio se entenderá siempre condicionado al efectivo otorgamiento del permiso respectivo.

e. Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis o plano del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

f. Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización autenticada del propietario del inmueble para realizar la actividad programada, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente dicha ubicación.

g. En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de un espectáculo deportivo.

h. Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, debidamente autenticada por notario público, en la que manifieste que conoce las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley 9047, y que se compromete a respetar esta y cualquier otra de las disposiciones reguladas en la misma y en este reglamento.

i. Constancia de que se encuentra al día con todas sus obligaciones y trámites con: la Municipalidad De Acosta, con la Caja Costarricense del Seguro Social, Asignaciones Familiares cuando corresponda y Pólizas de Riesgos Laborales vigentes. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota en la Municipalidad.

j. Documento que demuestre que el evento o actividad contará con la seguridad pública o privada, según corresponda, durante todo su desarrollo.

k. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

l. En caso de ser el solicitante un adjudicatario del derecho mediante remate de puestos, deberá presentar una certificación emitida por el organizador de la actividad que lo acredite como tal.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 24. Plazos de licencias temporales. El Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo firme, el permiso correspondiente hasta por el plazo máximo de un mes para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias y otras afines. Para ello, previamente la persona solicitante deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades temporales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. Las licencias autorizadas bajo esta categoría serán de las Licencias clase B1 y B2.

La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto, no permitiéndose la instalación de más puestos de los aprobados.

Artículo 25. Prohibición de otorgamiento de licencias temporales. No se otorgarán ni en forma permanente ni temporal, licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en centros educativos de cualquier nivel, iglesias o instalaciones donde se celebren actividades religiosas y centros infantiles de nutrición. En el caso de centros deportivos, públicos o privados, estadios y gimnasios, y campos donde se

desarrollen actividades deportivas, se aplicará la misma prohibición cuando se pretenda llevar a cabo la actividad de comercialización de bebidas con contenido alcohólico con la deportiva de manera conjunta.

Artículo 26. Método de cálculo para pago de licencias temporales. En caso de las Asociaciones de Desarrollo y Comisiones Cívicas que obtengan la licencia temporal para expendio de bebidas con contenido alcohólico, deberán cancelar el impuesto correspondiente de la siguiente manera:

- a. Se clasificarán los puestos de licores como licencia clase B1 o B2, según corresponda.
- b. Por cada día de actividad el interesado deberá de cancelar el impuesto correspondiente al (5%) del salario mínimo legal más reciente establecido para el Sector Privado; igual suma pagaran los permiso de baile por cada vez, según esta establecido en el artículo 23 párrafo segundo de la Ley 8649, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta.
- g. Documento que garantice la seguridad del evento a realizar.

Artículo 27. De los requisitos para licencias temporales solicitadas por las Asociaciones y Comisiones Cívicas. Quien desee obtener una licencia temporal solicitada por organizaciones sin fines de lucro deberá presentar una solicitud firmada directamente por su representante la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.
- b. Certificación que acredite la existencia y vigencia de la organización.
- c. Copia del acuerdo de recomendación del Concejo de Distrito correspondiente, de conformidad al artículo 57 inciso d) del Código Municipal.
- d. Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- e. Estudio registral que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización y copia fotostática de la cédula de identidad del propietario del inmueble para realizar la actividad programada, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente dicha ubicación.
- f. En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de un espectáculo deportivo.
- g. Documento que demuestre que el evento o actividad contará con la seguridad pública durante todo su desarrollo.
- h. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Artículo 28. De la aprobación. De aprobarse la licencia temporal por parte del Concejo Municipal, deberá enviarse copia del acuerdo correspondiente al Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad.

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS PERMANENTES

Artículo 29. Requisitos. Quien desee obtener una licencia permanente deberá presentar.

a. Formulario de trámite establecido por la Municipalidad, debidamente firmado por todos los involucrados y autenticado por abogado. Si las firmas se realizan en presencia del funcionario (a) del Departamento de Licencias y Cobros, no es necesaria la autenticación por parte del abogado. El formulario de trámite deberá contener como mínimo la siguiente información:

a.1 Descripción de la actividad que desea desarrollar y su clasificación según el artículo 4 de la Ley número 9047.

a.2. Nombre comercial con el que operará el establecimiento, afín a la actividad que solicita.

a.3. Dirección exacta del lugar en que se desarrollará la actividad.

a.4. Si al momento de solicitar la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico ya cuenta con la Licencia comercial autorizada, indicar el número de Licencia o fecha en que se otorgó la licencia municipal.

a.5. Indicar medio para recibir notificaciones o lugar dentro de la jurisdicción del Cantón.

b. En caso de sociedades aportar personería jurídica vigente y certificación de la composición del capital social (original o copia certificada, con tres meses de expedida como máximo).

c. Contrato de póliza de riesgos del trabajo del INS y recibo al día o exoneración a nombre del licenciario.

d. Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) del Ministerio de Salud.

e. Certificado de Uso del Suelo. Omitir este requisito en caso de contar con Licencia comercial autorizada para la actividad solicitada.

f. Contrato de arrendamiento (en caso de que el dueño de la propiedad firme el formulario, omite este requisito) La actividad que se va a desarrollar debe estar acorde con lo permitido en el contrato y por la ley, y debe estar debidamente autenticado por un abogado.

g. Estar al día con el pago de los tributos municipales, incluidos arreglos de pago.

h. Ajustarse al cumplimiento de las distancias establecidas en el artículo 9 de la Ley número 9047.

i. En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.

j. Cuando la actividad solicitada sea la correspondiente al giro de restaurante, el establecimiento deberá cumplir con el equipo, condiciones y requerimientos establecidos en el artículo 8 inciso d) de la Ley número 9047, así como contar con las condiciones señaladas en la definición dada por este reglamento para ese giro en el artículo 3.

k. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 30. Vigencia de las licencias. Las licencias permanentes concedidas bajo la Ley N° 9047, así como las ajustadas con la Ley N° 10, de 7 de octubre de 1936, tendrán una vigencia de cinco años, prorrogable en forma automática por periodos iguales, siempre y cuando los licenciarios cumplan todos los requisitos legales establecidos en el momento de otorgarse la prórroga, los cuales deben presentarse un mes antes de su fecha de vencimiento, y a la vez deben encontrarse al día en el pago de los tributos municipales.

Artículo 31. Cantidad de licencias a autorizar. En cada distrito del cantón, y exclusivamente para las actividades descritas en la categoría A (licorera), B (cantinas, bares, tabernas, salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés) solo podrá autorizarse una licencia de licores por cada trescientos habitantes. Para ello solo será válido, el último estudio de población realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). La Municipalidad a través del Departamento de Licencias y Cobros, determinará una vez al año conforme la cantidad de licencias a incrementarse o disminuirse. Dentro de la estadística deberá incorporarse la cantidad total de licencias autorizadas, tanto por la Ley N° 10 del 7 de octubre de 1936, como por la Ley N° 9047 del 25 de junio de 2012. Las licencias de licores que hayan sido adquiridas o concedidas para un distrito no podrán utilizarse en otro.

Artículo 32. De los criterios para otorgar licencias. En cada distrito, el Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad, podrá autorizar licencias de comercialización de bebidas con contenido alcohólico bajo las siguientes condiciones:

a. Las actividades declaradas de interés turístico por el I.C.T., con excepción de la categoría B, no tendrán limitación de población, sin embargo la misma no operará de oficio. Será facultad de la Municipalidad el aceptar o denegar esta categoría para la concesión de los beneficios que conlleva su aceptación, ya sea en cuanto a la exoneración de la limitación de horario, inaplicabilidad de las distancias contenidas en el artículo 9 de la Ley número 9047, o cualquier otro beneficio asociado directa o indirectamente, que sea concedido a través de la licencia de funcionamiento municipal. La aprobación o denegatoria del trámite estará a cargo del Departamento de Licencias y Cobros, previa recomendación de la Comisión de Licencias Comerciales; la denegatoria deberá hacerse mediante resolución motivada, que responda a criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón, esto de conformidad con lo que dispone el inciso d) del artículo 3 de la Ley. El Departamento de Licencias Comerciales deberá al menos una vez al año corroborar ante el Instituto Costarricense de Turismo que las licencias clase E mantienen vigente la declaratoria de interés turístico. En caso de que este beneficio haya sido revocado por el Instituto Costarricense de Turismo, la municipalidad deberá valorar la apertura de un procedimiento administrativo tendiente a la cancelación de la licencia.

b. La Municipalidad podrá homologar de oficio cualquier otro giro no contemplado en este artículo, con fundamento en la descripción general contenida en el artículo 4 de la Ley número 9047.

c. Deberá respetar lo dispuesto en el Plan Regulador a partir de su vigencia, para la ubicación de las actividades expendedoras de bebidas con contenido alcohólico.

d. Deberá respetar los criterios de distancias regulado en el artículo 9 de la Ley 9047 46 y 47 de este reglamento.

e. Deberá aplicar criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón, así como al respeto de la libertad de comercio y del derecho a la salud.

f. Para la aplicación de este último criterio se puede solicitar la colaboración del Ministerio de Salud y del Instituto de Farmacodependencia con el fin de que brinden el asesoramiento necesario.

CAPITULO V DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

Artículo 33. De la permanencia de menores en los locales. Ningún establecimiento dedicado a la venta de licores, puede vender tales productos a menores de edad, ni siquiera cuando sea para el consumo fuera del local. Los establecimientos cuya actividad principal lo constituya la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tales como, clubes nocturnos, cabarés, cantinas, tabernas, bares y discotecas, de conformidad con la categoría que haya asignado la Municipalidad al otorgar la licencia Municipal, no permitirán el ingreso de los menores de edad al local.

En establecimientos donde la venta de licor constituya actividad secundaria y no principal, se permitirá la permanencia de los menores pero en ningún caso podrán consumir bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 34. De los horarios de funcionamiento. Los establecimientos que expendieren licores, independientemente del giro autorizado deberán cerrar a la hora que determine su respectiva licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Una vez que se proceda al cierre no se permitirá en ningún caso la permanencia de clientes dentro del establecimiento, ni siquiera para aquellos establecimientos en los que la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico sea una actividad secundaria. Para cumplir con esta disposición el licenciatario, propietario, administrador, encargado o dependiente deberá dar aviso a sus clientes con suficiente antelación cuando se acerque la hora de cierre, para que se preparen al abandono del establecimiento a la hora correspondiente.

Los siguientes serán los horarios de funcionamiento para comercializar bebidas con contenido alcohólico, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 9047;

a. LICENCIA CLASE A. Licoreras y similares: Desde las 11:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.

b. LICENCIA CLASE B.

b.1. LICENCIA CLASE B1. Cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile: Desde las 11:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.

b.2. LICENCIA CLASE B2. Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile: Desde las 4:00 de la tarde hasta las 02:30 de la madrugada.

c. LICENCIA CLASE C. Restaurantes y similares: Desde las 11:00 de la mañana hasta las 02:30 de la madrugada.

d. LICENCIA CLASE D: Supermercados y mini-súper: Desde las 8:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.

e. LICENCIA CLASE E. Establecimientos declarados de interés turístico (categoría E): Sin limitación de horario.

Los establecimientos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas deberán permanecer cerrados para los jueves y viernes Santos, el día de las elecciones convocadas por el Tribunal Supremo de Elecciones, si así el Concejo Municipal lo disponga y de conformidad con el artículo 26 de la Ley 9047, cuando la Municipalidad así lo valore y disponga en razón a la tutela del orden público para actividades masivas. No obstante la disposición anterior, los negocios que expendan bebidas alcohólicas sin que esa sea su actividad principal, podrán permanecer abiertos en las fechas antes indicadas, siempre y cuando cierren la sección dedicada a la venta de licor. Las autoridades de la Policía

Municipal, fuerza pública o el Departamento de Licencias y Cobros, obligarán a cumplir con lo dispuesto en este artículo.

Artículo 35. De las tarifas del impuesto.

Artículo 35. De las tarifas del impuesto.

El Departamento de Licencias y Cobros, considerando la clasificación de cada establecimiento, procederá a la generación del tributo correspondiente por cada una de las actividades de los titulares de Licencias de licores adquiridas mediante la Ley Número 10, así como las adquiridas mediante la Ley 9047, tomando como base los parámetros establecidos en el Proyecto de Ley 19.488, la cual será pagada por trimestre adelantado, dicho pago deberá efectuarse en los meses de **Enero Marzo Junio y setiembre**, el vencimiento será al sexto día hábil de cada uno de estos meses de inicio de trimestre. El atraso del pago de este derecho, será sujeto a una multa, contenida en el artículo 10 de la Ley número 9047, del (Se debe de valorar el porcentaje del 1% al 20% **se propone un 15%**) y al pago de intereses moratorios calculados según lo establece el artículo 57 y 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, sin perjuicio de la suspensión de la licencia.

El hecho generador del derecho trimestral lo constituye el otorgamiento de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico por cada municipalidad.

Los parámetros para determinar la potencialidad del negocio serán:

- a) El personal empleado por la empresa.*
- b) El valor de las ventas anuales netas del último período fiscal.*
- c) El valor de los activos totales netos del último período fiscal, con los cuales se aplicará la siguiente fórmula:*

$$P=[(0,6x pe/NTcs) + (0,3x van/VNcs) + (0,1 x ate/Atcs)]x 100$$

Donde:

P: puntaje obtenido por el negocio.

pe: personal promedio empleado por el negocio durante el último período fiscal.

NTcs: parámetro de referencia para el número de trabajadores de los sectores de comercio y servicios.

van: valor de las ventas anuales netas del negocio en el último período fiscal.

VNcs: parámetro monetario de referencia para las ventas netas de los sectores de comercio y servicios.

ate: valor de los activos totales netos de la empresa en el último período fiscal.

ATcs: parámetro monetario de referencia para los activos netos de los sectores de comercio y servicios.

Para el caso del ATcs, no podrá tener un valor menor de diez millones de colones.

Los valores NTcs, VNcs y A Tcs serán actualizados según lo hace anualmente el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, por medio de Digepyme, de conformidad con lo señalado en la Ley N.º8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002.

Con sustento en la anterior fórmula, las licencias se clasificarán en las siguientes subcategorías de acuerdo con el puntaje obtenido:

Subcategoría 1. puntaje obtenido menor o igual a 10

Subcategoría 2. puntaje obtenido mayor de 10 y menor o igual a 35

Subcategoría 3. puntaje obtenido mayor de 35, pero menor o igual a 100

Subcategoría 4. puntaje obtenido mayor de 100

La tarifa a cobrar, en razón del otorgamiento de la Licencia municipal, para las diferentes categorías y subcategorías, se establece conforme a la siguiente tabla:

Categoría	Subcategoría 1	Subcategoría 2	Subcategoría 3	Subcategoría 4
Licorera (A)			"A	1 Vz
Bar CB1)	#	3/8	%	1
Bar dactividad bailable (B2)		3/8	Y*	1
Restaurante (C)	+ +	3/8	14	1

Minisúper (D1)	1/8	3/8	14	1
Supermercado (D2)	%	3/4	1	2 %
Hospedaje <15		3/8	Vz	1
Hospedaje >15		5/8	VA	1 %
Marinas (E2)	1/4	3/4	1	2 %
Gastronómicas (E3)	1/2	3/4	1	1 %
Centros nocturnos (E4)		3/4	1	2
Actividades temáticas (E5)	%	3/8	%	1

* Para los sujetos pasivos de la categoría de bar (B1), la fracción a pagar para los clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.

** Para los sujetos pasivos de la categoría de restaurante (C) la fracción a pagar para los sujetos pasivos clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y de 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.

***Los sujetos pasivos categorizados como "Hospedaje < 15 (E1a)"y "Hospedaje > 15 (E1b)", de cualquier subcategoría, ubicados en distritos distintos al distrito primero del respectivo cantón, pagarán 3/4 de la tarifa establecida en la tabla anterior.

Esta tabla mantiene la clasificación de licencias establecida en el artículo 4 de esta la Ley 9047.

La fracción indicada en la tabla anterior para cada subcategoría corresponde a la proporción del salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.

La licencia referida en el artículo 3 de la Ley 9047, podrá suspenderse por falta de pago, o bien, por incumplimiento de los requisitos y las prohibiciones establecidos por esta ley y su reglamento, que regulan el desarrollo de la actividad.

El pago extemporáneo de los derechos trimestrales está sujeto a una multa de entre un uno por ciento (1%) hasta un máximo de veinte por ciento (20%) sobre el monto no pagado.

Artículo 36. Suspensión de la licencia. La licencia concedida para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, para lo cual deberá prevenirse al licenciatario en su negocio concediendo un plazo de cinco días hábiles para su pago. Si vencido el plazo no se hiciere efectiva la cancelación, la dependencia encargada procederá a efectuar el cierre del local comercial e iniciará el procedimiento para la revocación de la licencia respectiva.

Artículo 37. Uso de la licencia en un solo local comercial. La licencia otorgada por la municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, solo puede ser utilizada en el establecimiento para el cual se solicitó. No podrá cambiar de ubicación, de nombre o de dueño.

Artículo 38. Pérdida de derechos de las personas jurídicas. Perderá el derecho a continuar con la explotación de la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico toda persona jurídica, cuyo capital social sea modificado en más de un 50%, o bien, si se da alguna otra variación en dicho capital que modifique a las personas físicas o jurídicas que forman parte de la sociedad.

En caso de darse alguna de las variaciones indicadas, deberá el responsable de la sociedad comunicarlo a la municipalidad en un plazo de cinco días hábiles para que se le conceda una nueva licencia, caso contrario la pérdida será irrevocable.

Artículo 39. Obligación de presentar capital accionario. Es obligación de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, de presentar cada dos años en el mes de octubre, contados a partir de su expedición, una declaración jurada de su capital accionario. El Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad podrá verificar esa información con la que posea el Registro Público, y de existir omisión de información con respecto a la composición del capital social, iniciará el procedimiento de cancelación del permiso o la no renovación de la licencia.

Artículo 40. Actualización de datos de las personas jurídicas. Es obligación de las personas jurídicas mantener actualizado ante el Departamento de Licencias y Cobros, todo tipo de modificación o cambio que se dé en las mismas.

CAPITULO VI

DE LA REGULACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

Artículo 41. Responsabilidades. Compete a la Municipalidad de Acosta, velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N° 9047 dentro de los límites territoriales de su jurisdicción. Para el trámite de cancelación de licencias, el Alcalde o Alcaldesa Municipal designarán el órgano respectivo que se encargará de llevar el procedimiento administrativo y recomendar lo pertinente, de conformidad con el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Cuando la cancelación de este tipo de licencias se dé sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con licencia clase E, el interesado dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (I.C.T.).

Artículo 42. Fiscalización. La Administración Tributaria a través del Departamento de Licencias y Cobros y la Policía Municipal, se encargaran de vigilar, el adecuado cumplimiento de la Ley 9047 y de este reglamento, así como de fiscalizar el correcto funcionamiento de las actividades autorizadas en aras de controlar la normal explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia, o la renovación de la misma, para lo cual la administración municipal, deberá destinar un (25%) de lo recaudado por concepto de licencias de licores, así como de lo recaudado por concepto de las multas estipuladas en el Capítulo X este reglamento, para proveer los recursos tecnológicos, económicos y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor, la misma (25%), será distribuida de la siguiente forma; un (20%) al Departamento de Licencias y Cobros y un(20%) a la inspección y policía municipal y un (60%), para Prestaciones Laborales de los funcionarios municipales.

Forma de distribución

20% Departamento de Licencias,

20% Inspección

60% Prestaciones Laborales

Artículo 43. Demarcación de zonas turísticas. La municipalidad podrá demarcar zonas comerciales en las que otorgará licencias turísticas o clase E a restaurantes y bares que hayan sido declarados de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo. La demarcación de las zonas corresponderá al Proceso de Desarrollo Territorial y se registrá por lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el I.C.T. y el Plan Regulador del Cantón de Acosta. La aprobación de estas zonas comerciales corresponderá por obligación al Concejo Municipal.

Artículo 44. Prohibición en actividades excluyentes entre sí. No se permitirá el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico en establecimientos que no estén regulados en el artículo 4 de la Ley número 9047, tales como venta de abarrotes, pulperías, abastecedores o similares, así como tampoco en negocios que pretendan realizar dos actividades lucrativas que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de “Pulpería y Cantina”, “Heladería y Bar”, “Bar y Soda”, “Cafetería y Bar”, salones de masajes y salones de ejercicios.

En caso de comprobarse la comercialización o consumo de bebidas con contenido alcohólico en estos establecimientos, se procederá a establecer las sanciones respectivas y a la suspensión inmediata de la licencia comercial lo que implica la clausura del establecimiento.

Artículo 45. Tramitación de licencias. Todo titular de la Licencia que gestione la renovación o renuncia de las licencias de licores, así como de las licencias para el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico, las primeras otorgadas bajo la Ley N° 10, del 7 de octubre de 1936, y las segundas, bajo la Ley N° 9047, del 25 de junio

de 2012, deberán realizarse ante el Departamento de Licencias y Cobros, dependencia que le compete verificar la presentación de requisitos y determinar la legalidad del trámite para posteriormente aprobar o denegar la petición.

Artículo 46. Obligación de obtener la licencia. Verificados todos los requisitos, el Departamento de Licencias y Cobros, procederá a emitir el certificado correspondiente en caso de resultar aprobada dicha gestión; el establecimiento no podrá iniciar ninguna actividad asociada a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico, hasta tanto cuente con la respectiva licencia de funcionamiento aprobada y haya cancelado los derechos correspondientes, en un plazo máximo de quince días hábiles en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, a partir del día siguiente a su notificación. En caso de no cumplirse con ese plazo, se procederá a archivar la solicitud sin más trámite. En caso de proceder la denegatoria de la licencia de funcionamiento, se deberá emitir una resolución debidamente motivada, que contenga indicación expresa de los recursos que proceden contra dicho acto. Nadie puede comercializar bebidas con contenido alcohólico sin haber obtenido previamente una licencia municipal

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47. De las distancias. No se permitirá la explotación de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en las siguientes condiciones, según los términos que define el artículo 9º de la Ley No. 9047 del 25 de junio de 2012:

a. Si el establecimiento comercial de que se trate, corresponde a la Categoría A o a la Categoría B y se encuentre ubicado en zonas de uso residencial actualmente o bien dentro del Plan Regulador del Cantón de Acosta a partir de su vigencia. Tampoco se permitirá si estuviere ubicado a cuatrocientos metros o menos de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que hayan obtenido la licencia municipal correspondiente para su funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

b. Si el establecimiento comercial de que se trate, corresponde a la Categoría C y se encuentre ubicado en zonas destinadas a uso residencial, o bien demarcadas como de uso residencial dentro del Plan Regulador del Cantón de Acosta, a partir de su vigencia. Tampoco se permitirá si estuviere ubicado a cien metros o menos de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que hayan obtenido la licencia municipal correspondiente para su funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

c. Las restricciones dichas en los dos incisos anteriores no se aplicarán a los negocios de esas categorías que se ubiquen en centros comerciales.

d. No se aplicará restricción de distancias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico a los establecimientos comerciales correspondientes a la categoría D en razón de que en esas actividades no hay consumo de licor en el sitio.

e. Las actividades y establecimientos a los que se refieren los incisos a) y b) anteriores y que sirven como limitante para la extensión de licencias para la regulación de bebidas con contenido alcohólico, que se pretendan instalar posterior a la operación de un establecimiento con licencia de licores, deberán respetar las distancias mínimas contempladas en esos artículos.

Artículo 48. La medición de las distancias a que se refiere el artículo 9 de la Ley número 9047 se hará de puerta a puerta, entre el establecimiento que pretenda comercializar bebidas con contenido alcohólico y aquél punto de referencia que afecte la instalación del comercio.

Para los efectos de este numeral:

a. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público.

b. Se entenderá por centros educativos a todo centro de enseñanza, sean públicos o privados, de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, universitaria, técnica y para-universitaria debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad estatal competente.

c. Se entenderá por centro de atención para adultos mayores, a todos aquellos que cuenten con servicio de alojamiento y asistencia social, sean públicos o privados, que se encuentren debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad estatal competente.

d. Se entenderá por hospitales, clínicas y Ebais; a todos aquellos centros que provean servicios de salud al público debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente, ya sean del Ministerio de Salud, de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como aquellos privados o mixtos que cuenten con internamiento u hospitalización y brinden servicios de medicina, cirugía general, especialidades médicas o quirúrgicas.

e. Se entenderá por instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, a todas aquellas que se encuentren formalmente instaladas y desarrollen su actividad en forma permanente.

f. Se entenderá por centro comercial a toda construcción que bajo una misma estructura se concentran una serie de locales destinados al comercio, oficinas o servicios y que poseen uno o más de los siguientes servicios en común: estacionamiento, servicios sanitarios, mantenimiento, vigilancia y una múltiple oferta de productos o servicios y otros. Deberá contar con espacios de parqueo para el uso compartido del público en general

Artículo 49. De otras Prohibiciones y Obligaciones.

a. La municipalidad no permitirá que el titular de una licencia de licor infrinja la categoría bajo la cual se le otorgó el permiso inicialmente.

b. Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo y Control Urbano de esta Municipalidad, aplicar esta normativa cuando se presente la consulta del uso de suelo o la solicitud del permiso de construcción.

c. Aquellos actos públicos como fiestas cívicas, patronales, culturales, ferias y similares que cuenten con el permiso respectivo de la municipalidad, no estarán sujetos a restricción de distancia alguna, siempre que sean de índole temporal, pero los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar la actividad.

d. Se prohíbe la comercialización o el otorgamiento gratuito de bebidas con contenido alcohólico a menores de edad, es obligatorio para los expendedores de bebidas con contenido alcohólico solicitar la cédula de identificación u otro documento público oficial cuando tengan dudas con respecto a la edad de la persona.

e. Queda terminantemente prohibido la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en casas de habitación.

f. Queda prohibido a las personas físicas o jurídicas la prestación, el canje, arrendamiento, transferencia, traspaso, enajenación o transacción de licencias para el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico extendidas por la municipalidad bajo la Ley N° 9047, del 25 de junio de 2012, así como de las licencias de licores, otorgadas bajo la Ley N° 10, del 7 de octubre de 1936, las cuales solo pueden ser únicamente explotadas por sus titulares.

CAPITULO VIII DE LA REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS

Artículo 50. Revocación de licencias. La licencia concedida para el expendio de bebidas con contenido alcohólico bajo la Ley N° 10 o la Ley N° 9047, será revocada o cancelada administrativamente, por las siguientes razones;

a. Por renuncia expresa del licenciatario.

b. Cuando el licenciatario abandone la actividad y así sea comunicado a la Municipalidad.

c. Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad, aunque el interesado no lo comunique a la Municipalidad, siempre y cuando; el Departamento de Licencias y Cobros así lo corrobore en el campo. Para la determinación del estado de abandono el Departamento de Licencias y Cobros por medio de sus inspectores, deberá realizar al menos tres inspecciones al lugar en semanas diferentes; una vez corroborada esta condición, deberá informarlo dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes de la última visita al Departamento de Licencias y Cobros, a efecto de proceder a la renuncia de oficio de las Licencias comerciales y para el expendio de bebidas con contenido alcohólico que hayan sido otorgadas en el lugar. El Departamento de Licencias y Cobros, deberá publicar en el diario oficial La Gaceta, la intención de renunciar la licencia, concediendo al interesado 10 días hábiles para apersonarse; transcurrido dicho término sin que se haya

apersonado, se procederá a la renuncia definitiva de la licencia y se solicitará a la dependencia encargada de la gestión de cobro la recuperación del pendiente de pago, en caso de existir.

d. Cuando el establecimiento varíe las condiciones de funcionamiento o incumpla con los requisitos valorados al momento del otorgamiento de la licencia.

e. Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley número 9047. Salvo el caso de muerte del titular de una licencia otorgada bajo la Ley número 10, ante lo cual los interesados podrán instaurar un proceso sucesorio a efecto de que se adjudique su titularidad a una única persona, sea físico o jurídico.

f. Por falta de pago de los derechos trimestrales durante dos o más trimestres. De previo a la cancelación de la licencia de funcionamiento, la dependencia encargada de la gestión de cobro; deberá prevenirle al licenciatarario realizar el debido pago dentro del plazo de cinco días hábiles, so pena de proceder a la revocación de la licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico en los términos dispuestos en el artículo 6 inciso c) de la Ley número 9047.

g. Mediante la apertura de un procedimiento administrativo.

La pérdida de la licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico por cualquiera de las condiciones aquí detalladas, interrumpe la continuidad del funcionamiento del comercio, ante ello; cualquier actividad asociada a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico que se pretenda instalar en el mismo predio será considerada como una nueva licencia; independientemente de la pre-existencia de una Licencia comercial, incluso; en lo referente a la aplicación de distancias según el artículo 9 de la Ley número 9047

Artículo 51. La renuncia de una licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico se aplicará en forma definitiva sólo cuando su titular se encuentra al día en el pago de los derechos trimestrales puestos al cobro a la fecha de presentación de su solicitud. De no ser así, el Departamento de Licencias y Cobros, aplicará la renuncia en el sistema de Licencias a efecto de impedir el cargo de más trimestres y mantendrá el proceso de renuncia hasta recuperar el monto adeudado, cancelado el pendiente de pago, se aplicará la renuncia definitiva y se excluye del sistema de Licencias la licencia correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LAS RENOVACIONES DEL QUINQUENIO DE LA LICENCIA DE LICORES

Artículo 52. Renovación de la licencia. Cada cinco años durante el mes de octubre, contados a partir del momento en que se otorgó la licencia, todos los licenciatarios que comercialicen bebidas con contenido alcohólico y que se encuentren activos, deberán solicitar la renovación del quinquenio siguiente, un mes antes de su fecha de vencimiento, de no hacerlo se tendrá por vencida la autorización de la explotación de la licencia y deberá la persona interesada presentar nuevamente la solicitud de explotación de licencia

de licores, para lo cual estará sujeta a lo dispuesto en la normativa vigente incluyendo lo relativo a las distancias contenidas en el artículo 46 y 47 de este reglamento. Además deberán encontrarse al día en el pago de los tributos municipales.

Artículo 53. Requisitos de renovación. Compete al Departamento de Licencias y Cobros de esta Municipalidad, todo lo relacionado al proceso de renovaciones de quinquenio. Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Formulario de trámite establecido por la Municipalidad, debidamente firmado por todos los involucrados (autenticado por abogado). Si las firmas se realizan en presencia del Funcionario (a) del Departamento de Licencias y Cobros, no es necesaria la autenticación por parte del abogado.
- b. En caso de sociedades, aportar personería jurídica vigente y certificación de la composición del capital social (original o copia certificada, con tres meses de expedida como máximo).
- c. Contrato de póliza de riesgos del trabajo del INS y recibo al día o exoneración a nombre del licenciatario.
- d. Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) del Ministerio de Salud.
- e. Estar al día con el pago de los tributos municipales incluidos arreglos de pago; así como con la cuota obrero patronal de la Caja Costarricense del Seguro Social, y con el pago de sus obligaciones ante Asignaciones Familiares cuando corresponda. El solicitante estará exento de aportar cualquier tipo de constancia que demuestre lo detallado en este inciso, siempre y cuando la Municipalidad pueda acceder a dicha información.
- f. En caso de tratarse de una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.
- g. Indicar medio para recibir notificaciones o lugar dentro de la jurisdicción del Cantón.

Para el cumplimiento de este artículo, la Municipalidad podrá disponer el uso de un formulario en el que consigne la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados, el cual puede ser físico o digital.

Es obligación del solicitante, informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada.

Artículo 54. De la aprobación de renovación. El Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad procederá a renovar los quinquenios mediante la emisión del certificado correspondiente, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura del Departamento de Licencias y Cobros y la persona que ocupe la jefatura superior inmediata, es decir el Departamento de Administración Tributaria o bien el Alcalde Municipal. Se deberá observar en el proceso de renovación, que en el quinquenio anterior el funcionamiento del establecimiento no haya infringido las leyes y reglamentos vigentes. No se considerará en el proceso de renovación la aplicación de distancias indicadas en el artículo 46 y 47 de este reglamento.

Artículo 55. Denegatoria de renovación. Para denegar una renovación de quinquenio, el Departamento de Licencias y Cobros de la municipalidad deberá haber comprobado las

denuncias presentadas en el plazo del quinquenio anterior, cumpliendo con el proceso debido correspondiente.

CAPITULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 56. Del debido proceso. La municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en el capítulo IV de la Ley 9047, para lo cual debe respetarse los principios del debido proceso, la verdad real de los hechos, el impulso de oficio, la imparcialidad, la publicidad, y así como los sanos criterios de la lógica, la razonabilidad y la proporcionalidad. Cuando la conducta objeto de sanción se determine por las reglas de la sana crítica y la mera constatación se procederá de inmediato a imponer la sanción de rigor correspondiente y a emplazar al sancionado. Cuando la sanción dispuesta implique la revocación o cancelación de la licencia, deberá seguirse el procedimiento administrativo ordinario dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 57. Cierre Cautelar. Cuando en un establecimiento autorizado para la venta de licores se produzca escándalo o alteración a la tranquilidad y el orden público, o cuando se violaren las disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento tanto permanente o temporal, la Administración Tributaria, el Departamento de Licencias y Cobros o las autoridades de policía se encontrarán facultadas para suspender por el término de 72 horas la venta de bebidas con contenido alcohólico y ordenar el cierre del negocio, aún para el caso de comercios que cuenten con declaratoria turística sin horario de cierre. La reincidencia de este hecho dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo ordinario a efecto de cancelar la licencia.

Artículo 58. Sanciones relativas al uso de la licencia. Será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base quien:

- a. Exceda las limitaciones de comercialización de la licencia permanente o licencia temporal con que opere.
- b. Comercialice bebidas con contenido alcohólico fuera de los horarios establecidos para su licencia.
- c. Venda, canjee, arriende, transfiera, enajene, traspase o arriende de forma alguna la licencia o por cualquier medio permita su utilización indebida por terceros en contravención de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 9047.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios públicos encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera multa será por la cantidad de 5 salarios base y si existe reincidencia en un mismo trimestre será por la totalidad de los 10 salarios base, aunado este último supuesto a la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 59. Sanción relativa a la venta de productos con contenido alcohólico a menores de edad y de personas con limitaciones cognoscitivas y volitivas. Quien venda o facilite a título oneroso o gratuito bebidas con contenido alcohólico a menores de edad y a personas con limitaciones cognoscitivas y volitivas será sancionado con una multa de entre uno y quince salarios base.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios públicos encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera falta será por la cantidad de 7 ½ salarios base y si existe reincidencia será por la totalidad de los 15 salarios base, aunado este último supuesto a la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública. Asimismo se le dará trasladado para su aplicación ante el Juzgado Penal competente con el fin de que se aplique la sanción de seis meses a tres años de prisión al infractor de este delito tutelado en artículo 188 bis del Código Penal, Ley 4573.

Artículo 60. De la permanencia de menores en establecimientos con licencia clase B y E4.

Los menores de edad podrán ingresar a aquellos establecimientos catalogados en este reglamento bajo la clase A que vendieren complementariamente otros productos sin contenido alcohólico, con el único fin de adquirir tales mercancías; realizada la compra, deberán hacer abandono inmediato del local. Los establecimientos autorizados para el giro de restaurante, permitirán la permanencia de menores de edad; quienes no podrán adquirir ni consumir dentro del establecimiento bebidas con contenido alcohólico.

La permanencia de personas menores de edad en los establecimientos con licencia clase B y E4 será sancionada con una multa de entre uno y quince salarios base, aunque estuvieren en compañía de sus padres, tutores o personas mayores de edad.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios públicos encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera falta será por la cantidad de 7 ½ salarios base y si existe reincidencia será por la totalidad de los 15 salarios base, aunado este último supuesto, la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 61. Sanción relativa a personas jurídicas. Quien omita presentar a la municipalidad la actualización de su capital accionario, cuando se trate de personas jurídicas adjudicatarias de licencias, será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de la Administración Tributaria, la primera falta será por la cantidad de 5 salarios base y si existe reincidencia será por la totalidad de los 10 salarios base.

Artículo 62. Sanciones relativas al consumo en vía pública y sitios públicos. Será sancionada con una multa de medio salario base, la persona que sea sorprendida consumiendo bebidas con contenido alcohólico en vía pública y en los sitios públicos determinados por la municipalidad. En estos casos, la fuerza pública, la policía municipal y los inspectores municipales deberán decomisar el producto y levantar el parte correspondiente, la cual se aplicara por medio de la simple constatación de dichos funcionarios, estos deberán remitir al Departamento de Licencias y Cobros la información de los partes correspondientes con el fin de tramitar el cobro de la multa de rigor.

Artículo 63. Sanciones relativas a la venta en vías públicas y sitios públicos. Quien venda bebidas con contenido alcohólico en las vías públicas y sitios públicos, casas de habitación y en aquellos otros lugares donde se desarrollan actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo, recibirán sanción de entre diez y treinta días multa, en estos casos las autoridades de policía mediante el levantamiento de un parte policial, podrán realizar su decomiso, el cual deberá ser remitido ante el Juzgado Contravencional competente para que determine la procedencia de su destrucción y la aplicación de la sanción correspondiente, la cual de conformidad con el artículo 24 de la Ley 9047 debe destinarse a las arcas municipales de esta Municipalidad.

Artículo 64. Sanciones relativas a la venta ilegal. Quien comercialice bebidas con contenido alcohólico, sin contar con una licencia vigente y expedida por la municipalidad respectiva, recibirá una sanción de entre treinta y sesenta días multa, en estos casos las autoridades de policía mediante el levantamiento de un parte policial, podrán realizar su decomiso, el cual deberá ser remitido ante el Juzgado Contravencional competente para que determine la procedencia de su destrucción y la aplicación de la sanción correspondiente, la cual de conformidad con el artículo 24 de la Ley 9047 debe destinarse a las arcas municipales de esta Municipalidad.

Artículo 65. Sanciones relativas al control previo de la publicidad comercial

Quien infrinja el control previo de la publicidad comercial relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios municipales encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera multa será por la cantidad de 5 salarios base y si existe reincidencia en un mismo trimestre será por la totalidad de los 10 salarios base, aunado este último supuesto a la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 66. Destino de las multas. Lo recaudado por concepto de multas ingresará a las arcas municipales, las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales de los licenciarios, y deberán ser canceladas en un plazo de veinte días hábiles, posterior a su comunicación; caso contrario, se procederá a suspender la licencia concedida hasta que se haga efectivo el pago. De mantenerse la mora por diez días hábiles posterior al cierre del establecimiento, la deuda será trasladada al proceso de cobro judicial y se ordenará el cierre definitivo del establecimiento y la cancelación de las licencias que se hayan otorgado para el funcionamiento del local, todo ello previo haber concedido el derecho de defensa correspondiente.

CAPITULO XI DE LOS RECURSOS

Artículo 67. Derecho a recurrir. La resolución que deniegue una licencia o que imponga una sanción tendrá los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 y siguientes del Código Municipal. En el caso de sanciones, si fuera del caso, podrá ofrecerse toda prueba confesional, testimonial o documental.

CAPITULO XII TRANSITORIOS

TRANSITORIO I: Los titulares de licencias de licores adquiridas mediante la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, mantendrán sus derechos únicamente en lo que concierne a la aplicación de las distancias, siempre y cuando estos titulares sean los que exploten dicha licencia por ende no podrán vender, canjear, arrendar, transferir, traspasar ni enajenar, a título oneroso o gratuito, en forma alguna a un tercero, ni trasladarlas de local, debiendo ajustarse a lo establecido en esta ley en todas las demás regulaciones. Para efectos de pago de los derechos a cancelar a la Municipalidad, deberán ajustarse a la categoría que corresponda conforme a la actividad (es) desarrollada (s) en su establecimiento; para ello, dispondrán de un plazo de (**a criterio de la Administración y Concejo Municipal**), a partir del 8 de agosto del 2012, fecha de la publicación de la Ley 9047, en el Diario Oficial La Gaceta, para apersonarse a la municipalidad a realizar los trámites respectivos, sin perjuicio de recibir una nueva categorización de oficio.

En caso de no apersonarse en tiempo, la Municipalidad podrá reclasificarlas de oficio y procederá a la revocación del derecho de forma temporal o permanente, conforme a lo que establece el artículo 6 inciso e) de la ley 9047.

TRANSITORIO II. Los contratos de arrendamiento de licencias de licor, acordados en la vigencia del la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, se tendrán como válidos hasta la publicación de este reglamento. Posterior a este plazo, el titular de la licencia de licor, será el único autorizado a explotar dicha licencia.

Aprobado en la sesión extraordinaria 15-2014 del Concejo Municipal del cantón de Acosta en la ciudad de Ciudad San Ignacio a las seis horas del día 19 de agosto del dos mil catorce.

Rige a partir de su publicación. Publicar dos veces.

NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE

REGLAMENTO DE LA DEPURACIÓN DE DATOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Justificación: Uno de los principales problemas que presentan las bases de datos municipales sin que Acosta sea la excepción, es el exceso de inconsistencias en sus registros. Las razones por las cuales se han dado dichas inconsistencias, destacándose como los más importantes:

Manipulación de la información (mal intencionado) o mal uso de la misma por desconocimiento ocasionado por falta de capacitación a la hora de ingresar los datos.

Bases de datos que acumulan información muy antigua (por ejemplo los registros de catastro, declaraciones juradas y otros).

Registros con cédula 0.

Registros con cobro de servicios sin estar relacionados a un bien inmueble. Levantamiento de censos antiguos por ampliación de servicios, sin verificación constante de los propietarios actuales de los inmuebles.

Propiedad duplicada por plano, folio o cédula de identidad.

Registros duplicados (provenientes de algunos defectos en el SIM, que por algún motivo roban la información de una propiedad y duplican la finca) ocasionando que el imponible que tiene el contribuyente se le calcule doble, así como puede que hayan fincas donde existan derechos que se hayan incluido voluntariamente por declaración de bienes y estas a la vez estén incluidas en el sistema como derecho cero, lo que ocasiona que se le este cobrando el imponible total del impuesto a un contribuyente por aparecer en el sistema como dueño total de la finca y al mismo tiempo un porcentaje dependiendo de la cantidad de derechos que la propiedad tenga a los otros contribuyentes.

Incorporación de información proveniente del Impuesto Territorial, sin ser sometida a revisión o depuración en su momento, logrando que la información este desactualizada lo que ocasiona que el contribuyente se vea afectado o bien que la Municipalidad no pueda hacer cobro de el tributo correspondiente.

Falta de personal que se dedique de manera exclusiva a mantener actualizada las bases de datos y determine los errores que existan tanto en Impuesto de Bienes Inmuebles, patentes municipales y en servicios (como lo es la recolección de basura siendo; uno de los problemas más constantes con que cuenta la Municipalidad.

La existencia de contribuyentes al que se le brindan el servicio sin estar cobrando el impuesto que por ley le corresponde).

I. —Objetivos:

Objetivo general. Depurar la base de datos municipal mediante la actualización de datos tanto en Catastro Municipal, bienes inmuebles, patentes, servicios y cobros.

Objetivos específicos:

1. Determinar en el primer mes de iniciada la labor de depuración de la base de datos la cuantificación de inconsistencias, cuya determinación se realizará basada en los registros (números de cédula, números de fincas duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, basura, cobros, etc.)

2. Reducir las inconsistencias de la base de datos.
3. Efectuar la depuración de manera ordenada por distritos y por tributos.
4. Contar con expedientes e informes periódicos (diarios y mensuales) que demuestren las acciones realizadas.

Procedimiento

Artículo 1º—Depuración de la base de datos. Se entenderá por depuración de la base de datos municipal, aquella acción que modifique los registros por diferencias existentes 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, por no corresponder al titular del bien inmueble, o 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 ó informe de inspección que arroje ese resultado. Con lo cual, se mantendrá el cobro en los periodos en donde se hizo posesión de la licencias y hasta la fecha en que se tuvo certeza de la inactividad y cierre.

Artículo 2º—De la creación de expediente especial. Para efectos de realizar estudios que conlleven 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 Nacional que demuestre la existencia de bienes inmuebles inscritos.
3. En caso de tratarse de un bien sin inscribir se deberá aportar, el documento que evidencie la titularidad (escritura privada en donde conste el traspaso de la posesión del bien igual o mayor a un año, plano catastrado, título de reconocimiento de la posesión brindado por el INDER cuando corresponda, (artículo 6 inciso e Ley 7509), que se encuentre en trámite el proceso de información procesaría para lograr el reconocimiento de la posesión en los Tribunales de Justicia.
4. Recomendación técnica que justifique la respectiva depuración donde el actualizador elaborará un documento o nota donde quede archivado los movimientos que realizó, sirviendo como respaldo ante algún reclamo o duda.

Artículo 3º—De 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 el administrador Tributario en caso de existir y autorizado por el Coordinador en montos menores a ¢500.000,00 o por el Alcalde Municipal en cantidades superiores a los ¢500.000,00, para los casos en el que la desafectación de la base de datos reduzca el Pendiente de Recaudación. La recomendación técnica, 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 la depuración, condición que recaerá sobre el Jefe de Departamento de

Cobro, firmada por el funcionario que emite la recomendación, revisada y firmada por el funcionario que corresponda según la siguiente clasificación:

- a) (Encargado de Catastro y Bienes Inmuebles). Ubicación de propiedad.
- b) (Encargado de Patentes). Patentes Municipales.
- c) (Encargados de Servicios). Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos, Limpieza de Vías.

Artículo 4º—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:

1. Realizar el análisis al contribuyente con fincas no traspasadas para eliminar datos duplicados o incluir datos faltantes, y archivar en el expediente existente documentación de los movimientos realizados.
2. Análisis de los números de cédula, especialmente aquellos que el número de cédula registrado se compone de números consecutivos y letras (usada antiguamente para diferenciar a los menores de edad).
3. Análisis de los nombres de contribuyentes registrados en la base de datos, de manera duplicada pero con diferente número de cédula, nombre o apellidos mal digitados.
4. Análisis de inconsistencias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, donde por cada estudio 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 estudio.
5. 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 5º—De las tareas a realizar. El encargado de Informática realizará los reportes diarios, 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 que contengan las siguientes inconsistencias:
 - I. Números de cédula con numeración reiterativa
 - II. Números de fincas duplicadas.
 - III. Números de contribuyentes sin nombre, sin números de cédula, sin direcciones, sin números telefónicos, sin correos electrónicos, sociedades anónimas sin datos.
 - IV. Cualquier otra que a criterio del Encargado del Proceso 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 punto anterior, el coordinador, cuantificará el porcentaje de las inconsistencias a depurar.
- c) Realizar 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 revisado y confrontado con el Catastro Municipal, de modo que se determine si en éste es o no localizable la finca en cuestión. En todo caso, se deberá imprimir una pantalla del catastro (de los lotes y predios dependiendo de la ubicación por barrio o distrito dependiendo del caso) 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.

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 6º—De los informes. Los responsables del proceso de depuración, llevarán en forma diaria a través de hoja electrónica de Excel, un registro de los casos que han sido analizados como inconsistentes. La tercera semana de cada mes presentará un informe al Alcalde Municipal para su conocimiento y del Concejo Municipal.

Artículo 7º—De la desafectación a la base de datos y al Pendiente de Recaudación. Una vez conocido y ratificado el informe técnico, se procederá a actualizar la base de datos y por ende se deducirá del Pendiente de Recaudación.

Artículo 8º—De la custodia de los expedientes. Una vez realizada la desafectación de la base de datos, los expedientes serán remitidos al archivo central con el propósito de custodiarlos, siendo que el Departamento de Cobros, será el encargado de custodiar la documentación de respaldo respectiva. Para tales efectos, a cada Departamento Administrativo, se remitirá oficio con la siguiente información:

- a) Detalle por nombre y número de cédula de los expedientes remitidos.
- b) Número de folios que constan en cada expediente.
- c) Cualquier otra información que se considere conveniente.

Artículo 9º—Del Pendiente de Recaudación. Previo a iniciar la labor de depuración, el Encargado responsable emitirá un informe del Pendiente de Recaudación a la fecha, el cual se realizará por tributo y por periodo. Cada vez que se emita un informe de depuración, de manera simultánea se emitirá un nuevo reporte de la morosidad.

Artículo 10. —Rige a partir de su publicación.

Publicar dos veces.

NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE

REGLAMENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA LAS
ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE SE DESARROLLEN
CON FINES LUCRATIVOS Y NO LUCRATIVOS
EN EL CANTÓN DE ACOSTA

CAPÍTULO I

SECCIÓN I

Disposiciones generales

La Municipalidad de Acosta, de conformidad con lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso d) del Código Municipal, Ley N° 8649, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 8220 denominada Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 3: Ley de juegos, Ley N° 6587 de ventas ambulantes y estacionarias, procede a emitir el Reglamento de Licencias municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en su jurisdicción.

1°—El artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen que compete a la Administración Municipal velar por los intereses y servicios locales, concepto en el cual se encuentra inmerso regular el adecuado funcionamiento de la actividad lucrativa y no lucrativas que se realiza en el Cantón de Acosta.

2°—De conformidad con lo establecido en los artículos 79, 80, 81, 82 y 83 del Código Municipal, ley N° 7794 del 16 de abril de 1998, es competencia de la Municipalidad establecer las políticas generales de las actividades económicas con fines lucrativos y no lucrativos, que se desarrollen en el Cantón.

3°—Mediante el voto N° 6469-97 de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos ochenta y siete, la Sala Constitucional estableció *“que es materia municipal todo lo que se refiere al otorgamiento de las licencias para el ejercicio del comercio en su más variada gama de actividades y su natural consecuencia que es percibir el llamado impuesto de licencia”*.

4°—Para cumplir con las competencias otorgadas por la Constitución y la Ley en esta materia, la Constitución Política, mediante su artículo 170 y el Código Municipal en su artículo 4°, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

5°—Se propone el siguiente Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el cantón de Acosta.

Artículo 6°—Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entenderán como:

- Autorización: Documento escrito mediante el cual una determinada autoridad pública o persona privada de derecho faculta a otra u otras para la realización de un determinado acto. Cuando se trate de autorizaciones emitidas entre personas jurídicas pueden darse bajo el formato de “Poder Especial” (Artículos 1256 y 1289 del Código Civil).
- Bar, cantina o taberna: Todo negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas alcohólicas para el consumo al detalle y dentro del establecimiento, en los cuales no existan actividades bailables o de espectáculos públicos, con la debida licencia municipal de licores otorgada por la Municipalidad y que se encuentre al día.
- Certificación o constancia: Documento escrito emitido por autoridad pública o privada o por notario público en el que se da fe de la existencia de determinado acto o situación jurídica relevante.
- Clubes nocturnos y cabaret: Lugares cuya actividad es la venta de licor y la realización de espectáculos públicos para mayores de dieciocho años, de conformidad con la Ley N° 7440.
- Declaración jurada: Documento escrito emitido por persona física o representante judicial o extrajudicial de persona jurídica, en su nombre y representación, en el que se declare bajo la fe del juramento determinado acto, situación o hecho jurídico relevante.
- Factores determinantes de la imposición: Son las ventas o ingresos brutos anuales percibidos por parte de las personas físicas o jurídicas afectas al impuesto, durante el ejercicio económico anterior que se grava.
- Fuerza pública: Autoridad de policía, sea civil, rural o municipal, que se encuentra bajo las órdenes de los Ministerio de Gobernación y Seguridad Pública o de las municipalidades de acuerdo al Código de Policía.
- Horario: Horas designadas para la apertura y el cierre de los negocios o puestos expendedores de licor.
- ICT: Instituto Costarricense de Turismo.
- Imposición directa: La determinación de oficio del impuesto realizado por la Administración Tributaria.
- Ingreso: Suma que percibe el licenciataria como contraprestación en el ejercicio de sus actividades lucrativas y no lucrativas.
- INS: Instituto Nacional de Seguros.
- Inspección Municipal: procedimiento mediante la cual se designa a un inspector municipal para que realice una verificación mediante sus sentidos de los derechos y obligaciones del licenciataria y de la Municipalidad en el ejercicio de las licencias municipales.
- Karaoke: Es el sistema de audiovisual que reproduce la música y la letra escrita de una canción para facilitar su interpretación por un cantante no profesional.
- Ley: Ley N° 8649 “Tarifa de impuestos municipales del cantón de Acosta”, de fecha 21 de julio del 2008.
- Ley: Ley N° 7633 “Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas”.

- Ley: Ley N° 6587 “Venta ambulante o estacionaria”, de fecha de 24 de agosto de 1981, y este Reglamento.
- Licencia Autorización previa solicitud del interesado concede la Administración Tributaria para ejercer cualquier actividad lucrativa dentro de su territorio.
- Licorera: Todo negocio cuya actividad principal es el expendio de licor en envase cerrado, para su consumo fuera del local de adquisición siempre y cuando dicho consumo no sea en sus inmediaciones.
- Menores de edad: Toda persona física menor de dieciocho años de acuerdo a lo definido en el Código de la Niñez y la Adolescencia.
- MINSA: Ministerio de Salud.
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Licenciario: Persona física o jurídica que adquiere una licencia municipal para ejercer actividades lucrativas y no lucrativas en el cantón de Acosta.
- Licencia comercial: Derecho de explotación de una actividad comercial permanente en el tiempo, de acuerdo a las leyes y Reglamentos, para una determinada actividad lucrativa en el cantón de Acosta.
- Licencia estacionaria: Derecho de explotación no permanente en el tiempo, de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y Ley N° 6587 y reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad lucrativa en la zona de influencia de la Municipalidad.
- Permiso de funcionamiento o requisitos especiales: Autorizaciones exigidas por ley que deben obtener los interesados ante organismos estatales o privados, previo a que la Administración Tributaria emita cualquier trámite relacionado con una licencia municipal.
- Restaurante: Todo establecimiento gastronómico de expendio de alimentos y bebidas de acuerdo a un menú establecido de comida nacional e internacional.
- Restaurante sin venta de licor: Todo establecimiento gastronómico dedicado únicamente al expendio de comidas sin expendio de bebidas alcohólicas.
- Restaurante con venta de licor: Todo establecimiento donde el expendio de bebidas alcohólicas es una actividad secundaria y no principal.
- Salario base: La denominación utilizada en la Ley de licencias del Cantón de Acosta
- Salones de baile, discotecas: Todo negocio cuya principal y permanente, es el expendio de bebidas alcohólicas y la realización de bailes públicos con música de cabina o presentación de orquestas, conjuntos o grupos musicales. Deberán contar con las dimensiones y medidas de seguridad que las leyes y reglamentos exijan de la actividad.
- Solicitud: Documento escrito, constante o no en formulario previamente diseñado al efecto, mediante el cual se realizan las peticiones, consultas o gestiones necesarias a la Municipalidad.
- Supermercados: Todo establecimiento cuya actividad principal es la venta de una serie de mercaderías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas, siendo la venta de licor secundaria y para su consumo fuera del local.
- Venta: Contrato bilateral por el que se transmite la propiedad de un bien determinado a cambio de una contraprestación.

- Vendedor estacionario: Persona física que cuenta con la respectiva licencia extendida por la Municipalidad, para ejercer el comercio en lugares previamente determinados por la Municipalidad y fijos en el lugar señalado para ese propósito, dentro del cantón de Acosta de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- □ Ventas brutas: El volumen de los ingresos obtenidos por el licenciatario en el ejercicio de las actividades lucrativas y no lucrativas, autorizadas por la licencia municipal durante el ejercicio fiscal.
- Vía pública: Es el espacio público comprendido por las avenidas, calles y sus aceras.
- Visto bueno: Documento emitido por la autoridad pública o privada en el que hace constar su conformidad con la situación o acto que se solicita. Podrá hacerse constar mediante sello estampado en el documento respectivo, siempre y cuando se encuentre firmado por el responsable quien debe suscribir su nombre, número de cédula y fecha del visto bueno.

SECCIÓN II

De la Administración Tributaria

Artículo 7º—Es la unidad orgánica establecida para el correcto cumplimiento de las obligaciones referentes al tema de licencias y obligaciones tributarias a que se refiere este Reglamento y cualquier otra normativa que le sea conexas. Siendo su objetivo primordial, la efectiva generación del impuesto de licencias y por ende coordinará con las autoridades de policía administrativa sobre la materia. El departamento estará integrado, por un encargado a cargo y los demás funcionarios municipales que se consideren necesarios para desarrollar la actividad ágil y eficiente.

Son potestades de la Administración Tributaria:

- a. Conocer, aprobar, denegar o condicionar las licencias y licencias municipales conforme lo establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.
- b. Verificar los datos que el interesado le proporcione como requisito para solicitar la licencia según lo establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.
- c. Calificar, determinar de oficio o recalificar el monto del importe según lo establece la Ley y este Reglamento, la normativa supletoria y conexas.
- d. Proceder a la suspensión provisional, cancelación o rehabilitación de la licencia en los casos que se establecen en este la Ley y este Reglamento, la normativa supletoria y conexas.
- e. Establecer las sanciones conforme a lo que establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.
- f. Conocer las solicitudes de retiro de licencias en virtud del cese de la actividad lucrativa desarrollada.
- g. Aprobar, denegar o condicionar los traspasos, traslados, cambios o ampliaciones de la actividad lucrativa de licencias municipales conforme lo establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.

Son deberes de la Administración Tributaria:

- a. Brindar la información necesaria sobre trámites, requisitos y los diferentes procesos de las solicitudes de las licencias y la actividad lucrativa de cualquier naturaleza en el cantón de Acosta.
- c. Elaborar los formularios que establece este Reglamento y poner en conocimiento del público.
- d. Tramitar dentro del término que establece la Ley y este Reglamento las solicitudes de licencia municipal.
- e. Presentar al conocimiento de la Administración Tributaria, Alcaldía y el Concejo Municipal todas aquellas solicitudes de licencia para la industria y aquellas actividades que se consideren contrarias a la ley, la moral o las buenas costumbres.
- f. Prevenir al licenciatario del pago de los impuestos y servicios correspondientes.

Para cumplir con lo señalado, el jefe deberá velar porque cada uno de los licenciarios cuente con un expediente.

Artículo 8º—La Administración Tributaria contará bajo su tutela con un cuerpo de inspectores municipales, debidamente identificados, uniformados y capacitados; quienes tendrán a su cargo el ejercicio y cumplimiento de las potestades y deberes citados anteriormente. Además, los inspectores municipales realizarán las inspecciones periódicas y sin necesidad de previo aviso para comprobar que se están dando las mismas condiciones establecidas en la solicitud de la licencia municipal a las actividades lucrativas. Este cuerpo de inspectores o recaudadores del impuesto tendrán atribuciones previstas en los artículos 103, 104, 113 y 123 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Competen a los inspectores municipales las siguientes funciones:

- a) Solicitar y verificar la veracidad de la información brindada por los licenciarios o solicitantes de licencias municipales.
- b) Inspeccionar los locales comerciales, las ventas estacionarias, para verificar el correcto uso de la licencia municipal.
- c) Velar porque el establecimiento, comercio temporal, actividad lucrativa se encuentren explotando la actividad respectiva en cumplimiento de lo prescriben las normas legales y reglamentarias, así como el orden social.
- d) Realizar las notificaciones aplicando lo dispuesto en los artículos 137, 138 y 139 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- e) Acudir a las autoridades de policía para imponer las clausuras, cierres temporales, aplicando para ello, actas de clausuras y sellos correspondientes.
- F) Notificar y clausurar actividades no autorizadas.

El contenido de las actas de inspección municipal contendrán bajo pena de nulidad los siguientes requisitos:

- Lugar, hora exacta y fecha en que se indica el acta de inspección.
- La identificación de la resolución, oficio o memorial que gestionó la realización de esa inspección.
- El nombre completo y demás calidades de ley del funcionario municipal encargado y responsable de hacer el acta de inspección.

- En caso de inspecciones, en el acta se consignará de manera clara, circunstanciada, precisa y organizada los hechos que se logran percibir por medio de sus sentidos y las circunstancias que sean necesarias para la valoración de los hechos que allí se logren determinar. Además, se consignará lo que se ve, lo que se oye, lo que se siente, lo que se huele, lo que se degusta y en fin lo que se percibe por medio de los sentidos. En todos los casos se evitará siempre consignar aspectos relacionados con juicios de valor, con criterios técnicos que no tengan probados o para los que no esté capacitado el funcionario y opiniones subjetivas de cualquier tipo.
- En el cierre del acta de inspección, se consignará la hora exacta en que se terminó la labor, la firma del funcionario, el nombre y calidades de ley, consignando claramente la dirección exacta, teléfonos y número de cédula de los testigos del acto y la firma de los mismos.
- Se establecerá la razón de notificación del acta de inspección para el solicitante la cual se le entregará en el sitio si estuviera presente o se le enviará al lugar señalado para recibir notificaciones como conste en el expediente.

Los propietarios, administradores, concesionarios, contribuyentes y cualquier persona que de una u otra forma que explote una licencia municipal está en la obligación de brindar toda la colaboración a éstos funcionarios, asimismo tienen la obligación de mostrar todos los documentos requeridos por ellos; caso contrario se les llevará proceso judicial de conformidad con el Código Penal.

Artículo 9º—El certificado otorgado por la Administración Tributaria delega los licenciatarios derechos y obligaciones de acuerdo con la ley.

Son derechos de los contribuyentes:

- Ejercer la actividad para la que se ha dado permiso en los términos exactos en que la resolución administrativa haya otorgado ese permiso.
- Oponer a terceros el derecho que le fue otorgado para la explotación de la actividad correspondiente. Tratándose de materia de derecho privado, la Administración Tributaria no se hace responsable por cualquier reclamo o derecho de tercero que pueda ser lesionado con el ejercicio de esta actividad, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos de ley, en cuyo caso el reclamo podrá ser gestionado ante la instancia correspondiente.

Son deberes de los contribuyentes:

1. Cumplir con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Respetar las directrices escritas y comunicadas por parte de la Municipalidad le plantee en el ejercicio de la actividad para la cual le fue otorgado la licencia municipal.
3. Deberá estar siempre al día en el pago de los impuestos y servicios municipales.
4. Conservan en buen estado y mantener en un lugar visible, el certificado en que conste la licencia municipal.
5. Cumplir con los requisitos y condiciones que le señalan en la resolución municipal y los plazos ahí contenidos.

6. Dar toda la colaboración a los inspectores municipales, mostrando todos los documentos requeridos por ellos; caso contrario se les llevará proceso judicial de conformidad con el Código Penal.

Son prohibiciones de los contribuyentes:

- a. La venta de licores y de cigarrillos, en cualquiera de sus formas o presentaciones, a menores de edad. El incumplimiento de esta norma se sancionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y cualquier otro que la normativa especial y general.
- b. El ejercicio de la actividad a que fue autorizado fuera de los límites geográficos, temporales y en general bajo las condiciones que establece el certificado de la licencia municipal.
- c. La venta de licores, en cualquiera de sus formas o presentaciones, a personas en evidente estado de ebriedad y cualquier otro que la normativa especial y general.
- d. Además, le son prohibidas todas aquellas conductas reguladas en el Código Municipal, la Ley de Psicotrópicos, la Ley General de Salud Pública, Ley de Protección al Consumidor, la Ley de Derechos de Autor y las otras normas del Ordenamiento Jurídico Costarricense vigentes.

Artículo 10^o—La Administración Tributaria está obligada a hacer cumplir la Ley y este Reglamento para el ejercicio del control de la explotación de las actividades lucrativas para el desarrollo del cantón. Para cumplir con esta obligación podrá acudir a las otras instituciones del Estado Costarricense y coordinar con ellas la ejecución e implementación de lo que le impone la Ley. Estas instituciones están obligadas a prestarle la ayuda en esta labor a la Municipalidad de acuerdo a lo que dispone el Ordenamiento Jurídico Costarricense.

SECCIÓN III

De la determinación del impuesto

Artículo 11^o—El impuesto de licencia tendrá vigencia para el año natural siguiente a la declaración, rige a partir del primero de mes de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año. El impuesto anual se cancelará fraccionado por trimestres adelantados, los primeros días de los meses de enero, marzo, junio y setiembre de cada año.

La Administración Tributaria por medio de resolución razonada y acuerdo municipal por parte del Concejo Municipal, debidamente divulgado, podrá otorgar descuento para el pronto pago por adelantado, porcentaje equivalente a la tasa básica pasiva del Banco Central en el momento de pago; cuando el licenciatario cancele por adelantado el impuesto de licencias en forma anual hasta el treinta y uno de enero del año.

El impuesto de licencias se pagará por todo el tiempo en que se haya poseído la licencia municipal, aunque la actividad lucrativa no se haya realizado. Aunque, en un mismo edificio dedicado a actividades lucrativas y no lucrativas, varias personas físicas o jurídicas ejerzan actividades, el monto del impuesto se determinará individualmente para cada persona.

Cuando la actividad lucrativa principal se desarrolla fuera del cantón de Acosta, pero el contribuyente realiza también actividades lucrativas o económicas en este cantón, por medio de sucursales o agencias, el impuesto deberá pagarse a la Municipalidad del

cantón de Acosta, se calculará sobre los ingresos brutos y la que reporte la sucursal o la agencia a la casa matriz, según la declaración jurada municipal presente, para ese efecto, el licenciatario.

En los casos en los que se ha ejercido la actividad sin contar con la licencia de ley, se le podrá cobrar de manera retroactiva por todo el tiempo que se encontró al margen de la misma, para lo cual la Administración Tributaria, le solicitará al interesado, una declaración jurada en la cual se consigne desde cuándo se ha ejercido la actividad. Esta información podrá ser verificada haciendo uso de los mecanismos que establece la ley.

Artículo 12^o—Para todos los efectos de la determinación del impuesto de licencias municipales existen categorías de los contribuyentes:

- a. Aquellos que ya existen y que son concesionarios de una licencia en operación a la fecha de la entrada en vigencia de este Reglamento.
- b. Aquellos que solicitan una nueva licencia municipal o bien que desean recalificar la que actualmente tienen.
- c. Mediante declaración jurada del contribuyente salvo cuando la ley determine un procedimiento diferente para fijar el monto del impuesto de licencias.
- d. Mediante la imposición directa de la Administración Tributaria según establece el artículo este Reglamento.

Se establece como factor determinante de la imposición, las ventas o ingresos brutos anuales que perciban los afectos al impuesto, durante el periodo fiscal anterior al año en que se grava, los ingresos brutos no incluyen lo recaudado por concepto del impuesto sobre las ventas; en caso de los establecimientos financieros y de compra y venta de bienes muebles e inmuebles se consideran ingresos brutos los percibidos en razón de las comisiones e intereses.

La renta líquida gravable y las ventas o los ingresos brutos anuales, determinarán el monto del impuesto de licencias que le corresponde pagar al contribuyente. Para ello, se aplicará la tarifa establecida en la Ley de licencias del cantón de Acosta sobre las ventas y/o ingresos brutos. Esta suma dividida entre cuatro, determinará el impuesto trimestral por pagar. En caso en que los declarantes no obtengan renta líquida gravable, aunque sean declarantes del impuesto sobre la renta o cuando por no serlo, no se puede calcular esa renta, se aplicará el factor correspondiente a las ventas o ingresos brutos.

Artículo 13^o—La licencia municipal le otorga a los licenciatarios derechos y obligaciones. Estos tienen la obligación de declarar bajo juramento los ingresos brutos y que se genere de la actividad lucrativa que desarrollan. Esta declaración deberá ser presentada por los licenciatarios una vez cada año y consignará la información referente al término que corresponde a todo el período de operaciones inmediata anterior en relación con la actividad que desarrollan y deberá ser entregada en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, en las fechas estipuladas en el siguiente artículo.

Artículo 14^o—Todo licenciatario deberá presentar ante la Administración Tributaria una declaración jurada del impuesto de licencia, sobre los ingresos brutos de acuerdo a la Ley

de licencia Si el licenciatarlo no presentara la declaración jurada en el término indicado, la Municipalidad le aplicará la calificación de acuerdo a la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales vigente. Así mismo el pago de los impuestos por licencia queda sujeto fiscalización de acuerdo a información que presente hacienda.

Se tendrá como plazo perentorio para la presentación de la declaración jurada del impuesto de licencias la siguiente forma:

- a. Para los contribuyentes con periodo fiscal comprendido entre el primero de octubre y el treinta de setiembre, tendrán como fecha límite la entrega de la declaración jurada del impuesto de licencias la establecida en la ley de Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de Acosta.
- b. Para los contribuyentes con periodo fiscal comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre, tendrán como fecha límite la entrega de la declaración jurada del impuesto de licencias hasta el 15 de marzo del año siguiente o la que se establezca en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de Acosta.

La Administración Tributaria Municipal podrá cambiar a futuro cualquiera de las fechas dispuestas en éste artículo, por motivo de cualquier variación de periodos fiscales dispuestos por la Dirección General de Tributación

Artículo 15.—En caso de que el licenciatarlo haya omitido presentar la declaración jurada, se le sancionará con una multa equivalente al veinte por ciento (20%) del impuesto de licencias pagado en el año anterior, el cual será cancelado por el licenciatarlo en el primer trimestre del año inmediato siguiente. Salvo que se trate de una actividad que haya iniciado en una fecha que no permita que esta declaración abarque todo el periodo fiscal, en cuyo se debe proceder de acuerdo al artículo 20 de este Reglamento.

Vencido el plazo ordinario para la entrega de la declaración jurada del impuesto de licencias no se podrá recibir más declaraciones juradas del impuesto. Salvo, por justa causa debidamente comprobada por la Administración Tributaria, en cuyo caso, podrá prorrogarse dicho término hasta por treinta días más, a solicitud fundamentada del licenciatarlo, siempre y cuando dicha petición se realice dentro del término ordinario para presentación de la declaración jurada.

Artículo 16. —Recalificación de oficio. Conforme al artículo 8 de la Ley se procederá a la revisión y recalificación de la declaración jurada. Si se comprobara que los datos suministrados por el declarante son inexactos, incorrectos o incompletos y que por esa circunstancia fuere necesario hacer una variación en el valor real del impuesto a pagar, se procederá hacer una recalificación correspondiente de oficio, previo cumplimiento del debido proceso legal.

La declaración jurada municipal, quedará sujeta a revisión por las disposiciones especiales comprendidas en el Título III: “Hechos Ilícitos Tributarios”, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, así como en el artículo 318 del Código Penal.

La Administración Tributaria estará facultada para recalificar de oficio, el impuesto de licencias municipales del licenciatarlo el responsable cuando:

- a. Su declaración jurada lleve a presumir la existencia de intenciones de defraudación en contra de la Municipalidad.

- b. Cuando la Dirección General de Tributación hiciera alguna recalificación en el impuesto de renta del contribuyente.
- c. No haya presentado la declaración jurada del impuesto de licencia.
- d. En caso de duda, los documentos requeridos que sirvan de base para determinar el tributo; de no ser aportarlos por el contribuyente responsable, la Municipalidad establecerá el tributo con los elementos a su alcance y la fijación constituirá una presunción que admite prueba en contrario.
- e. Aun habiendo presentado la declaración jurada del impuesto de licencias, no haya aportado o aporte copias alteradas de la copia de la declaración del impuesto sobre la renta ni la constancia de la agencia de la Caja Costarricense del Seguro Social, sobre el total de los salarios declarados y los tipos de ocupaciones de los trabajadores, o en defecto, una nota explicativa de las razones que los eximen de cotizar para el Seguro Social.

Artículo 17. —Del procedimiento administrativo para realizar la recalificación de oficio. Por no haber presentado la declaración jurada del impuesto de licencias en el término establecido en este Reglamento, se realizará un traslado al contribuyente de las observaciones o cargos que se le formulen, y en su caso, de las infracciones que se estimen que ha cometido, pudiendo en este acto de considerarlo necesario, requerirle al contribuyente la presentación de nuevas declaraciones o la rectificación de las presentadas dentro del plazo que al efecto se acuerde.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la notificación el contribuyente o responsable para impugnar por escrito dichas observaciones o cargos formulados ante la Administración Tributaria, debiendo especificar los hechos y las normas legales en que se fundamenta su reclamo y alegar las defensas que consideren pertinentes con respecto a las infracciones que se le atribuyan, proporcionando u ofreciendo las pruebas de descargo respectivas. En el caso de que el contribuyente o responsable, no presentare ninguna oposición la resolución quedará en firme sin necesidad de posterior resolución y se aplicará al impuesto de licencias que rige el primero de enero del año que se grava.

Artículo 18. —La recalificación de oficio efectuada por la Administración Tributaria deberá ser notificada por esta al contribuyente de conformidad con el artículo 8°, inciso d), de este Reglamento.

La información suministrada por el contribuyente a la Municipalidad, tiene carácter confidencial a que se refiere el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Esta información se brindará únicamente al licenciatario, a la persona autorizada por él o por requerimiento de cualquier Juez de la República.

Artículo 19. —Frente a las resoluciones de la Administración Tributaria, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación ante la Alcaldía Municipal, de conformidad con el artículo 17 de la ley de licencias del cantón de acosta.

Artículo 20. —La declaración jurada municipal, deberá rendirse por parte del contribuyente en un formulario que se le facilitará para tal fin, en la sede municipal al menos con un mes de antelación a la fecha de la última entrega. Estos formularios podrán ser recibidos en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad hasta la fecha determinada en el artículo 14° de este Reglamento, en horarios y jornadas hábiles.

Artículo 21. —Para gravar las actividades lucrativas, que por su naturaleza, innovación u otro motivo razonado, no puedan sujetarse al procedimiento impositivo establecido en el presente Reglamento y la Ley, la Administración Tributaria, podrá determinar de oficio una estimación, tomándose como parámetro otros negocios o actividades lucrativas similares. Para tales efectos se consideran indicios, los señalados en el inciso b), del artículo 116 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

El procedimiento deberá incluir una inspección al local determinado, a la actividad lucrativa a explotar y la entrevista al solicitante y de acuerdo a lo que determina la Ley y este Reglamento.

Artículo 22. —De previo a resolver la solicitud, queja, denuncia o reclamo administrativo formulado por el administrado en relación con una licencia municipal, o una actividad lucrativa, el jefe podrá solicitar a los inspectores municipales de la Administración Tributaria, mediante escrito motivado al efecto, que se proceda a levantar un acta de inspección, con el fin de determinar las condiciones reales de lo que se requiere resolver. El formulario solicitud de inspección deberá contener al menos: una descripción clara y circunstanciada de los requerimientos y criterios que deberá utilizar el inspector y que deberán ser incorporados al acta. Se le señalará hecho por hecho y situación por situación qué es lo que se desea que se resuelva y se inspeccione o se tase en ese acto, para lo cual la unidad confeccionará los formularios respectivos. El inspector municipal está en la obligación de cumplir punto por punto con lo requerido en ese escrito y si no fuere posible, señalarlo en el acta señalando las razones de la imposibilidad dejándolo constar así en el acta respectiva.

Artículo 23.—Para el tasado de las actividades lucrativas que se desarrollen en el cantón de Acosta y para procurar una mayor justicia tributaria, la Administración Tributaria empleará las disposiciones del Código Municipal, la Ley Tarifa Municipales del cantón de Acosta, Ley 9047, este Reglamento, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y cualquier otra legislación supletoria y conexas. Se entenderá como resolución administrativa toda aquella que se describe en el artículo 147 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

SECCIÓN IV

De la solicitud y permiso de funcionamiento

Artículo 24.—Para toda solicitud de otorgamiento, cambio o ampliación de la actividad, traslado, traspaso y renuncia de las licencias municipales, será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de impuestos y servicios municipales.

Artículo 25.—Para realizar cualquier solicitud, traspaso, traslado, cambio o ampliación de la o las actividades autorizadas, se deberá cumplir con:

- a. Las actividades que requieran requisitos especiales establecidos por ley para esas actividades, se deberán de obtener ante las instancias respectivas, previo a que la Municipalidad otorgue la licencia municipal o renueve la misma. Como por ejemplo: MINAE, SETENA, MINSA, MOPT, etc.
- b. La licencia municipal que otorgue la Administración Tributaria quedará condicionada a las actividades, los requisitos y los plazos que establezcan los permisos de

funcionamientos emitidos por las entidades competentes; sin perjuicio de las renovaciones a que puedan ser sujetos dichos permisos.

- c. La revocatoria del permiso de funcionamiento por parte de la entidad competente (MINAE, SETENA, MINSA, MOPT), involucra la suspensión automática de la licencia municipal, clausura temporal del ejercicio de la actividad, hasta tanto no sea renovado el permiso de funcionamiento, el cual debe presentarse a la Administración Tributaria para la rehabilitación de la licencia.

Artículo 26.—Ante el deterioro, extravío o destrucción del certificado de licencia comercial municipal, los licenciarios podrán solicitar la emisión de un nuevo título, ante la Administración Tributaria Municipal, para lo cual aportarán los siguientes documentos:

- a) Formulario de reposición de certificado: El interesado deberá retirar y completar dicho formulario conforme lo establece el mismo y entregarlo en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, señalándose lugar para recibir notificaciones.
- b) Los interesados deberán estar al día en los tributos y servicios municipales.

Artículo 27.—Nadie podrá ejercer actividades lucrativas de cualquier naturaleza, sin contar con la respectiva licencia municipal. La Administración Tributaria no podrá conceder licencias municipales para la explotación de actividades lucrativas en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la actividad lucrativa está prohibida por ley, la moral o las buenas costumbres.
- b) Cuando la actividad lucrativa no llene los requisitos legales, reglamentarios y normativa supletoria o conexas vigentes para su desarrollo.
- c) Cuando la actividad lucrativa en razón a su ubicación, no esté permitida por las leyes, Reglamentos municipales o normativa supletoria y conexas vigentes.
- d) Cuando las leyes exoneren del pago del impuesto de licencias
- e) En el interior de una casa de habitación, salvo que el interesado demuestre que la casa de habitación, se ubicará en un local comercial que goce de total acceso a la vía pública e independiente de la habitación.

Artículo 28. —La Administración Tributaria deberá resolver las solicitudes de licencia municipal dentro de los treinta días naturales siguientes, después de haberla recibido ante la plataforma de servicios. Vencido este término, el particular podrá ejercer su actividad sin perjuicio de lo que en definitiva decida la Administración Tributaria, siempre y cuando reúna los requisitos de funcionamiento señalados en la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de Acosta y este Reglamento. Una vez cumplidos todos los requisitos, se le otorgará la licencia o la denegatoria deberá hacerla en resolución razonada.

CAPÍTULO II

Procedimiento para el trámite de otorgamiento de las licencias municipales

SECCIÓN I

Licencias municipales permanentes

Artículo 29. —Son las que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Pueden ser revocadas por la Administración Tributaria cuando no cumplan los artículos 81 y 81 bis del Código Municipal y este Reglamento.

Las solicitudes de licencias municipales serán gestionadas ante la Administración Tributaria, para lo cual se constatará si la explotación de la actividad lucrativa solicitada reúne todos los requisitos legales y reglamentarios necesarios para la explotación. De lo contrario, se le prevendrá mediante resolución razonada, el cumplimiento de los requisitos omisos y de ser el caso procederá al rechazo de la solicitud. La prevención deberá ser realizada una sola vez por parte de la Administración Tributaria y contemplará todos los defectos que deban subsanarse por parte del gestionante.

Artículo 30. —Para gestionar las licencias municipales ante la Municipalidad del cantón de Acosta, se requiere la presentación de los siguientes documentos:

Requisitos para solicitud de licencia nueva municipal, traslado y ampliación de la actividad.

- a. Formulario de solicitud de licencia, traslado o ampliación, suspensión según sea el caso: El cual debe ser firmado por el dueño de la propiedad o local comercial y por el solicitante de la licencia. La información declarada por los firmantes en el formulario tiene carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesto es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del Código Penal y sus reformas.
- b. Presentar la cédula de identidad, residencia o Personería Jurídica al día a efecto de verificar la condición del solicitante.
- c. Certificado del uso de suelo: Mediante el cual se demuestre que la actividad puede ser ejercida en esa zona.
- d. Copia del contrato de arrendamiento: suscrito entre el solicitante y el dueño del bien inmueble; en caso de sociedades el contrato deberá ser suscrito por el representante legal en representación de la sociedad. La actividad que se ha de desarrollar debe estar acorde con lo permitido en el contrato y la ley, y debe estar debidamente autenticado por un abogado. Además el contrato debe de contar con una cláusula donde el dueño del inmueble se hace responsable por las posibles deudas del inquilino derivadas de sus licencias municipales; esto por cuanto el bien inmueble donde se explota la licencia responderá por cualquier deuda a la Municipalidad. Este requisito se aplica cuando la propiedad donde se va a desarrollar la actividad no pertenezca al solicitante.

A efectos de regular el artículo 23, párrafo 4 de la Ley 8649, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta, el impuesto a cancelar por parte de los arrendantes será la licencia comercial de acuerdo al artículo 1 de la Ley 8649, los arrendantes deberán de cancelar un impuesto por licencias y no un impuesto por alquiler de locales comerciales.

- e. Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS: en caso de tener empleados debe presentar fotocopia del contrato del INS, y recibo

cancelado o en su defecto debe presentar la constancia de exoneración de la misma. (Ley N° 6727 de Riesgos de Trabajo en su artículo 202 y sus reformas). En ambos casos (póliza o exoneración), los documentos deben ser emitidos a nombre del licenciataria.

En caso de que no se presente copia del contrato de arrendamiento el solicitante deberá de presentar una Declaración Jurada debidamente autenticada por un abogado en donde manifieste que no existe contrato de arrendamiento.

Cuando en una solicitud no exista contrato de arrendamiento, la Administración Tributaria, establecerá el impuesto, mismo que va de un 30 hasta un 100% anual sobre el salario base establecido tomando en cuenta la ubicación del local comercial y tipo de actividad lucrativa.

- f. Copia del Permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud o entidad correspondiente.

Trámites que no deben ser aportados por el administrado, pero serán verificados internamente en el expediente existente:

- h. Certificación de la Caja en donde indique que se encuentra al día.
- i. Estar al día en el pago de los tributos municipales tanto el dueño como el solicitante (cancelar certificación).

Artículo 31. —En caso de suspensión de licencia se deberá aportar:

- a. Formulario debidamente lleno.
- c. Estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales.
- d. Haber cesado la actividad lucrativa previa verificación por la Administración Tributaria.

SUBSECCIÓN I

Del procedimiento administrativo para la clausura de licencia comercial

Artículo 32.—Procederá el cierre temporal del establecimiento comercial y al cese del ejercicio de la actividad lucrativa, cuando incurran en las siguientes causales:

- a. Por carecer de licencia municipal para explotar la actividad. La mera presentación del formulario de solicitud no autoriza la apertura o la iniciación de la actividad lucrativa.
- b. Cuando se haya suspendido la licencia municipal por falta de pago de dos o más trimestres.
- c. Utilizar la licencia municipal para fines distintos a los establecidos en la solicitud y por lo que fue otorgada.
- d. Por incumplimiento sobreviniente de los requisitos ordenados en las leyes y este Reglamento para el desarrollo de las actividades, de conformidad con los artículos 81 y 81 bis del Código Municipal y este Reglamento.
- e. Cuando la actividad lucrativa altere el orden público y las buenas costumbres, cuando se violaren disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento, la Administración Tributaria estará facultada para suspender temporal o permanentemente la actividad que se desarrolle en el mismo, según corresponda, y considerando la gravedad de las faltas producidas.

- f. Cuando se comprobare que el establecimiento o la actividad lucrativa ha violentado en la explotación de su actividad, la Ley o el orden público.
- g. Cuando se considere que se configura la reincidencia cuando existiendo resolución firme de la Administración Tributaria que ordena la sanción correspondiente por alguna de las causales anteriores, el contribuyente incurra en cualquiera de ellas.
- h. Cualquier otra acción que viole lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 33. —La Administración Tributaria procederá de oficio a cancelar las licencias municipales, cuando:

- a. Se abandone la actividad y así sea comunicado por escrito a la Administración Tributaria, por el interesado.
- c. Cuando sea evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado la Administración Tributaria. Corresponderá a un Inspector Municipal levantar un acta ante dos testigos preferiblemente funcionarios municipales, en la cual harán constar que la actividad lucrativa no se está llevando a cabo y debe aplicar lo dispuesto en este Reglamento, de esta forma mediante resolución motivada que será debidamente notificada al licenciataria, la Administración Tributaria procederá con la revocatoria de la licencia y la eliminación del cobro a partir de esa fecha.
- d. Cuando el propietario de un bien inmueble comunique que su inquilino ha rescindido su contrato de arrendamiento, la cancelación de licencias municipales se realizará mediante resolución motivada que será debidamente notificada al licenciataria.

Artículo 34. —Del procedimiento:

- a. En el caso del inciso a) y b), por tratarse de faltas de mera constatación, la Administración Tributaria estará autorizada para notificar de inmediato la suspensión de la licencia municipal y en consecuencia, queda facultada para ordenar el cierre o cese temporal de la actividad lucrativa. La notificación en cuestión se realizará efectivamente en el local donde se ejecuta la actividad lucrativa, en el domicilio o lugar de trabajo del contribuyente o bien, en el domicilio de la empresa o sucursal para tales efectos aportado por el interesado al expediente, o en su defecto mediante los mecanismos establecidos por Ley. En estos casos, la Administración Tributaria otorgará un plazo improrrogable de cinco días hábiles al contribuyente, para ponerse a derecho, vencido el plazo, ejecutará el acto.
- c. La sanción de cierre de un establecimiento se hará constar por medio de sellos oficiales colocados en puertas, ventanas u otros lugares del negocio. En todos los casos de cierre o cesación de la actividad lucrativa, el contribuyente deberá asumir siempre la totalidad de las obligaciones laborales con sus empleados, así como las demás cargas sociales. La imposición de la sanción de cierre o cese de la actividad lucrativa no impedirá a la Administración Tributaria la aplicación del artículo 81 bis del Código Municipal ni las sanciones penales correspondientes.

SECCIÓN II

De las licencias municipales temporales

SUBSECCIÓN I

De las fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y afines

Artículo 35. —Son licencias municipales temporales autorizadas por el Concejo Municipal otorgadas por el Departamento de Licencias para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, tales como: fiestas cívicas y patronales, turnos, conciertos y ferias. Se podrán otorgar hasta por treinta días, y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad sea variada, cuando no guarde la seguridad del evento o cuando la misma implique violación a la Ley o al orden público.

Artículo 36. —Cuando se trate de una licencia municipal para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Autorización por parte del Concejo Municipal.
- b. Presentar Formulario de solicitud.
- b. Presentar la cédula de identidad del Representante Legal en caso de ser una persona jurídica.
- c. Copia de la personería jurídica y con un mes de vigencia.
- d. Indicación de las fechas durante las cuales se llevarán a cabo la actividad y la cantidad de chinamos o juego autorizado por la Ley, los cuales deberán de cancelar por anticipado a la Municipalidad un costo diario establecido en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta (licencia estacionaria temporal).
- e. Las solicitudes deben formularse con ocho días hábiles, de anticipación al inicio de las actividades.
- h. Adjuntar los permisos sanitarios de funcionamiento.
- i. No se otorgará ningún tipo de permisos o autorizaciones para ninguna actividad, sí el o los interesados o el propietario del bien inmueble, no se encuentra al día en el pago de tributos y servicios municipales.

Permisos particulares: La Municipalidad se reserva el derecho de fiscalizar y autorizar las licencias ambulantes que funcionen los días del evento, mismas que cancelaran un costo diario de acuerdo a la Ley en el acto, para lo cual se dispondrá de personal de licencias y fuerza pública.

- Los puestos estacionarios deberán estar ubicados en las áreas en que se realicen los festejos o el turno, según las indicaciones de la Administración Tributaria, por lo que no podrán tener comunicación visual con el medio externo.
- Cada puesto debe contar con medidas de salubridades propias y adecuadas.

SUBSECCIÓN II

De las máquinas de cualquier tipo

Artículo 37. —Conforme a la Ley de Juegos y su Reglamento, Reglamento de las máquinas de juego y la jurisprudencia vinculante, se establece que son permitidos los juegos que permitan la utilización de la habilidad o destreza del jugador y quedan excluidas las denominadas como tragamonedas, en las que la ganancia del jugador no depende de sus habilidades sino de la suerte o el azar.

Artículo 38. —Para la explotación de esta actividad lucrativa se requiere cumplir con los requisitos dispuestos en este Reglamento, para lo cual se hace debiendo indicar: número de máquinas a instalar, el tipo, la serie o modelo de la máquina. Y serán permitidos bajo las siguientes condiciones:

- a. Las máquinas de cualquier tipo de juego no se podrán ubicar en el interior de una casa de habitación o establecimiento comercial o fuera de este. Se mantendrá las máquinas totalmente aisladas de los departamentos de la habitación o del establecimiento comercial u otra estructura de cualquier otra actividad comercial, no podrá existir puerta o ventana u otra abertura que pueda establecer comunicación interna y que el local comercial donde operen las máquinas gocen de total independencia y acceso a la vía pública. La infracción se considerará falta grave por lo que mediante resolución razonada se procederá con la suspensión de la licencia comercial.
- b. Los locales autorizados deben contar con el permiso emitido por el Ministerio de Salud. La infracción se considerará falta grave.
- c. Los locales deben de estar ubicados a más de 80 metros de templos religiosos o centros de salud y de enseñanza debidamente autorizados. La infracción se considerará falta muy grave.
- d. El horario permitido por la Municipalidad es de las dieciséis horas a las veintidós horas en días lectivos, en día de asueto escolar, feriados y domingos, de las trece horas a las veintitrés horas. La infracción se considerará falta muy grave.
- e. En cuanto a la edad, el Reglamento aludido prohíbe de manera absoluta la participación de menores de 12 años en tales juegos, así como la de mayores de 12 pero menores de 18 después de las diez de la noche. La falta se considerará falta muy grave.
- f. Es totalmente prohibido la instalación de máquinas de cualquier tipo de juego, en lugares donde se expendan licores y en la vía pública. La falta se considerará falta muy grave.
- g. Los locales deberán exhibir rótulos grandes y visibles advirtiendo al público las prohibiciones de ingreso de menores y las restricciones de horarios estipulados. La falta se considerará falta grave.

Artículo 39. —Cada máquina deberá contar su respectiva licencia y pagará por ella también de forma separada un 40% anual. En ejercicio de la potestad que tiene esta Municipalidad de establecer las tasas aplicará lo establecido en la Ley de Tarifas de impuestos Municipales del cantón de Acosta.

El pago de la tasa especial el interesado cancelará en forma trimestral adelantada de acuerdo al artículo 69 del Código Municipal. Si en el establecimiento comercial se instalaron más máquinas que las autorizadas, serán objeto de clausura inmediata notificándoles en el mismo acto de cierre de acuerdo a este Reglamento.

Artículo 40. —Cada máquina deberá tener el certificado o licencia, en la parte frontal de la misma. No se permitirá la realización de éstos juegos en recintos privados, ocultos o secretos, tal circunstancia hará presumir la realización de juegos prohibidos. La infracción se considerará falta muy grave. La Administración Tributaria no podrá conceder para la

explotación de actividades lucrativas de máquinas de cualquier tipo, en el mismo local donde se encuentre o haya otra clase de licencia municipal.

Artículo 41. —Las personas físicas y jurídicas que en este momento ya cuenten con la licencia municipal para máquinas, se les otorga un plazo de sesenta días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento, para que ajusten al mismo, caso contrario se procederá con la clausura automática del local comercial y posterior cancelación de la licencia; utilizando el procedimiento establecido en los artículos 32,33 y 34 de este Reglamento.

SUBSECCIÓN III

De la responsabilidad

Artículo 42.—La Municipalidad del cantón de Acosta, no se responsabilizará por los daños que se puedan derivar como producto de los permisos regulados en este Reglamento, ante el abuso del mismo y demás circunstancias que se produzcan en la actividad, tales como caso fortuito o fuerza mayor. En ningún caso, las actividades temporales que se regulan podrán desarrollarse después de las veinticuatro horas, caso contrario, la fuerza pública podrá hacer uso de la fuerza para cesar la actividad y la Administración Tributaria estará facultada a iniciar procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 43. —Contra la resolución que deniegue o apruebe la solicitud del permiso podrá interponerse los recursos ordinarios que se establecen en este Reglamento.

SECCIÓN III

De las ventas ambulantes y estacionarias

Artículo 44. —Cuando se trate de una licencia comercial para el ejercicio de actividades lucrativas en forma ambulante o estacionaria en las vías públicas o fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias, nadie podrá realizarlas sin contar con la respectiva licencia municipal de conformidad Ley de Tarifa de Impuestos del Cantón de Acosta.

Artículo 45 —Para gestionar las licencias comerciales en forma ambulante o estacionario deberá solicitar ante el Departamento de Licencias y cumplir con los requisitos:

- 1) Ser mayor de edad, costarricense por nacimiento o naturalizado con más de 10 años de residencia en el país, lo cuál debe ser demostrado con la información idónea.
- 2) Formulario lleno de solicitud de licencia de venta ambulante o estacionaria. La solicitud debe ser firmada por el solicitante de la licencia.
- 3) Presentar la cédula de identidad del solicitante.
- 4) 5) Permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud para las actividades que así lo requieran.
- 6) 8) Someterse a un estudio socioeconómico mismo que deberá ser presentado por el solicitante y entregado al municipio, el cual será determinante para el otorgamiento o no de la licencia (solo para licencias estacionarias).

SUBSECCIÓN I

Del funcionamiento

Artículo 46. —Las ventas ambulantes y estacionarias funcionarán en vías públicas y existirán zonas prohibidas en los lugares de carácter comercial a juicio de la

Administración Tributaria. Quedan a salvo las privaciones establecidas por otras leyes y en aquellos lugares que atente contra la seguridad del peatón y el tránsito de los vehículos.

Artículo 47. —Tanto en los puestos estacionarios como ambulantes el horario de funcionamiento será de las seis de la mañana hasta las dieciocho horas excepto aquellas que se otorgan para actividades ocasionales (turnos, ferias, fiestas cívicas, patronales).

Artículo 48. —No podrá ubicarse puestos obstruyendo ventanas, entradas, esquinas donde converjan las zonas de seguridad. Quedan terminantemente prohibido en ventanas de comercio establecidos cuyos dependientes o productos ocupen la vía pública para ejercer la actividad.

Artículo 49. —Únicamente se permitirá ejercer la actividad que indiquen en la solicitud. La Administración Tributaria de acuerdo a su criterio, determinarán si la actividad propuesta es conveniente y guarda relación con el lugar en que se ubicará. La licencia comercial podrá ser denegada cuando la actividad lucrativa sea contraria a la ley, a la moral y las buenas costumbres, cuando por su ubicación no está permitida por las leyes o los reglamentos municipales.

Artículo 50. —Los vendedores ambulantes no podrán permanecer estacionados en un mismo sitio por más de cinco minutos. En cuanto a las demás regulaciones se exigen los mismos requisitos que para los estacionarios y en la licencia se definirá la ruta comercial que le da derecho la misma.

SUBSECCIÓN II

Del traspaso, traslados y renunciaciones

Artículo 51. —Queda terminantemente prohibido el traslado de un puesto estacionario a cualquier otro sitio sin la autorización previa de la Administración Tributaria.

Artículo 52. —Queda terminantemente prohibido la cesión, donación, venta o cualquier forma de traspaso de los puestos estacionarios y sus licencias. Al que se le comprobare tal negociación se le cancelará de inmediato la licencia municipal.

Artículo 53. —La solicitud de cambio de línea comercial deberá ser tramitada con las formalidades establecidas este Reglamento.

Artículo 54. —En caso de caducidad o renuncia de una licencia por cualquier motivo, la Administración Tributaria procederá a la adjudicación del orden consecutivo de las solicitudes pendientes.

SUBSECCIÓN III

Procedimientos especiales

Artículo 55.—La Administración Tributaria se reserva el derecho de reubicar los puestos cuando las condiciones de tránsito o peatonal así lo ameriten; la construcción de obras nuevas lo requieren y cualquier otra causa.

Artículo 56.—La Administración Tributaria con resolución debidamente razonada y circunstanciada se reservan el derecho de poder otorgar licencias municipales temporales a beneficio social, religioso, educativo, deportivo o cultural debidamente justificado y siempre cumpliéndose lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 57. —En caso de que se encuentre a una persona ejerciendo estas ventas ambulantes quebrantando este Reglamento, la Administración Tributaria Municipal procederá con el Reglamento de Decomiso de Ventas Ambulantes.

Artículo 58. —La Administración Tributaria procederá a cancelar las licencias comerciales de los licenciatarios, cuando:

- a) Se abandone la actividad y así sea comunicado por escrito el interesado.
- b) Cuando sea evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado a la Administración Tributaria. Corresponderá a un Inspector Municipal levantar un acta ante dos testigos preferiblemente funcionarios municipales, en la cual harán constar que la actividad lucrativa no se está llevando a cabo y debe aplicar lo dispuesto en este Reglamento.
- c) Por falta de pago de dos trimestres.
- d) Por denuncia formal comprobada ante la Administración Tributaria contra el concesionario por motivos inmorales y contra las buenas costumbres.
- e) Cuando la licencia se da a una persona con capacidades especiales y no se encuentra en el puesto, bastará dos actas de inspección para revocar la licencia comercial.
- j) No acatamiento a las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud y desacato a órdenes de la Municipalidad para el buen funcionamiento.

Artículo 59. —Del procedimiento:

- a. En los casos anteriores, la Administración Tributaria estará autorizada para notificar de inmediato la suspensión de la licencia municipal y en consecuencia, queda facultada para ordenar el cierre y suspensión de la actividad lucrativa. La notificación en cuestión se realizará efectivamente en el local donde se ejecuta la actividad lucrativa, en el domicilio o lugar de trabajo del contribuyente o bien, en el domicilio de la empresa o sucursal para tales efectos aportado por el interesado al expediente, o en su defecto mediante los mecanismos establecidos por Ley. En estos casos, la Administración Tributaria otorgará un plazo improrrogable de cinco días hábiles al contribuyente, para ponerse a derecho, vencido el plazo, ejecutará el acto.
- b. La sanción de cierre de un establecimiento se hará constar por medio de sellos oficiales colocados en puertas, ventanas u otros lugares del negocio. En todos los casos de cierre o cesación de la actividad lucrativa, el contribuyente deberá asumir siempre la totalidad de las obligaciones laborales con sus empleados, así como las demás cargas sociales. La imposición de la sanción de cierre o cese de la actividad lucrativa no impedirá a la Administración Tributaria la aplicación del artículo 81 bis del Código Municipal ni las sanciones penales correspondientes.

Artículo 60. —Las resoluciones de la Administración Tributaria sobre la recalificación de oficio, tendrán recursos de revocatoria y apelación de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 8649. Así mismo para aquellos actos administrativos de otorgamiento, denegatoria suspensión o cancelación de licencias y cierre de establecimientos comerciales se rigen por el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 61. —Las resoluciones de la Administración Tributaria que ordenen la suspensión de la licencia por falta de pago, no tendrá recurso alguno y su tramitación no admitirá prueba en contrario salvo la excepción del pago.

Rige a partir de su Publicación. Publicar dos veces.

NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE

(IN2017202847).

2 v. 1

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 082-17 acuerdo 15), celebrada el 21 de noviembre del 2017, se acordó aprobar la entrada en vigencia del Reglamento para el cobro de la tasa sobre mantenimiento de Parques, zonas verdes y sus respectivos servicios en el Cantón de Pérez Zeledón, y que indique lo siguiente:

RAM-001-17

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA REGULAR EL USO Y EL COBRO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES, SITIOS PÚBLICOS Y ZONAS VERDES DEL CANTÓN DE PÉREZ ZELEDÓN.

En uso de las facultades conferidas en el artículo 169 de la Constitución Política; Artículos 13, inciso c) y 74 del Código Municipal.

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. —Objeto: El presente reglamento tiene por objeto establecer las regulaciones para el uso, organización y funcionamiento del servicio de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes, que brinda la Municipalidad de Pérez Zeledón, así como; las obligaciones de los usuarios y las tarifas que deberán cancelarse tanto por el servicio como por el uso de parques. Tarifa que tiene como objeto la conservación del paraje urbano del cantón, para resguardar un "ambiente sano y ecológicamente equilibrado" en pos del mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del cantón.

Artículo 2. — Ámbito de aplicación. Este reglamento será de aplicación obligatoria para todos los usuarios de parques, así como a todos los contribuyentes a los que se les brinde el servicio de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes en el cantón de Pérez Zeledón.

Artículo 3. —Definiciones: Para los efectos de la correcta aplicación de este reglamento se entenderá por los conceptos en listados a continuación lo siguiente:

Municipalidad: Municipalidad de Pérez Zeledón.

Alcalde: Funcionario ejecutivo indicado en el artículo 169 de la Constitución Política, nombrado por el Tribunal Supremo de Elecciones para el ejercicio de funciones en el Cantón de Pérez Zeledón.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberante, integrado por regidores municipales de elección popular, nombrados por el Tribunal Supremo de Elecciones para ejercer en el Cantón de Pérez Zeledón.

Contribuyente: Propietario o poseedor a cualquier título, de un inmueble en el Cantón de Pérez Zeledón, quien por tal condición está obligado al pago de la tarifa que cobra la Municipalidad, para el servicio de Limpieza de vías públicas, mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes. Sujeto pasivo en derecho tributario, es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de la tasa para uso y/o mantenimiento de parques.

Mantenimiento: Conjunto de acciones que tienen como objetivo la conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada, a efectos de evitar su degradación.

Costo: Es el precio pagado por la Municipalidad, por concepto de las acciones realizadas para conservar una cosa en buen estado o en una situación determinada, a efectos de evitar su degradación.

Tasa: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente, y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación.

Tarifa: Tasa que deberán cancelar a la Municipalidad, los usuarios que posean bienes inmuebles inscritos en el Cantón de Pérez Zeledón con el fin de sufragar los costos que demanda el servicio de limpieza de vías públicas, mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes.

Parque: Terreno situado en la circunscripción de un distrito, que se destina a prados, jardines y/o arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento, recreación y/o descanso de los ciudadanos. Constituyen los principales espacios verdes dentro de un distrito, los parques no sólo son importantes para el descanso o los paseos de los vecinos, sino que también resultan vitales desde el punto de vista ecológico para la generación de oxígeno.

Sitio público: Se llama espacio público, al espacio de propiedad pública estatal, y de dominio y uso público. Es el lugar donde cualquier persona tiene el derecho a circular en paz y armonía, sin más limitaciones que las obvias que impone la ley. Donde el paso no puede ser restringido por criterios de propiedad privada.

Zonas verdes: Espacios urbanos, o de periferia a éstos, de dominio y uso público, predominantemente ocupados con árboles, arbustos o plantas, que pueden tener diferentes usos, ya sea cumplir funciones de esparcimiento, recreación, ecológicas, ornamentación, protección, recuperación y rehabilitación del entorno, o similares.

Usuario: Munícipe que tiene el derecho de usar de los servicios de parques, sin más limitaciones que aquellas que le imponga el derecho común.

Actividades productivas: Es la que, estando inserta dentro de la economía del cantón, contribuye a la producción o transformación, tanto cualitativa como cuantitativa, de los insumos o materias primas en bienes y/o servicios; asimismo, implica la transformación de algunos bienes y servicios más simples en otros más complejos, así como la simple prestación de servicios, de manera directa o indirecta, al consumidor, agregando con todo ello un valor estimable en términos de producción y desarrollo tanto en las esferas económica, como social y humana en general.

CAPÍTULO II

Del servicio municipal de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes.

Artículo 4. —Del servicio: El servicio de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes estará a cargo del Subproceso de Servicios Municipales, y comprende las siguientes actividades:

- a. Implementación de un plan mensual de operación en el cual contemple el mantenimiento periódico de las áreas verdes.
- b. Limpieza de parques y lotes públicos a nombre de la Municipalidad, en lo que respecta a residuos sólidos, zacate y similares.
- c. Corta o poda y riego de árboles de uso ornamental y zona verde que se encuentran dentro de los sitios públicos.
- d. Generación del cobro de tarifas y multas establecidas en este reglamento.
- e. Mantenimiento de la infraestructura destinada para el ornato en los parques y espacios públicos.
- f. Inspección y valoración de sitios públicos y zonas verdes en donde se ofrece el servicio, tomando en cuenta todas las actividades que involucra.
- g. La recolección de los residuos sólidos producto de la limpieza realizada.
- h. El cuidado de que los parques y jardines públicos se encuentren libres de obras y obstáculos que los deterioren o estorben su uso.
- i. Campañas de conservación de ornato municipal.

Artículo 5. —Dependencia responsable: Corresponderá al Subproceso de Servicios Municipales, a través de la actividad de parques y ornato, llevar a cabo la prestación de dicho servicio y el ejercicio de las actividades indicadas en el artículo anterior, sin perjuicio de que en el cumplimiento de esas tareas requiera de la coordinación con otras dependencias de la Municipalidad. Además, podrá ordenar el cierre temporal de parques y sitios públicos, con el propósito de realizar obras de construcción, ampliación, modificación, conservación, protección y mantenimiento de los mismos.

Asimismo, en caso de ser necesario se elaborará un croquis que comprenda las áreas arrendables de los principales parques del Cantón.

CAPÍTULO III

Del cobro por el servicio municipal de mantenimiento, seguridad y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes:

Artículo 6. —Tasa: Por los servicios de mantenimiento, seguridad y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes. Los montos se fijarán tomando en consideración el costo efectivo de lo invertido más los gastos administrativos en que incurra la municipalidad para mantener cada uno de los servicios urbanos. Dicho monto se incrementará en un diez por ciento (10%) de utilidad para su desarrollo; tal suma se cobrará proporcionalmente entre los contribuyentes del distrito donde se prestó el servicio, según el valor de la propiedad.

Para el cálculo de la tasa se tomará en cuenta la siguiente ecuación:

$$T = \{CE + GA + UD / I\} * VBI$$

T = Tasa anual del servicio individualizado

CE = Costo Efectivo

GA= gastos administrativos.

UD = 10% Utilidad para el Desarrollo del Servicio

I = Imponible (suma del valor de los bienes inmuebles del distrito donde se brinda el servicio)

VBI = Valor del bien inmueble

Artículo 7. — De lo recaudado por concepto de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes, se deberá destinar recursos suficientes para la contratación de Policías Municipales, cuyas funciones y jefatura inmediata corresponde al departamento de Policía Municipal, de los cuales dos deberán ser cargados a los costos de mantenimiento del Parque Central de San Isidro de El General.

De requerirse la contratación de más personal en la Policía Municipal en otros distritos, con cargo al servicio, deberá de manera previa realizarse el estudio de factibilidad, así como contemplarse en el estudio de costos respectivo.

Artículo 8. — A la tasa por concepto de mantenimiento y limpieza de parques, sitios públicos y zonas verdes, correspondiente, deberá descontarse el monto percibido por concepto de arrendamiento de parques, según el distrito en el cual se encuentre el parque arrendado, tal y como se verá más adelante.

CAPÍTULO IV

De los usuarios

Artículo 9. — Son derechos de los usuarios de parques, sitios públicos y zonas verdes.

1. Arrendar los parques para la exhibición y/o venta de productos y/o servicios, así como la realización de cualquier actividad productiva, previo pago y contrato firmado por el Alcalde Municipal.
2. Utilizar los parques, sitios públicos y áreas verdes, como áreas de recreo y/o esparcimiento ya sea de manera personal o para el fomento de la convivencia e integración familiar, así como de las actividades cívicas, culturales y/o artísticas.

3. Participar en carácter de espectador de cualquier actividad que se desarrolle en los parques municipales, sin más limitaciones que las que la ley imponga.
4. Las demás que se le confiera a este reglamento.

ARTÍCULO 10. — Son obligaciones de los usuarios de parques y jardines:

1. Colaborar con las campañas de forestación y reforestación que promueva la dependencia municipal.
2. Cuidar y conservar las plantas y árboles de áreas públicas.
3. Conservar limpias las áreas verdes de los parques, jardines y áreas de recreo.
4. Fomentar en los niños el cuidado y conservación de los jardines, parques y áreas verdes.
5. Dar aviso a la Municipalidad en el momento que se visualice o presuma una situación de peligrosidad relacionada con árboles de gran altura y/o con peligro inminente de caída o arbustos con densidad importante del follaje que dificulten la visibilidad para conductores o peatones, o bien otras situaciones de inseguridad ciudadana.

ARTÍCULO 11. — PROHIBICIONES.

Con el fin de garantizar el buen estado de los parques, sitios públicos y zonas verdes, los usuarios y arrendantes tendrán las siguientes prohibiciones:

1. Destruir árboles, prados, arbustos y demás obras de ornato establecidas en calles, avenidas, bulevares, calzadas, zonas verdes, parques y jardines públicos.
2. Establecer puestos fijos en áreas verdes de los parques y jardines públicos;
3. Transitar sobre los prados, jardines y áreas verdes.
4. Derribar o podar árboles, sustraer plantas y árboles de áreas verdes, parques y jardines públicos.
5. Depositar residuos sólidos en el cordón de caño, zanjas, canales a cielo abierto o cualquiera de los elementos que conforman el sistema de alcantarillado pluvial.
6. Depositar residuos sólidos en áreas verdes, obras de ornato, y/o aceras.
7. Colocar materiales de construcción, escombros u objetos similares, sobre el cordón y caño, de tal manera que obstaculicen el paso adecuado de la escorrentía pluvial superficial.
8. Realizar actividades de índole privado, donde se cobre a los usuarios por su asistencia.

CAPÍTULO V

DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN PARQUES PÚBLICOS

ARTICULO 12. — REQUISITOS DE LA SOLICITUD PARA EL ARRENDAMIENTO DE PARQUES PÚBLICOS.

Los siguientes requisitos tienen el carácter de permanentes para todos los eventos descritos en los artículos anteriores:

1. Solicitud por escrito dirigida a la administración del parque con al menos quince (15) días hábiles de antelación, a la realización del evento, indicando la naturaleza de la actividad a desarrollar.
2. Establecer la fecha, horas de utilización, cantidad aproximada de personas esperadas y finalidad del evento.
3. Nombre, identificación, teléfono y dirección de quien se responsabiliza por la solicitud.
4. Contar con las autorizaciones, permisos y licencias correspondientes que amerite dicha actividad.

Artículo 13. —TARIFA POR EL USO.

Se cobrará una tarifa según el área y el tiempo que se pretenda utilizar, dichas tarifas serán recalculadas anualmente con fundamento en el respectivo estudio de costos. Para este efecto, en el mes de enero de cada año el Subproceso de Servicios Municipales coordinará con el Subproceso de Gestión Tributaria, para determinar el costo utilizando la siguiente fórmula:

Para el cálculo de la tasa se tomará en cuenta la siguiente ecuación.

$$T=VM2*M2*D$$
$$VD= \{IAP + UD / 365\}$$
$$VM2=VD/AT$$

T: tarifa

VD: Valor por día

IAP: Inversión anual en el parque que se desea utilizar (sumatoria de costo efectivo+ gastos administrativos).

UD = 10% Utilidad para el desarrollo del servicio

VM2 = Valor por metro cuadrado

M2=Metros a utilizar

D=Días de arriendo

Para la determinación de la tarifa de alquiler se tomará como base el total de la inversión anual realizada el año anterior, por concepto de mantenimiento y reparación y gastos administrativos, en el parque a utilizar, más el diez por ciento de utilidad para el desarrollo, dicho rubro se dividirá entre 365 días y se cobrará una tarifa por día, proporcional al área que se pretende utilizar.

Artículo 14. — Para los eventos definidos en el inciso 1 del artículo 8 del presente reglamento, la persona a quien se le autoriza el uso del parque deberá dejar un depósito en efectivo para cubrir los posibles daños a las zonas verdes, instalaciones, mobiliario y equipos, que en caso de no requerirse será devuelto a las 72 horas siguientes a la entrega de la zona arrendada. El valor del mencionado depósito será del 50% de la tarifa por uso mencionada en el artículo anterior.

Artículo 15. — Servicio de electricidad y agua potable: Cada arrendatario de un parque, será responsable de solicitar al Instituto correspondiente y por su cuenta, el servicio que requiera para llevar a cabo la actividad, el servicio de electricidad y agua potable no se encuentran incluidos dentro de la tarifa de arrendamiento.

ARTICULO 16. — CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

Los arrendamientos del parque serán formalizados mediante contratos individuales y escritos, los cuales deberán consignar, la identificación de las partes que se obligan en el contrato, los derechos y deberes de las partes, el área a arrendar con la ubicación correspondiente, la fecha y horario de los eventos, asimismo, deberán prever cláusulas penales por violación de las obligaciones contractuales asumidas por el contratante, así como lo correspondiente a presunta responsabilidad civil y penal que pueda surgir del evento a realizar, responsabilidad que en ningún caso será asumida ni compartida por la Municipalidad, dicho contrato deberá ser firmado por el responsable del arrendamiento y el Alcalde Municipal.

ARTICULO 17. — DEL PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO.

Una vez presentada la solicitud de arrendamiento con las formalidades indicadas en el artículo 12, la Administración del Parque correspondiente tendrá CINCO días hábiles para: determinar la factibilidad del arrendamiento, establecer las condiciones del contrato, fijar la fecha del arrendamiento, realizar el cálculo de la tarifa y solicitar el depósito correspondiente como garantía para cubrir eventualidades, dicha información será remitida dentro de ese mismo plazo a la Alcaldía Municipal para la formalización del contrato.

La Alcaldía Municipal tendrá CINCO días hábiles para la formalización del contrato y comunicar al arrendatario el apersonamiento para la firma.

El arrendatario por su parte, en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato deberá cancelar la totalidad la tarifa, así como el monto del depósito para eventualidades, por lo medios autorizados por la Municipalidad de Pérez Zeledón y presentar copia del comprobante ante el Proceso de Servicios Municipales.

ARTICULO 18. — DE LA SUBSANACIÓN DE REQUISITOS.

En caso de que el interesado en arrendar algún parque, al momento de realizar la solicitud hubiese omitido incorporar información o documentación subsanable y que por motivos legales o técnicos fuere requerida para conceder el arrendamiento, deberá la administración del servicio, en el término de dos días contados a partir de la recepción de la solicitud, emplazar por diez días al solicitante para que proceda a subsanar la documentación faltante, si el solicitante al final del plazo otorgado no

cumpliere la prevención, la solicitud se tendrá por desestimada y así se hará constar en la resolución final.

ARTICULO 19. —DE LA PUESTA EN POSESIÓN Y EL RECIBIMIENTO DEL INMUEBLE.

Una vez firmado el contrato de arriendo, cancelado el alquiler y realizado el depósito para eventualidades, deberá el Proceso de Servicios Municipales el día del evento y a través de uno de sus funcionarios, realizar la entrega formal del área arrendada, debidamente inventariada, identificando la cantidad y estado actual de las zonas verdes, aceras y mobiliario urbano que se utilizará, así como el estado en el cual se encuentran, una vez finalizado el plazo del arrendamiento, deberá ese mismo departamento realizar el recibimiento del área, haciendo constar mediante acta, las condiciones en las que se recibe el mismo.

ARTÍCULO 20. —DEL ESTADO DEL INMUEBLE.

Toda persona o entidad responsable del uso de parque devolverá el área arrendada (zonas verdes, aceras y mobiliario urbano) en el mismo estado que le fue entregado, para lo cual la administración del parque emitirá un documento haciendo constatar lo anterior, con este documento el responsable iniciará el trámite de devolución del depósito de garantía. En caso de constatarse algún tipo de daño en el inmueble que fuera imputable al arrendatario, la administración retendrá el depósito de garantía y ordenará al arrendatario que en el plazo máximo de cinco días, proceda a la reparación integral del daño bajo la supervisión del Jefe de Obras Municipales, si el daño fuera restituido se devolverá el depósito, caso contrario se iniciará el procedimiento judicial correspondiente contra el responsable para hacerle responder por los daños causados en el desarrollo de la actividad sin perjuicio tanto de las sanciones administrativas como de las responsabilidades civiles y penales que sus acciones puedan acarrear.

ARTÍCULO 21. — Todo el dinero recaudado por concepto de arriendo de parques municipales, se **DEBERÁ restar de la tasa que según el distrito en que se encuentren, deberán cancelar por concepto de** MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES, SITIOS PÚBLICOS Y ZONAS VERDES, los contribuyentes.

ARTÍCULO 22. — DE LAS DEVOLUCIONES DE DINEROS.

La Municipalidad de Pérez Zeledón no realizará devolución alguna de dineros que fueran pagados por concepto de arrendamiento de parques, a excepción de lo anterior, se realizará la respectiva devolución en aquellos casos debidamente demostrados donde el monto pagado fuera superior al cálculo correcto, o cuando la actividad no pudiera realizarse por motivos de caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS A LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 23. — MEDIDAS PREVENTIVAS.

Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, administrativas y penales, cuando exista certeza de alguna situación de peligro para las instalaciones o los usuarios, la Administración del Parque correspondiente podrá con carácter preventivo, suspender la realización de eventos o espectáculos incluso cuando estos hubieren ya iniciado, detener la prestación de servicios, o limitar el acceso a determinadas áreas, dichas medidas se adoptarán a fin de evitar la violación de las disposiciones del presente reglamento y se consignará para los efectos un informe el cual deberá remitirse a la Alcaldía Municipal.

ARTICULO 24. —TIPOS DE SANCIONES.

Sin perjuicio de las demás consecuencias civiles, y/o penales, previo cumplimiento del procedimiento administrativo, la falta de cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento será sancionada de la siguiente manera:

- a) En caso de comprobarse daños provocados a las instalaciones del PARQUE arrendado con motivo de la realización de actividades, los mismos deberán ser reparados en el plazo ya señalado, con costo para el arrendatario y además no podrá realizar trámites para uso de parques durante los siguientes 6 meses posteriores a la reparación. En caso de omitir dicha reparación, no se le podrá ceder nuevamente el espacio hasta que haya cubierto el costo económico que género su inacción para el Gobierno Local.
- b) En caso de comprobarse la violación a alguno de los puntos consignados en el artículo 10 del presente reglamento, se solicitará el retiro inmediato del infractor de las instalaciones del parque, si tales circunstancias fueran atribuibles a negligencia o inobservancia por parte del arrendatario, este último no podrá realizar trámites para uso de parques durante los siguientes 12 meses.
- c) En caso de comprobarse que las actividades realizadas fueron diferentes a las contratadas, no podrá realizar trámites para uso de parques durante los siguientes 24 meses.

CAPÍTULO V

Sobre las Tarifas

Artículo 25. —El monto de la Tarifa de Mantenimiento y Limpieza De Parques, Sitios Públicos y Zonas Verdes se actualizará cada año y será publicado en el Diario La Gaceta conforme lo establecido en el art. 74 del Código Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 26. —Aprobación y vigencia: Las tarifas relativas al servicio de Mantenimiento y Limpieza De Parques, Sitios Públicos y Zonas Verdes, serán autorizadas por el Concejo. Entrarán a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 27. —Normas y leyes complementarias: En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal y cualquier otra ley o reglamento relacionado con el tema.

Karen Arias Hidalgo, Secretaria Municipal.

1 vez.—(IN2017204024).

MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DEL CANTÓN DE TURRUBARES

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1° Objeto, alcance, ámbito de aplicación.

El presente reglamento tiene por objeto regular en forma integral la gestión de los residuos que se generan en el cantón de Turrubares, así como las responsabilidades establecidas mediante la Ley N° 8839 para la Gestión Integral de Residuos y su Reglamento. El presente reglamento aplica y es de acatamiento obligatorio para todo ente generador de residuos, localizado dentro del ámbito territorial del cantón de Turrubares, salvo aquellos residuos regulados por legislación especial.

Artículo 2° Objetivos. Son objetivos del presente reglamento.

- A) Garantizar el derecho de toda la población del cantón de Turrubares a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como proteger la salud pública.
- B) Definir la responsabilidad en la gestión integral de residuos sólidos de los diversos actores y ciudadanos del cantón.
- C) Promover la gestión integral de residuos sólidos en el ámbito cantonal.
- D) Promover la recolección selectiva, así como el transporte, acopio, almacenamiento, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos en el cantón.

Artículo 3° Principios. Son principios del presente reglamento.

- A) **Corresponsabilidad ambiental (El que contamina paga):** Toda persona o actor que cause una contaminación es responsable de cubrir los gastos que se generen en el procedimiento de limpieza de la contaminación que causó.
- B) **Internalización de costos:** es responsabilidad del generador de los residuos el manejo integral y sostenible de estos, así como asumir los costos que esto implica en proporción a la cantidad y calidad de los residuos que genera.

C) Precautorio e indubio pro natura: cuando exista peligro de daño grave o irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces en función de los costos para impedir la degradación del ambiente o la salud.

D) Prevención en la fuente: La generación de residuos debe ser prevenida prioritariamente en la fuente y en cualquier actividad.

E) Responsabilidad compartida: La gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de todos los productores, importadores, distribuidores, consumidores, gestores de residuos, tanto públicos como privados.

Artículo 4° Definiciones y abreviaturas. Para efectos de interpretación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones y abreviaturas.

1) Definiciones:

A) Actividades económicas especiales: Son las actividades que reúnen de forma temporal una cantidad importante de personas por ejemplo: Cabalgatas, topes, fiestas cívicas o patronales y similares, además para su realización requiera de patente municipal según el reglamento municipal 18-99 DEL 03/05/1999, publicado en la Gaceta N°139 de Julio de 1999.

B) Basurero de uso comunal: Es todo aquel basurero o recipiente que se ubique en cualquier zona pública y de libre acceso, como plaza de deportes, parque, rio u otro, cuyo fin es únicamente para depositar los residuos producidos en el lugar donde se encuentre según sea el caso.

C) Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que produce residuos de toda clase al desarrollar procesos habitacionales, constructivos, domésticos, productivos, agropecuarios, de servicios, de comercialización o de consumo.

D) Gestión integral de residuos (GIR): Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos, desde su generación hasta la disposición final.

E) Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos, y autorizada conforme a lo establecido en la Ley N° 8839 y/o sus reglamentos.

F) Municipalidad: La Municipalidad del Cantón de Turrubares.

G) Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS): Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad incorporando los diversos actores del cantón.

H) Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI): Instrumento de planificación que se fundamenta en los principios metodológicos de un Sistema de Gestión Ambiental. Se parte de un diagnóstico ambiental del quehacer institucional que considere todos los aspectos ambientales inherentes a la organización, incluyendo los relacionados con eficiencia energética y cambio climático. A partir de este diagnóstico, se priorizan, establecen e implementan medidas de prevención, mitigación, compensación o restauración de los impactos ambientales, ya sea a corto, mediano o largo plazo, según lo contemplado en el Reglamento para la Elaboración de Programas de Gestión Ambiental Institucional en el Sector Público de Costa Rica, Decreto Ejecutivo No. 36499 del 17 de marzo del 2011.

I) Reciclaje: transformación de los residuos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.

J) Residuo: Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.

K) Residuos de manejo especial: Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenamiento, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.

L) Residuos ordinarios: Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluye los residuos de manejo especial o peligroso, regulados en otras leyes y sus reglamentos.

M) Residuos peligrosos: Son aquellos que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.

N) Residuos no valorizables: Material, objeto, sustancia o elemento que no posee valoración (remuneración) económica directa, no obstante, puede conllevar a un costo para el generador por su reciclaje, tratamiento o disposición final.

Ñ) Residuos valorizables: Material, objeto, sustancia o elemento que pueden ser recuperados de la corriente de los residuos o desechos para su valoración, obteniéndose una remuneración económica directa para quien lo realiza.

O) Salario Base: Corresponde al monto equivalente al salario base mensual del “Oficinista 1” que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, aprobado en noviembre de cada año.

Q) Separación: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos, para facilitar el aprovechamiento de materiales valorizables y se evite su disposición final.

P) Proceso de Gestión Ambiental Municipal (PGAM): Instancia de la Municipalidad de Turrubares cuyo sub-proceso de Gestión Integral de Residuos (**GIR**) es responsable de la ejecución y monitoreo del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (**PMGIRS**).

2) Abreviaturas:

- A) **GIR:** Gestión Integral de Residuos.
- B) **PGAI:** Programa de Gestión Ambiental Institucional.
- C) **PMGIRS:** Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- D) **PGAM:** Proceso de Gestión Ambiental Municipal.

Capítulo 2 Responsabilidad de las partes

Artículo 5°. La Municipalidad de Turrubares es el único dueño, responsable y ente autorizado para realizar la recolección, tratamiento y disposición final de residuos ordinarios en el cantón. Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar autorización a terceros según sus requerimientos, necesidades y formas legales para realizar la recolección, tratamiento y disposición final.

Artículo 6°. El Proceso de Gestión Ambiental Municipal, Proveduría y la Alcaldía de la Municipalidad de Turrubares tendrán a cargo la Gestión Integral de Residuos, así como velar por la ejecución, cumplimiento y monitoreo del presente reglamento y la legislación vigente en materia de residuos.

Artículo 7°. El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas físicas, jurídicas, públicas, privadas o de cualquier otra índole, que se localicen o realicen alguna actividad dentro del cantón de Turrubares.

Artículo 8°. Los generadores de residuos están obligados a separarlos, clasificarlos y entregarlos de conformidad con lo que establece este reglamento, al Sistema Municipal de Recolección, Centro de Recuperación de Residuos Valorizables o a quien esta municipalidad designe, para su acopio, valorización o disposición final.

Artículo 9°. La Municipalidad deberá contar con el PGAI vigente.

Capítulo 3 Requisitos de los gestores de residuos para laborar dentro del cantón de Turrubares

Artículo 10°. Los gestores de residuos sólidos que deseen laborar dentro del territorio del cantón de Turrubares deberán contar con la autorización del PGAM, conforme con lo establecido en el artículo N° 40 de la Ley N° 8839 y con la patente municipal correspondiente, conforme con lo establecido en el artículo N° 43 del Reglamento N° 37567-S-MINAET-H.

Artículo 11°. Los gestores de residuos sólidos que deseen obtener la autorización por parte del PGAM deben cumplir con los siguientes requisitos.

A) Estar al día con todas sus obligaciones municipales.

B) Aportar carta donde indique el nombre completo de la persona física o jurídica que realizara la actividad, además aportar una descripción de la actividad a realizar donde indique como mínimo que tipo de residuos van a trabajar y cómo lo arán, y lugares en los que trabajarán.

Capítulo 4

Recolección de Residuos

Artículo 12°. La Municipalidad a través del PGAM establecerá la frecuencia de recolección y elaborara el horario de recolección de residuos. Tres veces al año, en los meses de febrero, junio y octubre, se realizará campañas de recolección de residuos no tradicionales tales como eléctricos o de línea blanca, muebles, chatarra y recipientes en desuso, que no califican en la línea normal del Servicio Municipal de Recolección de Residuos.

Artículo 13°. Los vehículos destinados a la recolección y transporte de residuos, sean estos municipales o no, deberán cumplir con la normativa ambiental vigente en el tema según el tipo de residuos que recolecte y/o transporte.

Artículo 14°. Los usuarios del servicio de recolección de residuos tendrán la obligación de almacenar sus residuos de forma tal que no representen un peligro para el ambiente ni un daño para la salud pública o vida de las personas.

Artículo 15°. Todo usuario que su construcción o actividad se ubique frente a servidumbre de paso o agrícola, dentro de condominio horizontal o vertical, o en cualquier otra variedad de acceso privado, deberán sacar sus residuos a la calle pública más cercana donde se brinda el servicio de recolección de residuos. Los usuarios que se encuentren en la situación anteriormente mencionada deberán coordinar para colocar sus residuos en una estructura o recipientes de tipo colectivo y de uso común para todos, con la finalidad de evitar sobresaturación y entorpecer el libre tránsito.

Artículo 16°. Los usuarios que se encuentren en la situación mencionada en el artículo 15° deberán contar con la autorización del PGAM para determinar el lugar más adecuado donde se construirá la estructura de uso común.

Artículo 17°. Los usuarios del servicio de recolección de residuos deberán separarlos en las siguientes categorías.

Categorías	Tipología de posibles residuos
Orgánico	Residuos de origen vegetal, sobros de comidas, Se excluyen los restos de alimentos de

	origen animal
Envases	Envases plásticos: Botellas plásticas, bolsas plásticas, pichingas, galones y cubetas que no contengan residuos de sustancias químicas peligrosas.
Aluminio	Latas de aluminio, envases de alimentos como atún y similares y bebidas como latas de cerveza, gaseosas, energizantes y similares Se excluye restos de papel aluminio.
Papel y Cartón	Todo el papel de oficina, hojas sueltas, folders, revistas, cuadernos, periódico, cartulina, cartón, cartoncillo, cajas de cartón y similares Se excluye papel sucio o majado, papel carbón, papel químico, papel aluminio, papel plastificado y similares
Residuos no Valorizables (Ordinarios)	Son los residuos que no cuentan con alternativas viables de recuperación y su disposición final son el relleno sanitario, la cogeneración o alguna otra alternativa adicional, incluye los restos de poda o de jardín. Se excluyen los restos de plantaciones forestales y frutales.
Vidrio	Se incluye los envases de vidrio de cualquier color. Se excluye el vidrio plano y cerámica.

Artículo 18°. Para ser sujeto de recolección los usuarios deberán confinar o embalar sus residuos de la siguiente manera.

A) Entregar al Sistema Municipal de Recolección o Centro de Recuperación de Residuos Valorizables, sus residuos limpios, sin restos de su contenido, secos y separados según las categorías del artículo N° 17 del presente reglamento.

B) En bolsa o empaque, que por su peso sean de fácil manejo.

C) En bolsa o empaque que permita fácilmente su identificación preferiblemente transparente, o que se ajuste a los siguientes colores.

Orgánico	Verde
Envases	Celeste
Aluminio	Amarillo
Papel y Catón	Gris
No Valorizables (ordinarios)	Negro
Vidrio	Anaranjado claro o pálido.

Artículo 19°. Se prohíbe a todos los usuarios del servicio de recolección de residuos, utilizar los basureros de uso comunal, para depositar sus residuos de tipo familiar o comercial. Los únicos residuos que se pueden depositar en estos basureros son los que se producen en el mismo lugar, por ejemplo paquetes de golosinas, cajas de helados y demás alimentos empacados.

Capítulo 5. Del Sistema Tarifario

Factores de ponderación y generación

Artículo 20°. Construcciones y Actividades Comerciales Especiales sujetas a la recolección y cobro de la tarifa por el servicio municipal de recolección de residuos.

A) Construcciones: Toda aquella construcción de cualquier tipo y uso, que produzca residuos.

B) Actividades Comerciales Especiales: Toda aquella actividad que para su realización requiera de patente municipal según el reglamento municipal 18-99 DEL 03/05/1999, publicado en la Gaceta N°139 de Julio de 1999 y que produzca residuos.

Artículo 21°. El Modelo Tarifario para el cantón de Turrubares tendrá dos componentes, el Componente uno (01) basado en los residuos no valorizables y el Componente dos (02) basado en los residuos valorizables.

El Componente uno tendrá dos Categorías, una llamada “Familiar y Sin Fines de Lucro” No Valorizable; y la otra categoría llamada “Comercial e Institucional” No Valorizable.

El Componente dos tendrá dos Categorías, una llamada “Familiar y sin Fines de Lucro” Valorizable; y la otra Categoría llamada “Comercial e Institucional” Valorizable.

La tarifa de cada Componente se calcula por separado según sus gastos y necesidades y la Tarifa Total a pagar por cada usuario del servicio de recolección de residuos, es la suma del monto de la tarifa de los dos Componentes del Modelo Tarifario.

La forma de pago por el servicio municipal recibido, será conforme lo establecido en el artículo N° 69 del código municipal.

Artículo 22°. Se establece como promedio de habitantes para el cantón de Turrubares por vivienda de 4.00 y como promedio de generación total per cápita por día de residuos sólidos de 0.16 Kg/Hab/D.

Se establece como promedio de generación mensual total por vivienda la cantidad de 20.00 kilogramos, y se establece que el 79 % de esos residuos son valorizables.

Se utilizara la Categoría **CFSFLNV** como la tarifa básica a utilizar en el primer Componente del Modelo Tarifario, en donde el factor de ponderación “**FP**” para la Categoría **CFSFLNV** es igual a uno (01).

Se utilizara la Categoría **CFSFLV** como la tarifa básica a utilizar en el segundo Componente del Modelo Tarifario, en donde el factor de ponderación “**FP**” para la Categoría **CFSFLV** es igual a uno (01).

Artículo 23°. La Municipalidad de Turrubares clasificará a todos los usuarios del servicio de recolección de residuos en las categorías de Familiar y Sin Fines de Lucro No Valorizable y Valorizable y Comercial e Institucional No Valorizable y Valorizable, según el uso de las construcciones, obras civiles o actividades comerciales especiales.

Artículo 24°. Componente uno: Es el que se basa en la Generación de Residuos No Valorizables y cuenta con las Categorías “Familiar y Sin Fines de Lucro” y Categoría “Comercial e Institucional”.

A) Categoría Familiar y Sin Fines de Lucro No Valorizable (CFSFLNV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las obras civiles o construcciones, que se dan en una propiedad perteneciente a un administrado, ya sea persona física, jurídica, pública, privada o de cualquier otra índole, siempre y cuando

no se realice ninguna actividad comercial en la misma. El factor de ponderación para esta categoría es de uno (01).

Cuando existe una vivienda-multifamiliar, pagara tantas tarifas tipo **CFSFLNV** como núcleos familiares la utilicen.

B) Categoría Comercial e Institucional No Valorizable (CCINV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las actividades económicas, sociales y culturales que se desarrollan en el cantón, junto con las actividades comerciales especiales que se dan en una propiedad pública, privada o en área pública. El factor de ponderación para esta categoría es de dos coma cinco (02.50).

Cuando existe un centro comercial, locales comerciales, edificios de oficina o similares, cada local interno donde se dé una actividad, debe pagar su propio servicio de recolección de residuos.

Artículo 25°. Componente dos: Es el que se basa en la Generación de Residuos Valorizables y cuenta con las Categorías “Familiar y Sin Fines de Lucro” y Categoría “Comercial e Institucional”.

A) Categoría Familiar y Sin Fines de Lucro Valorizable (CFSFLV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las obras civiles o construcciones, que se dan en una propiedad perteneciente a un administrado, ya sea persona física, jurídica, pública, privada o de cualquier otra índole, siempre y cuando no se realice ninguna actividad comercial en la misma. El factor de ponderación para esta categoría es de uno (01).

Cuando existe una vivienda-multifamiliar, pagara tantas tarifas tipo **CFSFLV** como núcleos familiares la utilicen.

B) Categoría Comercial e Institucional Valorizable (CCIV): Es aquella categoría donde se agrupan todas las actividades económicas, sociales, culturales y religiosas que se desarrollan en el cantón, junto con las actividades comerciales especiales que se dan en una propiedad pública, privada o en área pública. El factor de ponderación para esta categoría es de dos coma cinco (02.50).

Cuando existe un centro comercial, locales comerciales, edificios de oficina o similares, cada local interno donde se dé una actividad, debe pagar su propio servicio de recolección de residuos.

Artículo 26°. Las actividades económicas especiales deberán pagar una tarifa de dos mil colones (2 000) por cada día de actividad realizada.

Capítulo 6. Del Sistema de quejas y reclamos administrativos

Artículo 27°. Todo administrado que cuente con alguna disconformidad con el servicio recibido por parte de la Municipalidad o por quien ella contrate para darlo, podrá presentar su queja mediante el llenado del formulario del anexo 01 y cumplir con los requisitos que en el mismo formulario se indiquen y presentarlo ente el PGAM.

Artículo 28°. Todo administrado que desee realizar alguna actividad económica especial o alguna otra gestión como permiso municipal de construcción, viabilidad ambiental entre otras, y necesite una nota de recolección de residuos para trámites ante alguna institución, deberá solicitarla al PGAM .

Artículo 29°. Cualquier consulta o trámite relacionado con el proceso de gestión integral y recolección de residuos sólidos deberá solicitarse al PGAM.

Artículo 30. La Municipalidad podrá realizar inspecciones de verificación de la generación de residuos y podrá cambiar de categoría a cualquier usuario del servicio, si se presentare alguna actividad económica aún y cuando el administrado no tenga ninguna patente comercial.

Capítulo 7. Del Sistema de sanciones e incumplimientos

Artículo 31°. La Municipalidad, por incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento aplicará las siguientes sanciones

A) Por no entregar la totalidad de sus residuos sólidos al Sistema Municipal de Recolección, una multa del setenta por ciento (85 %) de la tarifa que le corresponde.

B) Por incumplimiento del artículo N° 14 del presente reglamento, una multa del noventa por ciento (90 %) de la tarifa que le corresponde.

C) Por no entregar sus residuos clasificados y separados según lo indicado en el artículo N° 17 y N° 18° del presente reglamento, una multa del noventa por ciento (90 %) de la tarifa que le corresponde.

D) Por incumplimiento del artículo N° 19, una multa del noventa y cinco por ciento (95 %) de la tarifa CCINV.

E) Por depositar sus residuos en sitios públicos, calles, aceras, derecho de vía, parques, zonas verdes, ríos y quebradas, una multa de medio salario base del poder judicial.

Artículo 32°. El presente reglamento deja sin efecto toda norma que se le contraponga.

Artículo 33°. Rige 30 días naturales después de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

1 vez.—(IN2018204781).



Anexo N°1



MUNICIPALIDAD DE TURRUBARES
Proceso de Gestión Ambiental Municipal
Solicitud de Inspección Servicio de Recolección de Residuos

Fecha de ingreso: _____ N° Consecutivo: _____

Nombre del dueño registral, representante legal o patentado: _____

N° Cédula: _____ Tel. Habitación o Celular: _____

Distrito: _____ Correo Electrónico: _____

Dirección exacta: _____

Motivo de la Inspección:

Medio para Notificaciones: _____

Autorizó a que se ingrese al fondo rustico o/y a las instalaciones según corresponda, para realizar la inspección.

Firma del dueño o representante legal: _____

(Debe presentar la cédula para comprobar la firma)

Uso Exclusivo de la Municipalidad de Turrubares

Nombre del funcionario que recibe: _____ Firma: _____

Adjunta información documental o fotográfica No () Si ()

Detalle de que tipo: _____

Sello

Requisitos

- Estar al día con todas las obligaciones municipales.
- Si es persona jurídica, presentar certificación de personería jurídica.

MUNICIPALIDAD DE ZARCERO

EL Concejo Municipal de Zarcero, en Sesión Ordinaria número 103 del 18 de diciembre de 2017 acuerda aprobar el Reglamento del Cementerio Municipal de Zarcero, para que sea publicado por segunda vez.

REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE ZARCERO.

Considerando que:

1. El derecho funerario sobre una bóveda o parcela, son bienes demaniales, ya que están construidas sobre terrenos de dominio público en administración municipal por lo tanto esta fuera del comercio de los hombres.
2. El derecho funerario implica un arrendamiento temporal, para el depósito de cadáveres o restos humanos. Se adquiere mediante el pago de derechos que señala este reglamento y quedan sujetos a las obligaciones y limitaciones que en ella se establezcan.

CAPÍTULO # 1:

Disposiciones generales:

Artículo 1: Se establece el presente reglamento del Cementerio Municipal de Zarcero, para regular, la administración y las relaciones entre la Administración Municipal y los interesados en lo que atañe al uso del cementerio.

Artículo 2: En lo correspondiente a la Administración del cementerio las decisiones serán tomadas por el Alcalde Municipal quien girará las directrices necesarias en relación a este reglamento y en conjunto con el departamento responsable. Todos los actos emanados por el Alcalde tendrán apelación ante el Concejo Municipal.

Artículo 3: Para efectos del presente Reglamento se entenderán por:

- a) **Arrendante:** La Municipalidad en su calidad de propietario de los bienes públicos municipales, concretamente el Cementerio Municipal.
- b) **Arrendatario(a):** Cualquier persona física o jurídica inscrita en el registro de la Municipalidad como titular de un derecho de arriendo de nichos, bóvedas o lápidas en el Cementerio Municipal.
- c) **Bóveda:** Cripta
- d) **Cementerio:** Todo terreno descubierto, previamente escogido, bien delimitado y cercado público o privado y destinado a enterrar cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres autopsiados o embalsamados en establecimientos autorizados para dichos efectos, o para la conservación y custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres, o restos humanos.
- e) **Cesión:** Renuncia de alguna cosa, posesión o derecho, que una persona hace a favor de otra.
- f) **Comprobante de ingreso:** Abarca la cancelación de todo servicio solicitado
- g) **Concesión:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de la Administración Pública o empresa.
- h) **Concesionario:** Persona a quien se le otorga el derecho de concesión.
- i) **Cripta:** Espacio arquitectónico subterráneo en que se entierran los seres fallecidos.
- j) **Derecho:** Espacio que se adquiere para la construcción de nichos
- k) **Exhumación extraordinaria:** Se entiende exhumación extraordinaria las que se deben de efectuar bajo circunstancias que tengan inherencias con la ley (Poder Judicial)
- l) **Exhumación ordinaria:** Cualquier exhumación que se solicite en la Municipalidad y se lleva a cabo en los días hábiles.
- m) **Exhumación:** Acción y efecto de desenterrar un cadáver.
- n) **Fosa:** Hoyo o zanja sin recubrimiento.
- o) **Inhumación:** Acción y efecto de sepultar un cadáver.
- p) **Momia:** Cadáver disecado por medios naturales o artificiales, que se ha conservado sin corromperse.
- q) **Nicho:** Cavidad que en los cementerios sirve para colocar los cadáveres.

- r) **Osario:** Depósito individual o colectivo, donde se depositan los restos humanos provenientes de exhumaciones.
- s) **Pariente:** es aquella persona que forma parte de una familia formal ya que dispone de un lazo de consanguinidad.

CAPÍTULO #2

De las inhumaciones

Artículo 4: Para las inhumaciones en el Cementerio, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Completar la solicitud que se le facilita en la Municipalidad.
- Original y copia del Acta de Defunción.
- Copia de la cédula de la persona responsable del derecho y del difunto.
- Autorización firmada por el propietario o titular del derecho o responsable que haya asignado en el formulario del permiso de uso, autenticada por un abogado (cuando el responsable no realiza trámites personalmente).
- Visto bueno del responsable de la bóveda, (en el caso que el derecho sea prestado, también se debe de adjuntar una nota con el consentimiento del responsable).
- Presentar el recibo cancelado del servicio de defunción (original y fotocopia).
- Estar al día en el pago del servicio del Cementerio.
- Cancelar el costo del servicio de Inhumación.
- En caso de que la Municipalidad se encuentre cerrada por asuntos de horarios, se deberá presentar la documentación al funcionario encargado de brindar Mantenimiento del Cementerio.

Artículo 5: El comprobante de ingreso cancelado deberá entregársele al encargado del Cementerio con al menos dos horas antes de la inhumación, en los casos en que la misma se realiza en nichos municipales o bóvedas particulares, con el fin de determinar el sitio exacto y la ausencia de restos con menos de cinco años de inhumados.

Dicho comprobante se podrá cancelar mediante: Plataforma, transferencia o depósito bancario, en caso de optar por cualquier de las dos últimas dichas las cuentas son:

Banco Nacional

- **Transferencia bancaria.**
Cuenta: 100-01-029-00036-1
Cuenta cliente: 15102910010000363
- **Depósito bancario.**
Cuenta: 100-01-029-00036-1
Cuenta cliente: 15102910010000363

Artículo 6: Cuando se desee efectuar la inhumación en una bóveda que no tuviese osario propio y únicamente se pueda disponer de una fosa o nicho que contenga restos de inhumación de más de cinco años de anterioridad, podrá permitirse la nueva inhumación mediante la autorización del propietario en la forma que se estipula en el artículo 4, siempre y cuando entre el cadáver sepultado y el que se pretende inhumar existan vínculos familiares. En el caso de que al abrirse el nicho se determine que contiene una momia cuyo estado no deja espacio para la nueva inhumación, se dará prioridad a la momia y el cadáver se inhumará en otro lugar.

Artículo 7: No se permitirá la inhumación en cajas confeccionadas con materiales que impidan la fácil descomposición de restos.

Artículo 8: No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en la misma caja y en la misma fosa, salvo cuando se trate de la madre y el hijo(a) muertos en el acto de alumbramiento.

Artículo 9: Las inhumaciones se realizarán entre las 8:00 am y las 4:00 pm. Para inhumaciones fuera de este horario se requerirá orden de la autoridad competente municipal o judicial.

CAPÍTULO #3

De las exhumaciones:

Artículo 10: Las exhumaciones extraordinarias se realizarán por orden judicial. Las ordinarias mediante autorización del Ministerio de Salud, para trasladar los restos a otra sepultura o para ser incinerados.

Artículo 10 bis: Para solicitar una exhumación el administrado debe cumplir con los siguientes requisitos:

EXHUMACION, DENTRO DEL CEMENTERIO

- Presentarse a realizar el respectivo trámite en la Municipalidad.
- Fotocopia de la cédula de quien cancela el derecho actualmente y en caso de ser trasladado el cuerpo a otro derecho se solicita la fotocopia de la cédula del propietario de ese derecho.
- Copia de certificación defunción, (la persona debe tener 5 años de haber fallecido mínimo).
- Estar al día con el pago de Mantenimiento de Cementerio (presentar recibo al día)
- Llenar y firmar el acta de exhumación.
- Autorización del dueño del derecho al cual se trasladará el cuerpo, esto si el traslado es a otro derecho que no sea el actual.
- Autorización del dueño actual del derecho donde se encuentra ubicado el cuerpo.
- Presentarse a la Municipalidad el día de la Exhumación.

EXHUMACION A OTRO CEMENTERIO

- Presentarse a realizar el respectivo trámite en la Municipalidad.
- Fotocopia de la cédula de quien cancela actualmente el derecho.
- Copia de certificación defunción, (la persona debe tener 5 años de haber fallecido).
- Estar al día con el pago del Mantenimiento de Cementerio.
- Llenar y firmar el acta de exhumación.
- Certificación del Ministerio de Salud
- Autorización del dueño actual del derecho.
- Presentarse a la Municipalidad el día de la Exhumación.
- Nota del Cementerio donde será trasladado el cuerpo.

Artículo 11: Las exhumaciones ordinarias a solicitud de los familiares (padres, madres, hijos, hermanos y abuelo) se realizarán en presencia del encargado del Cementerio y dos parientes cercanos de la persona fallecida. Cuando las exhumaciones fueren motivadas por el interés de la Administración Municipal, con el fin de ocupar un espacio en el que hubieren transcurrido cinco años desde la última inhumación, requerirán la presencia de un representante de dicha Administración.

En ambos casos deberá levantarse un acta, cuya fórmula dispondrá y suministrará la misma Administración.

Artículo 12: Se consideran exhumaciones ordinarias por interés de la Administración Municipal, las que tienen lugar en nichos de alquiler, vencido el plazo de arrendamiento.

Artículo 13: Para todos los efectos de exhumación, se consideran como interesados con derecho ante la Administración, los parientes indicados en el artículo 11, pero en caso de conflicto con el arrendatario de la bóveda que contuviere los restos, sus derechos deberán definirse por mandamiento judicial.

Artículo 14: El acta para traslado de restos a otra bóveda en el mismo cementerio deberá contener la autorización de los arrendatarios de ambas bóvedas. En caso de traslado a otro Cementerio la autorización deberá indicar que se ha reservado el espacio en el otro cementerio para tal fin.

Artículo 15: A partir del momento en que los restos de una persona han salido del cementerio municipal, la Municipalidad salva su responsabilidad, la cual será asumida por el solicitante y el propietario de la bóveda que firmarán el acta correspondiente.

Artículo 16: No podrán ser trasladados los restos momificados que se hallaren en bóvedas particulares o nichos de alquiler.

Artículo 17: Las exhumaciones ordinarias por interés de particulares, solo se podrán efectuar dentro de la jornada ordinaria de los funcionarios del cementerio y quedarán sujetas al pago de los derechos oportunamente fijados por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO 4:

De la concesión, conservación y cesión de derecho

Artículo 18: La concesión, conservación y cesión de derechos sobre parcelas para ubicación de bóvedas particulares se regirán por lo dispuesto; en las normas pertinentes del Reglamento General de Cementerios y por el presente reglamento.

Artículo 18 bis: El contrato de concesión solamente podrá ser utilizado por quien lo solicita adquiriendo la calidad de concesionario, este derecho solo podrá ser transmisible por cesión. Dicha concesión no podrá ser utilizada por el concesionario para realizar ningún tipo de arriendo, ni préstamo a terceros ajenos al contrato de concesión. El incumplimiento a esta regulación, conlleva a dar por rescindido el contrato de Concesión por la Municipalidad.

Artículo 19: El contrato de Concesión de derechos en el cementerio Municipal se realizará en la modalidad de contrato de adhesión emitido por la administración y tendrá los siguientes requisitos:

- Calidades del adquiriente.
- Detalles sobre ubicación física.
- Área a adquirir.
- Nombre de al menos dos personas beneficiarias o responsables.

Artículo 20: Los contratos de Concesión de nichos y el cobro de los derechos derivados de ellos, se regirán por las disposiciones del presente reglamento por lo que el concesionario, gozará de una concesión de derecho por el plazo de 5 años.

Artículo 21: El contrato de concesión de derechos de nichos podrá ser retirado por el interesado en la Administración Tributaria y deberá ser suscrito por el Alcalde Municipal.

Artículo 22: Previo a la firma del Contrato, deberá de verificar si hay espacios disponibles conforme al sitio del Cementerio.

Artículo 23: El contrato de concesión tendrá un plazo de 5 años, contando a partir de la fecha en que se suscriba el contrato y se podrá prorrogar previo acuerdo del Alcalde Municipal, una vez que se haya verificado el buen mantenimiento y puntualidad de pago.

Artículo 24: De la extinción de la concesión de derecho:

- Por un año de atraso en el pago de los derechos de mantenimiento del cementerio.
- Por incumplimiento del plazo pactado en el contrato.
- Por declaración de ruina y abandono de la bóveda.
- Por haberse determinado que la adquisición del derecho de concesión se realizó por medio de un procedimiento indebido o no avalado por la Administración.

Artículo 25: La bóveda será declarada en ruina y abandono por la Administración Municipal, cuando hayan transcurrido tres años sin renovar la pintura y sin hacer reparaciones necesarias.

Artículo 26: Para que opere la pérdida del derecho por la declaratoria de ruina o abandono de la bóveda, el concesionario deberá ser notificado en una ocasión. La resolución que declara la pérdida de derecho tendrá recurso de apelación al tercer día de ser notificada, ante el Alcalde.

En caso de no conocer quién es el titular del derecho se publicará en un Diario de circulación Nacional, dando por notificada las partes o a cualquier interesado. A fin de que puedan apersonarse a la Municipalidad en un plazo de treinta días a hacer valer sus derechos.

Artículo 27: Para adquirir una concesión de derecho en el cementerio Municipal, se requiere ser oriundo del cantón, ninguna persona física podrá adquirir más de un derecho individual (en caso de que posea una bóveda ya construida) en este cementerio.

Artículo 28: Las bóvedas de más de seis nichos, solo se adjudicarán con el compromiso formal de construirlas subterráneamente.

Artículo 29: El monto a pagar por la concesión de derecho será determinado por el Concejo Municipal mediante estudios tarifarios.

Artículo 29 bis: La concesión de derecho tendrá una vigencia de hasta por un año en el caso en que no se haya adjudicado su orden de ubicación geográfica.

Artículo 30: La ubicación geográfica se otorgará a discreción de la Administración y en el momento en que el interesado diere inicio con la construcción.

Artículo 31: Todo concesionario de un derecho se compromete, en el mismo acto de adquisición, al pago de la cuota mensual de mantenimiento, la cual será fijada por la alcaldía. La falta de pago de la mensualidad dará derecho a rescindir sin responsabilidades el contrato por parte de la Municipalidad.

Artículo 32: La Municipalidad reserva el derecho de suspender en forma indefinida cuando lo crea oportuno la concesión de derechos en el cementerio.

CAPÍTULO 5:

Construcción:

Artículo 33: Las personas que quieran adquirir un terreno para construir en el cementerio deberán primeramente apersonarse a la Municipalidad a solicitar el permiso para la construcción, la cual deberá ser cancelada en forma completa en un solo pago.

Artículo 34: En ningún derecho se permitirá la construcción de más de un nicho subterráneo y uno sobre la superficie. Por encima de los nichos superficiales, solo se permitirá la construcción de osarios, cuyo diseño deberá ser previamente aprobado por la ingeniería municipal. Las bóvedas solo podrán ser de diseño en forma de prisma rectangular y con una altura máxima sobre el suelo de 70cm.

Artículo 35: Los derechos podrán ser ocupados por la construcción en toda su longitud, pero deberán dejar 10 cm a cada lado si son de más de un nicho.

Artículo 36: Las tapas de los nichos estarán orientadas a los callejones de acceso, las lápidas o placas de identificación se colocarán sobre las bóvedas.

Artículo 37: Las construcciones de bóvedas quedan sujetas al pago de derechos de construcción.

Artículo 38: Cualquier daño o deterioro ocasionado por la construcción de una bóveda deberá ser reparada de inmediato por el responsable de la obra. En el caso, de que la reparación no se realice, la Municipalidad lo hará, y en cuyo caso los costos de reparación será cargado a la cuenta del responsable en la Municipalidad y constituirá gravamen sobre el derecho respectivo.

Artículo 39: Todas las bóvedas construidas en el Cementerio Municipal deberán ser similares al color blanco, no importa el material utilizado en el acabado de las mismas.

Artículo 40: Ninguna bóveda que se construya deberá tener aceras, ni salientes de ninguna especie sobre los callejones y acceso.

Artículo 41: Los jarrones, macetas y otros recipientes que se coloquen sobre las bóvedas deberán estar permanentemente drenados por medio de agujeros.

Artículo 42: La Municipalidad no se responsabilizará por ningún accidente que suceda al realizarse trabajos de cualquier clase en las bóvedas particulares.

Artículo 43: Las personas que van a construir podrán llevar a su maestro de obras, siempre y cuando cumpla con los lineamientos que se emitan en virtud de este reglamento. La Municipalidad será garante de que se cumpla con dicho reglamento.

Artículo 44: Para cualquier tipo de construcción, la municipalidad solicitará el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de los interesados:

Estar al día en los pagos de cuotas de mantenimiento

Se deberá presentar una autorización de parte de la persona que cancela el Mantenimiento del Cementerio del derecho en el cual se realizaran las reparaciones o construcciones, autorizando a la persona que realizará el trabajo especificando nombre completo, número de cédula, dirección y número telefónico.

También se deberá adjuntar una especificación de los trabajos que se llevarán a cabo.

Pagar el costo del permiso respectivo si fuese necesario.

No se permiten construcción de lápidas

Cumplir con los requisitos solicitados por la Administración con relación a los trabajos

CAPÍTULO 6:

De la reparación, cuidado y conservación:

De las bóvedas particulares

Artículo 45: Los requisitos para reparaciones serán los mismos indicados en el artículo 44 del presente reglamento.

Artículo 46: El concesionario de un derecho en el Cementerio Municipal está en la obligación de mantener en buen estado de conservación y presentación de la bóveda.

Artículo 47: La pintura para la conservación de las bóvedas deberá ser de color blanco. Solo se permitirán otros colores en los materiales no sujetos a ser pintados como piedras o mosaicos que estuviesen colocados en las bóvedas construidas antes de la aprobación de este Reglamento.

CAPÍTULO 7:

Del alquiler de nichos municipales:

Artículo 48: Para optar por el alquiler de nichos municipales el administrado deberá suscribir un contrato de alquiler de nichos municipales, el cual tendrá que confeccionar la Administración Municipal, deberá de cumplir al menos los siguientes requisitos:

- Nombre completo, número de cédula, domicilio del solicitante.
- Plazo de arrendamiento conforme a lo indicado en el artículo 50.
- Nombre del fallecido.
- Fecha del contrato.
- Causales por incumplimiento.

Artículo 49: Los nichos de alquiler municipal se arrendarán por períodos de cinco años. A partir de la vigencia de este Reglamento.

Artículo 50: El arrendamiento de un nicho solo será renovable a juicio del Concejo cuando las circunstancias lo permitieren y por periodos de un año.

Artículo 51: Las tarifas a cobrar serán fijadas por el estudio que se realiza cada año y la previa aprobación del Concejo, tomando en cuenta los costos de oportunidad y de mantenimiento más un porcentaje de utilidad para desarrollo.

Artículo 52: Vencido el periodo de arrendamiento la Municipalidad quedará facultada para exhumar y trasladar al osario general los restos contenidos en el respectivo nicho.

Artículo 53: Los nichos de alquiler no se podrán utilizar para depositar restos o momias traídos de este u otro cementerio.

Artículo 54: El contrato de arrendamiento solo es factible al ocurrir una defunción, por lo tanto, el mismo no es factible ni reservable, ni transferibles.

CAPÍTULO 8:

De la cesión de derechos

Artículo 55: La concesión sólo se podrá ceder antes de la expiración del plazo y se deberá llenar el formulario de cesión del contrato de concesión con el cesionario. Con el aval de la Administración.

Artículo 56: Las cesiones del derecho concesión, se harán ante la Administración en documento autenticado por un abogado o mediante ejecutoria de sentencia judicial. En caso de existencia de restos en el derecho, el documento deberá hacer constar el vínculo familiar respectivo entre los contratantes.

Artículo 57: Requisitos para la cesión:

- a. Llenar debidamente el formulario.
- b. Copia de la cédula de identidad del cedente y del cesionario.
- c. Suscribir un nuevo contrato de concesión de derechos en el Cementerio
- d. Estar al día con los servicios y tributos municipales.
- e. El cesionario deberá indicar quienes serán los nuevos beneficiarios.

CAPÍTULO 9

Registro Municipal

Artículo 58: El encargado del Cementerio llevará todos los registros en orden y al día, y estará obligado a facilitar información a otras autoridades administrativas y sanitarias en la medida que sea posible cuando estas lo requieran dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 59: La administración inspeccionará la colocación de cruces, bóvedas, y nichos, así como los colores a usarse que serán blanco y lo más semejante al blanco, a fin de que mantengan uniformidad en la estética del Cementerio.

CAPÍTULO 10

Disposiciones transitorias

Transitorio 1: Anteriores al presente reglamento, en caso de que se desconozca la identidad del concesionario o sobrevenga otras circunstancias semejantes, la administración publicará en el **Diario Oficial La Gaceta** la notificación, concediéndoles a los posibles interesados un plazo de 30 días, para apersonarse a la Municipalidad a hacer valer sus derechos.

El presente Reglamento rige dos meses posterior a su publicación y deroga cualquier disposición reglamentaria anterior.

Zarcero, 20 diciembre del 2017.—Vanessa Salazar Huertas, Proveduría Municipal.—
1 vez.—(IN2017203215).