



COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 · 2022

# LA GACETA

Diario Oficial



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE Nº 254 A LA GACETA Nº 217

Año CXLI

San José, Costa Rica, jueves 14 de noviembre del 2019

40 páginas

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**REGLAMENTOS  
MUNICIPALIDADES**

**Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

N° 42032-MP-MIDEPLAN-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA, LA MINISTRA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y  
POLÍTICA ECONÓMICA Y EL MINISTRO A.I. DE HACIENDA

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3), 18), 20), 56 y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1 y 28 inciso 2 párrafo b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, "*Ley General de la Administración Pública*"; el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 22317 del 01 de julio de 1993 "*Movilidad Horizontal en Ministerios, Instituciones y Empresas Públicas*"; y el artículo 1 de la Directriz N° 022-MP-MTSS del 31 de agosto de 2018 "*Traslado horizontal y uso de plazas vacantes para funcionarios de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica en la Región Huetar Caribe*".

### CONSIDERANDO:

- I. Que el Decreto Ejecutivo N° 22317-MP-H-MIDEPLAN del 01 de julio de 1993, "*Movilidad Horizontal en Ministerios, Instituciones y Empresas Públicas será autorizado por la Autoridad Presupuestaria*", establece que la Autoridad Presupuestaria autorizará los traslados de plazas ocupadas o vacantes, entre los Ministerios, Instituciones y Empresas Públicas, cubiertas por su ámbito.
- II. Que la circular STAP-0880-94 y sus reformas, dispone el procedimiento de traslados de plazas entre instituciones, en sus diversas modalidades.
- III. Que la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) es la entidad encargada de administrar, conservar y operar el puerto actual de Limón y su extensión a Cieneguita, así como el puerto de Moín.
- IV. Que JAPDEVA enfrenta un problema financiero desde años atrás, que se agravó durante el primer trimestre del 2019, generando una serie de riesgos en una operación portuaria que demanda cambios estructurales los cuales permitan su mantenimiento y adaptación a largo plazo.
- V. Que mediante Directriz N° 022-MP-MTSS del 31 de agosto de 2018, se instruyó a los jefes de la Administración Descentralizada con oficinas en la Región Huetar Caribe, para que, dentro del marco legal correspondiente, nombren en forma prioritaria a funcionarios de JAPDEVA en plazas vacantes o mediante un proceso de traslado horizontal.
- VI. Que mediante Ley N° 9764 del 15 de octubre de 2019 "*Transformación de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica de Costa Rica (JAPDEVA) y protección de sus personas trabajadoras*" se dispuso que JAPDEVA deberá implementar su reorganización administrativa, financiera y operativa para asegurar su equilibrio financiero, su sostenibilidad y el cumplimiento de sus objetivos.

- VII. Que el artículo 3 de dicha Ley dispone que las personas trabajadoras de JAPDEVA que voluntariamente lo deseen, podrán solicitar su traslado horizontal a instituciones de la Administración central o descentralizada.
- VIII. Que es menester establecer un proceso expedito y específico para el traslado de funcionarios de JAPDEVA a las instituciones cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria, en el marco de la transformación de dicha institución.

*Por tanto,*

#### DECRETAN

### **“MOVILIDAD HORIZONTAL DE FUNCIONARIOS DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA A INSTITUCIONES CUBIERTAS POR EL ÁMBITO DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA”**

**Artículo 1.-** Los traslados horizontales de puestos ocupados por funcionarios de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA) a instituciones cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 9764 del 15 de octubre de 2019, se regirán por las disposiciones contenidas en el presente Decreto Ejecutivo.

Por ende, dicho proceso de traslados horizontales se exceptúa de la aplicación del Decreto Ejecutivo N° 22317-MP-H-MIDEPLAN del 01 de julio de 1993 *“Movilidad Horizontal en Ministerios, Instituciones y Empresas Públicas será autorizado por la Autoridad Presupuestaria”* y de las Circulares STAP-0880-94 y STAP-CIRCULAR-0168-2019 de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

**Artículo 2.-** Para efectuar el traslado, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario a trasladar deberá manifestar su anuencia al traslado, mediante nota formal establecida para tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos de JAPDEVA.
- b) Para autorizar y efectuar el traslado bastará el acuerdo de los jefes de ambas entidades, mediante resolución firmada por ambas autoridades, aceptando ceder y recibir el puesto respectivo.
- c) En dicha resolución deberá indicarse la clasificación del puesto que asignará la institución que recibe, conforme a la homologación que se realice.
- d) La resolución deberá notificarse a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, con el fin de que ésta actualice la cantidad de las plazas reportadas en la institución que cede y en la que recibe.
- e) El traslado presupuestario se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, a efectos de que la institución que recibe asuma el pago de salario del servidor trasladado. Lo anterior, mediante la modificación presupuestaria correspondiente.

f) No se podrán solicitar requisitos adicionales a los dispuestos en el presente Decreto Ejecutivo, para hacer efectivo el traslado horizontal.

**Artículo 3.-** En el caso de Ministerios, los puestos trasladados no podrán implicar un aumento en el costo de la partida de remuneraciones.

**Artículo 4.-** Si el traslado de los puestos ocupados se realiza hacia una dependencia cubierta por el Régimen del Servicio Civil, deberá aplicarse lo dispuesto en el artículo 3 y transitorio I de la Ley N° 9764 del 15 de octubre de 2019.

**Artículo 5.-** Para llevar a cabo el traslado horizontal de los funcionarios de JAPDEVA, las entidades receptoras deberán agilizar los procedimientos de clasificación de los puestos, cuando vayan a ser trasladados a instituciones de la Administración Central o Descentralizada cuyos manuales de clasificación de puestos, índices y categorías salariales difieran con los de JAPDEVA.

**Artículo 6.-** A los funcionarios de JAPDEVA que se acojan a un traslado horizontal, les serán aplicadas las disposiciones salariales y de clasificación de puestos, propios de la institución a la que sean trasladados.

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

Dado en la Presidencia de la República a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.



CARLOS ALVARADO QUESADA



Víctor Morales Mora

MINISTRO DE LA PRESIDENCIA



María del Pilar Garrido Gonzalo

MINISTRA DE PLANIFICACIÓN NACIONAL Y  
POLÍTICA ECONÓMICA



Vladimir Villalobos González

MINISTRO A.I. DE HACIENDA

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO

### REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** - El presente Reglamento tiene como objeto regular los procedimientos para la actividad contractual que desarrolle la Municipalidad Vázquez de Coronado, a través de la Oficina de Proveeduría, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República, así como demás normativa complementaria del ramo.

**ARTÍCULO 2.** - En este Reglamento se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

**Concejo:** Concejo Municipal de la Municipalidad Vázquez de Coronado.

**CGR:** Contraloría General de la República.

**La Municipalidad:** Municipalidad Vázquez de Coronado.

**La Proveeduría:** Oficina de Proveeduría Municipal Vázquez de Coronado.

**La Bodega:** Bodega Municipal

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa, Ley nro. 7494.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo nro. 33411-H.

**El Código:** El Código Municipal, Ley nro. 7794.

**RRCAP:** Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración

Pública, Resolución de la Contraloría General de la República nro. R-CO-33 del 8 de

marzo del 2006.

**ARTÍCULO 3.** - Este Reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación administrativa, así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad por medio de la Proveeduría.

**ARTÍCULO 4.** - La Proveeduría y la Bodega Municipal son dependencias de la Dirección Administrativa. Ambas deben coordinar estrechamente el almacenamiento y distribución interno de bienes adquiridos por la municipalidad.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ARTÍCULO 5. – Definición funcional de la Proveeduría.** La Proveeduría será la dependencia municipal competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control de activos, inventarios y almacenamiento en coordinación con la Bodega.

**ARTÍCULO 6. – Funciones específicas de la Proveeduría.** La Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar oportuna y adecuadamente a la Alcaldía y al Concejo en cada proceso de compra de bienes o servicios, en todas las etapas y situaciones que se deriven, previniéndoles de las consecuencias del error y de las responsabilidades legales que se puedan generar por decisiones equivocadas.
- b) Preparar y custodiar los expedientes de cada proceso de compra generados durante cada año de ejercicio presupuestario.
- c) Coordinar e instruir a los funcionarios encargados de solicitar compras a la Proveeduría respecto de los protocolos, debido proceso, jurisprudencia, marco jurídico, manual de procedimientos de contratación administrativa y alcances de este Reglamento interno.
- d) Elaborar los informes de labores que la Alcaldía solicite anualmente con datos fidedignos que sirvan para la toma de decisiones y evaluación de resultados.
- e) Gestionar capacitaciones para el personal de la oficina en materia de Contratación Administrativa que permitan mantener actualizados los conocimientos necesarios en esta materia.
- f) Investigar permanentemente sobre nuevos materiales, productos, equipos, herramientas, sistemas, soluciones, técnicas y todo tipo de bienes o servicios novedosos que pueda requerir el municipio para el cumplimiento de sus funciones en satisfacción del interés público.
- g) Gestionar la asesoría y el apoyo técnico interno o externo frente a la necesidad de bienes o servicios que por sus tecnicismos o tecnología, escapan al conocimiento de la oficina de Proveeduría.

- h) Advertir a la Administración sobre las necesidades instrumentales o carencias de la oficina de proveeduría o de la institución municipal, que puedan poner en riesgo el cumplimiento de la normativa y funciones propias de su ámbito de acción.
- i) Proponer los controles y acciones institucionales que puedan contribuir a mejorar el cumplimiento de las labores de la oficina de proveeduría, tales como formularios, boletas, comprobantes, programas de cómputo, reportes.
- j) Promover la simplificación de trámites administrativos de contratación, mediante sugerencias de métodos de contratación que estratégicamente permitan eliminar procesos repetitivos, ahorrar recursos y tiempo en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- k) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- l) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento.
- m) Administrar, supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite de la oficina o departamento, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- n) Coordinar con la Dirección de Hacienda Municipal de la Contraloría General de la República, la Asesoría Legal y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.
- ñ) Administrar el proceso para la recepción, ejecución o devolución de garantías de participación y de cumplimiento.

o) Coordinar los trámites de exoneración, importación y desalmacénaje de los materiales y suministros importados.

p) Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el Reglamento que rige esta materia y en cuanto esta función le sea delegada formalmente por la Alcaldía, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.

q) Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la CGR para la autorización de contrataciones directas, compras por excepción o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.

r) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, previo el correspondiente estudio, recomendar a la Alcaldía o al Concejo Municipal, según corresponda, una respuesta para los recursos de objeción y/o revocatoria de las resoluciones de adjudicación, así como responder los requerimientos o disposiciones de la CGR en esta materia.

s) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.

t) Elaborar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6 de la LCA, y 7 del RLCA.

u) Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.

v) Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado Orden de Compra.

w) La Proveeduría deberá utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.

x) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la Municipalidad en la forma y plazos establecidos.

y) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores.

## CAPÍTULO III

### SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### SECCIÓN I

##### PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE COMPRAS

**ARTÍCULO 7. – Solicitud de bienes y servicios.** Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán con la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveduría. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Fecha probable de consumo del bien.
- d) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.
- e) Justificación de la necesidad a satisfacer (continuidad en el servicio o fin público).
- f) Estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones o justificar la inclusión.
- g) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el profesional responsable, según corresponda a cada área.
- h) El aval del personal técnico en solicitudes de compra de herramientas, repuestos, accesorios, material y productos de uso en la construcción y mantenimiento, equipo tecnológico o servicios profesionales.

La Proveduría, prevendrá una única vez, las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados, si persiste el error se comunicará la eliminación del caso para su reinicio completo.

**ARTÍCULO 8. – Formalidades del pedido.** La respectiva requisición deberá estar autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante quien será el funcionario responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra. Se deberá establecer claramente el motivo y el fin.

**ARTÍCULO 9. – Agrupación de pedidos.** La Proveduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveduría mediante la emisión de circulares.

**ARTÍCULO 10. – Requisitos previos.** Previo a la decisión inicial de contratación, el funcionario encargado del presupuesto determinará, mediante un oficio, la existencia de la partida presupuestaria (contenido presupuestario) siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación. En caso contrario, se deberá realizar la justificación de inclusión con la respectiva modificación interna del PAO y del presupuesto para darle contenido económico.

**ARTÍCULO 11. – Trámite para la satisfacción de necesidades particulares.**

Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios

suficientes, previa aprobación de la CGR. Para lo pertinente, la Proveduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios periodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Hacienda Municipal de la CGR para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

**ARTÍCULO 12. – Inicio del procedimiento.** Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveduría dará inicio al procedimiento de contratación respectivo.

**ARTÍCULO 13. – Estimación del contrato y determinación de procedimiento.** La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveduría. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la CGR a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la LCA. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la Proveduría deberá procurarse un sondeo de mercado que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible. Cuando exista una partida presupuestaria definida, se tomará como base para la estimación del procedimiento.

**ARTÍCULO 14. – Conformación del expediente.** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de estos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación.

**ARTÍCULO 15. – Plan de adquisiciones.**

- a) Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados tomando como base el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Ordinario, todo de acuerdo a los lineamientos que establezca al respecto la CGR.
- b) La Proveduría, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el artículo 7 del RLCA, y coordinará que sea publicado en el Diario Oficial “*La Gaceta*”, en el primer mes de cada período presupuestario.

- c) Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el funcionario encargado de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación, para la respectiva autorización del Alcalde.
- d) La Proveeduría, no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de adquisiciones y sus modificaciones, en todo caso, los funcionarios que promuevan un trámite de contratación sin que la necesidad estuviere contemplada en el programa de adquisiciones quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo.

**ARTÍCULO 16. – Adquisiciones no contempladas en el plan anual publicado.** Las compras de bienes, servicios u obras derivadas de modificaciones internas o presupuestos extraordinarios, deberán incluirse en el plan consolidado inicial para su respectiva ejecución.

**ARTÍCULO 17. –** Etapas básicas que se deben incluir en el proceso de contratación de escasa cuantía:

1. Definición del motivo y fin de la compra (bienes o servicios).
2. Verificación de inclusión en el plan anual operativo o plan de compras.
3. Verificación de contenido presupuestario según estudio de mercado (código presupuestario correcto). Creación del rubro por modificación o presupuesto extraordinario.
4. Decisión inicial (responsable competente solicita compra y aprobación).
5. Determinación de modalidad de contratación y verificación de registro de proveedores o proveedores alternos, artículo 136 RCA.
6. Especificaciones técnicas, condiciones, plazos, requisitos, garantías, etc
7. Invitación a ofertar y aclaraciones. Divulgación en SIAC.
8. Recepción de ofertas.
9. Evaluación de las ofertas con criterio del responsable solicitante.
10. Determinación respecto a la resolución o acto final: se decide adjudicar, declarar desierto, infructuoso, repetir proceso, readjudicar, ampliar adjudicación artículo 86 RCA. Divulgación en SIAC.
11. Orden de compra, reserva de recursos y contrato complementario si hace falta.
12. Recepción del objeto de compra.
13. Pago de compromiso económico y Acuerdo del Concejo Municipal si supera el límite.
14. Seguimiento de garantía y servicios postventa.
15. Archivo del expediente.

**ARTÍCULO 18.** – Etapas básicas que se deben incluir en el proceso de contratación por licitación:

1. Definición del motivo y fin de la compra (bienes o servicios)
2. Verificación de inclusión en el plan anual operativo o plan de compras
3. Verificación de contenido presupuestario según estudio de mercado (código presupuestario correcto). Reserva de recursos.
4. Decisión inicial (responsable competente solicita compra y aprobación)
5. Determinación de modalidad de contratación y verificación de registro de proveedores, artículo 27 RCA.
6. Confección del cartel por el solicitante autorizado y especificaciones técnicas, condiciones, requisitos, aspectos legales, definición de plazos de ley, cronograma, responsables.
7. Invitación a ofertar. Divulgación en SIAC.
8. Plazo aclaraciones.
9. Recepción de ofertas, levantamiento de acta.
10. Evaluación de las ofertas: criterio legal, criterio técnico, criterio administrativo.
11. Determinación respecto a la resolución o acto final: se decide adjudicar, declarar desierto, infructuoso, repetir proceso, readjudicar, ampliar adjudicación artículo 86 RCA. Acuerdo del Concejo Municipal. Divulgación en SIAC.
12. Plazo apelaciones.
13. Firmeza del acto, devolución de garantías de participación y conversión de garantía de participación del adjudicatario.
14. Orden de compra.
15. Ampliar adjudicación artículo 86 RCA. Acuerdo del Concejo Municipal. Divulgación en SIAC.
16. Recepción del objeto de compra.
17. Pago de compromiso económico y acuerdo del Concejo Municipal.
18. Devolución de garantía de cumplimiento.
19. Seguimiento de garantía y servicios postventa.
20. Archivo del expediente.

## **SECCIÓN II**

### **PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 19.** – La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan, mismos que se han establecido por la Sala Constitucional y la Contraloría General de la República, y la normativa propia del ramo. La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos municipales que intervienen en los diversos procesos de contratación, según el siguiente detalle:

Principio de eficiencia, Principio de igualdad y libre competencia, Principio de publicidad, Principio de legalidad o transparencia, Principio de seguridad jurídica, Principio de formalismo, Principio de equilibrio de intereses, Principio de buena fe, Principio de intangibilidad patrimonial, Principio de control de los procedimientos.

### **SECCIÓN III REGISTRO DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 20. - El Registro de Proveedores.** La Municipalidad llevará un Registro, en el cual podrán inscribirse todos los interesados en proveer bienes o servicios. Deberá contener información básica del Proveedor, indicación del lugar o medio de comunicación para recibir invitaciones, lista actualizada de los bienes o servicios que ofrece y cualquier otra información que determine la Proveeduría. La inscripción no tendrá costo y todo interesado podrá realizarla en el momento en que así lo desee.

**ARTÍCULO 21. - Actualización del Registro.** El Departamento de Proveeduría tendrá bajo su responsabilidad conformar y mantener actualizado el Registro de Proveedores. Invitará, al menos una vez al año, a todos los interesados a inscribirse o a actualizar su información en el Registro de Proveedores. La invitación se hará en el Diario Oficial *La Gaceta*, y si se estima necesario, también se podrá publicar en un diario de circulación nacional.

**ARTÍCULO 22. - Normativa para regular el Registro.** La Proveeduría es la responsable de recomendar al Concejo Municipal la normativa que regulará el Registro de Proveedores, para lo cual atenderá las directrices generales que sobre la materia dicte la Alcaldía Municipal.

### **SECCIÓN IV PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 23 - Límites para adjudicar y resolver los recursos.** El órgano competente tanto para adjudicar y resolver los recursos que procedan contra las adjudicaciones, lo determina el monto total de las adjudicaciones recomendadas y/o el monto total de las adjudicaciones que se objetan, conforme a la siguiente lista:

- a) Proveedor municipal: hasta el monto máximo establecido para contrataciones directas.
- b) Alcalde Municipal: hasta el monto máximo establecido para licitaciones abreviadas.
- c) Concejo Municipal: a partir del monto de licitaciones públicas, así como procesos de cuantía inestimada.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores. En los casos de contratos directos al amparo de causales diferentes a la de escasa cuantía adjudicará el órgano competente según el monto del contrato.

En las contrataciones cuyo nivel de adjudicación sea del Concejo Municipal y se tramiten en dos o más etapas, concluida cada una de estas, se remitirá un informe ilustrativo, con los apartes técnicos necesarios, a dicho órgano colegiado, sin perjuicio del informe definitivo de adjudicación.

Los recursos de objeción que corresponda presentar ante la Administración y de revocatoria serán resueltos por el nivel que le corresponda adjudicar, de acuerdo con los límites establecidos.

Si el recurrente solicita que el recurso se conozca en alzada, será resuelto por Alcalde o Concejo, en los casos que así lo permite la normativa general de contratación administrativa.

El órgano interno que resuelva el recurso de revocatoria incoado contra el acto adjudicatario, dará por agotada la vía administrativa conforme al artículo 92 de la Ley de Contratación Administrativa, sin la necesidad de que tal agotamiento sea conocido o ratificado por el Concejo Municipal.

Para la estimación del monto no se contemplarán las posibles renovaciones.

**ARTÍCULO 24. – El cartel.** Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 51 del RLCA.

El Departamento de Proveduría será el encargado revisar los carteles de licitación respectivos y de contratación directa, cuyas especificaciones técnicas deberán ser preparadas y aprobadas por el superior jerárquico de la dependencia solicitante, los cuales deben ser sometidos a revisión ante la Asesoría Legal, dependencia que tiene un plazo de tres días hábiles para pronunciarse. En las compras de menor cuantía, gastos fijos, adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia de la Alcaldía Municipal, basta con el aval de la dependencia solicitante.

**ARTÍCULO 25. – Criterios de evaluación.** La dependencia solicitante adjuntará al pedido de artículos, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de estos podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación, cuando el tipo de contratación a realizar así lo amerite. Asimismo, la calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100 al ponderar cada uno de los factores a evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

**ARTÍCULO 26. – Invitación a participar.** La Proveduría dará divulgación al cartel según el procedimiento de contratación de que se trate y por los medios definidos en el RLCA, buscando contar con la mayor cantidad de oferentes.

**ARTÍCULO 27. – Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos, para recepción de ofertas.** Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo.

Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar 24 horas antes a la que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

**ARTÍCULO 28. – Recepción y apertura de las ofertas.** Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Lo expuesto en este artículo, será aplicable en los procesos de contratación directa en lo que corresponda.

**ARTÍCULO 29. – Subsanción y aclaraciones de las ofertas.** Dentro del plazo previsto por el RLCA, la Proveduría solicitará por escrito a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado, o en general ofrezcan una ventaja indebida a alguno de los oferentes. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 82 del RLCA.

Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un período igual.

**ARTÍCULO 30. – Análisis y evaluación de ofertas.** La Proveduría para licitaciones públicas y abreviadas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la Asesoría Legal dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los 20 días hábiles contados a partir del acto de apertura. Dentro de los ocho días hábiles posteriores el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación.

**ARTÍCULO 31. – Recomendación de la adjudicación.** Deberá contener como mínimo lo siguiente: resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico, legal y administrativo, recomendación de aquella o aquellas ofertas que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esa recomendación será elevada por medio de la Alcaldía al conocimiento del Concejo Municipal, órgano responsable de dictar la adjudicación.

**ARTÍCULO 32. – Contratación directa por escasa cuantía.** Los plazos para convocar la recepción de ofertas será de tres a cinco días hábiles máximo, y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles máximo, contados a partir del acto de apertura. La adjudicación tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Las instancias competentes para emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnicos o jurídicos, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

**ARTÍCULO 33. – Notificación.** La Proveduría Municipal será la encargada de comunicar a los oferentes los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el RLCA.

**ARTÍCULO 34. – Formalización contractual.** Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá la Alcaldía y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

**ARTÍCULO 35. – Dependencia encargada de la elaboración de los contratos.** La dependencia encargada de elaborar contratos, cuando así se requiera, será la Proveduría en coordinación con la Asesoría Legal que velarán porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado, regulaciones frente al incumplimiento y cualquier otro aspecto atinente.

**ARTÍCULO 36. – Otras modalidades de formalización.** Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

## **SECCIÓN V Garantías**

**ARTÍCULO 37. – Disposiciones sobre garantías de participación.** En las licitaciones públicas obligatoriamente, y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

Los documentos aportados como garantía de participación deben ser presentados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveduría, autorizar la devolución de las garantías de participación.

**ARTÍCULO 38. – Disposiciones sobre garantías de cumplimiento.** La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.

Es una obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no se haya recibido el objeto del contrato. Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero.

Las garantías de cumplimiento serán devueltas, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. Cuando en los carteles de licitación se establezca un plazo distinto, prevalecerá lo indicado en el cartel.

La custodia, gestión y trámite de las garantías de cumplimiento también corresponden al Departamento de Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveeduría Municipal.

## **SECCIÓN VI RECURSOS**

**ARTÍCULO 39. – Recursos de objeción al cartel.** Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

Cuando se presente un recurso de objeción al cartel, cuya resolución sea competencia de la CGR, la Proveeduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada.

La Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedido del órgano contralor. La unidad a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada. Corresponde a la jefatura de la Proveeduría, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la CGR expresamente disponga algo diferente.

**ARTÍCULO 40. – Recurso de objeción al cartel en la licitación.** La Proveeduría será la dependencia competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse en el procedimiento de contratación. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a esta última dentro del plazo máximo de un día hábil posterior a su recibo.

De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante y la Asesoría Legal dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes. La Proveeduría contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 41. – Recurso de revocatoria.** Tratándose del recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveeduría, en razón de ser esta la dependencia competente para tramitarlo. Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días hábiles. Si el recurso se acoge, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

**ARTÍCULO 42. – Recurso de apelación.** En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el acto de adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá –debidamente foliado– el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la CGR, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Esta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveeduría el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveeduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la CGR las argumentaciones solicitadas, salvo que la CGR establezca un plazo distinto.

## **SECCIÓN VII EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 43. – Recepción de obras, bienes y servicios.** La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Proveeduría Municipal, o el Encargado de Bodega, según corresponda, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas, será el funcionario designado como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales se deberá remitir a la Proveeduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

**ARTÍCULO 44. – Recepción de bienes.** Para la recepción de bienes la Proveeduría o el funcionario de la bodega que al efecto se designe, será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad y por el contratista o el representante que este haya designado.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la institución, la Proveeduría deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe el o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior.

Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por “entregas parciales”.

**ARTÍCULO 45. – Contratación de servicios.** Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio.

En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveeduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveeduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato.

La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 46. – Recepción de obras.** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: a) una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda, y, b) otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si esta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
2. Si la ejecución fue total o parcial.
3. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).
4. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
5. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
6. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así.
7. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
8. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la CGR.

**ARTÍCULO 47. – Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras.** El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si estos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe según los criterios dispuestos en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, nro. 7428.

**ARTÍCULO 48. – Modificaciones a los contratos.** La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato, el objeto de la contratación, conforme lo disponen los artículos 12 de la LCA y 208 del RLCA.

**ARTÍCULO 49. – Prórrogas para los plazos de entrega.** La prórroga en la ejecución de los contratos se registrará por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA. La valoración y aprobación de esta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante y la Proveduría. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará una adenda, el cual será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

## **SECCIÓN VIII**

### **DEL PRECIO Y PAGO**

**ARTÍCULO 50. –** Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.

Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta.

Tratándose de productos en plaza la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

**ARTÍCULO 51. – Forma de pago.** Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la Municipalidad, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción de la Municipalidad.

En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido. En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrán establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al 30% del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el RLCA. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad civil y disciplinaria al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador informará a la Alcaldía, el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.

**ARTÍCULO 52. – Trámite de pago.** Los bienes en plaza se pagarán ocho días posteriores a la presentación para el cobro de la factura en la Proveeduría.

Para servicios o contratación de obra, se cancelará mediante pagos parciales, de acuerdo con cálculos basados en el progreso semanal del trabajo terminado y del equipo y materiales suplidos conforme lo presente el contratista y lo apruebe la unidad gestionante. Estos pagos parciales se harán efectivos dentro de los ocho (8) días hábiles después de la aprobación de la unidad gestionante. Los pagos se efectuarán en colones costarricenses.

Toda factura por avance de obra deberá estar debidamente timbrada y cumplir con los estándares fiscales costarricenses.

La Municipalidad podrá reconocer pagos mayores a los que se consignan en el programa físico financiero de la oferta, de acuerdo con su disponibilidad de fondos.

Los pagos parciales se considerarán como adelantos basados en simples estimaciones; por lo tanto, estarán sujetos a pruebas y certificados de calidad y a la eventual corrección final. No implicará aceptación por parte de la Municipalidad, de los materiales o trabajos rendidos.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto las disposiciones contenidas en los artículos 158 y 159 del RLCA.

En los contratos formalizados en moneda extranjera y que serán pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal.

Cuando se trata de compras en el exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

**ARTÍCULO 53. – Vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia, una vez que sea publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

**ACUERDO. Cuenta con siete votos afirmativos. ACUERDO FIRME.**

Es todo.

Arq. Rolando Méndez Soto, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 167076.—( IN2019405712 ).

**MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES**  
**PROYECTO DE REGLAMENTO A LA LEY N° 9047, “REGULACIÓN  
Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO”  
PARA LA MUNICIPALIDAD DE LOS CHILES**

La Municipalidad de Los Chiles, según lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso d) y 43 del Código Municipal, procede a emitir el Reglamento para el otorgamiento de Licencias Municipales requerido en el transitorio II de la Ley N° 9047 denominada “*Ley para la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico*”. La Municipalidad de Los Chiles, considerando:

**Primero:** Que el artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen como competencia de la Administración Municipal velar por los intereses y servicios cantonales, concepto en el cual se encuentra inmersa regulación de las actividades comerciales, tal como la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.

**Segundo:** Que para cumplir con las competencias otorgadas por el artículo 170 de la Constitución Política, que establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, el artículo 4 del Código Municipal otorga la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

**Tercero:** Que de conformidad con lo establecido en los artículos 88, 89, 90, 90 bis, 91 y 92 del Código Municipal, es competencia de las Municipalidades establecer las políticas generales de las actividades económicas que se desarrollan en su cantón.

**Cuarto:** Que según 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 patente*”.

**Quinto:** Que el transitorio II de la Ley No.9047 denominada: “*Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico*”, publicada en el Alcance Digital N°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.

**Sexto:** Se propone el siguiente Proyecto de Reglamento para la solicitud de Licencias Municipales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro del Cantón de Los Chiles.

Por tanto, mediante la Sesión Ordinaria 264, celebrada por el Concejo Municipal en fecha martes 06 de agosto del 2019, se aprueba el presente Reglamento a la Ley N°9047 del 8 de Agosto de 2012, “Ley sobre la Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico”, que se registrará por siguientes disposiciones:

**REGLAMENTO A LA LEY N° 9047 DE FISCALIZACIÓN, REGULACIÓN  
Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO  
EN EL CANTÓN DE LOS CHILES**

**CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto.** Este reglamento tiene por objeto establecer pautas claras y precisas para la autorización, control y fiscalización de las actividades comerciales asociadas a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón de Los Chiles.

**Artículo 2. Requerimientos.** Para ejercer el expendio y comercialización de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de Los Chiles, los interesados deberán contar con la respectiva licencia municipal o patente de licores, que obtendrá mediante el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en La Ley y este Reglamento. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación de pago de un impuesto a favor de la Municipalidad, de conformidad con la Ley.

**Artículo 3. Definiciones.** —Para los efectos de aplicación de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones y terminologías:

**Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Los Chiles.

**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.

**Permiso de Funcionamiento:** Autorización escrita que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados de parte de organismos estatales, previo al ejercicio de ciertas actividades comerciales.

**Ley:** La Ley N° 9047 del 8 de agosto de 2012, “Ley sobre Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico”

**Bebidas con contenido alcohólico:** Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátense de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

**Licencias:** Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad, previo cumplimiento de requisitos y el pago de derechos, autoriza la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tal como se establece en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley.

**Licenciatario:** Persona física o jurídica que explota una licencia de licores emitida mediante la Ley N° 9047 del 08 de agosto de 2012 y es utilizada para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

**Cancelación:** Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad deja sin efecto una licencia o permiso, previo cumplimiento del debido proceso.

**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.

**Patente:** Impuesto trimestral que percibe la Municipalidad por el otorgamiento de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

**Patente de Licores:** Autorización emitida por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, autorizadas mediante la Ley N° 10 del 07 de octubre de 1936.

**Patentado:** Persona física o jurídica que explota una patente de licores emitida mediante la Ley N° 10 del 07 de octubre de 1936 y es utilizada para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

**Salario Base:** Para los efectos de este reglamento, se entenderá que es el monto establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, aplicado al pago de patente, gastos administrativos y las sanciones que señala la Ley o este reglamento.

**Licoreras, distribuidores o importadoras:** Son los establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar; sin que se puedan consumir dentro del establecimiento. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría A que establece la Ley. **Bares, tabernas y cantinas:** Son los negocios cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento, clasificados en la categoría B1 que establece la Ley. En este tipo de negocios no se permite, las actividades bailables de ningún tipo. Con la única excepción cuando la música en vivo y Karaoke hayan sido autorizadas previamente por el Ministerio de Salud y cumplan con los márgenes de ruido permitidos, y que no se convierta en una actividad ordinaria.

**Salones de baile, discotecas y clubes nocturnos:** Son establecimientos comerciales donde se puede autorizar el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con música de cabina, orquestas, conjuntos musicales o karaokes. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría B2 que establece la Ley.

**Restaurantes:** Es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas y bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo a un menú pre elaborado, que debe considerar 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 con capacidad de atención mínima regulada por este reglamento, mesas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la atención en las mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación para mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se permiten actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberán ser previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los márgenes de sonido permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.

**Supermercados y Mini-súper:** Son los establecimientos comerciales cuya actividad principal es la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas. En estos establecimientos se puede autorizar la comercialización de bebidas con contenido alcohólico como actividad secundaria, en envase cerrado para llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento, incluyendo las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permiten actividades bailables de ningún tipo, música en vivo, ni Karaoke.

Se considerará supermercado, el establecimiento que cuente con un área de ventas y bodegas superior a los 351 metros cuadrados.

Para el caso de los negocios que se denominan “Mini-súper” deberán contar con un área mínima de ventas y bodegas de 50 metros cuadrados y como máximo 350 metros cuadrados, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas debidamente rotuladas, áreas destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario. En negocios donde se expendan licores, la proporción de productos básicos deberá ser de al menos un 75% del área donde se exhibe la mercadería y un 25% máximo de productos con contenido alcohólico, esto por motivos que la actividad principal es la venta de productos básicos

**Empresas de interés turístico:** Son aquellas a las que el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, bajo las condiciones que establece la Ley de Incentivos Turísticos, tales como empresas de hospedaje, marinas, restaurantes, centros de diversión nocturna y actividades temáticas.

**Actividades temáticas:** Son todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que, por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer 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 afines.

**Centro Comercial:** Desarrollo inmobiliario urbano de un área no menor a cuatro mil metros cuadrados de áreas de comercio para compras de consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y demás normativa vigente. Esta actividad se encuentra exenta de la limitación de las distancias que se aplican a otras actividades individualmente de las categorías A, B y C.

**Ventas Anuales Netas:** Corresponde a la totalidad de ventas anuales netas del negocio comercial del último periodo fiscal.

**Artículo 4. Condiciones en que se otorgan las licencias.** Las licencias constituyen una autorización para comercializar bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de las actividades comerciales que se ajusten a las condiciones que establece la Ley y este Reglamento. 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 para el patentado, por lo que no se puede vender, canjear, arrendar, transferir, traspasar ni enajenar en forma alguna. Se otorgará a personas físicas o jurídicas que la soliciten para utilizarla en el establecimiento que se pretende explotar.

En el caso de las personas jurídicas, si la composición de su capital social se modifica en más de un cincuenta por ciento (50%), o si se da alguna otra variación en dicho capital que modifique las personas físicas o jurídicas que ejercen el control de la sociedad, se requerirá una nueva licencia para la venta de bebidas con contenido alcohólico. Para obtener una nueva licencia, la persona física o jurídica debe comunicarlo a la municipalidad en un plazo de cinco días hábiles a partir del conocimiento del cambio de las circunstancias antes indicadas, so pena de perder la licencia.

Las personas jurídicas a las cuales se les otorgue la licencia deberán presentar cada dos años, en el mes de octubre, una declaración jurada de su capital accionario a la municipalidad. La municipalidad determinará y otorgará las licencias en cada cantón para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, que se autorizarán en cada una de las poblaciones de su circunscripción, lo cual será reglamentado por el Concejo Municipal mediante acuerdo de mayoría calificada del total de sus miembros.

**Artículo 5. Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos.** 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 y la Ley 8220 y su Reglamento, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la Ley 9047.

## **CAPÍTULO II TIPOS DE LICENCIAS Y SU REGULACIÓN**

**Artículo 6. Competencia municipal.** Compete a la Municipalidad de Los Chiles velar por el adecuado cumplimiento de la Ley y este Reglamento 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, según lo establece la Ley General de Administración Pública. En la cancelación de licencias sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con licencia clase E, se dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (ICT).

**Artículo 7. Tipos de licencia.** Por la naturaleza de la actividad relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y la duración de la misma, las licencias se clasifican como a) permanentes y b) temporales.

**Artículo 8. Patentes de Licores:** Autorización emitida por la Municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, autorizadas mediante la Ley N° 10 del 07 de octubre de 1936. según el transitorio I de la Ley.

**Artículo 9. a) Licencias permanentes:** son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, y que su explotación no implique 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. Pueden ser revocadas por el departamento de Patentes de la Municipalidad de Los Chiles, mediante la resolución final que emite el Órgano Director del Debido Proceso nombrado por el Alcalde Municipal, cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida no reúna los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada por la departamento de Patentes de la Municipalidad de Los Chiles o se esté realizando en evidente violación a la Ley, a este reglamento o al Orden Público. Este tipo de licencia no constituye un activo, por tanto, no podrá ser arrendada, traspasada, canjeada, embargada, concedida o enajenada, a título gratuito u oneroso, a una tercera persona, manteniendo en todos sus extremos lo establecido en el transitorio I de la Ley.

**b) Licencias Temporales:** Son otorgadas por el Concejo Municipal, previa solicitud y presentación completa de los requisitos en la Secretaría del Concejo Municipal; para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, carnavales, festivales de música popular y similares. Se podrán otorgar hasta por plazo de un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea alterada, o cuando la misma implique una violación a la Ley, a este Reglamento o al Orden Público.

### **De las licencias permanentes**

**Artículo 10. Solicitud.** Quien desee obtener una licencia deberá presentar la solicitud respectiva y requisitos completos, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente, ante el departamento de Patentes, quien trasladará posteriormente la solicitud y demás documentos al Concejo Municipal, con el respectivo estudio y recomendación. La solicitud que no sea presentada personalmente deberá venir autenticada por un abogado.

La solicitud deberá contemplar la siguiente información:

Nombre o razón social del solicitante y el número de identificación registrado en el territorio nacional.

Nombre del representante legal (en caso de personas jurídicas)

Dirección exacta, número de teléfono, número de fax si tiene, del solicitante o su representante legal, y correo electrónico si tiene.

Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, la clase de licencia que solicita y tipo de local (local comercial, oficina, bodega, industria, etc.)

Nombre comercial con el que operará la actividad (negocio), dirección exacta, número telefónico y correo electrónico, si tiene.

Nombre o razón social y número de identificación registrado en el territorio nacional, del propietario inmueble donde se desarrollará la actividad.

Nombre del representante legal (en caso de personas jurídicas)

Matrícula de la propiedad ante el Registro Nacional y dirección exacta (distrito, calle, avenida, otras señas) o declaración jurada sobre el estado legal de la propiedad en caso de que no esté inscrita en el Registro Público.

Número telefónico y correo electrónico, si tiene, del propietario del inmueble.

Lugar y medio para recibir notificaciones

Que la declaración rendida se realiza bajo fe y gravedad del juramento.

Para el cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario prediseñado, en el cual se consignará la información requerida, la cual estará disponible en los diferentes medios tecnológicos con que cuente la Municipalidad.

**Artículo 11. Requisitos.** Las solicitudes de licencia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Las personas físicas deberán ser mayores de edad, con plena capacidad cognoscitiva y volitiva, aportando fotocopia de su identificación vigente. En el caso de personas físicas extranjeras deberán ser personas mayores de edad que cuenten con cedula de residencia vigente y cuyo estado sea Libre Condición.

Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario mediante certificación del Registro Nacional de la Propiedad. Se prescindirá de este requisito cuando conste una certificación física en los atestados municipales emitida en los últimos tres meses a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia o una certificación digital con fecha de expedición no mayor a quince días.

Demostrar ser el propietario, poseedor, usufructuario o titular de un contrato de arrendamiento o de comodato de un local comercial apto para la actividad que va a desempeñar. Aunado a lo anterior y para efectos de una sana interpretación del artículo 8 de la Ley, la Licencia se otorgará una vez que se cuente con la respectiva patente comercial.

Acreditar, mediante permiso sanitario de funcionamiento, del cual deberá presentar el original y aportar fotocopia, que el local donde se expendrán las bebidas cumple las condiciones requeridas por el Ministerio de Salud.

En caso de las licencias clase C, cumplir con los requerimientos que menciona la Ley y este Reglamento lo cual será corroborado mediante inspección realizada por los Inspectores Municipales en el momento que así sea requerido. De igual manera deberá demostrarse que el local cuenta con cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cubertería, y que el menú de comidas cuenta con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.

Estar al día en todas las obligaciones municipales, tanto en los materiales como formales, así como con la póliza de riesgos laborales y las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y Asignaciones Familiares.

En caso que el solicitante cumpla con todos los requisitos, el departamento de Inspectores de la Municipalidad de Los Chiles, realizará una Inspección al local comercial para verificar que este acondicionado para explotar la actividad comercial.

Para verificar el cumplimiento de los requisitos, los solicitantes deberán aportar los siguientes documentos:

En casos de solicitudes para licencia clase C, presentar documentación e información idónea a criterio de la Municipalidad, que demuestre el cumplimiento del artículo 8, inciso d), de la Ley 9047.

En caso de solicitudes para licencia clase E, presentar original y aportar copia certificada de la declaratoria turística vigente.

Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, que cuenta con póliza de Riesgos del Trabajo al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares y el Fondo de Desarrollo Social ( FODESAF ) y Asignaciones Familiares.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad sobre cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario de solicitud y la documentación aportada como requisitos, previo al otorgamiento de la licencia; de lo contrario se recibirá como información falsa, con la consecuente responsabilidad para el solicitante, según lo establece la Legislación vigente.

**Artículo 12. Establecimientos aptos para cada tipo de licencia:** Las licencias se otorgarán únicamente a aquellos establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley, en consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que cuenten con un permiso de funcionamiento y licencia comercial municipal, aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las clasificaciones establecidas, otorgados conforme al plan regulador, uso de suelo, resolución de ubicación y demás regulaciones del ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables. Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información conste en el expediente de la licencia comercial, y estén vigentes. En caso de no existir plan regulador cantonal, entonces el criterio a seguir será lo que establece la legislación vigente.

**Artículo 13. Atención de trámites:** Todo trámite concerniente a las solicitudes para obtener la autorización de las licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico otorgadas bajo la Ley N° 9047, deberán realizarse ante el Departamento de Patentes de la Municipalidad, dependencia que le compete verificar la información suministrada, el cumplimiento de requisitos y su validación, previo al conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, único órgano competente para aprobar o denegar las solicitudes en el plazo máximo de un mes a partir del recibo de la solicitud y cumplimiento de todos los requisitos. El acuerdo de aprobación o rechazo de solicitudes, deberá ser notificado por el Departamento de Patentes al solicitante, quién podrá recurrir conforme lo indica el Código Municipal. El Departamento de Patentes deberá coordinar de manera interna el trámite de solicitudes relacionadas con las licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico ante el Concejo Municipal en un plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente al recibo del expediente. Con el oficio de remisión del expediente al Concejo Municipal, se deberá indicar el tipo de licencia comercial, el tipo (clase) de licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico, el horario establecido por la Ley y el monto de patente trimestral que le corresponde cancelar. Los trámites concernientes a las patentes de Licores otorgadas mediante la Ley N° 10 del 07 de octubre de 1936 deberán tramitarse ante el Departamento de Patentes tal y como se ha realizado desde antes de entrar a regir la Ley 9047.

**Artículo 14. Solicitud incompleta.** En caso de que la solicitud este incompleta o le falten requisitos, la Municipalidad deberá prevenir al administrado verbalmente al momento de presentarla, o en su defecto por una única vez en forma escrita en un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de los documentos, para que complete los requisitos omitidos en el trámite y aporte, aclare o subsane la información. La prevención indicada interrumpe el plazo de resolución de la Municipalidad y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar, aclarar o subsanar requisitos e información; transcurrido este término, continuará el cómputo del plazo 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 15. Verificación de requisitos:** Verificados los requisitos administrativos y realizada la inspección sobre las condiciones que establece la Ley para la explotación de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, de lo cual quedará constancia en el acta respectiva que permanecerá en el expediente de la licencia o patente de licores, la jefatura del Departamento de Patentes, emitirá la resolución, debidamente motivada, en la cual se indicará al Concejo Municipal la procedencia legal y otros aspectos considerados, y la recomendación para aprobar o denegar la licencia.

**Artículo 16. Plazo para resolver.** La Municipalidad se ajustará a los plazos dispuestos en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, N° 8220 del 04 de marzo de 2002, su Reglamento y sus reformas y la Ley General de la Administración Pública. Nadie puede comercializar bebidas con contenido alcohólico sin haber obtenido previamente una licencia municipal o patente de licor, cuyo pago inicial por un trimestre, deberá ser cancelado en un plazo máximo de diez días naturales. una vez notificada la resolución de aprobación. Cumplido este plazo sin haber cancelado la patente, el expediente se archivará sin más trámite.

**Artículo 17. Aprobación:** Del acuerdo que adopte el Concejo Municipal autorizando o denegando el funcionamiento de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia al Departamento de Patentes. En caso afirmativo, se procederá a emitir el certificado de Licencia o patente de licor, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura del Departamento de Patentes o superior inmediato.

**Artículo 18. Denegatoria.** La licencia o patente de licores podrá denegarse cuando se incumplan los artículos 8 o 9 de la Ley 9047, o en observancia del artículo 81 del Código Municipal, de lo cual se expedirá copia al Departamento de Patentes.

**Artículo 19. Pago de derechos trimestrales.** De conformidad con los artículos 4 y 10 de la Ley N°9047, se establecen los siguientes tributos que deberán pagar los patentados y licenciarios de licor, los cuales se pondrá al cobro de forma trimestral, durante los meses de: Enero, Abril, Julio y Octubre. El pago extemporáneo de los derechos trimestrales acarreará la consecuencia adicional de intereses que establece la Ley y de los intereses según el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Para los efectos de este reglamento, cuando la licencia se autorice en el transcurso de un trimestre, los patentados deberán cancelar solamente la fracción correspondiente a los días faltantes del trimestre en que se otorgó.

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 periodo fiscal.
- c) El valor de los activos totales netos del último periodo fiscal, con los cuales se aplicará la siguiente formula:

$$P = [(0.6 * pe/NTcs) + (0.3 * van/NNcs) + (0.1 * ate/Atcs)] * 100.$$

Donde:

**P:** puntaje obtenido por el negocio.

**pe:** personal promedio empleado por el negocio durante el último periodo 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 periodo 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 periodo 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 ATcs 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°8262 Ley de fortalecimiento de las pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de Mayo de 2002.

Con sustento en la anterior formula, 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 patente 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)	1/4	3/8	1/2	1 1/2
Bar (1)	*	3/8	1/2	1
Bar c/actividad bailable (2)	1/4	3/8	1/2	1
Restaurante ( C )	**	3/8	1/2	1
Minisúper (D1)	1/8	3/8	1/2	1
Supermercado (D2)	1/2	3/4	1	2 1/2
Hospedaje <15 (E1A)	1/4	3/8	1/2	1
Hospedaje <15 (E1B)	1/2	5/8	3/4	1 1/2
Marinas (E2)	1/2	3/4	1	2 1/2
Gastronómicas (E3)	1/2	3/4	1	1 1/2
Centros Nocturnos (E4)	1/2	3/4	1	2
Actividades temáticas (E5)	1/4	3/8	1/2	1

\* Para los sujetos pasivos de la categoría de bar (B1), la fracción a pagar para los clasificados en la categoría 1 es de ¼ para los sujetos pasivos ubicados en el distrito de Los Chiles, y 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del cantón de Los Chiles.

\*\*Para los sujetos pasivos de la categoría de restaurante ( C ), la fracción a pagar para los sujetos pasivos clasificados en la categoría 1 es de ¼ para los sujetos pasivos ubicados en el distrito de Los Chiles, y de 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restante del cantón de Los Chiles.

\*\*\* Los sujetos pasivos categorizados como “Hospedaje” <15 (E1a)” y “Hospedajes >15 (E1b)”, de cualquier subcategoría, ubicados en distritos al distrito de Los Chiles, pagaran ¾ de la tarifa establecida en la tabla anterior.

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

Las categorías de licencias referidas anteriormente podrán 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.

Los negocios que estén empezando en la comercialización de bebidas con contenido alcohólico y todavía no declaren en el último periodo fiscal pagaran los patentados el monto establecido en la categoría correspondiente y el rubro establecido en la subcategoría 1, establecida en el artículo 10 de la Ley.

Para la determinación de la potencialidad de cada negocio que expendan licor, cada año, a más tardar el 30 de Noviembre o día hábil siguiente, cada patentado y licenciario de licor, deberá presentar a la Municipalidad mediante el respectivo formulario de declaración jurada, el personal promedio empleado, el valor de las ventas anules netas y el valor total de activos netos del negocio del último periodo fiscal, para así establecer la subcategoría e impuesto a pagar a partir de Enero del año siguiente. Posterior a este plazo, queda facultada la Municipalidad para determinar la potencialidad y subcategoría de oficio.

**Artículo 20. Suspensión de licencias.** La licencia concedida para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, o por incumplimiento de los requisitos ordenados en la Ley y este reglamento, para lo cual deberá prevenirse al patentado, concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar los incumplimientos o la falta de pago. Si vencido el plazo no se hiciere efectiva la cancelación, se iniciará el proceso de cobro judicial.

**Artículo 21. Obligaciones 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 dicha sociedad que cambie a las personas físicas o jurídicas que forman parte de la sociedad y que este no sea notificado de forma expresa al Departamento de Patentes de la Municipalidad. 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, en caso contrario la pérdida será irrevocable. Es obligación del representante legal de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, presentar cada dos años en el mes de enero, a partir de la vigencia de la Ley, una declaración jurada de su capital accionario y de la composición del capital social o de sus miembros, iniciará el procedimiento de cancelación o renovación de la licencia.

**Artículo 22. Ubicación de licencias clase “E”.** La municipalidad podrá demarcar zonas comerciales en las que otorgará licencias 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 regirá por lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el ICT y el Plan Regulador del Cantón de Los Chiles. La aprobación de estas zonas comerciales y de las licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico clase “E” en esas zonas, corresponderá por obligación al Concejo Municipal.

**Artículo 23. Limitación cuantitativa.** La cantidad total de licencias tipo “A” y tipo “B” otorgadas en el Cantón no podrá exceder la relación de una licencia de los Tipo “A” y “B” por cada trescientos habitantes, en cada distrito. En la determinación del total de habitantes del Cantón se acudirá a la información del Instituto Nacional de Estadística y Censos. La condición de habitante se circunscribirá a las personas físicas del territorio del Cantón de Los Chiles.

Periódicamente, conforme se constate incrementos o disminuciones en el parámetro de habitantes cantonales, podrá ajustarse la cantidad de licencias clase “A” y “B”.

**Artículo 24. Actividades concurrentes:** La realización de actividades comerciales reguladas en el artículo 4 de la Ley en forma concurrente o coincidente, tales como “Salón y Bar”, Bar y salones de baile, o similares, requerirá la gestión y otorgamiento de una licencia por cada actividad desplegada, así como la separación temporal (horarios) y espacial de dichas actividades

En el caso de la Patentes de Licores obtenidas mediante la Ley N° 10 del 07 de octubre de 1936 y en apego al transitorio de la Ley 9047 de 08 de agosto del 2012; mantendrán todos sus derechos las actividades existentes, sin embargo; y así sea solicitado de forma expresa por el propietario de la Patente de Licores; el Departamento de Patentes o Jefe inmediato, otorgará la respectiva o respectivas licencias que se requieran según las actividades existentes, para lo cual se ajustará a la tarifa que corresponda a cada categoría.

**Artículo 25. De los horarios de funcionamiento:**

Los siguientes serán los horarios de funcionamiento para el comercio bebidas con contenido alcohólico:

Licencias clase A: (Licoreras) Desde las 11:00 horas hasta las 0 horas.

Licencias clase B1: (Cantinas, bares y tabernas, sin actividad de baile) Desde las 11:00 horas las 0 horas.

Licencias clase B2: (Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabaret, con actividad de baile) Desde las 16:00 horas hasta las 02:30 horas.

Licencias clase C: (Restaurantes) Desde las 11:00 horas hasta las 02:30 horas.

Licencias clase D: (Supermercados y Mini-súper) Desde las 8:00 horas hasta las 0 horas.

Licencias clase E: (Establecimientos declarados de interés turístico) Sin límite de horario.

**Artículo 26. Vigencia.** Las patentes autorizadas con base en la Ley N°10 tendrán una vigencia de cinco años, prorrogables por períodos iguales de forma automática; siempre y cuando estén al día con las obligaciones materiales y formales. Por ello, cada cinco años durante el mes de agosto, a partir de la vigencia de la Ley; el patentado deberá aportar la información y documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de los artículos 8 y 9 de la Ley. Las licencias adquiridas bajo la Ley N°9047 tendrán la misma vigencia y deberán cumplir con este requerimiento a partir de la fecha de adquisición. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al patentado y licenciatarario en las sanciones que establece la Ley y este reglamento.

**Artículo 27. Renovación quinquenal.** El proceso de renovación de licencias y patentes de licores, no requerirá del acuerdo del Concejo Municipal y estará a cargo del o Departamento de Patentes la verificación del cumplimiento de requisitos y entrega de los nuevos certificados de licencia y patentes de licor. La Municipalidad podrá denegar la renovación quinquenal de licencias y patentes de licores, cuando habiendo cumplido con el debido proceso se hayan comprobado infracciones a la Ley o a este reglamento en el quinquenio anterior.

**Artículo 28. Revocación de licencias.** Siguiendo el debido proceso, conforme lo establece el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública, la municipalidad podrá revocar la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, en los siguientes casos:

Por renuncia expresa o muerte del licenciatarario. Para los efectos de este reglamento, considerando que las licencias se deben cancelar por adelantado, cuando la renuncia se presente durante el transcurso de un mes la Municipalidad no devolverá ni acreditará monto alguno por la fracción del mes no explotada. En todo caso, la Municipalidad no tramitará solicitudes de renuncia de licencias que no se encuentren al día en el pago de patente.

Cuando resulte evidente el abandono de la actividad aún cuando el interesado no lo haya comunicado, de lo cual se conformará un expediente que sustente la respectiva resolución.

Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independientemente del motivo que lo origine.

Por el incumplimiento de los requisitos o la contravención de las prohibiciones establecidas en la Ley, previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley.

Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley.

**Artículo 29. Derechos de las licencias obtenidas bajo la ley N°10.** Según lo establecido en el transitorio I de la Ley, las patentes de licores adquiridas conforme a la ley N°10 del 7 de octubre de 1936, mantendrán sus derechos otorgados por esta Ley, pero deberán ajustarse en todo lo demás a las regulaciones que establece la Ley N°9047, el Código Municipal y las demás regulaciones atinentes. Para efectos de pago de los derechos a cancelar a la municipalidad deberán ajustarse a lo que indica el transitorio I de este Reglamento.

**Artículo 30. Fiscalización y Control.** El Departamento de Patentes, deberá fiscalizar la buena marcha de las actividades autorizadas en aras de controlar la explotación de la actividad, la revocatoria de las licencias, la renovación de las mismas, y el pago correcto y oportuno de la patente de licores y licencias, para lo cual dispondrá de las potestades que confieren la Ley, el Código Municipal y en lo procedente el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, por tanto, la Administración deberá proveer los recursos tecnológicos, materiales y humanos necesarios que le permitan realizar estalabor.

Cuando en un establecimiento autorizado para la venta de licores se produzca algún tipo de escándalo o alteración a la tranquilidad y el orden público, o cuando se violaren las disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento por razones transitorias o temporales, la unidad de inspectores, o las autoridades de policía se encontraran facultades para suspender por el termino de 24 horas la venta de bebidas con contenido alcohólico y ordenar el cierre del negocio, aun para el caso de comercios que cuenten con declaratoria turística sin horario de cierre. De igual manera se procederá conforme a lo señalado en lo anterior, al detectarse que las condiciones de operación y funcionamiento de un comercio varíen sustancialmente a la actividad autorizada, se procederá a un cierre temporal.

En caso de reincidencia o comprobación de este hecho por segunda vez dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo ordinario a efecto de cancelar las licencias Municipales.

### **De las licencias temporales**

**Artículo 31. Otorgamiento.** El Concejo Municipal mediante acuerdo podrá autorizar licencias temporales a personas físicas o jurídicas con o sin fines de lucro que realicen la respectiva solicitud ante el Departamento de Patentes, por un plazo máximo de un mes, para habilitar el expendio de bebidas con contenido alcohólico en ocasiones específicas tales como fiestas cívicas, fiestas populares, fiestas patronales, ferias, turnos y afines. Las clases de licencias otorgadas bajo esta modalidad serán B1, B2 y C, según lo establece el artículo 4 de la Ley 9047.

**Artículo 32. Restricciones.** El otorgamiento de las licencias temporales quedará sujeto a la previa presentación ante el Departamento de Patentes, de un croquis que delimite el área destinada al Campo Ferial y donde se señale el lugar de expendio de bebidas con contenido alcohólico y las áreas para el consumo de dichas bebidas. Queda facultado el Departamento de Patentes e Inspectores, para realizar la fiscalización, verificación y cumplimiento de lo dispuesto por el Concejo Municipal. Además en los casos que no se requiera el otorgamiento de licencias temporales por parte del Concejo Municipal, la Administración quedará facultada para definir las áreas en las que se desarrollaran los eventos o actividades que así le sean solicitados.

**Artículo 33. Requisitos.** Quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar una solicitud firmada, por el representante de la entidad con poder suficiente, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley. La solicitud deberá ser presentada ante el

Departamento de Patentes con una antelación no menor a 30 días naturales de la actividad programada. Es obligación del solicitante informar a la municipalidad por medio del Departamento de Patentes sobre cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia, en caso contrario se recibirá como información falsa. La solicitud deberá contar con los siguientes requisitos:

Solicitud completa y firmada por la persona autorizada jurídicamente, donde se indique la cantidad de licencias requeridas y la categoría a la que corresponde. Además la presente solicitud deberá contener el lugar donde se realizará la actividad y las fechas propuestas. En 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.

Personería jurídica y copia de la cedula del representante legal.

Croquis que delimite el área destinada al Campo Ferial y donde se señale y especifique el lugar de expendio de bebidas con contenido alcohólico y las áreas para el consumo de dichas bebidas.

Copia del Permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud.

Visto bueno del Concejo de Distrito de forma expresa.

Plan de seguridad aprobada por la Fuerza Publica

Plan de manejo de desechos.

Implementación de un plan de Emergencias.

Póliza de actividades Taurinas (si hay eventos taurinos ).

Permiso de servicios de Eventos Taurinos de Senasa ( si hay eventos taurinos )

Póliza del INS para carruseles y para el evento taurino.

Estar al día con todas las obligaciones Municipales, y obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) Y asignaciones Familiares.

Certificación por parte de Profesionales Ing. Civil o Arquitecto, de las condiciones estructurales y de operación del redondel o juegos mecánicos, así como su capacidad.

**Artículo 34. Pago de derechos.** En caso de autorizarse una licencia temporal, se prevendrá al solicitante por una única vez sobre el pago de los derechos de dicha licencia, previo a la realización de las actividades, como condición para emitir la autorización escrita correspondiente. Por la licencia temporal la Municipalidad podrá cobrar en base a la tabla del artículo 19, según su categoría y en la columna de la subcategoría 1 de este reglamento a personas físicas o jurídicas con fines de lucro. Las solicitudes presentadas por las Asociaciones de Desarrollo Integral, regidas por la Ley 3859, estarán exentas del pago de derechos de dicha licencia temporal.

**Artículo 35.** Del acuerdo que autorice o deniegue una solicitud de licencia temporal para venta de bebidas con contenido alcohólico, se expedirá copia al Departamento de Patentes de la Municipalidad de Los Chiles.

### **CAPÍTULO III- PROHIBICIONES**

**Artículo 36.** A los efectos de la aplicación del presente reglamento, deberán observarse las prohibiciones que se indican en el artículo 9 de la Ley.

a)- No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases A y B a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cuatrocientos metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

b)- No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

La medición de las distancias a que se refieren los incisos a y b anteriores se hará de puerta a puerta entre el establecimiento que expendería licor y el punto de referencia por vías de acceso. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público y entiéndase por vías de acceso calzada, aceras, caminos y calles.

**Artículo 37.** Las licencias municipales se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza la vía pública, zonas comunes en centros comerciales o si se comprobare que existen mobiliarios en el exterior del establecimiento comercial que inciten el consumo de bebidas con contenido alcohólico, se procederá en primera instancia a notificar al titular de la licencia la violación en la cual está incurriendo con su actuar. La reincidencia acarreará el deber municipal de aplicar las sanciones correspondientes detalladas en el capítulo IV de este reglamento.

**Artículo 38.** No se podrá consumir bebidas con contenido alcohólico dentro de los establecimientos comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar bajo al sistema de mayoreo o al detalle. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia.

**Artículo 39.** Ningún establecimiento con licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico podrá vender tales productos a los menores de edad, ni siquiera cuando sea para el consumo fuera del local. Queda prohibido a los establecimientos cuya actividad principal sea la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tales como, clubes nocturnos, cabaret, cantinas, tabernas, bares y discotecas, de conformidad con la categoría que le haya asignado la Municipalidad, el ingreso de 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 40.** Todos los establecimientos deben tener en un lugar visible para las autoridades municipales y policiales el certificado de la licencia y patentes de licores extendidos por la municipalidad. En caso de extravío de este documento, deberán informar al Departamento de Patentes, justificando la pérdida de forma expresa, la cual tendrá la validez de declaración jurada del licenciatario o patentado de licores. Además, el Licenciatario deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

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

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

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.

Las patentes de licores otorgadas mediante la Ley N° 10 del 07 de octubre del 1936, no podrán ser trasladadas de un distrito a otro.

**Artículo 41.** No se permitirá la venta de bebidas con contenido alcohólico en establecimientos que se dediquen al expendio de abarrotes, tales como pulperías o similares, salvo lo indicado en las licencias clase D1 y D2 que establece la Ley. Tampoco se permitirá esta actividad en negocios que pretendan realizar dos actividades económicas que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de “Pulpería y Cantina”, “Heladería y Bar, o similares. En caso de comprobarse la comercialización o consumo de bebidas con contenido alcohólico en estos establecimientos, se procederá con las sanciones respectivas y la suspensión inmediata de la licencia comercial, lo que implica la clausura del establecimiento.

**Artículo 42.** 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 y no podrá cambiar de ubicación o de titular.

**Artículo 43.** Con fundamento en el artículo N° 11 de la Ley, los establecimientos que expendieren licor deberán cerrar a la hora que indique el certificado de licencia otorgado por la municipalidad. Una vez que se proceda al cierre, no se permitirá en ningún caso la permanencia de personas dentro del local. La infracción a esta determinación será sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 14 de la Ley.

**Artículo 44.** Queda prohibida la adulteración del licor y de bebidas con contenido alcohólico, así como su contrabando. La Municipalidad tiene la obligación de denunciar ante la Policía de Control Fiscal, órgano competente para determinar la adulteración, fabricación clandestina o contrabando, cuyas pruebas le competen al Ministerio de Salud.

**Artículo 45.** Se prohíbe la utilización de marcas o nombres de bebidas con contenido alcohólico en publicidad, uniformes, medios de transporte utilizados para competencias y artículos deportivos de todo equipo, asociaciones, federaciones, ligas deportivas o cualquier otro nombre que se les dé a las agrupaciones que organizan deportes; así como a las actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas a menores de edad.

**Artículo 46.** Las infracciones comprobadas serán motivo suficiente para promover el proceso de cancelación de la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, lo que implica la clausura y cancelación de la licencia comercial, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente ante el ente competente.

#### **CAPÍTULO IV- SANCIONES Y RECURSOS**

**Artículo 47. Sanciones.** La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en los artículos 14, 16, 17, y 23 de la Ley, para lo cual deberá respetarse el debido proceso, aplicando los trámites y formalidades que establece el procedimiento administrativo sumario estipulado en los artículos 150 y 308 de la Ley General de la Administración Pública.

Cuando concurra la situación jurídica dispuesta en los artículos 19, 20 y 22 de la Ley 9047; la Municipalidad deberá realizar la denuncia ante la autoridad judicial respectiva para la aplicación y tramite de la sanción dispuesta en dicha ley.

**Artículo 48. Recursos.** El acuerdo que deniegue una licencia o la resolución que imponga una sanción tendrán los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con el régimen recursivo contemplado en el Código Municipal. En los casos en que la resolución sea emitida por el Concejo Municipal, cabra solamente el recurso de reconsideración o revisión.

**Artículo 49. Denuncia ante otras autoridades.** En los supuestos normativos del Capítulo IV de la Ley, la Fuerza Pública, la Policía Municipal y los Inspectores Municipales tendrán facultades cautelares de decomiso y procederán a levantar el parte correspondiente, mismo que remitirán ante el Juzgado Contravenciones, la Policía de Control Fiscal o la autoridad competente, adjuntando todas las pruebas e indicios con que cuenten para darle sustento.

## **CAPÍTULO VI- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **TRANSITORIO I.**

La Municipalidad otorgará un plazo prudencial de 180 días a partir de la vigencia de la Ley 9047, a las personas físicas y jurídicas propietarios de una patente de licores, para reclasificar la actividad principal relacionada con la explotación de la patente de licores. Concluido este plazo la Municipalidad podrá reclasificar las actividades de oficio; no obstante a lo anterior, el pago de la patente procederá a partir de cumplido el plazo de 180 días que otorga la Ley. El cómputo del plazo supra citado comprende a partir del 08 de agosto del 2012 hasta el 08 de febrero del 2013.

### **TRANSITORIO II.**

A la entrada en vigencia de la Ley, las patentes de licores para la venta de bebidas con contenido alcohólico adquiridas mediante la Ley N°10 del 7 de octubre de 1936 que se encuentren en estado de inactividad, sea, que no estén ligadas a ninguna actividad comercial en particular, deberán cancelar a la Municipalidad la patente Trimestralmente, tasada en el monto mínimo equivalente en Colones a medio Salario Base, que corresponde a las clases B y C conforme a los conceptos definidos en los artículos 2, 4 y 10 de la Ley.

Rige a partir de su publicación.

Jacobo Guillén Miranda, Alcalde Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 170711.—  
( IN2019405714 ).