



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 · 2022

LA GACETA

Diario Oficial



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE Nº 275 A LA GACETA Nº 235

Año CXLI

San José, Costa Rica, martes 10 de diciembre del 2019

98 páginas

PODER LEGISLATIVO

LEYES

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

MUNICIPALIDADES

PODER LEGISLATIVO

LEYES

ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

PLENARIO

ADICIÓN DE LOS TRANSITORIOS VII Y VIII A LA LEY N.º 7800 DE 30 DE ABRIL DE 1998 Y DE UN TRANSITORIO A LA LEY N.º 7972 DE 22 DE DICIEMBRE DE 1999, AMBAS REFORMADAS MEDIANTE LA LEY N.º 9739, REFORMAS PARA LA INCLUSIÓN AL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DECRETO LEGISLATIVO N.º 9793

EXPEDIENTE N.º 21.656

SAN JOSÉ – COSTA RICA

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

ADICIÓN DE LOS TRANSITORIOS VII Y VIII A LA LEY N.º 7800 DE 30 DE ABRIL DE 1998 Y DE UN TRANSITORIO A LA LEY N.º 7972 DE 22 DE DICIEMBRE DE 1999, AMBAS REFORMADAS MEDIANTE LA LEY N.º 9739, REFORMAS PARA LA INCLUSIÓN AL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 1- Se adicionan los transitorios VII y VIII a la Ley N.º 7800, Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, de 30 de abril de 1998.

Transitorio VII- La conformación del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación será de siete integrantes para el funcionamiento normal, hasta tanto no se incorporen las personas integrantes de los incisos e) e i) del artículo 8 de la Ley N.º 7800, Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, de 30 de abril de 1998, reformada por la Ley N.º 9739, Reformas para la Inclusión al Deporte y la Recreación de las Personas con Discapacidad.

La persona integrante del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, que se incorpora mediante el inciso e) del artículo 8 de la Ley N.º 7800, Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, de 30 de abril de 1998, será nombrada e incorporada el 15 de enero de 2021.

La persona integrante del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, que se incorpora mediante el inciso i) del artículo 8 de la Ley N.º 7800, Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, de 30 de abril de 1998, será nombrada e incorporada dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigencia de esta ley.

Transitorio VIII- El Comité Paralímpico Nacional de Costa Rica entrará en funciones el 15 de enero de 2021. Mientras no haya entrado en funciones el Comité Paralímpico Nacional, será el Comité Olímpico Nacional de Costa Rica el que ejerza las funciones y administre los dineros dispuestos en esta ley, incluyendo la coordinación de todo lo relativo a la participación de Costa Rica en los Juegos Paralímpicos de Tokio 2020; el Comité deberá rendir cuentas de lo actuado en pro del deporte paralímpico.

ARTÍCULO 2- Adición de un transitorio a la Ley N.º 7972, Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos para Financiar un Plan Integral de Protección y Amparo de la Población Adulta Mayor, Niñas y Niños en Riesgo Social, Personas Discapacitadas Abandonadas, Rehabilitación de Alcohólicos y Farmacodependientes, Apoyo a las Labores de la Cruz Roja y Derogación de Impuestos Menores sobre las Actividades Agrícolas y su Consecuente Sustitución, de 22 de diciembre de 1999.

Transitorio- Los recursos dispuestos en la Ley N.º 7972, Creación de Cargas Tributarias sobre Licores, Cervezas y Cigarrillos para Financiar un Plan Integral de Protección y Amparo de la Población Adulta Mayor, Niñas y Niños en Riesgo Social, Personas Discapacitadas Abandonadas, Rehabilitación de Alcohólicos y Farmacodependientes, Apoyo a las Labores de la Cruz Roja y Derogación de Impuestos Menores sobre las Actividades Agrícolas y su Consecuente Sustitución, de 22 de diciembre de 1999, para el Comité Paralímpico Nacional, serán destinados y administrados por el Comité Olímpico Nacional mientras no haya entrado en funciones el Comité Paralímpico Nacional de Costa Rica. El Comité Olímpico Nacional deberá rendir cuentas de lo actuado en pro del deporte paralímpico, incluyendo las gestiones y coordinaciones relativas a la participación de Costa Rica en los Juegos Paralímpicos de Tokio 2020.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carlos Ricardo Benavides Jiménez
Presidente



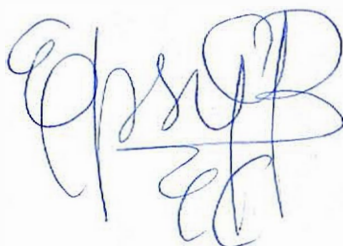
Laura María Guido Pérez
Primera secretaria



Carlos Luis Avendaño Calvo
Segundo secretario

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

Ejecútese y publíquese.



EPSY CAMPBELL BARR

Primera Vicepresidenta en Ejercicio de la Presidencia de la República



RORIGO A. CHAVES
Ministro de Hacienda



HERNÁN SOLANO VENEGAS
Ministro del Deporte

1 vez.—(L9793-IN2019414533).

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

REFORMA AL ARTÍCULO 171 DEL CÓDIGO DE FAMILIA, LEY 5476, PARA TUTELAR EL INTERÉS SUPERIOR DE LA PERSONA MENOR DE EDAD BENEFICIARIA DE UNA PENSIÓN ALIMENTARIA

Expediente N.º 21.702

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

El Código de Familia contiene normas generales para la conceptualización del derecho de alimentos, así como normas puntuales que sirven como pautas para la fijación de esa obligación. Estas normas están aún más desarrolladas en la Ley de Pensiones Alimentarias, que en octubre de 2020 será sustituida por el Título V del Libro II del Código Procesal de Familia aprobado en segundo debate desde el 17 de septiembre de dos mil diecinueve, pero en ninguno de estos cuerpos normativos se faculta a la autoridad judicial para exigir una rendición de cuentas de quien tenga la custodia física de la persona menor de edad, cuando la parte beneficiaria tenga esa condición, la cual es una condición de vulnerabilidad que el legislador está llamado a tutelar.

La legislación carece de un mecanismo expedito y eficaz que garantice el buen uso de los recursos destinados a satisfacer los alimentos de las personas menores de edad. Esto a pesar de que el principio de rendición de cuentas está en la cúspide de nuestro ordenamiento jurídico, en el artículo 11 de la Constitución Política. Este vacío legal hace que algunas autoridades judiciales se abstengan de pedir una rendición de cuentas a la persona adulta responsable por el manejo de los fondos que son depositados para atender las necesidades básicas de este grupo especialmente vulnerable, al cual el Estado está llamado a proteger de manera especial, al tenor del artículo 51 de la Carta Magna, que dispone que “La familia, como elemento natural y fundamento de la sociedad, tiene derecho a la protección especial del Estado. Igualmente, tendrán derecho a esa protección la madre, el niño y la niña, las personas adultas mayores y las personas con discapacidad.”

Los procesos de aumento o disminución de la cuota alimentaria, persiguen un fin distinto al que se busca en este proyecto de ley. Actualmente, esos procesos son largos, incluyen la solicitud de constancias a todos los bancos del sistema nacional bancario, lo cual significa muchos meses de espera. Pero las necesidades de las personas menores de edad no pueden esperar y ante un uso indebido de la cuota alimentaria, se necesita de un mecanismo expedito que sirva para garantizar que el dinero destinado a la comida, vestimenta, educación y cuidados médicos de las personas menores de edad se solventen y si se hace un mal uso de esos recursos, la autoridad judicial debe tener la facultad de remover a la persona encargada de manejar esos fondos, y nombrar a otra persona para realizar tan importante función.

Actualmente existen unos 188.000 procesos de pensión alimentaria, según datos del Observatorio de Género del Poder Judicial, en los que unas 1810 pensiones superan el medio millón de colones, con aguinaldo por igual suma y con salario escolar en los casos en que la persona beneficiaria estudia. De esos 1810 casos, 343 superan el millón de colones, con 4 en los que la cuota asciende a más de 7 millones de colones. Si bien estas cuotas parecen altas, lo cierto es que el promedio ronda los 96 mil colones, como cuota ordinaria. Independientemente del monto de la cuota, el dinero destinado a suplir las necesidades básicas de las personas menores de edad, debe ser empleado correctamente, que es lo que se busca garantizar por medio del presente proyecto de ley.

La idea de una rendición de cuentas en materia de alimentos ha sufrido una cierta resistencia de parte de algunas personas, quizás por la errónea concepción de que se trata de un asunto de injerencia en la vida privada de quienes tienen la responsabilidad de administrar los dineros que son depositados en las cuentas judiciales para cubrir los gastos que demanda una persona menor de edad. Durante más de un año de discusión nacional sobre esta idea de la rendición de cuentas, nos hemos encontrado con un apoyo muy contundente de hombres y mujeres a la necesidad de garantizar el buen uso de las pensiones alimentarias, independientemente de quién deba administrarlas. Ha habido un proceso de discusión nacional que ha incluido programas radiales, un debate televisivo, artículos en la prensa nacional e internacional y hasta sondeos por parte de una televisora costarricense.

Sin embargo, lo cierto es que quien administra esos dineros, independientemente de si se trata de un hombre o una mujer, si bien en la mayoría de los casos nuestra sociedad sigue recargando el cuidado de los menores en las madres, tiene el deber de velar por la satisfacción de las necesidades básicas de los menores bajo su cuidado.

Se debe recalcar que el fin de facultar a la autoridad judicial para que exija esa rendición de cuentas para ciertos rubros fundamentales referente al desarrollo integral de la persona menor de edad, no es la injerencia en la vida privada de quien administra esos fondos, sino proteger el interés superior de la persona menor de edad, por lo que la autoridad judicial servirá de filtro para evitar abusos en las solicitudes de rendición de cuentas, teniendo la facultad de determinar cuándo resulte imposible demostrar ciertos rubros comprendidos en la cuota alimentaria. Además, se proponen límites como el que esa rendición de cuentas no se pueda ordenar más de una vez por año, para evitar un uso indebido de la modificación de esta norma que se propone.

No son pocas las denuncias que se pueden apreciar en redes sociales y en procesos judiciales en donde se alega que el menor se ve perjudicado por un mal manejo de los dineros depositados por este concepto de alimentos, y se considera que no se trata de pedir una rendición de cuentas por cualquier gasto, sino por rubros de fundamental importancia para el desarrollo integral de la persona menor de edad, tales como educación, vestido, salud y la canasta básica. Así fuera un

solo caso, el Estado tiene el deber de proteger a la persona menor de edad, mediante la creación de mecanismos para una tutela judicial efectiva de todas esas personas menores de edad, a quienes incluso se les reconoce su plena capacidad procesal a partir de los doce años, según el Código Procesal de Familia.

El legislador está llamado, desde el artículo 51 de la Constitución Política y los instrumentos internacionales, en especial el Convenio Internacional de los Derechos del Niño, a tomar medidas que garanticen su desarrollo integral, siendo que ante los adultos se encuentran en una situación de vulnerabilidad y desventaja, por lo que se trata de darle a la autoridad judicial la posibilidad, ante la solicitud de la parte obligada, el PANI o de oficio, de verificar que esas necesidades básicas se estén sufragando mediante un uso adecuado de los fondos destinados para esos fines.

Si bien una mala administración de los recursos que deban destinarse a los alimentos de una persona menor de edad podría dar pie a otros procesos, tales como una modificación de la guarda, crianza y educación de los hijos, o un proceso para aumentar o rebajar la cuota, este no es el fin inmediato de este proyecto de ley. Se puede conceptualizar casos en que, a pesar de un mal manejo del dinero, no exista razones suficientes para un cambio de guarda de la persona menor de edad, y en todo caso, esos son procesos complejos que pueden tardar mucho tiempo en ser resueltos, mientras que, como se insiste, este proyecto busca crear un mecanismo rápido y eficaz que garantice el buen uso de los dineros que son para cubrir las necesidades básicas de los niños beneficiarios de una cuota alimentaria, al brindarle a la autoridad judicial esa facultad que actualmente no está claramente definida en la ley y que en la práctica ha significado una gran variedad de criterios, donde algunas autoridades judiciales ordenan la rendición de cuentas con base en el principio de la protección del interés superior del niño, mientras que otras no lo hacen, precisamente señalando ese vacío legal que existe en la actualidad y que el legislador está llamado a llenar.

En el derecho comparado, tenemos que varios países contienen en sus leyes la rendición de cuentas para pensiones alimentarias, como Panamá, Uruguay y varios estados de Estados Unidos, siempre teniendo como consideración primordial el interés superior de la persona menor de edad, tal y como lo ordena el artículo 3 párrafo primero de la Convención de los Derechos del Niño, el cual dispone que “En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.” También en su artículo 4 leemos que “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la presente Convención. En lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, los Estados Partes adoptarán esas medidas hasta el máximo de los recursos de que dispongan y, cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional.”

Es de conformidad con lo anterior que se somete ante los señores y señoras diputados el presente proyecto de ley, para la efectiva tutela de personas menores de edad beneficiarias de una pensión alimentaria.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**REFORMA AL ARTÍCULO 171 DEL CÓDIGO DE FAMILIA, LEY 5476, PARA
TUTELAR EL INTERÉS SUPERIOR DE LA PERSONA MENOR DE EDAD
BENEFICIARIA DE UNA PENSIÓN ALIMENTARIA**

ARTÍCULO 1- Refórmense el artículo 171 del Código de Familia, de la siguiente manera:

Artículo 171- La deuda alimentaria tendrá prioridad sobre cualquier otra, sin excepción, sin perjuicio de lo que establece el artículo 173 inciso 1).

La autoridad judicial, a petición de la persona menor que tenga al menos doce años, del Patronato Nacional de la Infancia, o de la persona alimentante, podrá solicitar a quien deba administrar los dineros correspondientes a los alimentos de una persona menor de edad, que rinda cuentas respecto de todos aquellos rubros comprendidos en la cuota alimentaria, salvo que se tratara de rubros para los cuales resulte imposible la comprobación, a criterio de la autoridad judicial, quien deberá tener, como consideración primordial, el interés superior de la persona menor de edad.

Esta rendición de cuentas no podrá solicitarse más de una vez en un año calendario y deberá versar sobre rubros demostrables y contemplados en la cuota alimentaria, durante los últimos seis meses.

Si la solicitud proviene de la persona alimentante, ella deberá encontrarse al día con el pago de la pensión alimentaria y deberá indicar las razones por las que considera necesaria la rendición de cuentas.

Cuando la autoridad judicial tenga por acreditado que existe, en el caso concreto, un manejo de los recursos de la pensión alimentaria que resulte perjudicial al mejor interés de la persona menor de edad, podrá ordenar un cambio de administración de esos recursos, para lo cual se dará preferencia a algún familiar cercano, o bien se nombrará algún otro garante especialmente nombrado para ello.

Rige a partir del día siguiente de su publicación.

Harllan Hoepelman Páez
Diputado

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Especial de Juventud, Niñez y Adolescencia.

1 vez.—Solicitud N° 175016.—(IN2019413138).

PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR. RES-DMR-00024-2019. San José, a las diez horas del día seis de agosto del año dos mil diecinueve.

Resolución Administrativa de delegación de firmas en los tramites y procedimientos de contratación administrativa.

RESULTANDO:

1. Que de conformidad con lo dispuesto en las normas de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, corresponde al Jerarca del Ministerio la emisión de la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación, la determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, la decisión final de adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, así como la firma del pedido u orden de compra, contratos; para la contratación de bienes o servicios cuando corresponda, funciones que puede delegar de acuerdo con la ley.
2. Que por la naturaleza de las labores realizadas por el Ministerio de Comercio Exterior, exige una participación constante de sus jerarcas, directores, y jefes de área, en actividades, eventos, foros comerciales tanto nacionales como internacionales, relativos al comercio internacional e inversión extranjera, así como de su presencia en los procesos de discusión y negociación de tratados de libre comercio e instrumentos de comercio exterior, y en otras actividades relacionadas con las competencias específicas de este Ministerio lo que conlleva a su movilización constante tanto a nivel nacional como internacional.
3. Que en virtud de la situación descrita, la rúbrica de las resoluciones de determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos de contratación, la emisión de la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación, la decisión final en los procedimientos de contratación administrativa, así como la revisión y firma de las correspondientes órdenes de compra y eventuales contratos y el tema de los procedimientos de contratación administrativa, de poca trascendencia desde el punto de vista presupuestario, podrían verse afectados en cuanto a la celeridad en sus trámites y ello a su vez incidir en la consiguiente satisfacción de las necesidades normales del Ministerio, por lo que se estima pertinente recurrir a la figura de la delegación tomando en consideración la clasificación misma de los procedimientos de contratación determinada por la Contraloría General de la República en función del monto estimado, así como otros elementos de orden jerárquico, funciones internas y naturaleza de los procedimientos.
4. Que, según la situación descrita, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los Principios de Buen Gobierno y Eficiencia en la Administración Pública y la celeridad en cuanto a los trámites administrativos en relación con los temas de interés según lo descrito, se emitió por parte del Despacho del Ministro, la resolución DMR-00050-09, de las diez horas del veintinueve de mayo de dos mil nueve.

CONSIDERANDO:

- I. Que el reglamento Orgánico del Ministerio de Comercio Exterior, Decreto Ejecutivo N° 28471- COMEX, dispone en lo que interesa lo siguiente:

“Artículo 2º—El Ministerio de Comercio Exterior tiene por función definir y dirigir la política comercial externa y de inversión extranjera de la República, incluso la relacionada con Centroamérica, y ejercer las demás funciones previstas en su Ley de Creación N° 7638...”
[...]

“Artículo 4º—El Ministro de Comercio Exterior es el titular de la cartera y el superior jerárquico del Ministerio. Ejerce su autoridad en toda la República, la que se extiende a la Delegación Permanente de Costa Rica ante la Organización Mundial del Comercio, también denominada en adelante “OMC”, así como a cualquier otra dependencia u oficina que se establezca en el extranjero para ejecutar la política comercial externa y de inversión extranjera del país”
[...]

“Artículo 7º El Poder Ejecutivo nombrará también a un Viceministro de la cartera quien asumirá las funciones y atribuciones estipuladas en la Ley General de la Administración Pública y el presente Decreto. El Viceministro será el superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto.”

“Artículo 8º Corresponde al Viceministro:

(...)

g) Sustituir al Ministro en sus ausencias temporales, cuando así lo disponga el Presidente de la República, y asistir en su lugar a sesiones del Consejo de Gobierno y otros organismos gubernamentales.

h) Conocer y realizar los trámites y gestiones de aquellos asuntos y funciones que de acuerdo con su rango le delegue el Ministro.”

(...)

“Artículo 24. —La Oficialía Mayor será la instancia administrativa del Ministerio de Comercio Exterior responsable de la ejecución de las actividades relacionadas con la administración, la infraestructura informática, la proveeduría, los recursos humanos y el presupuesto del Ministerio.”

[...]

“Artículo 28. —El Departamento de Proveeduría tendrá a su cargo la contratación, conforme con la ley, de los bienes y servicios y demás contrataciones administrativas que interesen al Ministerio. Estará a cargo de una Jefatura...”

[...]

II. Que los artículos 47, 48, 89 y 92 de la Ley General de Administración Pública Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, establecen en lo que interesa lo siguiente:

“Artículo 47.-

- 1. El Presidente de la República podrá nombrar Viceministros.*
- 2. Los Viceministros deberán reunir los mismos requisitos que los Ministros y tendrán las atribuciones que señalen esta ley y el respectivo Ministro.*
- 3. Los Viceministros sustituirán en sus ausencias temporales a los respectivos Ministros,*

cuando así lo disponga el Presidente de la República.

4. El Viceministro será el superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto.”

[...]

“Artículo 48.-Corresponderá al Viceministro:

- a) Ejercer las potestades que le confiere su calidad de superior jerárquico subordinado;
- b) Dirigir y coordinar las actividades internas y externas del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del Ministro al respecto;
- c) Ser el centro de comunicación del Ministerio, en lo interno y externo;
- d) Realizar los estudios y reunir la documentación necesarios para la buena marcha del Ministerio;
- e) Delegar, avocar, sustituir o subrogar funciones dentro de los límites de esta ley; y
- f) Requerir ayuda de todo el personal del Ministerio para el cumplimiento de sus deberes.”

“Artículo 89. —Todo servidor podrá delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza.”

[...]

“Artículo 92. —Se podrá delegar la firma, de resoluciones, en cuyo caso del delegante será el único responsable y el delegado no podrá resolver, limitándose a firmar lo resuelto por aquél.”

III. Que el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno, Decreto N° 30640-H dispone en lo que interesa lo siguiente:

“Artículo 5°—De la posibilidad de delegación. Los Ministros de Gobierno, o máximos jefes de la institución, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa y la firma del Pedido, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias. (...)”

IV. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 de su Reglamento, corresponde al órgano o funcionario competente, adoptar la decisión administrativa como requisito inicial para promover el procedimiento de contratación. Asimismo, el numeral 135 del Reglamento citado, dispone que la determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios es responsabilidad del Jefe de la Institución o del funcionario subordinado competente.

V. Que el artículo 106 de la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa dispone:

“La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final. El acto de adjudicación lo dictará el órgano titular de la competencia. Los jefes de cada ministerio y de los demás entes y órganos a que se refiere el artículo 1° de esta Ley, tendrán plena capacidad para concertar y suscribir los documentos contractuales que se formalicen.”

VI. Que el numeral 106 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos regula lo siguiente:

“Artículo 106. —Delegación para suscribir contratos. Los jefes de los órganos o entes del sector público podrán delegar la suscripción de los contratos asociados al proceso de contratación, de conformidad con la reglamentación que se establezca para el efecto.”

VII. Que en reiteradas ocasiones la Procuraduría General de la República ha emitido criterio sobre la naturaleza de la delegación de firma indicando lo siguiente:

“...la delegación de firma no priva a la autoridad superior de su poder; transfiere simplemente a la autoridad subordinada el cometido material de la firma.” (Dictamen N° C-052- 2001 del 23 de febrero del 2001).

VIII. Que, según lo expuesto, el jefe en este caso la Ministra de Comercio Exterior, es quien tiene la potestad en virtud del cargo que ostenta, de adoptar en los procedimientos de contratación administrativa que la Institución promueva, la decisión administrativa como requisito inicial, la firma de las resoluciones de inicio en los casos que se determine la aplicación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios de contratación, la decisión final de las contrataciones y firma de la correspondiente orden de compra y/o documentos propios de cualquier trámite de contratación, incluido el contrato, cuando corresponda, por lo que de conformidad con las normas transcritas y disposiciones respectivas de la Ley General de la Administración Pública, tiene asimismo la facultad de delegar tales potestades, las que con la finalidad de lograr mayor celeridad en los procedimientos de contratación administrativa, se estima pertinente delegar de la siguiente manera:

a) En el Oficial Mayor, la **Resolución Inicial** en los Procedimientos de Contratación Administrativa, en los procedimientos en los cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que no se supere el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública de acuerdo con la resolución correspondiente de la Contraloría General de la República.

b) En el Oficial Mayor, la **decisión de inicio** en los Procedimientos de Contratación Administrativa, Licitación Abreviada, Licitación Pública y en los procedimientos en los cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que éstos dos últimos, no superen el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo con la resolución correspondiente de la Contraloría General de la República. Asimismo, la decisión de inicio en los procedimientos de remate y otras modalidades de Contratación.

c) En el Proveedor Institucional, la **decisión final** en los procedimientos de contratación administrativa por escasa cuantía, Licitación Abreviada y otras modalidades de contratación. En el Oficial Mayor, la decisión final de los procedimientos de la Licitación Pública, y en las contrataciones en las cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que éstos dos últimos, no superen el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública de acuerdo con la resolución correspondiente de la Contraloría General de la República; así como también en el remate y

otras modalidades de Contratación.

d) En el Proveedor Institucional, la **firma de la Orden de Compra** en los procedimientos de Contratación Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública, de las contrataciones en las cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, de remate, otras modalidades de Contratación.

e) En el Proveedor Institucional la **firma del Contrato** en los procedimientos de Contratación Directa por Escasa Cuantía y Licitación Abreviada. En el Oficial Mayor, la firma del contrato en los procedimientos de Licitación Pública y en los procedimientos en los cuales se determine la existencia de supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que el monto adjudicado en estos últimos supuestos no supere el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo con la resolución correspondiente de la Contraloría General de la República, asimismo los procedimientos de remate y otras modalidades de Contratación.

f) En el Oficial Mayor la firma de los tramites y según las potestades delegadas al Proveedor Institucional, en aquellos periodos en los que no se encuentre el funcionario que ostenta dicho puesto por motivos de vacaciones, incapacidades o permisos, y que no permitan continuar conforme, con los intereses y la buena marcha del Ministerio.

g) En el Viceministro (a) la firma de los tramites delegados en el Proveedor Institucional y en el Oficial Mayor, cuando el Proveedor Institucional y/o el Oficial Mayor no se encuentren desplegando sus funciones por motivos de vacaciones, incapacidades o permisos, y ello impida gestionar los procedimientos de contratación respectivos, afectando la buena marcha del Ministerio.

Por tanto,

**LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR
RESUELVE:**

Con base en los motivos y razones expuestas y con fundamento en los artículos 141 y concordantes de la Constitución Política, los artículos 28, 70, 89, 90, 91, 92 y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, 106 de la Ley N° 7494 de 2 de mayo de 1995 (Ley de Contratación Administrativa) y sus reformas, 106 de la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, los artículos 5) y 12) del Decreto Ejecutivo N° 30640-H de 27 de junio del 2002 y los numerales 4), 8), 24) y 28) del Decreto Ejecutivo N° 28471-COMEX, lo siguiente:

a) Delegar en el Oficial Mayor, la **Resolución Inicial** de los Procedimientos de Contratación Administrativa, en los procedimientos en los cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que no supere el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo con la resolución de la Contraloría General de la República.

b) Delegar en el Oficial Mayor, la **decisión de inicio** de Procedimientos de Contratación Administrativa, Licitación Abreviada, Licitación Pública y de los procedimientos en los cuáles

se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que éstos dos últimos, no superen el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo con la resolución de la Contraloría General de la República. Asimismo, la decisión de inicio de los procedimientos de remate y otras modalidades de Contratación.

c) Delegar en el Proveedor Institucional, la **decisión final** de los procedimientos de contratación administrativa Directos por escasa cuantía, Licitación Abreviada y en otras modalidades de contratación. En el Oficial Mayor, la **decisión final** de los procedimientos de la Licitación Pública, de las contrataciones en las cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que éstos dos últimos, no superen el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo con la resolución de la Contraloría General de la República, del remate y otras modalidades de Contratación.

d) Delegar en el Proveedor Institucional, la **firma de la Orden de Compra** de los procedimientos de Contratación Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública, de las contrataciones en las cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, de remate, otras modalidades de Contratación.

e) Delegar en el Proveedor Institucional la **firma del Contrato** en los procedimientos de Contratación Directa por Escasa Cuantía y Licitación Abreviada. En el Oficial Mayor, en los procedimientos de Licitación Pública, en los procedimientos en los cuáles se determine los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios, siempre que el monto adjudicado de estos dos últimos, no superen el 80% del límite vigente para la procedencia del procedimiento de Licitación Pública, de acuerdo con la resolución de la Contraloría General de la República, asimismo los procedimientos de remate y otras modalidades de Contratación.

f) Delegar la firma en el Oficial Mayor, de todos los trámites y según las potestades conferidas al Proveedor Institucional en esta resolución, en aquellos periodos en los que no se encuentre el funcionario que ostenta el puesto de Proveedor Institucional por motivos de vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros; y que no permitan continuar conforme con los intereses y la buena marcha del Ministerio.

g) Delegar la firma en el Viceministro (a), de todos los trámites y según las potestades conferidas al Proveedor Institucional y el Oficial Mayor en esta resolución, en aquellos periodos en los que no se encuentre el funcionario que ostenta el puesto de Proveedor Institucional ni el Oficial Mayor por motivos de vacaciones, incapacidades, permisos, entre otros; y que no permitan continuar conforme con los intereses y la buena marcha del Ministerio.

h) Derogar la resolución DMR-00050-09, de las diez horas del veintinueve de mayo de dos mil nueve, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 119 del lunes 22 de junio del 2009.

i) La firma de los actos administrativos atinentes a la contratación administrativa en el Ministerio de Comercio Exterior procederá según se detalla en la siguiente tabla:

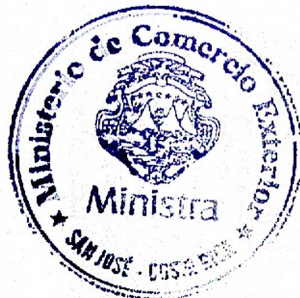
TIPO DE ACTO	CUADRO DE FIRMAS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR							
	Contratación Directa	Contratación Directa	Contratación Directa	Licitación Abreviada	Remate y otras modalidades	Licitación Pública	Licitación Pública	Procesos sustitutivos
	(escasa cuantía)	(Supuestos de excepción cuyo monto sea inferior al 80% del límite vigente para la procedencia de LP)	(Supuestos de excepción cuyo monto sea superior al 80% del límite vigente para la procedencia de LP)		Remate y Otras modalidades de contratación	(monto inferior al 80% del límite vigente para la procedencia de este procedimiento)	(monto igual o mayor al 80% del límite vigente para la procedencia de la Licitación Pública)	
RESOLUCIÓN INICIAL	N. A.	Oficial Mayor Viceministro (a)	Ministro (a)	N. A.	Oficial Mayor Viceministro(a)	N. A.	N. A.	N. A.
DECISIÓN INICIAL	Oficial Mayor Viceministro (a)	Oficial Mayor Viceministro (a)	Ministro (a) Viceministro (a)	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Ministro(a)	Jerarca o titular subordinado
DECISIÓN FINAL	Proveedor(a) Institucional Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Ministro(a)	Proveedor(a) Institucional Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Ministro(a)	Proveedor(a) Institucional Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).
ORDEN DE COMPRA	Proveedor(a) Institucional	Proveedor(a) Institucional	Proveedor(a) Institucional	Proveedor(a) Institucional	Proveedor(a) Institucional	Proveedor(a) Institucional	Proveedor(a) Institucional	Proveedor(a) Institucional

	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).
CONTRATO	Proveedor(a) Institucional Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Ministro(a)	Proveedor(a) Institucional Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Oficial Mayor Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Ministro Viceministro (a) (en ausencia del Oficial Mayor).	Proveedor(a) Institucional Oficial Mayor (en ausencia del Proveedor(a)) Viceministro (a) (en ausencia del Proveedor(a) y el Oficial Mayor).

j) La presente resolución rige a partir de esta fecha.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.


Dyalá Jiménez Figueres
Ministra de Comercio Exterior.



1 vez.—Solicitud N° 140-2019-MCE.—O. C. N° 4600030115.—(IN2019413109).

REGLAMENTOS

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS

Resolución

11 de noviembre 2019

SGF 3419-2019

SGF-PUBLICO

Dirigida a:

- Actividades y Profesiones No Financieras Designadas (APNFD)
- Bancos Comerciales del Estado
- Bancos Creados por Leyes Especiales
- Bancos Privados
- Empresas Financieras no Bancarias
- Otras Entidades Financieras
- Organizaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito
- Entidades Autorizadas del Sistema Financiera Nacional para la Vivienda
- Consejo Rector del Sistema de Banca de Desarrollo
- Público en general

Asunto: Lineamientos generales al Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, Acuerdo SUGEF 13-19.

El Superintendente General de Entidades Financieras

Considerando que:

I. El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante el artículo 7 del acta de la sesión 1542-2019, del 4 de noviembre de 2019, aprobó el *Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, Acuerdo SUGEF 13-19.*

II. La disposición final primera del *Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, Acuerdo SUGEF 13-19;* establece que le corresponde al Superintendente emitir los lineamientos generales necesarios para la aplicación de dicho Reglamento.

III. De conformidad con el inciso b), artículo 131, de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley 7558, corresponde al Superintendente tomar las medidas necesarias para ejecutar los acuerdos del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

IV. El CONASSIF mediante artículo 7 del acta de la sesión 1483-2019 del 26 de febrero de 2019, dispuso en firme, remitir en consulta pública el proyecto de Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786 y sus lineamientos generales, Acuerdo SUGEF 13-19; en relación con lo anterior los comentarios y las observaciones recibidas, fueron valoradas y en lo que procedió se modificó el texto sometido a consulta pública, conforme razonadamente se explicó en la matriz de observaciones adjunta al oficio SGF-3110-2019 para dar cumplimiento al artículo 15 bis citado.

Dispuso:

Emitir los Lineamientos generales al Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por los

artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, Acuerdo SUGEF 13-19, de conformidad con el siguiente texto:

ACUERDO DEL SUPERINTENDENTE

LINEAMIENTOS GENERALES AL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA, APLICABLE A LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LOS ARTÍCULOS 15 Y 15 BIS DE LA LEY 7786, ACUERDO SUGEF 13-19.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

1.1 Los presentes lineamientos generales al Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, en adelante referido como Reglamento, forman parte integral del mismo y aclaran o explican las responsabilidades y obligaciones descritas en este Reglamento, con base en riesgo, según el tipo de sujeto obligado, para la prevención del riesgo la Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante referido como LC/FT/FPADM, o de cualquier otra actividad ilícita determinada por la Ley 7786 y sus reformas.

1.2 El sujeto que realiza alguna o algunas de las actividades descritas en los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, en adelante referido como sujeto obligado, podrá implementar medidas adicionales a las mencionadas en el Reglamento para la prevención de dicho riesgo.

2. Alcance

2.1 El Reglamento y sus lineamientos generales delimitan, según el tipo de sujeto obligado, las responsabilidades y las obligaciones, con base en riesgo, para la prevención de la LC/FT/FPADM.

2.2 Los tipos de sujetos obligados son definidos en este Reglamento y sus lineamientos generales, según su respectiva naturaleza, tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de empleados, volumen transaccional, y factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM.

3. Definiciones

Para los propósitos del Reglamento y sus lineamientos generales, se establecen definiciones que describen en forma amplia, algunas palabras o frases utilizadas en esta normativa.

4. Tipos de sujetos inscritos

4.1 Para efectos de esta normativa la Superintendencia define los siguientes tipos de sujetos inscritos:

Tipo 1: corresponde a los sujetos inscritos, con una mayor complejidad en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza presentan mayor vulnerabilidad a ser utilizadas para la LC/FT/FPADM.

Tipo 2: corresponde a los sujetos inscritos, con una complejidad media en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza son vulnerables a ser utilizadas para la LC/FT/FPADM.

Tipo 3: corresponde a los sujetos inscritos, con poca complejidad en su operativa y estructura, que realizan actividades que por su naturaleza son catalogadas de menor vulnerabilidad a ser utilizadas para la LC/FT/FPADM.

En el “Anexo Modelo de clasificación por tipo de sujeto obligado”, que forma parte integral de este Reglamento y sus lineamientos generales, se establecen los parámetros utilizados para la categorización de los tipos de sujetos inscritos.

4.2 El sujeto inscrito remitirá la información que determine la Superintendencia, a través de los medios que disponga la Superintendencia, para que ésta realice la categorización.

Para efectos de la categorización que establece el “Anexo Modelo de clasificación por tipo de sujeto obligado”, cuando el sujeto inscrito no suministre la información requerida para su categorización o la presente incompleta, se le asignará temporalmente la mayor de las ponderaciones a la información que no fue suministrada de alguna(s) de sus variables, hasta tanto el sujeto obligado presente la información correspondiente que le permita al Supervisor asignar la ponderación respectiva según los datos suministrados.

4.3 La clasificación del sujeto inscrito podrá ser modificada por la Superintendencia mediante resolución razonada, en los siguientes casos:

- a) Cuando se presenten cambios en la información del sujeto inscrito.
- b) Como resultado del proceso de supervisión al sujeto inscrito.
- c) Como resultado de la modificación del “Modelo de clasificación por tipo de sujeto obligado”.

El Superintendente comunicará por los medios que disponga, el plazo para que los sujetos obligados que se inscriban ante la SUGEF, a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, se adapten a los requerimientos establecidos en el Reglamento y sus lineamientos generales, o cuando la categoría previamente asignada al sujeto inscrito haya sido modificada.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL SUJETO OBLIGADO

5. Procedimiento para la administración del riesgo del sujeto obligado

5.1 El sujeto obligado incluirá en el procedimiento, la identificación, evaluación, monitoreo, control y mitigación de los riesgos de LC/FT/FPADM del sujeto obligado, considerando sus particularidades, según su naturaleza y actividad, e incorporará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Tipo de clientes: cualidades o características de los clientes, al inicio y durante toda la relación comercial.
- b) Canales de distribución: medios y formas utilizados para ofrecer los productos y servicios a los clientes.
- c) Ubicación geográfica: zonas en las que el sujeto obligado realiza su actividad, tanto local como internacional.
- d) Productos y servicios: nuevos o existentes que ofrece el sujeto obligado.

Este procedimiento se aplicará, según el tipo de sujeto inscrito, con la siguiente periodicidad:

- Tipo 1, cada año.
- Tipo 2, cada dos años.
- Tipo 3, cada tres años.

5.2 El sujeto obligado, según los resultados de la aplicación del procedimiento, establecerá planes correctivos que permitan subsanar las debilidades evidenciadas, con acciones, responsables, y plazos para su corrección.

5.3 El sujeto obligado documentará y mantendrá a disposición de la Superintendencia y demás autoridades competentes, los resultados de la aplicación del procedimiento y de la toma de decisiones correspondiente.

6. Nuevas tecnologías, productos, prácticas comerciales, mecanismos y canales de distribución.

6.1 El sujeto obligado previo al lanzamiento de nuevos productos, nuevas prácticas comerciales, nuevos mecanismos y canales de distribución, el uso de nuevas tecnologías o en desarrollo, y el uso de activos virtuales, evaluará los riesgos de LC/FT/FPADM y tomará las acciones para mitigarlos.

6.2 Para cumplir con lo anterior, el sujeto obligado aplicará el procedimiento, considerando lo establecido en los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 anteriores, en lo que corresponda.

DEBIDA DILIGENCIA EN EL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

7. Identificación del cliente

7.1 El sujeto obligado solicitará a sus clientes el documento de identificación válido, según corresponda:

a) Persona física:

Se considera como documento de identidad válido para personas físicas, alguno de los siguientes:

- i. Cédula de identidad expedida por el Registro Civil, para nacionales.

- ii. Documento de identidad expedido por la Dirección General de Migración y Extranjería para las personas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial, de conformidad con la Ley General de Migración y Extranjería.
- iii. Documento expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para las personas acreditadas por ese Ministerio como miembros de una misión diplomática, de una misión consular o de un organismo internacional.
- iv. Pasaporte, para las personas extranjeras no residentes.

Dichos documentos deben estar vigentes.

b) Persona jurídica:

El sujeto obligado identificará a las personas jurídicas con los siguientes documentos válidos:

i. Certificación de personería jurídica.

Las certificaciones físicas deben tener una fecha de emisión no mayor a un mes. Cuando la certificación sea emitida por el Registro Nacional en forma digital, la vigencia será de 15 días naturales.

ii. Certificación emitida por Notario Público, la cual certifique las participaciones representativas del capital social, el número de participaciones emitidas, suscritas y pagadas, el tipo y valor de cada tipo de participación; y el nombre, calidades y dirección exacta de los propietarios o beneficiarios finales, según los asientos de inscripción del libro respectivo legalizado de la persona jurídica, cuando estas participaciones sean iguales o superiores al 10% del capital social o de los que posean la mayor participación, aun cuando no exceda el porcentaje señalado. El Notario dará fe con vista en el asiento del libro respectivo legalizado, que las participaciones sociales y los beneficiarios finales son las que constan a la fecha de emisión de la certificación.

En caso de que los participantes o beneficiarios sean personas jurídicas o cualquier otra figura jurídica, se debe presentar el mismo detalle antes mencionado, hasta el nivel de persona física con participación directa o indirecta igual o superior al 10% del capital social, o de los que posean la mayor participación cuando no exceda el porcentaje señalado. Dicha certificación debe tener una fecha de emisión no mayor a un mes.

En los casos de personas jurídicas, el documento requerido en este numeral ii., no aplica cuando la persona jurídica, o sus propietarios o beneficiarios, sean una institución pública o gubernamental, o entidades financieras sujetas a la fiscalización de las superintendencias adscritas al CONASSIF, en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, u organismos intergubernamentales o empresas o figuras jurídicas cuyas acciones o valores de contenido patrimonial se coticen en un mercado organizado, nacional o extranjero, y que cuente con un órgano de regulación que sea miembro de la *International Organization of Securities Commissions* (IOSCO, por sus siglas en inglés).

Las personas jurídicas domiciliadas en el exterior presentarán los documentos equivalentes, debidamente legalizados diplomáticamente o apostillados.

Para asociaciones, cooperativas, fundaciones y similares nacionales o extranjeras, el sujeto obligado solicitará documentos equivalentes y propios de este tipo de entidades. Lo anterior de conformidad con el punto b) del presente apartado.

7.2 En el caso de los casinos identificarán a sus clientes cuando estos se involucren en transacciones únicas o múltiples, de ingreso o egreso de dinero, por un monto igual o superior a los US\$3.000,00 en efectivo u otros instrumentos de pago.

7.3 En el caso de los comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas identificarán a sus clientes cuando estos se involucren en transacciones únicas o múltiples, de ingreso o egreso de dinero, por un monto igual o superior a los US\$15.000,00 en efectivo u otros instrumentos de pago.

8. Clasificación de clientes

Para realizar la clasificación de los clientes, el sujeto obligado podrá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Cantidad de transacciones.
- b) Monto mínimo de las transacciones.
- c) Período de análisis para la clasificación.
- d) Transacciones inusuales.

9. Política Conozca a su cliente

9.1 El sujeto obligado definirá políticas y procedimientos con base en riesgos para el conocimiento del cliente, de acuerdo con su actividad y riesgo de LC/FT/FPADM. En correlación con lo anterior, procederá a:

- a) Recopilar la información del cliente para la debida diligencia.
- b) Identificar los beneficiarios finales.
- c) Registrar la información del cliente.
- d) Custodiar y tener disponible la información obtenida del cliente.
- e) Verificar la información del cliente.
- f) Monitorear las transacciones del cliente.

9.2 El sujeto obligado establecerá en sus políticas y procedimientos mecanismos para identificar, cuando corresponda, la existencia de los beneficiarios finales diferentes del cliente, pero que lo controlan, para lo que le aplicará todo lo referente a la definición y alcances de beneficiario final dispuesta en el artículo 3 de esta Normativa. Cuando no sea posible identificar a una persona física que ejerce titularidad o control, se considerará como beneficiario final a la persona física relevante que ejerza la administración superior de la entidad. En cualquiera de los casos se deben requerir los documentos que identifiquen y demuestren la relación del beneficiario final con el cliente y determinar según su apetito al riesgo, la conveniencia de mantener la relación comercial en esas condiciones. Dichas políticas y procedimientos deben aplicarse durante el plazo que se mantenga la relación comercial.

Igualmente, en el caso de fideicomisos las políticas y procedimientos que se aprueben deben disponer que el sujeto obligado obtenga la información suficiente que le permita conocer el objeto del fideicomiso, el patrimonio fideicometido, el origen de los fondos y establecer la identidad de los fideicomitentes, fideicomisarios o beneficiarios finales de los recursos objeto del contrato.

9.3 En el caso de los casinos definirán políticas y procedimientos para el conocimiento de sus clientes, cuando estos se involucren en transacciones únicas o múltiples, de ingreso o egreso de dinero, por un monto igual o superior a los US\$3.000,00 en efectivo u otros instrumentos de pago.

9.4 En el caso de los comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas definirán políticas y procedimientos para el conocimiento de sus clientes, cuando estos

se involucren en transacciones únicas o múltiples, de ingreso o egreso de dinero, por un monto igual o superior a los US\$15.000,00 en efectivo u otros instrumentos de pago.

10. Información del cliente

10.1. Información básica:

La información a recopilar por el sujeto obligado, respecto de los datos particulares de las personas físicas o jurídicas, será al menos la siguiente:

- a) Persona física:
 - i. Nombre completo.
 - ii. Número de identificación.
 - iii. Nacionalidad (es).
 - iv. Fecha y lugar de nacimiento (indicando el país).
 - v. Dirección cierta y exacta del domicilio.
 - vi. Indicación si califica como PEP.
 - vii. Copia del documento de identidad

- b) Persona jurídica:
 - i. Razón o denominación social.
 - ii. Número de cédula jurídica.
 - iii. Fecha y lugar de constitución.
 - iv. Dirección cierta y exacta del domicilio donde realiza la actividad.
 - v. Indicación si alguno de sus socios o beneficiarios, apoderados o representantes legales, califican como PEP.
 - vi. Certificación de personería jurídica, según se detalla en el numeral 7, punto b), numeral i., de estos lineamientos generales.
 - vii. Certificación emitida por Notario Público, la cual certifique las participaciones representativas del capital social, según se detalla en el numeral 7, punto b), numeral ii, de estos lineamientos generales.

10.2. Información adicional:

La información adicional a recopilar por el sujeto obligado respecto de sus clientes, personas físicas o jurídicas, es la siguiente:

- a) Persona física:
 - i. País de residencia.
 - ii. Profesión y ocupación.

- iii. Nombre del patrono, o la naturaleza de sus negocios si desarrolla actividades independientes.
- iv. Propósito y naturaleza de la relación comercial.
- v. Cuantía mensual estimada de las operaciones que efectuará.
- vi. Descripción del origen de los fondos y justificación documental de las transacciones.
- vii. Correo electrónico.
- b) Persona jurídica:
 - i. Número de teléfono.
 - ii. Correo electrónico.
 - iii. Actividad o la naturaleza del negocio.
 - iv. Propósito y naturaleza de la relación comercial.
 - v. Cuantía mensual estimada de las operaciones que efectuará.
 - vi. Descripción del origen de los fondos y justificación documental de las transacciones.
- c) Autorizados o beneficiarios:
 - i. Tipo y número del documento de identificación.
 - ii. Nombre completo.
 - iii. Nacionalidad (es).
 - iv. Tipo de relación con el titular, sea este de parentesco, comercial, laboral, entre otros.
- d) Donantes, asociados, beneficiarios y OSFL relacionadas:

En el caso de los sujetos obligados que se dediquen a la actividad de organización sin fines de lucro OSFL, adoptarán medidas acordes con su actividad para el conocimiento de sus donantes, asociados, beneficiarios y OSFL relacionadas. Demostrarán que el origen de los recursos aportados por sus donantes y asociados, y el destino de los fondos hacia beneficiarios u OSFL relacionadas, son acordes con el propósito y objetivos de su organización.

10.3. Otros datos generales:

- a) Fecha de inicio de la relación comercial.
- b) Código del cliente (en caso de que exista).
- c) Fecha de actualización de la información.

10.4 En el caso de los casinos recopilarán y verificarán la información de sus clientes, cuando estos se involucren en transacciones, de ingreso o egreso de dinero, por un monto igual o superior a los US\$3.000,00 en efectivo u otros instrumentos de pago.

10.5 En el caso de los comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas recopilarán y verificarán la información de sus clientes, cuando estos se involucren en transacciones, de ingreso o egreso de dinero, por un monto igual o superior a los US\$15.000,00 en efectivo u otros instrumentos de pago.

11. Registro de la información del cliente

11.1 Clientes habituales:

- a) La información de los clientes será registrada por el sujeto obligado en el formulario Conozca a su cliente, al inicio de la relación comercial y durante el tiempo que ésta permanezca.
- b) El formulario Conozca a su cliente contendrá como mínimo la información requerida en el Reglamento y estos lineamientos generales. Además el sujeto obligado podrá incluir datos adicionales según lo establezca en sus políticas y procedimientos.

11.2 Clientes ocasionales:

El sujeto obligado registrará la información básica de los clientes ocasionales, mediante los medios que estime convenientes y estará a disposición de la Superintendencia cuando así lo requiera.

12. Procedimiento para la clasificación del riesgo del cliente

12.1 Para asignar una categoría de riesgo a cada cliente habitual, el sujeto obligado diseñará e implementará un procedimiento de clasificación de riesgo del cliente, utilizando las siguientes tres categorías:

- a) Riesgo alto.
- b) Riesgo moderado.
- c) Riesgo bajo.

12.2 El sujeto obligado considerará, de acuerdo con su actividad, los siguientes criterios para la clasificación de riesgo del cliente, sin estar limitados a estos:

- a) Nacionalidad (es).
- b) País de origen (país de nacimiento o país de constitución).
- c) País de residencia.
- d) Profesión u oficio.

- e) Zona geográfica de las actividades de negocios del cliente, incluyendo la localización de las contrapartes con las cuales realiza transacciones y hace negocios; si está vinculado con países considerados como de alto riesgo, según lo recomendado por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), la Organización de las Naciones Unidas (ONU), entre otros.
- f) Actividad económica del cliente.
- g) Estructura de propiedad (beneficiario final).

- h) Tipo, monto y frecuencia de las transacciones (fuera y dentro del país).
- i) Utilización de efectivo.
- j) Origen de los recursos.
- k) Persona expuesta políticamente (PEP).

Los criterios o variables utilizados para asignar una categoría de riesgo a cada cliente, serán justificados tanto para su inclusión como para su exclusión.

12.3 El sujeto obligado documentará el procedimiento para la clasificación de riesgo de los clientes.

12.4 El procedimiento de clasificación y sus modificaciones serán conocidas y aprobadas por la autoridad máxima del sujeto obligado.

13. Mantenimiento y actualización, de la información del cliente

13.1. La información que el sujeto obligado recopile y registre de sus clientes, la conservará de forma individualizada para cada cliente, de manera física o electrónica.

13.2 El sujeto obligado solicitará a sus clientes la actualización periódica de la información que considere pertinente, durante la relación comercial. De dicha actualización, quedará la evidencia correspondiente.

13.3 La información de los clientes será actualizada por el sujeto obligado de conformidad con sus políticas y procedimientos, para esto se considerará al menos la siguiente periodicidad, según la clasificación de riesgo de los clientes:

- a) Clientes clasificados de riesgo alto: al menos cada 12 meses.
- b) Clientes clasificados de riesgo moderado: al menos cada 24 meses.
- c) Clientes clasificados de riesgo bajo: al menos cada 36 meses.

En los casos en que se detecten cambios significativos en la actividad transaccional, los sujetos obligados solicitarán al cliente actualizar la información y justificar su situación particular de ingresos.

13.4 Las sucursales o filiales del sujeto obligado, ubicadas en el territorio nacional, podrán intercambiar información de sus clientes con el sujeto obligado para efectos de la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.

OTRAS MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CLIENTES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

14. Clientes de riesgo alto

14.1 Los sujetos obligados establecerán las medidas de debida diligencia reforzada a los clientes catalogados de riesgo alto.

14.2 La administración superior del sujeto obligado aprobará:

- a) El inicio de las relaciones comerciales con clientes catalogados de riesgo alto.
- b) La continuidad de la relación comercial con aquellos clientes cuya clasificación cambia a riesgo alto.

15. Personas expuestas políticamente (PEP)

15.1 Los sujetos obligados establecerán las medidas de debida diligencia reforzada para los clientes catalogados como Personas expuestas políticamente (PEP), sean estos nacionales o extranjeros.

15.2 El plazo durante el cual será considerado un cliente como PEP, comprende todo su nombramiento hasta ocho años posteriores a la finalización de las funciones. En el caso de los presidentes o jefes de estado serán considerados como PEP indefinidamente.

16. Personas jurídicas extranjeras

El sujeto obligado antes de iniciar una relación comercial con alguna persona jurídica extranjera:

- a) Validará que sean entidades constituidas y registradas en su país de origen de forma nominativa, permitiendo identificar el nombre del titular o propietario.
- b) Identificará las personas físicas que han suscrito el pacto constitutivo.
- c) Identificará las personas físicas propietarias de las participaciones representativas del capital social, con participación directa o indirecta igual o superior al 10% del capital social, o de los que posean la mayor participación cuando no exceda el porcentaje señalado, al inicio y durante de la relación comercial.

17. Clientes designados en listas de organismos internacionales

17.1 Los sujetos obligados revisarán los nombres de sus clientes contra las listas que pongan a disposición los diferentes organismos internacionales, tales como, pero no limitados a estos:

- a) Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- b) Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos de América (OFAC, por sus siglas en inglés).

17.2 Los sujetos obligados implementarán medidas de debida diligencia reforzada, para aquellos clientes que se encuentren designados en alguna de las listas de los organismos internacionales, y reportarán esos clientes a la Unidad de Inteligencia Financiera, en adelante referida como UIF.

18. Identificación de relaciones comerciales y transacciones con jurisdicciones catalogadas de riesgo

18.1 Los sujetos obligados identificarán aquellas relaciones comerciales y/o transacciones de sus clientes con los países catalogados de riesgo, o cuando envíen o reciban fondos hacia o desde países catalogados de riesgo por organismos internacionales, tales como, pero no limitados a estos, Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos de América (OFAC) y Organización de las Naciones Unidas (ONU).

18.2 Las medidas adicionales que establezca el sujeto obligado a los clientes serán proporcionales a los riesgos que presenten este tipo de transacciones.

REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

19. Operaciones únicas en efectivo

19.1 Se entenderá como formulario de operaciones únicas en efectivo, cualquier registro físico o electrónico, que recopile la totalidad de la información de aquella operación que iguale o supere los US\$10.000,00 o su equivalente en colones costarricenses u otra moneda extranjera.

Los comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas registrarán en el formulario la información de las operaciones, únicas en efectivo, por un monto igual o superior a los US\$15.000,00.

Los formularios mencionados anteriormente serán firmados por la persona que físicamente realiza la transacción.

19.2. La información que incluirá el formulario, se detalla a continuación:

- a) Datos de la persona que físicamente realiza la transacción: nombre completo, número de teléfono, fecha nacimiento, número y tipo de identificación y domicilio exacto.
- b) Datos del cliente del sujeto obligado a nombre de quien se realiza la transacción: nombre completo o razón social (para persona jurídica), número de identificación, tipo de identificación y domicilio exacto.
- c) Descripción de la transacción: tipo de transacción (ingreso o egreso), número de la transacción, fecha y hora de la transacción, monto y moneda original transada y monto total dolarizado.
- d) Origen de los recursos (breve descripción).
- e) Datos del beneficiario o destinatario: nombre completo, número de cuenta y nombre de la entidad de destino.
- f) Nombre completo del funcionario que tramita la transacción.

La firma de la persona que físicamente realiza la transacción la verificará el sujeto obligado utilizando los medios que considere convenientes, conservando la evidencia en el expediente del cliente.

19.3 El sujeto obligado mantendrá la documentación de respaldo a disposición de las autoridades competentes.

20. Operaciones múltiples

20.1 El sujeto obligado podrá registrar las transacciones múltiples en medios físicos o electrónicos.

20.2 La información para este registro comprende:

- a) Nombre completo o razón social.
- b) Número de teléfono.

- c) Fecha de nacimiento o de constitución.
- d) Número de identificación.
- e) Tipo de identificación: cédula, pasaporte, cédula de residencia o cédula jurídica.
- f) Detalle si la transacción corresponde a un ingreso o a un egreso.
- g) Descripción de la transacción que incluya fecha, medio de pago utilizado, número de operación, moneda, monto individual y monto total.

20.3 En caso de que las transacciones se realicen en diferentes tipos de moneda, el monto total se expresará en dólares, moneda de los Estados Unidos de América, al tipo de cambio de compra establecido por el Banco Central de Costa Rica al último día del mes.

20.4 En el caso de los casinos registrarán la información de las transacciones múltiples realizadas por sus clientes, por un monto igual o superior a los US\$3.000,00.

20.5 Los comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas registrarán la información de las transacciones múltiples realizadas por sus clientes, por un monto igual o superior a los US\$15.000,00.

21. Servicio de transferencia de dinero

21.1 El sujeto obligado que preste el servicio de transferencias de dinero locales o extranjeras registrará electrónicamente la siguiente información relacionada con transferencias:

- a) Datos de la persona a cuyo nombre se realiza la transacción (cliente): nombre completo o razón social (para persona jurídica) y número de identificación.
- b) Descripción de la transacción: tipo de transacción (ingreso o egreso), número de la operación, fecha y hora de la transacción, monto y moneda original transada.
- c) Respecto a la contraparte en el exterior, toda transferencia incluirá lo siguiente:
 - i. Información requerida sobre el originador:
 - 1. Nombre completo o razón social del originador.
 - 2. Número único de referencia de la transacción.
 - 3. Dirección del originador, número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, si se cuenta con dicha información.
 - ii. Información requerida sobre el beneficiario:
 - 1. Nombre completo o razón social del beneficiario.
 - 2. Número único de referencia de la transacción.
- d) En el caso de las transferencias electrónicas nacionales, es exigido al sujeto obligado que la información que acompañe a las transferencias incluya la información del originador, citada anteriormente.

21.2 Para los casos de las transferencias electrónicas inferiores a los US\$1.000,00 (mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América), los sujetos obligados se asegurarán que el registro contenga el nombre completo o razón social del originador y del beneficiario, además de un número único de referencia de la transacción.

21.3 El sujeto obligado que envíe o reciba transferencias electrónicas establecerá un procedimiento, para aquellas transferencias que carezcan de la información requerida sobre el beneficiario, que incluirá entre otros temas, lo siguiente:

- a) Ejecutar, rechazar o suspender la transferencia.
- b) Implementar acciones de seguimiento.

22. Remisión de información a la Superintendencia

22.1 Los reportes que remitirá el sujeto obligado a la Superintendencia, contendrán al menos la siguiente información:

- a) Nombre completo o razón social.
- b) Número de identificación.
- c) Monto del ingreso o egreso en colones costarricenses o dólares moneda de los Estados Unidos de América según corresponda.
- d) Tipo de operación (única o múltiple).

- e) Fecha.
- f) Detalle de la transacción.
- g) Origen de los recursos.

22.2 Los siguientes son los reportes que el sujeto obligado remitirá a la Superintendencia, según corresponda:

- a) Reporte de operaciones en efectivo (billetes y/o monedas), por sumas iguales o superiores a US\$10.000,00 o el equivalente en otras monedas, tanto de ingreso como de egreso, realizadas, en forma única (una sola transacción) o múltiple (varias transacciones efectuadas en un mes calendario). Los sujetos obligados que se dediquen a la actividad de remesas/transferencias, casinos, organizaciones sin fines de lucro (OSFL) y comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas, realizarán el reporte a partir de los umbrales (montos mínimos) que se establecen en los incisos c), d), e) y f), de este mismo numeral.
- b) Reporte de operaciones mediante cualquier forma de recibo o pago de fondos, excepto efectivo, que igualen o superen los US\$10.000,00 o su equivalente en colones u otras monedas, tanto de ingreso como de egreso, realizadas en forma única (una sola transacción) o múltiple (varias transacciones efectuadas en un mes calendario). Los sujetos obligados que se dediquen a la actividad de remesas/transferencias, casinos, organizaciones sin fines de lucro (OSFL) y comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas, realizarán el reporte a partir de los umbrales (montos mínimos) que se establecen en los incisos c), d), e) y f), de este mismo numeral.

El reporte no incluye aquellas operaciones cuyo pago proviene de un financiamiento otorgado al cliente del sujeto obligado por alguna de las instituciones financieras que establece el artículo 14 de la Ley 7786, cuando ese pago es acreditado o girado directamente por la institución financiera a favor del sujeto obligado.

- c) Reporte de operaciones de envío de remesas/transferencias al exterior o pago de remesas/transferencias en Costa Rica, en efectivo o cualquier otro medio de pago, por sumas iguales o superiores a US\$1.000,00 realizadas en forma única (una sola transacción) o múltiple (varias transacciones efectuadas en un mes calendario).
- d) Reporte de operaciones de casinos, sobre los recursos que el cliente ingrese a cualquier producto de azar, en efectivo o cualquier otro medio de pago que involucre sumas iguales o superiores a US\$3.000,00 realizadas en forma única

(una sola transacción) o múltiple (varias transacciones efectuadas en un mes calendario).

- e) Reporte de operaciones que la organización sin fines de lucro (OSFL), envíe o reciba, en efectivo o cualquier otro medio de pago, por sumas iguales o superiores a US\$1.000,00 realizadas en forma única (una sola transacción) o múltiple (varias transacciones efectuadas en un mes calendario).
- f) Reporte de operaciones de comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas realizadas mediante efectivo o cualquier forma de recibo o pago de fondos, que iguallen o superen los US\$15.000,00 o su equivalente en colones u otras monedas, tanto de ingreso como de egreso, realizadas en forma única (una sola transacción) o múltiple (varias transacciones efectuadas en un mes calendario).

22.3 Los reportes antes mencionados, serán remitidos a la Superintendencia según el tipo de sujeto inscrito:

- a) Tipo 1: cada dos meses.
- b) Tipo 2: cada tres meses.
- c) Tipo 3: cada cuatro meses.

La información contenida en cada reporte comprenderá las operaciones realizadas por sus clientes en el periodo correspondiente para cada tipo de sujeto inscrito.

La Superintendencia determinará la forma y los medios para la recepción de la información.

El sujeto inscrito contará con 20 días naturales, para la remisión, los cuales correrán a partir del cierre del último día del periodo respectivo indicado para cada tipo de sujeto inscrito.

23. Operaciones inusuales o sospechosas

23.1 El estudio de una operación inusual y sospechosa considera al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del cliente.
- b) Actividad económica.
- c) Antecedentes de la operación.

- d) Descripción detallada de los movimientos o transacciones estudiadas o analizadas, que incluya:
 - i. Personas involucradas con las transacciones.
 - ii. Zonas geográficas involucradas.
 - iii. Productos o servicios utilizados del sujeto obligado.
 - iv. Cualquier otra información que el sujeto obligado considere importante para sus análisis, señales de alerta y estadísticas.
- e) Conclusiones y recomendaciones.
- f) Documentación soporte (estados de cuenta, cheques, transferencias, gráficos, cuadros, procedimientos utilizados, entre otros).

23.2 El sujeto obligado remitirá el reporte, de manera inmediata, a la UIF del Instituto Costarricense sobre Drogas, en adelante referido como ICD, según los lineamientos definidos por la UIF.

23.3 El sujeto obligado implementará en sus procedimientos medidas adecuadas para mantener la confidencialidad, sobre:

- a) La identidad de los empleados o directivos que hayan intervenido en el proceso de detección, análisis y reporte de una operación inusual y sospechosa.
- b) La identidad del cliente reportado en una operación sospechosa.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO O PERSONA DE ENLACE

24. Oficial de cumplimiento o Persona de enlace

24.1 El Oficial de cumplimiento o Persona de enlace es el encargado, dentro de la estructura organizativa del sujeto obligado, de identificar los factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y establecer métodos de prevención del mismo.

24.2 El sujeto obligado facilitará las condiciones y recursos que garanticen el desempeño eficiente de las funciones del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace.

24.3 La designación de un Oficial de cumplimiento o de una Persona de enlace, será definida de acuerdo con el tipo de sujeto inscrito:

- a) Tipo 1, le corresponde designar un Oficial de cumplimiento.
- b) Tipos 2 y 3, les corresponde designar a una Persona de enlace.

24.4 La gestión de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM no se limita exclusivamente a las actividades desplegadas por el Oficial de cumplimiento o Persona de enlace, sino que, por el contrario resulta ser una responsabilidad que comparten todos los funcionarios de la estructura organizacional del sujeto obligado.

25. Requisitos del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace

El Oficial de cumplimiento o Persona de enlace cumplirá al menos con los requisitos y calidades que se establecen en este Reglamento.

26. Incompatibilidades en los nombramientos del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace

26.1 El sujeto obligado documentará en sus políticas y procedimientos, los aspectos relacionados con la incompatibilidad en el nombramiento del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace.

26.2 El sujeto obligado es responsable de realizar el análisis que corresponda para la identificación de las personas que tengan impedimento para ser designados como Oficial de cumplimiento o Persona de enlace.

27. Funciones del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace

Las funciones del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace se encuentran establecidas en este Reglamento.

**AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA SOBRE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA
LC/FT/FPADM**

AUDITORÍA INTERNA

28. Auditoría interna para la prevención y control de LC/FT/FPADM

Los sujetos obligados que requerirán las labores de auditoría interna serán aquellos catalogados por la Superintendencia como tipo 1.

29. Programa e informe de auditoría interna

29.1 El programa elaborado por la auditoría interna o funcionario designado del sujeto obligado, incluirá al menos lo siguiente:

- a) Áreas a auditar, dando prioridad a las de mayor riesgo de LC/FT/FPADM.
- b) Aspectos a evaluar en cada área.
- c) Frecuencia de las auditorías (fechas aproximadas).

29.2 El informe de la auditoría interna contendrá, al menos, el alcance de la revisión, las debilidades identificadas, las conclusiones con respecto a la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y las recomendaciones.

29.3 El sujeto obligado dará a conocer el informe a los siguientes órganos, cuando existan dentro de la estructura del sujeto obligado:

- a) Autoridad máxima.
- b) Gerencia general u órgano homólogo.
- c) Oficial de cumplimiento.

29.4 La gerencia general u órgano homólogo del sujeto obligado establecerá un plan de acción para la atención de las debilidades identificadas producto de la auditoría interna realizada. Dicho plan de acción será aprobado por la autoridad máxima, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la presentación del informe por parte de la auditoría interna.

29.5 La autoridad máxima del sujeto obligado dará seguimiento al cumplimiento del plan de acción que atiende las debilidades identificadas por la auditoría interna o funcionario designado.

AUDITORÍA EXTERNA

30. Auditoría externa sobre prevención y control de LC/FT/FPADM

30.1 Los sujetos obligados que se someterán a la auditoría externa serán aquellos catalogados por la Superintendencia como tipo 1.

30.2 El sujeto obligado se someterá a una auditoría externa al menos cada dos años, con corte al 31 de diciembre del año correspondiente. El informe será presentado, al sujeto obligado, por la firma de auditoría externa o auditor externo independiente, a más tardar el 31 de marzo del año posterior al corte.

30.3 El sujeto obligado se someterá a la primera auditoría externa, con corte al 31 de diciembre del año siguiente de la fecha de notificación del tipo de sujeto inscrito asignado por la SUGEF.

30.4 El sujeto obligado tipo 1 requerirá que en el alcance y los resultados de la auditoría externa se incluyan, al menos:

- a) Pruebas específicas sobre la efectividad de las políticas, procedimientos y controles adoptados por el sujeto obligado en la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM, de acuerdo con la actividad por la cual fue inscrito.
- b) Detalle de aquellas operaciones, que a criterio del auditor externo, podrían representar actividades inusuales y fundamento de dicho criterio.
- c) Observaciones sobre aquellas situaciones que a criterio del auditor externo puedan representar debilidades en la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.

31. Alcance e informe de auditoría externa

31.1 Los resultados del trabajo de la auditoría externa serán comunicados mediante un informe, con alcance, resultados y recomendaciones correspondientes, y será conocido por los siguientes órganos, cuando existan dentro de la estructura organizativa, del sujeto obligado:

- a) Autoridad máxima.
- b) Gerencia general u órgano homólogo.
- c) Oficial de cumplimiento.

31.2 El informe de la auditoría externa se referirá sobre lo siguiente:

- a) Funciones, responsabilidades y obligaciones del Oficial de cumplimiento, así como requisitos mínimos que deben cumplir.
- b) Medidas y controles aplicados por el sujeto obligado con respecto a:
 - i. Conocimiento del cliente y origen de sus fondos.

- ii. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de transacciones con el cliente.
- iii. Personas expuestas políticamente (PEP).
- iv. Surgimiento de nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.
- v. Comprobación de que no existe delegación en terceros; en la identificación del cliente, la identificación del beneficiario final y el propósito de la relación comercial.
- vi. Sucursales y filiales extranjeras.
- vii. Relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones financieras domiciliados en países catalogados de riesgo por organismos internacionales.
- viii. Detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas a la UIF del ICD, incluyendo los intentos de realizarlas.
- ix. Confidencialidad cuando se está entregando a la UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada.
- x. Clasificación de riesgo de los clientes.
- xi. Establecimiento de relaciones comerciales o de negocios con contrapartes.
- xii. Registro, control y remisión de los reportes (operaciones únicas, múltiples, transferencias y remesas).
- xiii. Monitoreo de las transacciones de los clientes.
- xiv. Desarrollo de programas de capacitación en materia de LC/FT/FPADM.
- xv. Verificación de la integridad de socios o beneficiarios, representantes legales, apoderados, miembros de junta directiva, administradores, miembros del órgano de vigilancia (fiscal o puesto equivalente) y empleados del sujeto obligado.
- xvi. Solicitudes de autoridades competentes, así como el decomiso, el secuestro u otra medida cautelar, sobre bases relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 7786.

c) Resultados del seguimiento de hallazgos de informes anteriores.

Cuando no proceda la evaluación de alguno de los aspectos citados anteriormente, se señalarán expresamente en el informe los motivos.

31.3 La gerencia general u órgano homólogo del sujeto obligado establecerá un plan de acción para la atención de las debilidades identificadas, producto de la auditoría

externa realizada. Dicho plan de acción será aprobado por la autoridad máxima, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la presentación del informe.

31.4 La autoridad máxima del sujeto obligado dará seguimiento al cumplimiento del plan de acción, que atiende las debilidades identificadas en la auditoría externa.

MANUAL DE PREVENCIÓN, CAPACITACIÓN Y CONOZCA A SU PERSONAL

MANUAL DE PREVENCIÓN

32. Manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.

El Manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM contendrá al menos los aspectos que se describen a continuación:

- a) Funciones, responsabilidades y obligaciones del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace, así como los requisitos mínimos que deben cumplir.
- b) Políticas y procedimientos en relación con:
 - i. Identificación y debida diligencia del cliente cuando establezcan relaciones comerciales con el sujeto obligado.
 - ii. El uso de dinero en efectivo en sus operaciones.
 - iii. Mantenimiento y disponibilidad de información sobre los registros de transacciones con el cliente.
 - iv. Personas expuestas políticamente (PEP).
 - v. Surgimiento de nuevas tecnologías, nuevos productos y nuevas prácticas comerciales.
 - vi. Sucursales y filiales extranjeras.
 - vii. Relaciones comerciales y transacciones con personas físicas o jurídicas e instituciones financieras domiciliadas en países catalogados de riesgo por organismos internacionales.
 - viii. Detección, análisis y reporte de operaciones sospechosas a la UIF del ICD, incluyendo los intentos de realizarlas.
 - ix. Confidencialidad cuando se está entregando a la UIF del ICD un reporte de operación sospechosa o información relacionada.
 - x. Clasificación de riesgo de los clientes.

- xi. El establecimiento de relaciones comerciales, o de negocios con contrapartes.
 - xii. Registro, control y remisión de los reportes (operaciones únicas, múltiples, transferencias, remesas u otros).
 - xiii. Monitoreo de las transacciones de los clientes.
 - xiv. Desarrollo de programas de capacitación.
 - xv. Verificación de la integridad de socios o beneficiarios, apoderados, directivos, administradores y empleados del sujeto obligado.
 - xvi. Solicitudes de autoridades competentes, así como el decomiso, el secuestro u otra medida cautelar, sobre bases relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 7786.
 - xvii. Evaluación del riesgo del sujeto obligado.
- c) Código de ética de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento a la Ley 7786.
 - d) Infracciones, sanciones u otras medidas disciplinarias internas aplicables por incumplimiento de las disposiciones legales, regulatorias y políticas internas, relativas a la Ley 7786.

Cuando no proceda la incorporación de alguno de los aspectos citados anteriormente, el sujeto obligado justificará expresamente los motivos.

CAPACITACIÓN

33. Capacitación

33.1 Los temas a considerar en la capacitación anual en materia de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM son los siguientes:

- a) Conceptos generales y su impacto en la sociedad.
- b) Legislación nacional y normativa vigente.
- c) Implicaciones para el sujeto obligado y su personal (Responsabilidades, sanciones penales, administrativas e internas).
- d) Disposiciones de organismos internacionales, implicaciones para el sujeto obligado y el país.
- e) Conocimiento del cliente y origen de fondos.
- f) Prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.

- g) Tipologías según la actividad del sujeto obligado (Análisis y desarrollo de casos relacionados con el tema).
- h) Señales de alerta según la actividad del sujeto obligado.
- i) Políticas y procedimientos que le apliquen al personal correspondiente según sus funciones.
- j) Manual de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.
- k) Ética y conflictos de interés.

33.2 La capacitación antes mencionada considerará aspectos diferenciados, de acuerdo con las labores y puesto que desempeñe la persona para el sujeto obligado.

33.3 El sujeto obligado capacitará al personal de nuevo ingreso, que así lo requiera, en materia prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, durante los primeros tres meses posteriores a su contratación.

33.4 La asimilación de conocimientos sobre las capacitaciones será validada por el sujeto obligado, mediante los mecanismos que prefiera, cuya evidencia pondrá a disposición de la Superintendencia.

33.5 El sujeto obligado custodiará la evidencia de las capacitaciones impartidas a cada funcionario y la conservará a disposición de la Superintendencia.

34. Capacitación del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace.

34.1 La capacitación que reciba el Oficial de cumplimiento o Persona de enlace será dirigida a fortalecer los conocimientos que le permitan cumplir a cabalidad con las funciones establecidas en este Reglamento, relacionadas con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.

34.2 El sujeto obligado custodiará la evidencia de las capacitaciones recibidas por el Oficial de cumplimiento o Persona de enlace y la conservará a disposición de la Superintendencia.

CONOZCA A SU PERSONAL

35. Política conozca a su personal

35.1 La política de reclutamiento, contratación y conocimiento del personal, implementada por el sujeto obligado para todos sus funcionarios, establecerá un procedimiento para la evaluación y comprobación de los antecedentes:

- a) Personales.
- b) Judiciales.
- c) Laborales.
- d) Patrimoniales (Cambios en el estilo de vida u otros aspectos que no guarden relación con los ingresos reportados).

35.2 El sujeto obligado aplicará la política de reclutamiento, contratación y conocimiento de su personal, al inicio y durante la relación laboral, manteniendo la información actualizada.

35.3 El sujeto obligado verificará que su personal no se encuentre designado en las listas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos (OFAC por sus siglas en inglés), relacionadas con temas de LC/FT/FPADM.

MONITOREO Y SEÑALES DE ALERTA

MONITOREO

36. Monitoreo

36.1 El sujeto obligado definirá un proceso de monitoreo de sus clientes, acorde con sus condiciones, características, tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de empleados, volumen transaccional y factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM.

36.2 El monitoreo implementado por el sujeto obligado considerará, al menos:

- a) Identificar escenarios inusuales en relación con el perfil declarado del cliente.

- b) Identificar relaciones con personas y/o jurisdicciones catalogadas de riesgo en materia de LC/FT/FPADM.

36.3 La información requerida en el proceso de monitoreo, será como mínimo:

- a) Datos particulares del cliente.
- b) Detalles de las transacciones.
- c) Actividad económica.
- d) Categorías de riesgo del cliente.
- e) Tipos de alerta.

36.4 De acuerdo con la evaluación de riesgo de los clientes, los niveles de monitoreo serán:

- a) Monitoreo básico: proceso que le permite al sujeto obligado confirmar que las transacciones realizadas por el cliente son congruentes con lo declarado en el formulario denominado “Conozca a su cliente”, y con la categoría de riesgo del mismo. Las medidas de monitoreo básico se aplicarán a los clientes clasificados de riesgo bajo y de riesgo moderado.
- b) Monitoreo intensificado: proceso que incluye medidas adicionales a las aplicadas en el monitoreo básico, de acuerdo con el riesgo de LC/FT/FPADM y de las señales de alerta del cliente. Las medidas de monitoreo intensificado se

aplicarán a los clientes clasificados de riesgo alto y aquellos que considere pertinente el sujeto obligado.

36.5 El sujeto obligado utilizará información de organizaciones internacionales sobre factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, tales como las siguientes:

- a) Grupo de Acción Financiera (GAFI).
- b) Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- c) Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT).
- d) Oficina de control de activos extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés).

La información obtenida de estas organizaciones será utilizada por el sujeto obligado como uno de los insumos requeridos en sus programas de monitoreo y para la identificación de señales de alerta.

SEÑALES DE ALERTA

37. Señales de alertas

37.1 Del análisis de las señales de alerta identificadas, el sujeto obligado:

- a) Identificará y documentará situaciones inusuales de sus clientes.
- b) Elaborará los reportes de situaciones sospechosas para informar a las autoridades competentes.

37.2 Para aquellas situaciones inusuales que se descarten, el sujeto obligado dejará evidencia: del motivo por el cual no fueron reportadas, la documentación de respaldo y el nombre del responsable.

37.3 El sujeto obligado mantendrá a disposición de la Superintendencia y de las otras autoridades competentes, toda la documentación relacionada con este numeral.

OTRAS OBLIGACIONES

38. Obligaciones adicionales para la Organización sin fines de lucro (OSFL)

38.1 La Organización sin fines de lucro (OSFL) que envíe o reciba dinero procedente de jurisdicciones internacionalmente catalogadas de riesgo, o que mantenga relaciones con matrices, sucursales o filiales extranjeras ubicadas en ellas, cumplirá al menos lo siguiente:

- a) Adoptar medidas con base en riesgos, para el conocimiento de los donantes y asociados del sujeto obligado y del origen de sus fondos.
- b) Adoptar medidas con base en riesgos, para el conocimiento de las personas físicas o jurídicas o grupos de ellas, que reciban donaciones a través de los servicios de la OSFL.
- c) Adoptar medidas con base en riesgos, para el conocimiento de OSFL relacionadas.

38.2 La OSFL garantizará que los fondos recibidos o entregados son contabilizados completamente y mantendrá a disposición de las autoridades competentes sus estados

financieros anuales, con sus respectivas notas complementarias, de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera.

39. Responsabilidad indelegable del sujeto obligado sobre la debida diligencia

El sujeto obligado es el responsable de que se establezcan y apliquen sus políticas y procedimientos, para identificar al cliente, identificar al beneficiario final y verificar la naturaleza de la actividad comercial, respecto del conocimiento del cliente.

40. Información sobre las cuentas, productos o servicios, de uso exclusivo

40.1 La información que suministrarán los sujetos obligados sobre sus cuentas, productos o servicios, será al menos la siguiente:

- a) Nombre de la entidad financiera.
- b) Nombre del titular y autorizados de la cuenta, producto o servicio.
- c) Tipo de cuenta, producto o servicio.
- d) Número de cuenta, producto o servicio.

40.2 El sujeto obligado remitirá la información antes descrita a la Superintendencia, por los medios que esta disponga.

40.3 Cualquier cambio en la información remitida a la Superintendencia, será actualizada por el sujeto obligado.

41. Sucursales y filiales en el extranjero

41.1 El sujeto obligado verificará que sus sucursales o filiales en el extranjero implementen políticas y procedimientos efectivos, para la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, similares a las establecidas en este Reglamento y sus lineamientos generales, de conformidad con el marco jurídico del país donde se ubiquen.

41.2 El sujeto obligado contará con políticas y procedimientos que posibiliten el intercambio de información con sucursales o filiales en el extranjero, para propósitos de prevención del riesgo de LC/FT/FPADM.

Vigencia:

Estos lineamientos generales rigen una vez que entre en vigencia el *Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento del Terrorismo, y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por a los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786, Acuerdo SUGEF 13-19*, excepto lo establecido en el numeral 4 y el numeral 40 que entran en vigor a los tres meses, contados a partir del primer día del mes siguiente de la publicación en el diario oficial La Gaceta, del Reglamento antes mencionado, así como lo establecido en los numerales 24, 25, 26 y 27 en relación con la designación, los requisitos, las incompatibilidades y las funciones del Oficial de cumplimiento o Persona de enlace, que entrarán en vigor a los ocho meses contados a partir del primer día del mes siguiente de la publicación en el diario oficial La Gaceta del Reglamento antes mencionado.

ANEXO

Modelo de clasificación por tipo de sujeto obligado

En atención de lo dispuesto en la Ley 7786, el *Reglamento para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, aplicable a los sujetos obligados por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786*, y en complemento a estos lineamientos generales, que forman parte integral de este Reglamento, a continuación se establecen los criterios y parámetros con base en los cuales se realiza la clasificación por tipo de sujeto obligado, considerando su tamaño, estructura, cantidad de operaciones, número de empleados, volumen transaccional y factores de exposición al riesgo de LC/FT/FPADM.

1. Criterios para la clasificación por tipo de sujeto obligado

Criterio	Variables	Ponderación	
		Por variable	Por criterio
Tamaño	Cantidad de empleados	2%	
	Tipo de contratación del trabajador	2%	
	Cantidad de sucursales	2%	6%
Clientes	Cantidad de clientes	5%	
	Tipo de clientes	5%	
	Nacionalidad de clientes	5%	15%
Actividad	Actividades indicadas en los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786	25%	25%
Transaccionalidad	Volumen transaccional	15%	
	Cantidad de transacciones	10%	25%
Instrumento de pago	Dinero en efectivo	10%	
	Dinero transfronterizo	9%	19%
Geográfico	Operación nacional	5%	
	Operación internacional	5%	10%
Total		100%	100%

2. Condiciones para la calificación de cada variable

2.1 Tamaño

Cantidad de empleados	Ponderación
De 1 a 9	25%
De 10 a 19	50%
De 20 a 29	75%
Más de 29	100%
Tipo de contratación del trabajador	Ponderación
Sólo empleados directos	25%
Mayoría empleados directos	50%
Mayoría empleados subcontractados	75%
Sólo empleados subcontractados	100%
Cantidad de sucursales y agencias	Ponderación
De 1 a 2	25%
De 3 a 5	50%
De 6 a 9	75%
Más de 10	100%

2.2 Clientes

Cantidad de clientes	Ponderación
De 1 a 9	25%
De 10 a 24	50%
De 25 a 50	75%
Más de 50	100%
Tipo de clientes	Ponderación
Sólo clientes físicos	25%
Mayoría de clientes físicos	50%
Mayoría de clientes jurídicos	75%
Sólo clientes jurídicos	100%
Nacionalidad de clientes	Ponderación
Sólo clientes nacionales	25%
Mayoría clientes nacionales	50%
Mayoría clientes extranjeros	75%
Sólo clientes extranjeros	100%

2.3 Actividades indicadas en los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786

Tipo de Actividad	Ponderación
Contadores, abogados y casas de empeño	25%
Comerciantes de metales preciosos y piedras preciosas y proveedores de servicios fiduciarios	50%
Compra y venta de bienes inmuebles, organizaciones sin fines de lucro y otorgamiento de facilidades crediticias	75%
Casinos y actividades indicadas en el artículo 15 de la Ley 7786	100%

2.4 Transaccionalidad

Volumen transaccional^(*)	Ponderación
Hasta US\$ 1 millón	25%
Mayor a US\$ 1 millón hasta US\$ 3 millones	50%
Mayor a US\$ 3 millones hasta US\$ 5 millones	75%
Mayor a US\$5 millones	100%
Cantidad de transacciones^(*)	Ponderación
Hasta 1.000	25%
Mayor a 1.000 hasta 3.000	50%
Mayor a 3.000 hasta 5.000	75%
Mayor a 5.000	100%

^(*)Se refiere al promedio anual móvil del total de depósitos en las cuentas en Bancos, Cooperativas y otras entidades financieras supervisadas por la SUGEF.

2.5 Instrumentos de pago

Dinero efectivo	Ponderación
No opera en efectivo	25%
Opera con poco efectivo	50%
Opera mayormente en efectivo	75%
Opera sólo en efectivo	100%
Dinero Transfronterizo	Ponderación
No opera dinero transfronterizo	25%
Opera con remesas de dinero	50%
Opera con transferencias internacionales	75%
Opera con dos o más de los siguientes instrumentos de pago: Transferencias internacionales, remesas de dinero, money order, tarjetas de crédito o algún instrumento de pago que dificulte la trazabilidad de los ingresos o egresos de dinero de la transacción realizada.	100%

2.6 Geográfico

Operación nacional	Ponderación
Opera sólo en zonas de riesgo bajo	25%
Opera en zonas de riesgo medio y bajo	50%
Opera en una zona de riesgo alto	75%
Opera en más de una zona de riesgo alto	100%
Operación internacional	Ponderación
No tiene operación internacional	0%
Opera con países de riesgo medio y bajo	50%
Opera con algún país de riesgo alto	75%
Opera con más de un país de riesgo alto	100%

3. Determinación de la clasificación por tipo de sujeto obligado

Tipo	Calificación
1	Mayor o igual a 75%
2	Mayor o igual a 50%, pero menor que 75%
3	Menor a 50%

La determinación de la clasificación del sujeto obligado, podrá ser modificada por la Superintendencia cuando en el proceso de supervisión se detecten debilidades en la gestión y prevención del riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado,

El Superintendente podrá modificar en cualquier momento el Modelo de clasificación por tipo de sujeto obligado, mediante resolución razonada, en cuyo caso lo comunicará a los sujetos obligados, a través de los medios que considere conveniente.

Bernardo Alfaro A., Superintendente.—1 vez.—Solicitud N° 175725.—(IN2019414726).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 11 de noviembre de 2019, en el salón de sesiones de ésta Municipalidad, mediante Artículo N° XVIII, Acuerdo N° 28, Acta N° 67, **ACORDÓ:** Con base en los oficios MSC-AM-1485-2019 emitido por la Alcaldía Municipal y MSCAM-H-AT-271-2019 del señor Leonidas Vázquez Arias, Administrador Tributario, se determina:

1. Aprobar el Proyecto de Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de San Carlos.
2. Autorizar a la Administración Municipal publicar por primera vez como Proyecto de Reglamento y transcurrido el plazo de Ley sino existen objeciones publíquese por segunda vez como Reglamento, el cual se detalla a continuación:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º-Objetivo. El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 2º-Ámbito de aplicación. Este reglamento será de aplicación obligatoria para la Unidad de Cobros, los cuales serán los encargados de gestionar el cobro administrativo, y el cobro extra judicial y los abogados externos que sean contratados por la Municipalidad para gestionar el cobro judicial de las obligaciones dinerarias que se le adeuden a la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 3º-Definiciones. Sin perjuicio de otras definiciones contenidas en el resto del articulado y demás normativa tributaria, para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Reglamento: El Reglamento de Gestión de Cobro Administrativo, judicial y extrajudicial de la Municipalidad de San Carlos.

Municipalidad: La Municipalidad de San Carlos.

Administración Tributaria Municipal: Es el órgano administrativo encargado de la gestión, recaudación y comprobación de los tributos municipales.

Unidad de Cobro Municipal: Corresponde a la Unidad de Cobros encargada de la función de cobranza de la Municipalidad.

Obligaciones vencidas: Las obligaciones dinerarias vencidas, o bien, créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad. Compromisos que pueden provenir tanto de obligaciones tributarias municipales o de administración municipal, así como de cánones, arrendamientos o cualquier crédito existente de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

Obligaciones Tributarias Municipales: Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales o de Administración Municipal, tasas o contribuciones especiales.

Sujeto pasivo: La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

Abogados externos: Los profesionales en derecho que habiendo cumplido con los requisitos que la Municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la Institución; bajo la normativa de este Reglamento, realicen la gestión de cobro judicial respectiva para la recuperación de las obligaciones vencidas de esta última.

Cobro administrativo: Las acciones que se realizan administrativamente por parte de la Administración Tributaria Municipal y la Unidad de Cobros para efecto de que las obligaciones vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.

Pre cobro judicial: La notificación que se realiza previo al cobro judicial.

Cobro extrajudicial o pre judicial: Las acciones realizadas por la Unidad de cobros de la Municipalidad para la cancelación de las obligaciones vencidas, trasladadas a los abogados externos, previo a iniciar la gestión judicial correspondiente.

Cobro judicial: Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos vía judicial en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a estos para su respectivo cobro.

Prórroga administrativa: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Unidad de Cobro de la Municipalidad de pagar dentro del plazo convenido por ambos, que no podrá exceder seis meses contados a partir de su aprobación, la obligación vencida adeudada a la Municipalidad, solo en casos justificados se podrá extender el plazo y el cual no podrá ser mayor a un año.

Medio para atender notificaciones: Son aquellos autorizados en la Ley de Notificaciones Judiciales, tales como, el correo electrónico y fax o por cualquier otra forma tecnológica autorizada que permita la seguridad del acto de comunicación y confirmación del envío de este.

Notificación electrónica: Comunicación de un acto administrativo efectuada mediante el uso de correo electrónico u otro medio idóneo digital.

CAPITULO II

DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 4º-Fines de la Administración Tributaria Municipal. Corresponde a la Administración Tributaria Municipal lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación, fiscalización y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado a la gestión, recaudación y fiscalización (comprobación de las obligaciones tributarias municipales o de administración municipal).

Artículo 5º-Deberes del personal. El personal de la Administración Tributaria Municipal en el cumplimiento de sus funciones sin perjuicio en el ejercicio de su autoridad ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a

aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con la Administración Tributaria Municipal orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 6°-Confidencialidad de la información. La información respecto de las bases gravables y la determinación de los impuestos que figuren en las declaraciones tributarias y en los demás documentos en haber de la Administración Tributaria Municipal, tendrá el carácter de información confidencial. Por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación, gestión de cobro y administración de los impuestos y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que contempla la ley.

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

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

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

Artículo 7°-Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y los Abogados Externos actuarán en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de ese horario, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

En caso del trabajo de los abogados externos, sus actuaciones y jornadas serán a criterio de su ejercicio independiente, sin que, por ello, se genere ningún vínculo laboral directo con la Municipalidad.

Artículo 8°-Obligación de inscripción. Las personas físicas o jurídicas que realicen actividades económicas, que posean bienes inmuebles en el cantón o que utilicen los servicios públicos municipales, adquieren el deber de inscribirse como contribuyente ante la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 9°- Obligación de comunicar la modificación de datos. Los obligados tributarios deben comunicar toda modificación de sus datos de trascendencia tributaria, en la forma y por los medios que determine la Administración Tributaria Municipal, dentro del plazo de diez días hábiles

contados a partir de la modificación. Además, cada dos años deberá actualizar la información de sus datos ante el Registro Único de Contribuyentes de esta Municipalidad.

Artículo 10°-Notificación de las actuaciones. Todas aquellas actuaciones de la Administración Tributaria Municipal que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado, y aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a este de conformidad con lo establecido en el artículo 137 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado, enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, de cumplimiento a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Será igualmente válida la notificación cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones formales, y su notificación se hará mediante exhibición del oficio en que se ordenen.

Artículo 11°-Se faculta a la Administración Tributaria para publicar la lista de morosos por concepto de tributos municipales.

Artículo 12°-Derecho de acceso al expediente administrativo. Los contribuyentes tienen derecho a conocer su expediente administrativo y a obtener copia a su costo de los documentos que lo integren en el trámite de puesta de manifiesto de este, previa solicitud por escrito y en los términos previstos por la ley.

Por su parte, la Administración Tributaria está obligada a facilitar al contribuyente su expediente administrativo, en los casos que la ley lo establezca.

Como garantía del derecho del contribuyente al acceso del expediente, éste deberá mantenerse identificado, foliado de forma consecutiva en su numeración, completo y en estricto orden cronológico. La citada numeración podrá hacerse mediante sistemas electrónicos o digitales, si procede, a fin de garantizar su consecutividad, veracidad y exactitud.

SECCIÓN II

De las funciones y potestades de la Administración Tributaria Municipal

Artículo 13°- De la función de gestión. La función de gestión tiene como objeto administrar las bases de información que constituyen el censo de contribuyentes, responsables, declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que estos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal gozará de amplias facultades de control en los términos que establece este Reglamento.

Asimismo, deberán en virtud de la función de gestión indicada, realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas que planteen los interesados.

Artículo 14°-De la función de fiscalización. La función de fiscalización tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

Artículo 15°-De la función de recaudación. La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.

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

En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Administración Tributaria.

En la etapa administrativa, la Administración Tributaria por parte de la Unidad de Cobros efectuará un requerimiento persuasivo de pago a los sujetos pasivos morosos mediante dos notificaciones de aviso de cobro, posteriormente se realizará una única notificación de pre cobro judicial al contribuyente.

En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa será ejecutada por los abogados externos, ya sea de forma judicial, conforme a los plazos de ejecución establecidos en el presente Reglamento.

CAPITULO III

De la función de cobranza

SECCIÓN I

De la Unidad de Cobros de la Municipalidad de San Carlos

Artículo 16º- Funciones de la Unidad de Cobros de la Municipalidad. La Unidad de Cobros de la Municipalidad, a través del personal que para su cumplimiento se requiera, tendrá las siguientes funciones:

- a. Analizar la información que proporcionan las bases de datos de la Administración Tributaria Municipal, permitiendo evaluar y controlar el comportamiento de la morosidad.
- b. Tomar decisiones y ejecutar acciones dirigidas a una eficiente recuperación y disminución de las cuentas por cobrar morosas.
- c. Realizar las gestiones de cobro administrativo y pre cobro judicial de las cuentas atrasadas.
- d. Ejercer las funciones de control y comprobación sobre la actuación que ejerzan los abogados externos en la etapa de cobro judicial.
- e. Otorgar y supervisar, la autorización de prorrogas administrativas, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por este reglamento.
- f. Solicitar el contenido presupuestario para cubrir las necesidades propias de su gestión.
- g. Rendir informes de los resultados de las funciones de la Unidad, en la forma, modo y frecuencia que le sean requeridos.
- h. Administrar por separado, la recuperación de las cuentas por cobrar de los periodos anteriores y el período actual.
- i. Establecer los mecanismos para motivar al contribuyente en el pago de tributos, mejorando la recaudación de los ingresos que percibe la Municipalidad mediante la disminución de la morosidad.
- j. Aplicar el presente Reglamento para realizar el cobro administrativo, extrajudicial y judicial.
- k. Realizar las gestiones del cobro administrativo de las cuentas atrasadas mediante un plan de identificación y localización de contribuyentes utilizando diferentes criterios técnicos según convenga a la Municipalidad, tales como: lista de contribuyentes por sectores y análisis de antigüedad y saldo de cuentas por cobrar, publicación de lista de morosos y demás que sean requeridas dentro de la gestión de cobro.

- l. Establecer las políticas necesarias para que la Unidad de cobro e inspección ejecuten el cumplimiento de los objetivos de la gestión de cobro.
- m. Coordinar e intercambiar conjuntamente con la Unidad Registro Único de Contribuyentes (RUC) la información con las instituciones públicas que posean bases de datos necesarias para la identificación y actualización de los contribuyentes.
- n. Dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de las prórrogas administrativas de los contribuyentes que se encuentren morosos en el pago de obligaciones por tributos municipales.
- o. Generar el informe mensual y trimestral de la gestión de cobro realizada y remitirlo al Administrador Tributario.
- p. Comunicar por la vía más expedita al contribuyente de su atraso en el pago de los tributos y el plazo para cancelar.
- q. Diseñar métodos de trabajo apropiados para el funcionamiento de la Unidad de cobros.
- r. Informar al Administrador Tributario, de cualquier anomalía o irregularidad observada en el desempeño de la labor profesional de los abogados encargados del cobro judicial.
- s. Revisar periódicamente con el personal calificado, el número de expedientes y registros que considere necesarios de operaciones en poder de la Unidad de cobro.
- t. Actualizar el conocimiento e instrucción de los integrantes de la Unidad sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- u. Asistir a reuniones con sus superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos y analizar problemas que se le presentan en el desarrollo de las labores proponiendo cambios.
- v. Atender y resolver consultas que le presentan los contribuyentes, relacionados a la gestión de cobro.

Artículo 17º- Ejecución de la gestión de cobro. Consiste en el requerimiento de cobro efectuado a los sujetos pasivos que presenten cualquier tipo de morosidad por obligaciones con la Municipalidad. Los funcionarios de la Unidad de Cobros, previo a realizar cualquier gestión, deberán garantizarse que los adeudos se encuentren activos y que la deuda prevalece.

Artículo 18º-Del expediente administrativo. La Unidad Administrativa de Cobros confeccionará un expediente administrativo cuando corresponda, en donde se deberán consignar los datos más relevantes de la operación, incluyendo entre otras cosas:

- a. Primera notificación.
- b. Segunda notificación.
- c. Precobro o cobro extra judicial.

Las calidades y montos adeudados por el contribuyente estarán inmersos en la notificación.

SECCIÓN II

Formas de extinción de la obligación tributaria municipal

Artículo 19º-Compensación. El Administrador Tributario de la Municipalidad de San Carlos compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles, que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando con los más antiguos, sin importar que prevengan de distintos tributos y siempre que se trate de obligaciones tributarias municipales.

Artículo 20°- Confusión. Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo quede colocado en la situación de deudor.

Artículo 21°- Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones tributarias y sus accesorios podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que estas tuvieron como causa error imputable a la administración. Para tales efectos se deberá emitir resolución administrativa de la Administración Tributaria, con las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley.

Artículo 22°- Prescripción. La inactividad en el ejercicio de la gestión de cobro por parte de la Administración Tributaria Municipal tiene como efecto la extinción de la deuda tributaria. Los plazos para que opere la prescripción, las causales de interrupción y demás aspectos sustanciales se rigen de conformidad con la ley que regule el tributo o el precio. La extinción de la deuda solo corresponderá a la Administración Tributaria atender y brindar respuesta para que opere la prescripción.

Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años, de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal, y en el caso del impuesto de bienes inmuebles, se aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 08 de la Ley 7509 y sus reformas denominada Ley sobre el Impuesto de Bienes Inmuebles.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte, y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante la Administración Tributaria de la Municipalidad, la que le dará el trámite establecido en el artículo 168 y 140 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. En caso de estar en Cobro Judicial para solicitar prescripción deberá presentarla ante el respectivo órgano jurisdiccional.

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Administración Tributaria de la Municipalidad procederá a su cancelación dentro de Sistema Integrado Municipal. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no será objeto de repetición.

SECCIÓN III

Etapa voluntaria

Artículo 23°- Efectos del pago. El pago realizado conforme a lo estipulado por este Reglamento extingue la deuda, libera al deudor y demás responsables. El pago de una deuda prescrita implica reconocimiento de la misma y no genera en modo alguno derecho.

Artículo 24°-Medios de pago. El pago se hará por alguno de los siguientes medios y según las condiciones que se establecen en los siguientes artículos:

Moneda de curso legal.

Débito electrónico (Tarjetas, transacciones por conectividad mediante las entidades financieras autorizadas).

Cualquier otro medio autorizado por la administración tributaria y la tesorería municipal según la Ley o por Reglamento.

Artículo 25°- Comprobantes de pago. Comprobante de pago, es todo aquel documento que demuestre que el pago de la deuda se ha llevado a cabo y el detalle de la misma, sea de forma total o parcial.

SECCIÓN IV

Etapa administrativa y extra judicial

Artículo 26°-Del cobro administrativo. Constituye una función administrativa, desarrollada por la Unidad de Cobros a través de procedimientos que se ejecutan desde el día hábil siguiente al vencimiento del período de pago voluntario, hasta el momento en que el contribuyente efectuó la cancelación, o el expediente sea asignado para cobro en la etapa ejecutiva.

Las obligaciones tributarias municipales que tengan un atraso de uno a sesenta días naturales, serán notificadas dos veces administrativamente, otorgándosele al contribuyente quince días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de estas notificaciones no se hiciere presente el sujeto pasivo a cancelar, posteriormente se realizará una única notificación de cobro extra judicial otorgándosele al contribuyente diez días hábiles, y si persiste el atraso en las obligaciones se remitirá a los abogados externos, para la gestión judicial externa, dejando copia en el expediente administrativo, el original de la notificación de cobro extra judicial realizada, junto con la documentación adicional que corresponda para cobro judicial. La notificación indicada se realizará por los medios legales correspondientes, establecidos en la normativa jurídica vigente y este reglamento.

La deuda al descubierto o no pagada por los obligados, se incrementará con los intereses, recargos, honorarios y demás, que en cada caso sean exigibles, esto independientemente de las sanciones administrativas aplicables.

Artículo 27°-Registro de datos de cuentas morosas. La Unidad de Cobros contará con una base de datos para el control de los casos gestionados y pendientes, la misma contendrá al menos el nombre del obligado, número de cédula, período, monto adeudado, tipo de tributo, precio u obligación, origen de la deuda, localización geográfica, histórico de gestiones efectuadas. Además, se mantendrá detalle de las cuentas por cobrar, posibilidad de clasificarlas por monto adeudado, antigüedad, rubro, condición, y estatus.

Artículo 28°-Costos Administrativos. Cuando un contribuyente se encuentra en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos. Dicho monto será establecido mediante el cálculo de los costos generados por este trámite por parte del departamento contable de la municipalidad y su actualización se llevará a cabo una vez cada año.

SECCIÓN V

Etapa ejecutiva

Artículo 29°-Deberes de la Unidad de Cobros de la Municipalidad en la etapa ejecutiva. La Unidad de Cobros de la Municipalidad deberá cumplir con lo siguiente en la etapa ejecutiva. Será responsabilidad del encargado de la Unidad de Cobros de la Municipalidad la asignación de casos a los abogados externos del Municipio. No obstante, la Administración Tributaria podrá asignar los casos a discreción, cuando por la naturaleza del asunto así se requiera.

El abogado externo designado, tiene a su vez la responsabilidad profesional de atender y velar por los intereses de la institución en relación con las ejecuciones judiciales de otros acreedores sobre las mismas garantías y clientes.

Se trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa ejecutiva a los abogados externos, este expediente comprenderá:

- a. Copia de notificaciones de cobro administrativo y pre cobro judicial realizada al sujeto pasivo.
- b. Copia del documento del incumplimiento del fraccionamiento de pago o prórroga administrativa cuando corresponda.
- c. Certificación del contador municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá conceptos, multas e intereses, y constituirá el título del objetivo para el proceso judicial respectivo de conformidad con lo que establece el artículo 80 del Código Municipal.
- d. Certificación literal registral del bien inmueble que constituya la garantía de conformidad con lo que establece el artículo 79 del Código Municipal. En el caso de las obligaciones del impuesto de bienes inmuebles, se aplicará lo establecido en los artículos 17, 18, 19 y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- e. En caso de que el deudor sea persona jurídica se adjuntará la personería jurídica certificada correspondiente.
- f. Certificación de personería jurídica del Alcalde, emitida por la Secretaría del Concejo Municipal.
- g. Certificación del valor de la propiedad, emitida por el departamento de Secretaría del Concejo Municipal, con los datos aportados por el departamento de bienes inmuebles.
- h. Consulta digital realizada ante el Registro Civil.

De todo lo anterior se dejará constancia de recibido por parte de la oficina del abogado asignado. Recibida la documentación por el abogado externo, este deberá proceder conforme lo establece el presente reglamento y las demás leyes vigentes.

Artículo 30º-Fiscalización de la labor de los abogados externos, en la etapa ejecutiva para ello, compete a la Unidad de cobros:

- a. Recibir y revisar los informes trimestrales que realicen los abogados externos de conformidad con este reglamento.
- b. Mediante requerimiento escrito o verbal esta oficina queda facultada para solicitar a dichos profesionales, sobre el avance de cada proceso o sobre una gestión particular del mismo.
- c. Mediante revisión de los expedientes respectivos en los juzgados, cuando a juicio de la Administración esto sea necesario.
- d. Llevar un expediente digital o físico de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, procesos asignados, los informes que esté presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

SECCIÓN VI

Prórroga Administrativa

Artículo 31º-Definición. La prórroga administrativa es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Municipalidad, de pagar la deuda, dentro del tiempo concedido. Se realizará en la etapa de cobro Administrativo y extrajudicial. En la etapa de cobro judicial únicamente procederá si el contribuyente cancela la totalidad de honorarios legales de los Abogados Externos y un

porcentaje inicial de la deuda como pago parcial de lo adeudado. En consecuencia, el saldo restante deberá cancelarse en plazo máximo de dos meses, generando la cancelación total de la deuda. hasta este momento procederá el levantamiento y archivo del expediente.

Artículo 32°-Derechos del contribuyente. Todo deudor de tributos municipales está legitimado para solicitar el beneficio de prórroga administrativa en cualquier momento ante la Municipalidad de San Carlos.

Artículo 33°-Oficinas responsables: Corresponderá a la oficina de cobros y plataforma de servicios de la municipalidad recibir el trámite para la confección del beneficio prórroga administrativa (arreglo de pago).

Artículo 34°-Definición de plazos y pagos. Las condiciones para el otorgamiento de prórroga administrativa de los deudores morosos serán las siguientes:

Plazo máximo a otorgar será de seis meses.

La deuda se deberá cancelar en el plazo otorgado.

En casos muy excepcionales y a discreción del Administrador Tributario o Jefe de la Unidad de Cobros, dicho plazo podrá ampliarse por un periodo no mayor a seis meses.

La cuota inicial será la correspondiente al treinta por ciento del monto total adeudado, incluyendo principal, intereses y otros gastos; con salvedad en las prórrogas administrativas que se realicen a partir del mes de octubre, en el cual deberán cancelar el cincuenta por ciento del monto total adeudado, en caso contrario se podrán recibir pagos parciales.

Artículo 35°-Generación de Intereses Todo tributo municipal o nacional administrado por la municipalidad, una vez que se consolide el hecho generador y no sea cancelado dentro del plazo correspondiente; generará intereses a partir del onceavo día del mes siguiente de su emisión de acuerdo a lo establecido en el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 36°-Tasa de intereses. La tasa de interés a aplicar sobre los pagos efectuados por los contribuyentes dentro del término legal establecido será la definida en el artículo 78° del Código Municipal y del artículo 57° del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, debidamente aprobada por el Consejo Municipal y publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 37°- Requerimientos de la solicitud. Los requisitos para otorgar la solicitud del beneficio de prórroga administrativa serán los siguientes:

Debe estar al día en la presentación de los requisitos de ley de todas las obligaciones con el municipio, previo a dar trámite a la solicitud.

Debe actualizar los datos personales ante el departamento de Registro Único de Contribuyentes de la Municipalidad. Presentando la cedula física o personería jurídica vigente según corresponda.

Si el beneficio es solicitado por una tercera persona en nombre del contribuyente moroso, deberá presentar una autorización por escrito autenticada por abogado o notario, o en su defecto poder especial, dirigida a la Unidad de Cobros de la Municipalidad y debidamente firmada por ambas personas; falta de la misma producirá necesariamente el rechazo y archivo de la petición, excepto que la cédula de identidad del firmante estipule que no firma, para lo cual se procederá según lo dispone la ley.

Debe presentar la cedula de identidad, física o jurídica tanto del solicitante como del autorizado.

En caso de encontrarse el adeudo en cobro judicial debe presentar los recibos cancelados de los honorarios y gastos judiciales que determine el abogado que está a cargo del caso.

Artículo 38°-Resolución de la solicitud. Cuando el adeudo se encuentre en cobro administrativo, corresponderá a Plataforma de Servicios y-o Unidad de Cobros realizar la aprobación o negación de dicha solicitud, cuando la deuda se encuentre en cobro judicial corresponde únicamente a la Unidad de Cobros.

Artículo 39°-Pagos en exceso. Toda suma en exceso percibida se aplicará primeramente al pago de las sanciones si las hubiere, luego a los intereses y por último a la obligación principal. El excedente se aplicará como abono al principal según la cuota fijada. Si existiere aún una suma sobrante, esta se aplicará como abono extraordinario al principal.

Artículo 40°-Denegatoria de la solicitud y gestión de cobro. El no cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para la proroga administrativa será causal de la denegatoria de la misma.

Artículo 41°-Efectos de la denegación de la solicitud. El cómputo de los intereses que genera la deuda, no se interrumpirá en el caso de denegarse la concesión del aplazamiento y fraccionamiento de pago presentado por el contribuyente. La comunicación de la resolución que deniega la solicitud deberá ser debidamente razonada y tendrá los recursos contemplados en el artículo 171° del Código Municipal.

Artículo 42°-Modificación y revocatoria de la proroga administrativa por créditos a favor del interesado. La Unidad de Cobros podrá modificar los términos del aplazamiento o fraccionamiento cuando se determinen créditos a favor del interesado si este así lo solicitara. También podrá aplicarlos de oficio de conformidad con el artículo 38° del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 43°-Adecuación de pagos por abonos extraordinarios. El sujeto pasivo podrá efectuar abonos extraordinarios a la deuda más antigua de conformidad con el artículo 44 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y con base en ello solicitar a la Unidad de Cobros una readecuación de pagos dentro del plazo originalmente estipulado, que será analizado y resuelto por esta en un plazo de diez días hábiles.

Artículo 44°-Modificación del aplazamiento y fraccionamiento. Si el interesado no hubiere realizado el primer pago en los plazos establecidos de antemano, o cuando no se realice el pago puntual de alguna de las cuotas, se tendrá por revocado la proroga administrativa y la oficina de cobros sin más trámite continuará con el proceso de cobro judicial de la deuda.

Artículo 45°-Control y seguimiento. Una vez aprobada la solicitud de la proroga administrativa, la Unidad de Cobros deberá implementar los controles a su alcance, necesarios para su adecuado cumplimiento.

SECCIÓN VII

Cuenta Incobrable

Artículo 46°-Definición. Se entiende por cuenta incobrable, aquella operación que aun cuando se haya realizado las gestiones administrativas correspondientes o se hayan pasado a los abogados externos para su respectivo cobro judicial, y no se haya podido recuperar, de forma parcial o totalmente, según los siguientes casos:

Cuando se haya dictado sentencia en el juicio respectivo o en su defecto el caso sea archivado judicialmente.

Cuando el deudor no tenga bienes inmuebles, salarios u otros, sobre los cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación de la obligación o deuda, o cuando durante el proceso se compruebe que no existen posibilidades de recuperación.

Cuando no sea posible localizar y notificar a los deudores.

Cuando por resolución judicial se declare prescrita una cuenta y sea imposible para la Municipalidad la recuperación del saldo deudor, sin perjuicio de lo que señala el Código Municipal.

Artículo 47°-Trámite de la declaratoria. Una vez declarada la deuda como incobrable la Unidad de Cobros deberá confeccionar el expediente respectivo del caso, incluyendo los siguientes documentos:

- a. Carátula del expediente.
- b. Copia de las gestiones de cobro realizadas.
- c. Copia de las actas de cierre cuando corresponda.
- d. Notificaciones y fallos del juzgado, de ser el caso.
- e. Estudio de bienes a la fecha de la declaratoria.
- f. Informe del abogado con su criterio profesional sobre el caso o justificación administrativa.
- g. Resolución final por parte de Administrador Tributario.

Artículo 48°-Obligaciones del abogado. El abogado director no podrá suspender en forma definitiva el proceso judicial hasta que lo haya manifestado por escrito a la Unidad de Cobros y tenga el visto bueno de la misma Unidad.

Artículo 49°-De la recuperación futura de un crédito o cuenta declarada incobrable. Cuando por cualquier motivo la Administración obtenga la recuperación de una cuenta que haya sido previamente incluida como incobrable, la Unidad de Cobros procederá a realizar el trámite pertinente en el SIM.

SECCIÓN VIII

Montos exiguos

Artículo 50°-Definición. Se considerará montos exiguos aquellos casos que no representan un monto con relevancia económica para la Municipalidad y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre los costos incurridos y el beneficio recuperado.

Artículo 51°-Competencia. Corresponde a la Administración Tributaria, determinar cuáles son las cuentas que se consideran exiguas.

Artículo 52°-Procedimiento. Para determinar el monto exiguo, una vez cada año, se deberá realizar un estudio de los costos en que deberá incurrir la Municipalidad para completar el proceso de cobro administrativo. Se considerarán los gastos por remuneraciones, servicios, materiales y

suministros, y demás gastos relacionados con la gestión de cobranza en conjunto con el Administrador Tributario y el Contador Municipal, una vez definido el monto se trasladará al Consejo Municipal para su aprobación.

Artículo 53°-Resolución Administrativa. Una vez determinados las cuentas exiguas, el Administrador Tributario en conjunto con la encargada (o) o Jefe de Unidad de Cobros y de la Unidad de Bienes Inmuebles procederá a emitir la Resolución Administrativa del caso.

Artículo 54°-Custodia del expediente de los montos exiguos. Corresponde a la Unidad de Cobros elaborar un expediente de manera física o digital con toda la información de los contribuyentes que mantienen deudas con el Municipio consideradas como deuda exigua, indicada en el artículo número cincuenta y tres del presente reglamento. Dicha documentación deberá ser custodiada por dicha oficina por el plazo legal establecido.

Artículo 55°-Actualización. El monto exiguo deberá actualizarse en el último trimestre de cada año tomando en cuenta los incrementos en los costos que deba incurrir la Municipalidad.

CAPITULO IV

De los abogados (a) externos (a)

SECCIÓN I

Disposiciones generales

Artículo 56°-Contratación de los abogados(as) externos. Serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

Artículo 57°-El número de abogados(as) externos a contratar. Dependerá de la cartera de sujetos pasivos morosos que será remitida a la etapa ejecutiva y será determinado por el Departamento de Cobro. Asimismo, corresponde al Administrador Tributario en conjunto con la Unidad de Cobros, analizar a los participantes en el concurso citado y realizar la evaluación respectiva, para efectos de determinar los profesionales que serán contratados por la Municipalidad.

Artículo 58°-Formalización de la contratación. Los oferentes elegidos suscribirán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario a la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 59°-Plazo. La contratación estará sujeta a cumplir con un plazo determinado de dos años, prorrogable por acuerdo de las partes hasta por dos años más.

Artículo 60°-De las obligaciones de los abogados(as) externos. Los abogados(as) externos contratados por la Municipalidad para etapa judicial, estarán obligados a:

- a. Preparar el poder especial judicial según corresponda.
- b. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en Código Procesal Civil.
- c. Presentar el escrito ante la Autoridad Jurisdiccional correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo del expediente completo del proceso judicial respectivo, y

remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo citado, copia de la demanda con la constancia de presentación a la Autoridad Jurisdiccional respectiva tanto de forma digital, como expresa. De incumplir el plazo indicado, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

- d. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección.
- e. Dar criterio a seguir o recomendaciones en relación a cada una de los casos específicos y consultas atinentes a la gestión de cobro.
- f. Cobrar los honorarios del proceso ejecutivo, de conformidad con la tabla de honorarios del Colegio de Abogados de Costa Rica.
- g. Ante ausencias en su oficina por plazos mayores a cinco días hábiles, deberá indicar por escrito a la Unidad de Cobro, con tres días hábiles de antelación el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo.
- h. Presentar las liquidaciones de intereses como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la Hacienda Municipal.
- i. Dictada la sentencia respectiva, el abogado externo director del proceso, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales.
- j. Comunicar y notificar la resolución intimatoria por escrito con anterioridad, indicando la fecha, hora y lugar que se llevara a cabo el remate; y al día hábil siguiente de realizado el resultado a la Unidad de Cobro.
- k. Presentar a la Unidad de Cobros, copia del archivo o levantamiento de forma física y digital del expediente al día hábil siguiente de presentado a la Autoridad Jurisdiccional correspondiente.
- l. Notificar a la Tesorería y la Unidad de Cobros cuando exista algún depósito judicial.
- m. Notificar al departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Cobros cuando exista un embargo relacionado con un funcionario Municipal, por deudas morosas ante la Municipalidad.
- n. Presentar dentro de cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, informe a la Unidad de Cobros, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Este informe deberá incluir lo siguiente:
 1. Fecha de presentación de la demanda.
 2. Fecha de traslado de la demanda.
 3. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
 4. Nombre del deudor y número de cédula.
 5. Despacho Judicial que atiende la causa.
 6. Número de expediente judicial.
 7. Estado actual del proceso.
 8. Liquidación de Intereses.

Artículo 61º-Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar algún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b. Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales sumas diferentes a las estipuladas en la Tabla de Honorarios indicado en el inciso f) del artículo anterior.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas en contra de la Municipalidad.
- d. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda por parte del sujeto pasivo.

Artículo 62º-Impedimentos o deber de inhibición. Los abogados no deberán aceptar expedientes de cobros en los casos en que tengan algún tipo de parentesco por afinidad y/ o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive con las partes a demandar, o algún género de representación o participación con la o las personas físicas y/ o jurídicas involucradas, o bien un interés profesional o particular en el asunto. Así mismo, cuando existan circunstancias que impidan al abogado la autenticación de la demanda, no podrá recurrir a otro profesional para ello. En tales casos el abogado deberá notificar por escrito del impedimento a la oficina a que le asignó el cobro, a fin de que proceda a nombrar a otro profesional para que se haga cargo del proceso judicial, todo ello dentro del término de tres hábiles. La violación a esta disposición facultará al Municipio para prescindir unilateralmente el contrato sin ningún tipo de responsabilidad civil o penal para ello.

Artículo 63º-Terminación o suspensión del proceso judicial. Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta. En caso de pago de honorarios del contribuyente, y transcurrido un plazo de tres meses calendario y no habiendo cancelado la deuda tributaria a la Municipalidad, el abogado responsable del proceso deberá continuar con la presentación de liquidación de intereses según lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 64º-Asesoría en la toma de decisiones. Es obligación y responsabilidad del abogado director del cobro judicial asesorar en la toma de decisiones que requiera la institución y que tiendan a la efectiva recuperación de lo que le es adeudado.

SECCIÓN II

Sobre el cobro de honorarios profesionales

Artículo 65º-Cobro de honorarios profesionales. La coordinación del cobro de honorarios profesionales lo hará la Unidad de Cobros de acuerdo a los honorarios establecidos por el abogado(a) director al sujeto pasivo, en caso de que éste pretenda cancelar previo a la terminación del proceso judicial respectivo. Pero también podrá realizar el pago de honorarios al abogado(a) director, dicho cobro se realizará con base en la tabla de honorarios establecida en el Arancel de Profesionales en Derecho del Colegio de Abogados. La Unidad de Cobros únicamente podrá recibir la cancelación del monto adeudado por el sujeto pasivo, mediante la presentación de nota de abogado(a) externo director del proceso o copia del depósito acreditado a su cuenta de que le han sido cancelados de conformidad los honorarios de abogado. Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto la Unidad de Cobros le indique por escrito al

abogado(a) externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad la cancelación de la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas.

Artículo 66°-Condonación de honorarios. Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado(a) director del proceso en coordinación con la Unidad de Cobros.

Artículo 67°-Del pago de honorarios de abogado(a) por parte de la Municipalidad. La Municipalidad se reserva el pago de honorarios y la resolución del contrato unilateralmente por causa justificada imputada al abogado(a) externo director.

SECCIÓN III

De las sanciones

Artículo 68°-Resolución automática del contrato de servicios profesionales. Se resolverá automáticamente el contrato por servicios profesionales cuando se den las siguientes causales:

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

Artículo 69°-No remisión de expedientes de cobro judicial. No se remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, el informe a la Unidad de Cobro, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso e) del artículo 60 de este Reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo a la Unidad de Cobro, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.
- d. Falta de diligencia. Cuando los abogados encargados de las operaciones de cobro judicial se muestren poco diligentes en la realización del trabajo a ellos encomendado.

Artículo 70°-Otras sanciones. La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

SECCIÓN IV

Resolución de la contratación de abogados externos

Artículo 71°-Resolución de la contratación. Los abogados externos que, por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión por escrito la Unidad de Cobros, con treinta días hábiles de antelación.

Artículo 72°-Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado(a) externo respectivo, deberá remitir la totalidad de los expedientes judiciales a la Unidad de Cobro, con un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia a la dirección del proceso y

los honorarios respectivos, para que sea presentado por el nuevo(a) abogado(a) externo que continuará con la dirección del mismo. La Unidad de Cobro, deberá remitir el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

CAPITULO IV

Disposiciones finales.

Artículo 73º-Facultad de la Administración Tributaria. Se faculta al departamento de la Administración Tributaria para que se logren establecer convenios con entidades de análisis crediticios para el cruce y suministro de información de los contribuyentes. Aunado a lo anterior se permita la referenciación, de los contribuyentes morosos en las bases de datos con la finalidad de utilizar dicha información como uno más de los elementos que se tomarán en cuenta para estructurar los scoring (records) crediticios que estas entidades ofrecen a sus clientes.

Artículo 74º- Aplicación de este Reglamento. Para todo lo referente al cobro administrativo, extrajudicial y judicial, se procederá conforme a lo indicado en el presente Reglamento y la legislación vigente al efecto.

Artículo 75º- Aplicación supletoria de este Reglamento. Lo descrito en este Reglamento relacionado con la contratación, pago de los honorarios, disposiciones sancionatorias y disciplinarias de los profesionales en Derecho para efectos del cobro judicial de las deudas tributarias municipales y las otras deudas de los contribuyentes, regirá para los aspectos en que se requiera la contratación de esos mismos profesionales o de otros para las labores notariales. Para asignación de este tipo de asuntos, será necesario ajustarse estrictamente al rol que describe este Reglamento, aunque no afectará el seguimiento que del mismo deba tenerse en materia de asuntos de cobro judicial.

Artículo 76º-Legislación supletoria. Se considera para lo no contemplado en este Reglamento, Código Municipal, al Código Civil, Código procesal Civil, la Ley General de Administración Pública y el Código de Normas y Procedimientos Tributarios; y / o toda normativa relaciona como legislación supletoria.

Artículo 77º-Publicación. Publíquese este Proyecto en el Diario Oficial La Gaceta una vez, pasando el tiempo de ley se volverá a publicar, pero como Reglamento.

Transitorio

Transitorio Único:

Todo lo concerniente a facturación de instituciones de gobierno deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitud expresa del representante legal de la Institución, donde se indiquen las calidades de dicho representante, así como lugar de notificación, ubicación dónde se va a recibir el servicio, número de finca, y un desglose de los servicios recibidos por parte de la Municipalidad; de ser necesario indicar el nombre de la persona, teléfono, dirección del lugar y correo electrónico a la cual se deberá contactar para los trámites que correspondan, así como si los servicios se deben de emitir

en facturas por separado. Aunado a lo anterior en caso del cobro del Impuesto de Valor Agregado, así establecido en la Ley N° 9635, denominada Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas las entidades gubernamentales deberán solicitar por escrito la debida exoneración o no sujeción, previa autorización del Ministerio de Hacienda.

Confeccionado por: *Lic. Leonidas Vásquez Arias Administrador Tributario, Bach. Rocío Solano Rodríguez gestora de Cobros.*

Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Ana Patricia Solís Rojas, Secretaria del Concejo Municipal.



1 vez.—(IN2019413423).

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DE HEREDIA

La Secretaría del Concejo Municipal comunica que mediante el Acuerdo Municipal tomado bajo la Sesión 279-2019 de fecha 21 de octubre de 2019, el Concejo Municipal, en apego a las competencias y atribuciones que establece el artículo 169 y 170 de la Constitución Política y los artículos 3, 4, 13.-inciso 3 y 43 del Código Municipal; aprobó y adoptó para su aplicación y entrada en vigencia el Reglamento de Prestación del Servicio de Alcantarillado Sanitario y Planta de Aguas Residuales de la Urbanización La Zamora, que a continuación se detalla:

"Con sustento en los dispuesto en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4º, inciso a), 13, inciso d), 43, 77, 78, 83, del Código Municipal; artículos 285 al 297 de la Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973, "Ley General de Salud" artículos 50, 51 y 52 de la Ley N° 7554 del 4 de octubre de 1995, "Ley Orgánica del Ambiente" artículos 69 y 128 de la Ley N° 7317 del 30 de octubre 1992, "Ley de Conservación de Vida Silvestre"; se emite el presente Reglamento de Prestación de Servicio Alcantarillado Sanitario y Tratamiento de Aguas Residuales Domiciliarias de la Urbanización los Zamora del cantón de Santo Domingo.

Este Reglamento establece las pautas necesarias para que la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia brinde el servicio de alcantarillado sanitario y saneamiento de aguas residuales mediante la Planta de Tratamiento de la urbanización la Zamora, al filo y en cumplimiento de las normativas vigentes, en cuando a saneamiento de aguas residuales y su reuso o vertido.

CAPÍTULO I:

OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Sección Única

Artículo 1: Objetivo

Reglamentar las relaciones, derechos y obligaciones entre la Municipalidad de Santo Domingo y los usuarios de la Urbanización la Zamora; surgidas de la disponibilidad y prestación efectiva de los servicios recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

Artículo 2: Ámbito de aplicación

Este Reglamento es aplicable a los servicios públicos de saneamiento en cuanto a sus etapas de disponibilidad y prestación efectiva del servicio, en sus actividades de distribución, recolección, comercialización y operación de estos en la Urbanización la Zamora.

Artículo 3: Alcance

Este Reglamento es de aplicación para la urbanización la Zamora y todos aquellos usuarios que estén dentro de la zona de cobertura del sistema de saneamiento sanitario del Acueducto de la Municipalidad de Santo Domingo en la Urbanización la Zamora.

CAPÍTULO II

SIGLAS Y DEFINICIONES

Sección Única

Artículo 4.-Siglas

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

ARESEP: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

ASADAS: Asociaciones Administradoras de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillados Comunes.

AyA: Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

AMSDH: Acueducto Municipal Santo Domingo de Heredia.

MSDH: Municipalidad de Santo Domingo de Heredia PTAR: Planta de Tratamiento de Agua Residual.

Artículo 5.-Definiciones

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Abonado: Persona física o jurídica a cuyo nombre aparece registrado el servicio que le brinda el prestador.

(Reformado por la Junta Directiva de la ARESEP, según resolución N° RJD-053-2016, publicada en Alcance 55, La Gaceta N° 69 del 12 de abril de 2016)

Abastecimiento colectivo: Cuando de una conexión, se provee de agua a más de una unidad de consumo.

Abastecimiento individual: Cuando de una conexión se provee de agua una sola unidad de consumo.

Acceso universal: Derecho efectivo de acceso a un servicio público brindado por un prestador dentro de su jurisdicción territorial en condiciones de prestación óptima.

Acometida de agua: Longitud de tubería que se instala desde la red de distribución hasta el punto de instalación de la conexión del servicio; llega hasta el límite de la propiedad.

Acometida de alcantarillado sanitario: Longitud de tubería que se instala desde la red de recolección hasta el accesorio de salida de la caja sifón.

Acueducto: Es el conjunto de fuentes, plantas potabilizadoras, tanques de almacenamiento, redes de conducción, distribución y demás elementos necesarios para el suministro de agua a una población.

Aforo: Medición de caudal.

Agente contaminante: Toda aquella sustancia o elemento cuya incorporación al agua conlleve al deterioro de su calidad física, química o biológica.

Agua potable: Agua tratada que cumple con las disposiciones de valores recomendables o máximos admisibles estéticos, organolépticos, físicos, químicos, biológicos y microbiológicos, establecidos en el Reglamento de Calidad de Agua Potable.

Agua pluvial: Agua de lluvia que, en vez de ser infiltrada, fluye a través de la superficie de la tierra llegando finalmente a un cuerpo de agua.

Agua residual: Agua que ha recibido un uso y que ha sido contaminado con materia orgánica, sustancias químicas o sólidos en suspensión. Para recibirlas en el sistema público de alcantarillado sanitario, deben cumplir con la normativa ambiental que dicten otras autoridades competentes.

Agua residual de tipo especial: Agua residual de tipo diferente al ordinario.

Agua residual de tipo ordinario: Agua residual generada por las actividades domésticas del hombre (uso de inodoros, duchas, lavatorios, fregaderos, lavado de ropa, etc.).

Ajuste a la facturación: Modificación a los importes facturados cuando se presente un alto consumo.

Alcantarillado pluvial: Red pública de tuberías que se utilizan para recolectar y transportar las aguas de lluvia hasta su punto de vertido.

Alcantarillado sanitario o sistema de alcantarillado sanitario: Sistema cuyo objetivo es recolectar, conducir y tratar aguas residuales; así como la disposición sanitaria de las aguas y lodos resultantes. Incluye el cuerpo receptor y las obras de infraestructura física. Consta de las siguientes etapas:

a-. Recolección;

b.- Tratamiento (Gestión ambiental, y disposición final de aguas y lodos residuales); y

c-. Comercialización (Medición de consumos, facturación, cobro y actividades relacionadas con la atención al abonado).

Arreglo de pago: Es el compromiso que adquiere el sujeto pasivo con la Municipalidad de pagar dentro del tiempo convenido por ambos, que no podrá exceder de seis meses la obligación vencida adeudada a la Municipalidad con las salvedades que dispone el Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia.

Aprobación de obras: Acción que resulta de validar una obra o infraestructura de agua o saneamiento; construida por un particular, una vez que se haya comprobado técnica y jurídicamente el cumplimiento de los requisitos solicitados.

Biosólidos. Lodos que han sido sometidos a procesos de tratamiento y que por su contenido de materia orgánica, nutrientes y características adquiridas después del tratamiento puedan ser aprovechados.

Biosólidos especiales. Lodos especiales tratados.

Biosólidos ordinarios: Lodos ordinarios tratados.

Biosólidos sanitarios. Lodos sanitarios tratados.

Biosólidos sépticos. Lodos sépticos tratados.

Coliformes Fecales. Bacterias presentes en el intestino de animales de sangre caliente. Bacilos cortos Gram negativos no esporulados, también conocidos como coliformes termotolerantes. Corresponden a los géneros: Escherichia, Klebsiella, Enterobacter y Citrobacter.

Calidad: Conjunto de atributos que ostentan los servicios públicos que permite brindarlos de forma continua, oportuna, regular, celeridad, eficaz y eficiente; lo que les confiere aptitud para satisfacer necesidades humanas.

Calidad del agua: Conjunto de atributos físicos, químicos biológicos y organolépticos que se le asignan al agua en función de su uso y que son requeridas para la protección de la salud humana, tanto en el consumo humano como en usos recreativos y productivos.

Calidad del servicio: Efecto global de la prestación de un servicio que determina el grado de satisfacción de las necesidades del abonado o del usuario.

Caja Sifón: Contenedor subterráneo generalmente construido en la acera y utilizada para interconectar las aguas residuales provenientes de la propiedad con la red de recolección sanitaria en funcionamiento. Cumple además con la función eliminar olores hacia lo interno de la propiedad, así como de facilitar las tareas de desobstrucción.

Calle o vía pública: Cualquier acceso de dominio de la colectividad para el libre tránsito de personas y/o vehículos.

Capacidad hidráulica: Corresponde a la condición de la infraestructura instalada de los sistemas de abastecimiento y saneamiento para trasegar los caudales para la prestación de los servicios.

Capacidad hídrica: Condición existente de factibilidad técnica y administrativa para la producción y explotación de agua potable para el abastecimiento por parte de la Municipalidad de Santo Domingo.

Capacidad de recolección: Condición existente de factibilidad técnica y administrativa para la recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales para el saneamiento por parte del AMSDH.

Constancia de disponibilidad de servicios: Documento que emite el ente operador con la finalidad de hacer constar al interesado, la real existencia en un inmueble, de la capacidad hídrica, de la capacidad hidráulica, así como de recolección y tratamiento, que le permita la eventual solicitud de los servicios de suministro de agua potable, la recolección y tratamiento de las aguas residuales; sin ocasionar menoscabo de los derechos de usuarios existentes.

Constancia de disponibilidad de agua: Documento que emite el ente operador ante una negativa de disponibilidad de servicios, en el cual se hace constar que el acueducto cuenta con capacidad hídrica real y la potencial disponibilidad del servicio de abastecimiento de agua al inmueble; supeditado a la construcción por parte del interesado, de la infraestructura indicada en este documento.

Constancia de capacidad de saneamiento: Documento que emite el ente operador ante una negativa de disponibilidad de servicios, en el cual se hace constar que el alcantarillado sanitario cuenta con la capacidad para la disponibilidad del servicio de recolección, tratamiento y disposición al inmueble; supeditado a la construcción por parte del interesado, de la infraestructura indicada en este documento.

Conexión: Unión del sistema público de abastecimiento de agua o de saneamiento sanitario con el sistema privado.

Conexiones cruzadas: Interconexión de sistemas (agua, agua residual, agua de desagüe pluvial, agua industrial no potable u otros) que ponen en riesgo de contaminación el sistema de agua, la integridad del sistema de saneamiento y el sistema pluvial.

Conexión fraudulenta: Conexión, que habiendo sido suspendida; se conecta al sistema de agua y/o saneamiento sin la autorización del operador del sistema; o que estando activa se detecta que utiliza un medio que permita falsear el consumo real del servicio.

Conexión no autorizada o ilícita: Conexión realizada por terceros al sistema de agua y/o saneamiento, sin la debida autorización del AMSDH

Consumo: Es el consumo mensual registrado de agua potable, donde no existan indicios de conexiones ilícitas.

Consumo promedio: Es el promedio de los consumos normales registrados en los últimos 6 meses.

Continuidad del servicio: Es una cualidad del servicio que indica el tiempo del servicio ininterrumpido durante un periodo determinado.

Cuerpo receptor: es todo aquel manantial, zonas de recarga, río, quebrada, arroyo permanente o no, lago, laguna, marisma, embalse natural o artificial, canal artificial, estuario, manglar, turbera, pantano, agua dulce, salobre o salada, donde se vierten aguas residuales.

Derrame de aguas residuales: Salida de aguas residuales del sistema de saneamiento.

Disponibilidad de servicio de agua: Existencia real y actual, no futura ni potencial, de las obras e infraestructura global necesaria y capacidad hídrica de abastecimiento para solventar las necesidades de servicios de una población determinada.

Disposición final: Última etapa del proceso de manejo y disposición final de los Iodos donde los biosólidos son dispuestos sanitariamente conforme a lo que establece este reglamento.

Disposición en Suelos: Proceso de incorporación de biosólidos a los suelos con el fin de disponerlos.

Documento idóneo: Croquis de referencia y ubicación del inmueble, escritura, escrito con que se prueba, confirma o justifica alguna información, la que deberá ajustarse para el caso concreto, conforme a la aplicación del principio de razonabilidad y lógica.

Extensión de ramal: Aumento de longitud de un segmento de la red del acueducto y/o del sistema de recolección de aguas residuales hasta un punto determinado.

Factibilidad técnica: Estudio para verificar que determinada acción es posible realizar con las condiciones adecuadas.

Factura: Documento impreso o digital emitido en forma periódica por el operador, que muestra los conceptos, consumo, vencimiento, montos a cobrar por los servicios prestados y entre otros, información de interés para el usuario. También puede presentar información de las cuentas por cobrar vencidas.

Facturación: Proceso mediante el cual se determina los conceptos, volúmenes y montos a cancelar por parte del usuario.

Fraccionamiento: Es la división de cualquier inmueble con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes; incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen al control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.

Fuga: Escape de agua en las redes de distribución o instalaciones de agua.

Fuga visible. Fuga en el acueducto domiciliario, que se puede determinar con facilidad a simple vista.

Fuga invisible. Fuga en el acueducto domiciliario, que no se puede determinar con facilidad a simple vista, por lo general se requiere de equipo para su detección.

Hidrómetro: Dispositivo o instrumento destinado a medir y registrar el volumen de agua consumido.

Independización: Es el acto mediante el cual, el AMSDH a solicitud de los interesados; separa los servicios de agua o alcantarillado sanitario para las fincas.

Individualización: Es el acto mediante el cual, el AMSDH a solicitud del interesado, separa los servicios de agua o alcantarillado sanitario de cada una de las unidades de consumo dentro de un solo inmueble.

Inmueble: Terreno debidamente individualizado que consigna uno o varios propietarios.

Inspecciones técnicas por abastecimientos: Revisión que el operador efectúa, a solicitud del usuario ó de oficio para verificar el uso del servicio y datos básicos de éste.

Instalación de conexión: Acción que se concreta cuando la conexión ubicada en una propiedad privada, es integrada de manera física al sistema de alcantarillado sanitario del operador.

Instalaciones internas: Instalaciones mecánicas de abastecimiento de agua y saneamiento ubicadas dentro de la propiedad.

Inspección técnica: Revisión especializada que realiza AMSDH o el operador en cuanto al funcionamiento y uso de los sistemas de agua, saneamiento y medición, ubicados en vía pública, en servidumbres de paso o en fincas y edificaciones privadas (sistemas internos). Previa notificación a los dueños, poseedores, usuarios, administradores o sus representantes.

Interconexión: Conexión de nuevos sistemas, infraestructura y desarrollos urbanísticos que cumplan con la normativa técnica vigente, a los sistemas de distribución y recolección operados por la MSDH o el operador para la habilitación de los servicios de agua y saneamiento.

Límite de propiedad para el servicio de agua: Corresponde a la parte del lindero del predio o de la servidumbre de acceso a este predio, frente al punto donde se ubica el hidrómetro con el que brinda el servicio de agua. En el caso de propiedades ubicadas frente a vía pública o servidumbre de paso y tubería, constituida a favor del MSDH, corresponde al lindero del predio o de la finca filial. En el caso de propiedades ubicadas frente a servidumbres de acceso corresponde al frente de esta servidumbre con vía pública.

Límite de propiedad para el servicio de alcantarillado Sanitario: Corresponde al límite de servicio público de alcantarillado sanitario que presta la MSDH, Se establece en el segmento de tubería donde inicia la caja de registro con sifón ubicada en la acera; se entiende que la caja de registro es propiedad del titular del servicio, por lo que le corresponde a este su mantenimiento.

Lodos. Mezcla de sólidos y aguas subproducto de los procesos de tratamiento de aguas.

Lodos especiales. Lodos generados por el tratamiento de aguas residuales de tipo especial y provenientes de plantas potabilizadoras así como del tratamiento de aguas residuales y lodos con productos químicos tales como coagulantes, polímeros y floculantes.

Lodos ordinarios. Comprende los lodos sanitarios y los sépticos

Lodos sanitarios. Lodos generados en una planta de tratamiento de aguas residuales de tipo ordinario.

Lodos sépticos. Lodos generados en los tanques sépticos.

Manejo y disposición final de lodos. Conjunto de operaciones a las que se someten los lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas residuales, con el objeto de evitar riesgos para la salud de la población. Incluye entre otras etapas: almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final.

Municipalidad de Santo Domingo de Heredia: La Municipalidad, es una persona Jurídica, con jurisdicción territorial determinada del cantón de Santo Domingo, en lo que en este reglamento interesa, encargada de la administración y prestación del servicio público de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales de la Urbanización los Zamora.

Paso alternativo de agua no autorizado (bypass): Mecanismo no autorizado de conexión de agua, usado para falsear el consumo registrado en el hidrómetro.

Planta de tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) o Sistema de saneamiento:

Conjunto de obras que contemplan al menos los componentes civiles y electromecánicos necesarios para realizar procesos físicos, químicos y biológicos para mejorar la calidad del agua residual.

Pozo de registro o inspección: Estructura con acceso y tapa que sirve para inspección y mantenimiento de los sistemas de recolección. Utilizados cuando hay cambios de dirección, pendiente o diámetro y confluencia de varias tuberías.

Poseedor: Persona que realiza actos de posesión estables y efectivos, en forma pacífica, pública e ininterrumpida, como dueño por más de un año en inmuebles no inscritos por el Registro Público.

Prevista agua: Longitud de tubería instalada desde la red de distribución hasta el punto para la conexión del servicio; llega hasta el límite de la propiedad, que no ha sido conectada a las instalaciones internas del inmueble.

Previsto alcantarillado sanitario: Longitud de tubería que se instala desde la red de recolección para dar servicio al inmueble pero que no ha sido conectada a la caja sifón.

Proceso sucesorio: Gestión legal, cuyo fin es la liquidación y partición de los bienes herenciales, previa a su determinación y la de las personas entre quienes han de distribuirse.

Propietario: Persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles mediante escritura pública, debidamente inscrita en el Registro Público.

Proyecto de desarrollo urbanístico: Proyecto de infraestructura con fines urbanos, construida en apertura de espacios (urbanizaciones, condominios, centros comerciales, torres de viviendas u oficinas, entre otras infraestructuras), destinados a atender las necesidades de la población donde existirán servicios de agua y saneamiento

Prueba Volumétrica: Revisión que se realiza al hidrómetro con el fin de verificar el registro correcto de volumen de agua. Corresponde al procedimiento técnico mediante el cual un hidrómetro es sometido a diferentes flujos de agua, realizando una comparación entre el volumen registrado y un patrón de referencia, con el fin de que se obtengan los respectivos porcentajes de error.

Redes: Sistema de tuberías para la distribución de agua y la recolección de aguas residuales.

Red pública: Sistema de tuberías de agua o recolección de aguas residuales propiedad de MSDH.

Servicio de abastecimiento: Corresponde al suministro de agua para consumo humano que brinda AMSDH; también denominado como servicio de agua.

Servicio de saneamiento: Corresponde a la recolección, tratamiento y disposición de las aguas residuales.

Servicio equivalente: Corresponde al consumo de agua o aporte de aguas residuales de una vivienda unifamiliar. El consumo de agua o aporte de aguas residuales, que no sea para vivienda unifamiliar, se determinará mediante la tabla de equivalencias definida en el manual de procedimientos.

Servicio de hidrantes: Mantenimiento operación y desarrollo de las redes de hidrantes para la atención de incendios, al servicio del Cuerpo de Bomberos.

Servicio provisional: Servicio que, por la naturaleza de la actividad, se presta por un período determinado y que posteriormente pasará a ser un servicio permanente.

Servicio temporal: Servicio que, por la naturaleza de la actividad, se presta por un periodo determinado.

Servidor público: Aquel individuo que presta servicios a la Administración Pública o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.

Servidumbre de acceso público: Derecho real de ingreso o tránsito de peatones y/o vehículos a favor de entes públicos y sobre un predio ajeno. Implica para su dueño una limitación al ejercicio pleno de los atributos del derecho de propiedad, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

Servidumbre de hecho: Aquella establecida sobre un predio a fuerza del uso y la costumbre, tolerado por el propietario del bien, sin que medie imposición legal o acto formal de constitución mediante escritura pública.

Servidumbre de paso privada: Derecho real de ingreso y tránsito de peatones y/o vehículos en beneficio de una finca o varias, y sobre un predio ajeno. Implica para su dueño una limitación al ejercicio pleno de los atributos del derecho de propiedad, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada.

Servidumbre de paso y tubería: Derecho real de instalar tubería de agua y/o de alcantarillado sanitario sobre un predio ajeno, para la operación administración y mantenimiento por parte de MSDH. Implica una utilidad permanente y continúa del acceso para el cumplimiento de su fin público, así como un límite al ejercicio del derecho de propiedad por parte de su dueño.

Servidumbre de paso y tubería inscrita: Servidumbre que conste debidamente inscrita sobre uno o varios inmuebles en el Registro de la Propiedad. Sistema de tratamiento: Conjunto de procesos físicos, químicos o biológicos, cuya finalidad es mejorar la calidad del agua residual cruda antes de su disposición.

Sistemas internos de la propiedad o sistema sanitario domiciliario: La red e instalaciones internas, tanto de agua como de alcantarillado sanitario que se encuentran dentro de una propiedad.

Sistema privado: Conjunto de instalaciones de agua y alcantarillado sanitario que no es administrado por MSDH.

Sistema público: Conjunto de instalaciones de agua y alcantarillado sanitario administrados y operado por MSDH.

Solicitudes de conexión: Formalismo, pedimento o gestión que hace el interesado a fin de conseguir un servicio para su disfrute.

Suspensión del servicio: Acción que permite interrumpir la prestación de los servicios de suministro de agua, uso indebido, por falta de pago o por razones propias de la operación del servicio.

Tarifa: Lista o catálogo de precios que deben de pagarse por la prestación de un servicio.

Unidad de consumo: Cada una de las edificaciones (vivienda y comercio que genere aguas de tipo ordinario), que cuenta con instalaciones propias de agua y alcantarillado sanitario y que reciben los servicios brindados por el prestador del servicio.

Urbanización: Fraccionamiento y habilitación de un terreno para fines urbanos, mediante apertura de calles y provisión de servicios.

Uso de agua: Destino que el usuario le da al servicio de agua.

Usuario: Persona física y/o jurídica que utiliza en forma legítima los servicios prestados por la MSDH o el operador de los sistemas delegados.

Vertido: Es la descarga final de un efluente a un cuerpo receptor o alcantarillado sanitario.

CAPITULO III

Disposiciones Generales SECCION ÚNICA

Artículo 6: PTAR la Zamora y su diseño.

La PTAR la Zamora solo recibirá aguas de tipo ordinaria, según sus características normadas por el Reglamento de Vertido y Reuso de Aguas Residuales y en el presente reglamento.

Artículo 7: Conexión a la red.

Cuando el nivel de salida de las aguas residuales permita la descarga por gravedad al sistema público, el usuario está obligado a conectarse al sistema de saneamiento sanitario, y cancelar las tarifas respectivas. Si el usuario no se conecta al sistema de saneamiento; conforme al artículo 88 de la Ley General de Salud N° 5395 y sus reformas, cuando el nivel de salida de las aguas residuales no permita la descarga por gravedad al sistema público, el usuario podrá hacer uso del sistema de saneamiento sanitario, realizando las modificaciones a la red mecánica interna (sistema de bombeo u otro) requeridas en su propiedad, y las extensiones de red pública necesarias. En estos casos el usuario deberá cancelar la tarifa correspondiente. Solo cuando el nivel de salida de aguas residuales no permita la descarga a la red y si el usuario no hace uso del sistema de saneamiento sanitario, no se cobrará el servicio.

Artículo 8.- Del pago de los servicios

Los servicios prestados por MSDH a sus usuarios, por ley no podrán ser gratuitos, así se trate de entidades públicas nacionales, regionales, municipales u otros operadores.

Artículo 9.- Del principio para otorgar el servicio de saneamiento de las aguas residuales.

La prestación de los servicios de saneamiento se brindará, bajo el principio de protección de la salud pública y del ambiente en la urbanización la Zamora.

Artículo 10.- De las inspecciones por parte de la MSDH

La MSDH podrá realizar los estudios e investigaciones necesarias para el logro de sus fines, dentro de los inmuebles y edificaciones privadas, por medio del personal debidamente identificado, previa notificación. En caso de que el usuario no permita el ingreso del personal de la MSDH para realizar los estudios requeridos, se utilizarán los medios legales pertinentes.

A solicitud del usuario, la MSDH realizara revisiones para comprobar el adecuado funcionamiento del hidrómetro cuando sea requerido. Esta revisión generara un costo por servicio.

Artículo 11: Incumplimiento de tipo de agua vertido

Cuando las aguas residuales no cumplan con las normas vigentes con respecto al tipo de agua vertida al alcantarillado sanitario, el usuario estará obligado a darles un tratamiento previo por su cuenta hasta que estén dentro de las normas y puedan ser aceptados por el sistema público de alcantarillado sanitario.

Artículo 12: Obligatoriedad de conexión al sistema de alcantarillado sanitario en la urbanización la Zamora.

Todo propietario de inmuebles, ubicados en la Urbanización La Zamora, tendrán la obligación de solicitar a la Municipalidad las conexiones al sistema de alcantarillado sanitario. Los servicios sólo se concederán al propietario del inmueble o a su representante legal y cuando técnicamente sea factible.

Artículo 13: Deuda por el servicio brindado.

La deuda proveniente de la prestación del servicio de alcantarillado sanitario que brinda la Municipalidad, impone hipoteca legal sobre el inmueble que los recibe, siendo la propiedad la que por ley responde a las obligaciones del cliente ante éste.

Artículo 14: Responsabilidad y obligación de los usuarios:

- a) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones internos de su sistema sanitario domiciliario. La Municipalidad no asumirá ninguna responsabilidad por su mal funcionamiento; por tanto, queda eximida de todo reclamo por daños y perjuicios a personas o propiedades, ocasionados directa o indirectamente por el uso de los sistemas mencionados.

- b) la instalación de interceptores de grasas o aceites, de materiales arenosos y otros que se consideren factibles. Como parte del sistema sanitario domiciliario, el usuario queda obligado a darle el mantenimiento necesario a dichas instalaciones.
- c) Para el caso del sistema de saneamiento sanitario es responsabilidad del usuario la construcción y el debido mantenimiento de la caja sifón, según las especificaciones técnicas.
- d) Autorizar el acceso a su propiedad del personal de la MSDH debidamente identificado, para realizar inspecciones propias de su competencia.
- e) Solicitar a la MSDH la actualización de los datos cuando se adquiere la titularidad de un inmueble que cuente con los servicios. La solicitud debe acompañarse de los documentos válidos que comprueben su titularidad.
- f) Respetar al funcionario de MSDH, no esperar ni demandar un trato contrario al establecido por la legislación vigente o la ética, facilitarle en lo posible su labor y cumplir con los trámites y requisitos que correspondan, en caso contrario MSDH podrá utilizar los mecanismos legales pertinentes en defensa de sus funcionarios.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES SECCIÓN ÚNICA

Artículo 15: Conexión única.

Los sistemas internos de alcantarillado sanitario y de desagües pluviales son sistemas independientes. Queda terminantemente prohibido verter aguas de lluvia, superficiales, freáticas o de drenajes al sistema de alcantarillado sanitario y viceversa.

Artículo 16: Tipo de agua a verter PTAR la Zamora.

Queda totalmente prohibido verter al alcantarillado sanitario del residencial la Zamora, agua residual que no sea de tipo ordinario. Si el MSDH determina la existencia de una descarga de aguas residuales que sobrepasa los límites establecidos en la normativa ambiental vigente, solicitará al Ministerio de Salud la investigación respectiva y la aplicación de las sanciones que procedan.

Artículo 17: Conexiones indebidas.

Queda totalmente prohibido realizar conexiones al sistema principal del alcantarillado sanitario o pozos, la conexión se debe realizar previa autorización MSDH y según se cumpla con el inciso c del artículo 14 de este reglamento.

CAPITULO VI

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Sección Única

Artículo 18: Nuevos Servicios.

Debido a que el proyecto se encuentra debidamente concluido, se hace innecesario el otorgamiento de nuevos servicios.

Artículo 19: De la vigencia de la Constancia de Disponibilidad del Servicio.

La Constancia de Disponibilidad de Servicios tendrá una vigencia de doce meses, prorrogable a solicitud del interesado, antes de su vencimiento hasta por 2 períodos iguales adicionales. Las prórrogas se otorgarán siempre y cuando el interesado demuestre que ha realizado gestiones y acciones relacionadas con el desarrollo real del proyecto y que las condiciones del proyecto y de disponibilidad del servicio se mantengan.

Para tales efectos se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud firmada por el propietario registral, apoderado, albacea o tercero interesado debidamente autorizado y autenticada.

Artículo 20: De la individualización de los servicios

Las individualizaciones de servicios de saneamiento solo proceden en los casos en que el interesado haya separado las instalaciones internas y cuando sea técnica y legalmente posible. Deberá cumplir con los requisitos de un nuevo servicio y de aprobarse, el interesado deberá cancelar la totalidad de las deudas que recaen sobre el inmueble

Artículo 21: Suspensión del servicio

La MSDH en coordinación con el Ministerio de Salud Pública, suspenderá el servicio de saneamiento, previo cumplimiento del debido proceso, en casos de incumplimiento de disposiciones y normativa tendientes al resguardo de la salud pública y ambiental o por encontrarse conectados a la red existente de forma irregular o no autorizada.

Artículo 22.- De la conexión fraudulenta

Cuando se determine conexión fraudulenta en los servicios de saneamiento, la MSDH la suspenderá el servicio siguiendo el debido proceso e incluirá a la facturación el cobro del servicio, desde la fecha de suspensión y/o verificación hasta la fecha de determinación de la fraudulencia, como servicio fijo en la tarifa correspondiente y podrá iniciar la acción penal que corresponda.

CAPITULO VII

TASAS, TARIFAS Y COBROS Sección Única

Artículo 23: De la aplicación tarifaria.

La Municipalidad de Santo Domingo generara una tarifa según el costo de operación lo establecido en el artículo 83 del Código Municipal y sus reformas y en proporción al consumo de agua potable, estas serán aprobadas por el Concejo Municipal y se pondrán al cobro a los usuarios posterior al mes de su respectiva publicación.

Artículo 24: Destino de los ingresos.

El ingreso que se perciba por la prestación del servicio de alcantarillado Sanitario, se destinará únicamente para la operación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de alcantarillado Sanitario y la Planta de Tratamiento de Aguas residuales de la Zamora, quedando por ello obligada la Municipalidad a llevar cuentas separadas de dichos fondos.

Artículo 25: Actualización de tarifas

La Municipalidad de Santo Domingo podrá analizar una vez al año, un estudio de costos de la prestación del servicio de alcantarillado sanitario, para que, en caso de requerirse, se actualice la tarifa y tasas que se cobran por la prestación del servicio, mismas que deben ser aprobadas por el Concejo Municipal y publicadas en el diario oficial la Gaceta.

Artículo 26: De la facturación del servicio

La MSDH facturará trimestralmente los servicios de agua y saneamiento aguas residuales, considerando el consumo y la tarifa correspondiente. Cuando la conexión no cuente con hidrómetro se facturará el monto fijo establecido para cada tarifa. Cuando por alguna circunstancia no sea posible leer el hidrómetro, los servicios se facturarán de acuerdo a su consumo promedio mensual.

Artículo 27: De los ajustes a la facturación

El AMSDH podrá aplicar ajuste a la facturación hasta para tres lecturas (3 meses) consecutivas, a petición escrita del usuario, siempre y cuando la solicitud se dé en los tres meses siguientes al alto consumo, en aquellos servicios que cumplan con lo siguiente:

- a) Que la facturación afectada supere en un 100% el consumo promedio normal de los últimos doce meses.
- b) Que el consumo facturado sea superior a los 50 metros cúbicos para el caso de los usuarios en tarifas con usos domiciliario, ordinaria.
- c) Que no existan indicios de que el incremento en el consumo haya sido originado por variación en los hábitos de consumo, actividad ocasional o consumos estacionales.
- d) El usuario deberá revisar los sistemas internos de agua y realizar las reparaciones necesarias.
- e) Cuando determinarse mediante una revisión al hidrómetro, que existe una fuga visible o invisible que afecte el consumo de agua potable y por ende la relación del vertido de aguas residuales al alcantarillado Sanitario.

Artículo 28: Aplicación de reajuste en la facturación

Una vez recibida la solicitud de revisión por alto consumo del usuario, y realizada la revisión domiciliar, el ajuste se aplicará conforme los siguientes parámetros.

Por Fuga invisible.

1. Se modificarán los registros de los períodos que presentan alto consumo, utilizando como parámetro el consumo promedio, los meses a utilizar corresponderán a los inmediatos anteriores, en los que se presenta el alto consumo.

2. En el caso que se tenga duda de los registros del hidrómetro, se modificarán los registros de los períodos que presenten alto consumo, utilizando como parámetro el consumo promedio por persona.

Por fuga visible.

Una vez que mediante revisión domiciliar se determine que la fuga fue reparada, se aplicará una disminución del 40%, en los registros que presentan altos consumos, conforme lo indicado en el Reglamento para la Prestación de Servicios de Agua Potable de la Municipalidad de Santo Domingo y sus modificaciones.

Por mal estado del hidrómetro.

Cuando se determine que el hidrómetro se encuentre en mal estado o ha cumplido su vida útil, el mismo será remplazado por una unidad nueva.

Artículo 29: Revisión Domiciliar.

La revisión domiciliar será costeadada por el solicitante; el costo corresponderá al indicado en el pliego tarifario vigente, del servicio y se cargará de oficio a la cuenta de cada usuario de la Urbanización la Zamora.

Artículo 30: De las modificaciones a la facturación

AMSDH podrá modificar o rectificar los consumos facturados, cuando existan causas justificadas, de acuerdo a las políticas y procedimientos que se establezcan, en el presente reglamento.

Artículo 31: De los conceptos de la factura

El AMSDH pondrá al cobro la facturación correspondiente a los servicios prestados a los usuarios de la urbanización la Zamora, detallando como mínimo los diferentes conceptos, el monto total y la fecha de su vencimiento.

Artículo 32: De la aplicación de saldos a favor del usuario o del servicio

El usuario podrá solicitar a la MSDH, aplicando el artículo 35 del Reglamento para el Procedimiento de cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia, aplicación de saldos a su favor, originados en la duplicación de pagos, modificaciones en los montos facturados que previamente se cancelaron y otros servicios que el AMSDH no ejecutó y fueron pagados por el usuario, en tanto no haya superado el plazo de prescripción que dispone el Código de Normas de Procedimientos Tributarios.

Así mismo dicha devolución sería aplicable a este mismo servicio y no a otros servicios o impuestos municipales.

Artículo 33.- De los requisitos para la aplicación de saldo a favor del usuario

Para el trámite de aplicación de saldo, el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). Presentación de la cédula de identidad original para su confrontación u otra identificación vigente, del propietario del inmueble donde se presta el servicio y se encuentra registrado a su nombre.
- b). Si el servicio se encuentra registrado a nombre de persona distinta al propietario registral, arrendatario y/o usuario directo del servicio éste deberá presentar copia de la cédula de identidad o una identificación vigente.
- c). Presentar documentos que demuestre, su legitimación, así como presentar el comprobante correspondiente que demuestre su pago.

Artículo 34: Del pago de los servicios

Para el pago de los servicios de saneamiento, MSDH podrá recibir de cualquier persona el monto respectivo. Tratándose de inquilinos, su relación con el propietario del inmueble siendo de orden privado y ajeno a MSDH, se regulará de conformidad con la legislación correspondiente.

Artículo 35: De los medios de pago

El monto de la facturación deberá ser cancelado por cualquiera de los medios y en los lugares de recaudación que sean autorizados por MSDH, antes de la fecha de vencimiento. Caso contrario, el servicio será pasado a cobro administrativo y/o judicial, con los recargos correspondientes.

Artículo 36: De la multa por facturaciones vencidas

Toda factura vencida podrá ser cancelada en oficinas Municipales o en cualquiera de los agentes recaudadores debidamente autorizadas por la MSDH, con un recargo según lo dispuesto en el artículo 85 del Código Municipal, en concordancia con el artículo 85 ter.

Artículo 37: De los requisitos para los arreglos de pago

La MSDH podrá realizar arreglos de pago a petición del interesado, en todos aquellos servicios que presenten deudas por los servicios prestados, según el Reglamento para el Procedimiento de Cobro administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Santo Domingo de Heredia

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Sección Única

Artículo 38: Obligatoriedad del reglamento

El Reglamento dictados por la MSDH serán de acatamiento obligatorio para la institución, sus funcionarios y los usuarios.

Artículo 39: Vigencia

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

Publíquese. Gabriela Vargas Aguilar, Secretaria Municipal, Santo Domingo de Heredia



1 vez.—(IN2019413393).

CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CÓBANO

Proyecto de Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito de Cóbano

El Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, por Acuerdo N°5, tomado en la sesión Ordinaria número 161-2019, artículo VII, inciso b, del día 28 de mayo de 2019, aprobó por unanimidad el presente Proyecto de Reglamento.

En uso de las facultades conferidas en el artículo 140 incisos 3) y 18) y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; artículos 60, inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente y el artículo 8, inciso b) de la Ley para la Gestión Integral de Residuos y el artículo 13, inciso c) del Código Municipal.

Considerando:

- a) Que el artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.
- b) Que según el artículo 169 de la Constitución Política corresponde a la municipalidad la administración de los intereses y servicios locales.
- c) Que según la Ley para la Gestión Integral de Residuos corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos sólidos en su cantón.
- d) Que de conformidad con el Código Municipal el Concejo puede organizar mediante reglamento la prestación de los servicios públicos municipales.
- e) Que el Distrito de Cóbano cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos a nivel local.

Por tanto; el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano conforme a las potestades mencionadas, acuerda emitir el Reglamento Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito de Cóbano.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto general. Regular en forma integral la gestión de residuos sólidos provenientes de las actividades humanas en el Distrito de Cóbano.

Artículo 2.- Objetos específicos. Se tienen por objetivos específicos los siguientes:

- a) Definir las responsabilidades de los generadores.
- b) Establecer el marco jurídico para la elaboración, actualización, implementación y monitoreo del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- c) Regular la recolección, transporte, almacenamiento, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos.
- d) Definir y establecer la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de residuos.
- e) Complementar las regulaciones nacionales vigentes en materia de gestión integral de residuos sólidos.
- f) Generar procesos de educación ambiental relacionados con la gestión integral de residuos.

Artículo 3.- Alcance. Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos, usuarios del servicio de recolección municipal y entidades autorizadas por el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano para el manejo de algunas de las etapas de la Gestión Integral de Residuos Sólidos que se encuentren localizadas dentro del ámbito territorial del Distrito de Cóbano.

Artículo 4.- Definiciones y acrónimos. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección.

Centros de recuperación de materiales: Sitio de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados y clasificados de acuerdo a su naturaleza para su posterior comercialización.

Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.

Concesionario: Persona física o jurídica a quien, mediante un acto jurídico-administrativo le es otorgado temporalmente el derecho de hacerse cargo del servicio de recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y/o disposición final de los residuos ordinarios del distrito.

Concejo: Para efectos del presente Reglamento, siempre que sea indicado, se refiere al Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.

Contenedor: Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos.

Disposición final: Ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos en un sitio diseñado para este fin.

Factor de ponderación: Número que representa la proporcionalidad entre dos categorías según la generación de residuos.

Fuente de generación: Lugar donde se generan los residuos.

Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos a través del desarrollo de procesos productivos, servicios, comercialización o consumo.

GIRS: Gestión Integral de Residuos Sólidos

Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos sólidos y debidamente autorizada por el Concejo.

Gran generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genere una cantidad igual o superior a 24 toneladas de residuos sólidos ordinarios al año o su equivalente en otra unidad de medida.

Lixiviado: Líquido que se forma como resultado del proceso de percolación de un fluido a través de un sólido y que en su composición presenta gran cantidad de los compuestos presentes en el sólido que atraviesa.

Manejo integral: Medidas técnicas y administrativas para cumplir con lo estipulado en la Ley N° 8839 y su reglamento.

PMGIRS: Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito de Cóbano.

Puntos estratégicos: Sitios seleccionados por sus características geográficas, logísticas y administrativas para la colocación de contenedores especializados para la recolección de los residuos valorizables.

Recolección: Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación o en los sitios destinados para ello, previo al traslado para su valorización, tratamiento y/o disposición final.

Recolección privada: Es todo aquel proceso de recolección de residuos que se realice de manera directa entre un generador y un gestor autorizado de residuos dentro del territorio del distrito, sin la intervención del Concejo.

Recolección selectiva: Recolección de residuos sólidos previamente separados según su tipo en la fuente.

Reglamento: El presente reglamento.

Relleno sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que cumple con el Decreto N° 38928-Reglamento Sobre Rellenos Sanitarios.

Residuo sólido: Material sólido o semi-sólido, pos-consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.

Residuo sólido fácilmente biodegradable: Residuo orgánico sólido o semi-sólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje.

Residuo sólido no valorizable: Residuo que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser dispuesto adecuadamente.

Residuo sólido ordinario: Residuo de origen domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad comercial, de servicios u oficinas, que tengan características similares a los domiciliarios.

Residuo sólido peligroso: Aquel que por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas o la combinación de ellas, pueden provocar reacciones tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, bioinfecciosas, inflamables, combustibles u otras que puedan causar daños a la salud de las personas y al ambiente.

Residuo sólido valorizable: Residuo que tiene valor de reuso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje o compostaje.

Residuo sólido no tradicional: Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica al haber terminado su vida útil, los cuales, por su tamaño, peso o características, no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección (p.ej. refrigeradores, calentadores de agua, estufas, colchones, lavadoras o cualquier mueble de características similares).

Residuos de construcción y demolición: Aquellos generados en faenas tales como: la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios.

Tratamiento: Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características (p.ej. reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, etc).

Trazabilidad de los residuos: Caracterización de cada etapa del manejo de los residuos, desde que se generan hasta su disposición final.

Unidad comercial: Aquella que genera sus actividades comerciales dentro de un mismo local, que, mediante una barrera física, como por ejemplo una pared, permite distinguirlo de otro local.

Unidad institucional: Aquella que por su naturaleza está libre del pago de impuestos municipales.

Unidad residencial: Recinto habitable que satisface las necesidades básicas de alojamiento unifamiliar.

Usuario: Toda persona física o jurídica, pública o privada, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la gestión integral de residuos.

Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es recuperar el valor de los residuos para que sean utilizados nuevamente en los procesos productivos, así como la protección de la salud y el ambiente.

Artículo 5.- Propiedad de los residuos. Los residuos sólidos generados en el Distrito de Cóbano serán propiedad y responsabilidad del Concejo, desde el momento en que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección de conformidad con el presente Reglamento; sin embargo, el Concejo puede otorgar el derecho de la recolección y la valorización a terceros calificados previamente.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones y Competencias

Artículo 6.- Obligaciones del Concejo. Son obligaciones generales del Concejo las siguientes:

- a) Elaborar y aplicar el PMGIRS.
- b) Proveer el servicio de recolección de residuos sólidos ordinarios en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente a todos los habitantes del distrito, así como de centros de recuperación de materiales, con especial énfasis en los de pequeña y mediana escala para su posterior valorización.
- c) Prevenir y eliminar los vertederos y botaderos a cielo abierto, los acopios no autorizados y los tratamientos inadecuados de residuos.
- d) Fijar las tasas para los servicios de manejo de residuos sólidos que permitan realizar una gestión integral de los mismos.
- e) Promover la capacitación y realizar campañas educativas y sensibilización de los habitantes del distrito.
- f) Establecer convenios con microempresas, cooperativas, organizaciones de mujeres u otras organizaciones, empresas locales o internacionales, con el fin de que participen en la gestión integral de los residuos sólidos.

Artículo 7.- Competencias del Concejo. Son competencias del Concejo las siguientes:

- a) Establecer los parámetros mínimos necesarios para los servicios de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos, ya sea que se ejecuten por mano propia o por terceros.
- b) Proveer los recursos necesarios para realizar y fiscalizar los procesos de GIRS en el distrito.
- c) Realizar las denuncias de incumplimientos a la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839 ante los órganos competentes.
- d) Realizar campañas de información y comunicación sobre la GIRS en el distrito.
- e) Actualizar y aprobar las tarifas para el manejo de los residuos sólidos en el distrito.
- f) Formular y presentar convenios con empresas locales, nacionales o internacionales, grupos organizados, asociaciones u otras entidades públicas o privadas para el mejoramiento de la GIRS.

Artículo 8.- Obligaciones de las Unidades de Gestión Ambiental y de Sanidad. Tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Coordinar y/o fiscalizar los procesos técnicos de recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito.
- b) Establecer e informar a la población sobre las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio de recolección de residuos.
- c) Promover la sensibilización de los habitantes del distrito sobre la importancia de la reducción en el consumo, la reutilización, la separación y la valorización de los residuos sólidos.
- d) Coordinar con otras unidades, áreas técnicas y logísticas del Concejo para la realización de actividades que tengan como objetivo el mejoramiento de la gestión integral de los residuos.
- e) Mantener actualizado el registro de usuarios del servicio de recolección a nivel residencial, comercial e institucional.
- f) Promover, apoyar e incentivar iniciativas tecnológicas y educativas locales que sean amigables con el ambiente y que promuevan la gestión integral de los residuos por medio de la acción interinstitucional.

Artículo 9.- Competencias de la Unidades de Gestión Ambiental y de Sanidad. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Solicitar a los generadores que se encuentren dentro del territorio del distrito, información acerca del manejo de los residuos ordinarios, especiales y peligrosos que provengan de sus actividades.
- b) Establecer el registro de empresas y particulares autorizados para la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos.
- c) Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos.
- d) Mantener bases de datos detalladas y actualizadas que contendrán la información relativa a la situación local, inventarios de residuos generados, infraestructura disponible para su manejo, disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control, entre otros aspectos que faciliten el logro de los objetivos de la Ley 8839 y los ordenamientos que de ella emanen.
- e) Estimular y promover la participación de la población en las actividades necesarias para la vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento.
- f) Coordinar con las autoridades y órganos competentes, la vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en materia de residuos sólidos.
- g) Elaborar, instrumentalizar y operar un área de atención de denuncias de los usuarios.
- h) Aplicar sanciones en caso de no cumplimiento del reglamento conforme la legislación vigente.

CAPÍTULO III

Plan Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos

Artículo 10.- Generalidades. El PMGIRS es un instrumento que orienta las acciones de las municipalidades hacia una adecuada gestión de sus residuos sólidos, creada por el artículo 8 de la Ley N° 8839 y tiene como objetivo general lograr una adecuada GIRS en el Distrito de Cóbano por medio de la coordinación e interacción de los actores sociales.

Artículo 11.- La actualización, mejoramiento y aplicación de nuevas tecnologías permitidas en el PMGIRS deberán seleccionarse y aplicarse por medio de un proceso participativo, según las herramientas que estipula el ordenamiento jurídico correspondiente.

CAPÍTULO IV

Generadores de Residuos

Artículo 12.- Tipos de generadores. Los generadores en el Distrito de Cóbano están clasificados de la siguiente manera:

- a) Residencial: todo aquel usuario del servicio que genera sus residuos en una unidad residencial y cuyos residuos son de tipo ordinario valorizable y no valorizable.
- b) Comercial: todo aquel usuario del servicio que genera sus residuos en una unidad comercial como producto de actividades de venta de bienes o servicios, y cuyos residuos suelen ser ordinarios, peligrosos y/o especiales.
- c) Institucional: todo aquel usuario del servicio que genera sus residuos en una unidad institucional y cuyos residuos suelen ser ordinarios, peligrosos y/o especiales.

Artículo 13.- Obligaciones de los generadores. Los generadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Separar los residuos desde la fuente de generación, según las categorías establecidas en el presente reglamento, y clasificar según los tipos de residuos valorizables.
- b) Almacenar temporalmente los residuos generados en sus casas, comercios o terrenos de tal forma que no causen ningún impacto y/o riesgo para la salud.

- c) Los residuos deberán ser colocados para su recolección de acuerdo a las rutas y horarios establecidos para este fin, según las opciones que el Concejo ofrezca.
- d) Colocar los residuos en un recipiente al frente de su propiedad, evitando la obstrucción peatonal, vehicular y escorrentía de aguas pluviales, y que no puedan ser alcanzados por la fauna.
- e) En las zonas donde el Concejo o gestores autorizados ofrecen el servicio de recolección, los residuos sólidos deberán entregarse debidamente empacados en bolsas plásticas o de características similares (preferiblemente biodegradables), cumpliendo con las siguientes condiciones:
 - i. Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por los residuos contenidos y por la manipulación y su capacidad no debe exceder los 25 kilogramos de peso.
 - ii. Su color debe ser de acuerdo a lo siguiente: transparentes para residuos valorizables, verde para residuos orgánicos y cualquier color exceptuando los anteriormente mencionados para residuos no valorizables.
 - iii. Deberán poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o nudo, de tal forma que estando cerrados no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos.
 - iv. Los residuos punzo-cortantes deberán ser empacados individualmente y depositados en un recipiente cerrado, de tal forma que no constituyan un riesgo para la salud del personal recolector.
- f) Los residuos valorizables tales como vidrio, papel, cartón, plástico, aluminio, entre otros, deben ser entregados en bolsas transparentes y libres de residuos orgánicos. El ente recolector podrá establecer otras o nuevas condiciones para su separación, embalaje y recolección que serán comunicadas previamente a los usuarios.
- g) En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador y el dueño del inmueble deberán recogerlos y depositarlos nuevamente en un recipiente adecuado.
- h) Si el Concejo no ha establecido una ruta de recolección periódica de residuos valorizables, los usuarios deberán participar de las campañas de recolección de este tipo de residuos, llevarlos al centro de recuperación comunal más cercano o a los que el Concejo anuncie.
- i) En caso de existir obstáculos, temporales y/o permanentes frente a su propiedad o al contenedor, ajenos al Concejo que impidan la prestación efectiva del servicio, éste se dará por realizado sin responsabilidad para el gobierno local, por lo cual se presentará el informe respectivo de la situación ante el encargado de la Unidad de Gestión Ambiental, como respaldo en caso de presentarse reclamo por parte del usuario.
- j) En el caso de que los residuos sólidos no sean recolectados por incumplimiento en el horario por parte del usuario, por la peligrosidad de los mismos, por no corresponder a la categoría de residuos recolectados en ese día o por alguna infracción a lo establecido en este reglamento y la legislación vigente, el generador deberá retirar esos residuos de la vía pública de forma inmediata y disponerlos correctamente en la siguiente jornada de recolección respectiva.
- k) No entregar al servicio de recolección municipal residuos ordinarios mezclados con residuos de manejo especial o peligroso.
- l) El usuario no debe colocar los residuos directamente en el camión recolector, esta labor sólo podrá ser efectuada por el personal designado para este fin.

- m) En sitios donde no transite el camión recolector debido a las condiciones de acceso, los usuarios deberán trasladar sus residuos ordinarios al punto más cercano de la ruta de recolección.
- n) Los residuos generados por el mantenimiento de áreas verdes o jardines (ramas, zacate, hojas, etc.), no se consideran residuos sólidos ordinarios que deban ser llevados a un relleno sanitario, por lo que el generador no deberá entregarlos al servicio de recolección municipal y deberá darles un manejo adecuado.

Artículo 14.- Contenedores colectivos. Serán de uso obligatorio para los usuarios que:

- a) Se ubiquen en vías que no sean públicas.
- b) Se ubiquen en vías donde el ingreso del vehículo recolector resulte difícil o peligroso y se imposibilite la recolección puerta a puerta.
- c) Se ubiquen en zonas muy empinadas donde se requiera de un esfuerzo extraordinario de los funcionarios de recolección y un elevado uso del tiempo de la cuadrilla.
- d) Condominios, alamedas, servidumbres y edificios de dos o más pisos.
- e) Toda persona física o jurídica considerada gran generador de residuos.

Artículo 15.- Requisitos para los contenedores colectivos. Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Corresponderá a los usuarios su diseño, construcción, colocación y su ubicación, previa coordinación con las autoridades de sanidad de este Gobierno Local, debiéndose permitir el fácil acceso desde la vía pública.
- b) Deben poseer tapas superiores y/o puertas laterales resistentes a las inclemencias del tiempo.
- c) Permitir su fácil limpieza y lavado.
- d) Su tamaño debe ser acorde a la cantidad de residuos a depositar.
- e) Debe ser cerrado después de su uso, de modo que no sea alcanzado por animales.
- f) Su aseo y mantenimiento será responsabilidad de los usuarios del mismo, por lo que deberán velar por su uso adecuado y evitar la formación de ambientes propicios para la propagación de insectos y roedores.

Artículo 16.- De los Programas de manejo de residuos por parte de los generadores. Estos deberán cumplir con la Política Nacional de Gestión de Residuos, la Ley para la Gestión Integral de Residuos 8839 y su reglamento, la “Estrategia Nacional de Recuperación, Separación y Valorización de Residuos” así como lo establecido en el PMGIRS y el presente reglamento.

Artículo 17.- Ferias u otras actividades públicas. Los encargados de ferias, conciertos u otras actividades públicas que se efectúen en el distrito, a la hora de obtener los respectivos permisos municipales deben garantizar que se harán cargo de todos los residuos sólidos de dicha actividad, incluyendo la colocación de recipientes para la recolección separada de los residuos valorizables y garantizar su recolección, transporte, tratamiento y disposición final de acuerdo con este reglamento.

Artículo 18.- Obligatoriedad de conocimiento. El conocimiento del presente reglamento es una obligación de todos los generadores del distrito, y demás actores definidos en el alcance de este reglamento, por lo que su desconocimiento no podrá ser usado como excusa para omitir las obligaciones respectivas y las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO V

Gestores Autorizados

Artículo 19.- Para el Concejo, el gestor autorizado de residuos sólidos es aquella persona física o jurídica que cumpla con lo siguiente:

- a) Contar con permiso sanitario de funcionamiento y una patente municipal vigente.
- b) Contar con un programa de manejo de residuos en su calidad de generador como resultado de su actividad de manejo.
- c) Estar debidamente inscrito en el Registro de Gestores del Ministerio de Salud.
- d) Presentar los requisitos anteriores ante la Unidad de Gestión Ambiental del Concejo para su registro.

Artículo 20.- Tipos de gestores. Los gestores de residuos sólidos en el Distrito de Cóbano se clasificarán de la siguiente manera:

- a) De residuos ordinarios: aquellos que realizan el manejo de los residuos ordinarios, valorizables y no valorizables; a nivel residencial, comercial e institucional.
- b) De residuos de manejo especial y/o peligrosos: son aquellos facultados para el manejo de residuos de manejo especial y residuos peligrosos, acorde a la Ley N° 8839 y los respectivos reglamentos para cada tipo de residuo.
- c) De residuos electrónicos: aquellos gestores especializados en el manejo de residuos electrónicos, según lo dispone el Decreto Ejecutivo 35933-S.

Artículo 21.- Los gestores que posean convenios, contratos o alguna otra forma de asociación remunerada o no remunerada con el Concejo, deberán entregar un informe semestral al Concejo en donde se indique la cantidad de material recolectado, la forma de ejecución de la recolección, los comprobantes o certificaciones de los procesos de valorización y disposición u otra información que sea solicitada por el Concejo.

Artículo 22.- El Concejo podrá cancelar la autorización a los gestores que:

- a) No cuenten con permiso sanitario de funcionamiento y patente municipal vigentes.
- b) Incumplan las regulaciones establecidas en este reglamento sobre el manejo de los residuos sólidos en alguna de sus etapas.
- c) No presenten los informes solicitados por el Concejo luego de más de dos meses desde su solicitud.

CAPÍTULO VI

Recolección de Residuos

Artículo 23.- Servicio de recolección de residuos sólidos. La recolección de los residuos sólidos se podrá realizar de forma selectiva según las siguientes categorías:

- a) Ordinarios no valorizables.
- b) Ordinarios valorizables.
- c) Orgánicos compostables.
- d) Otros residuos: Siempre que exista la tecnología adecuada para su manejo.

Artículo 24.- Categorías para separación de residuos sólidos. Previa comunicación del Concejo, de las rutas y horarios de recolección selectiva, cuando exista un mecanismo adecuado para su manejo, los tipos de residuos que deben ser separados (limpios y secos) por parte de los generadores son:

- a) Papel y cartón: sin restos de grasa, gomas o resinas, grapas metálicas, prensas de folder y cintas adhesivas. Se exceptúan el papel higiénico, servilletas, papeles emplastados, papel químico, papel carbón, y otros que se indiquen.
- b) Plásticos: botellas y bolsas plásticas, según los tipos que indique el gestor autorizado para su manejo.
- c) Aluminio y hojalata: latas de bebidas, latas de alimentos, piezas de hojalata, etc. No se incluye el papel aluminio.
- d) Envases poli-laminados: envases de tetrabrik o tetrapak.

- e) Vidrio: botellas de todo color, sin quebrar. Excepto vidrio plano de ventana, cerámica, bombillos y fluorescentes.
- f) Orgánicos: Residuos compostables según se indique por medios informativos.
- g) Ordinarios no valorizables: los residuos que no corresponden a ninguno de los anteriores y que no sean electrónicos, especiales o peligrosos.
- h) Otros no indicados: cuando exista la tecnología adecuada para su recuperación el Concejo comunicará las condiciones.

Artículo 25.- Frecuencia.- El Concejo establecerá la frecuencia, el día, hora, sector y el tipo de residuos a recolectar en cada ruta de recolección y publica dicha información en medios de comunicación local, radio, circulares, entre otros. En caso de cambios necesarios se comunicará a los usuarios con 8 días de anticipación.

Artículo 26.- El servicio no se prestará cuando se presente una o varias de las siguientes condiciones:

- a) Cuando se mezclen residuos ordinarios con residuos especiales y/o peligrosos.
- b) Cuando se coloquen para la recolección residuos sin empacar.
- c) Cuando se dispongan residuos en cualquier empaque cuyo peso sea superior a los 25 kg, empaques no autorizados por este reglamento o empaque rotos.
- d) Cuando no se sitúen con acceso a la vía pública para su recolección.
- e) Cuando existan obstáculos ajenos al Concejo que impidan la recolección.

CAPÍTULO VII

Recolección privada

Artículo 27.- Los gestores de residuos sólidos que realicen una o varias de las etapas del manejo de residuos a personas físicas o jurídicas de forma privada, deberán inscribirse ante el Concejo como gestores privados de residuos y dicha inscripción tendrá una validez de 12 meses. De no cumplirse con lo estipulado en este artículo, dichos gestores serán considerados recolectores informales y su actividad queda prohibida y sancionada según lo dispongan los artículos 48, 49 y 50 de la Ley N° 8839.

Artículo 28.- Los recolectores privados tienen la obligación de poseer y presentar ante la Unidad de Gestión Ambiental la siguiente información:

- a) Razón legal de la empresa.
- b) Dirección física de la empresa.
- c) Cédula física o jurídica.
- d) Tipos de residuos que maneja.
- e) Lugar y frecuencia de la recolección.
- f) Permiso sanitario de funcionamiento.
- g) Copia del contrato, facturas o cualquier otro comprobante de prestación de servicios a una persona física o jurídica que se encuentre dentro del territorio del distrito.
- h) Sitio al que traslada los residuos sólidos recolectados ya sea para la valorización, transferencia, tratamiento o disposición final.

Artículo 29.- Pérdida de la autorización municipal. El recolector privado perderá su autorización para laborar dentro del distrito si no realiza la inscripción o la renovación de la autorización municipal para el manejo de residuos y/o se comprueben incumplimientos en la gestión de los residuos que maneja.

CAPÍTULO VIII

Centros de recuperación y almacenamiento temporal de residuos sólidos

Artículo 30.- El Concejo tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales valorizables o autorizar a terceros, previamente calificados para su acopio, clasificación y comercialización.

Artículo 31.- Los centros de recuperación públicos o privados que se encuentren dentro del territorio del distrito deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables, Decreto Ejecutivo N° 35906-S.

Artículo 32.- Todos los centros de recuperación localizados dentro del territorio del distrito deberán presentar ante el Concejo un informe semestral en donde se indique la generación de residuos valorizables recolectados o recibidos y su trazabilidad.

Artículo 33.- Queda prohibido el almacenamiento de residuos sólidos peligrosos o de manejo especial en los mismos sitios que los valorizables, a menos que se cuente con la debida autorización de las entidades competentes.

Artículo 34.- Centros de recuperación de materiales orgánicos. El Concejo tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos o autorizar a terceros previamente calificados para el acopio y tratamiento de los mismos y la comercialización del producto final. Estos centros deberán contar con los permisos correspondientes por parte de las instituciones competentes y cumplir con la legislación nacional vigente y aplicable.

CAPÍTULO IX

Disposición Final de los Residuos

Artículo 35.- Tratamiento y disposición final. Los residuos sólidos no valorizables recolectados y transportados por el Concejo o por un tercero autorizado, podrán ser depositados y tratados en rellenos sanitarios que cumplan con la normativa vigente y aplicable (Decreto Ejecutivo N° 27378-S *Reglamento sobre Rellenos Sanitarios*) y que estén debidamente autorizadas por las autoridades correspondientes.

Artículo 36.- Alternativas de disposición final. El Concejo podrá optar por la utilización de alternativas para la disposición final de los residuos sólidos, ya sea para su aprovechamiento en la generación de nuevas materias primas, energía o cualquier otra forma que permita una mejor gestión de los residuos, siempre y cuando sea técnica y financieramente favorable y cumpla con la normativa nacional vigente y aplicable.

CAPÍTULO X

Puntos estratégicos para la recolección de residuos

Artículo 37.- Tipos de puntos de recolección. Se clasifican de la siguiente manera:

- a) Puntos permanentes: aquellos que mantienen el servicio de recolección diferenciada de residuos sólidos valorizables constantemente disponibles en horarios establecidos semanalmente. Están diseñados para ser utilizados por la comunidad que habita alrededor del punto de manera permanente.
- b) Puntos ocasionales: Se utilizarán para la recolección de residuos valorizables y/o no tradicionales de manera ocasional, durante campañas de recolección. El Concejo informará por los medios de comunicación disponibles las características de cada punto, así como las fechas y horarios en que se habiliten a la comunidad.

Artículo 38.- Sitios para la colocación de puntos estratégicos. Deberán contar con las siguientes condiciones:

- a) Un espacio físico que brinde seguridad de los contenedores o recipientes para la separación de los residuos que aseguren la integridad de los mismos.

- b) Contar con el apoyo de un representante del inmueble donde se instale el punto estratégico o responsable por parte de la comunidad, que coordine su utilización, recolección y limpieza.
- c) Contar con la capacidad de ser habilitado en un horario que permita su adecuada utilización.

Artículo 39.- Obligaciones del Concejo. Tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar la recolección periódica de los residuos, de manera que el sitio se mantenga limpio y ordenado.
- b) Ofrecer capacitación a los generadores y a los administradores que utilicen el punto estratégico.
- c) Facilitar información y realizar la divulgación del sitio para su utilización.

Artículo 40.- Obligaciones de los usuarios. Tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Separar adecuadamente los residuos según las disposiciones del artículo 24 de este reglamento.
- b) Respetar los horarios de recepción.
- c) Notificar al Concejo sobre la presencia de recolectores informales cerca de los puntos de recolección.
- d) Velar por la protección de los bienes y activos del Estado, como contenedores, rótulos y señales oficiales, entre otros.

CAPÍTULO XI

Promoción de la participación civil y comunitaria

Artículo 41.- Mecanismos. La participación ciudadana en los procesos de GIRS utilizará los mecanismos dispuestos en las regulaciones establecidas en el Capítulo III del Reglamento General a la Ley de Gestión Integral de Residuos.

Artículo 42.- Supervisión civil. Las personas residentes y visitantes del distrito velarán por el cumplimiento de la normativa nacional vigente y aplicable a la GIRS y en caso de que requiera denunciar deberá proceder según lo indicado en el artículo 58 de este reglamento.

Artículo 43.- Programas de educación ambiental. El Concejo en coordinación con otras instituciones públicas y privadas realizará campañas de educación ambiental y sensibilización para que la comunidad adquiera destrezas en el manejo adecuado de los residuos sólidos y la protección del medio ambiente.

Artículo 44.- Convenios y alianzas estratégicas. El Concejo podrá establecer convenios y alianzas con instituciones públicas o privadas para la implementación de proyectos y programas de educación ambiental dentro del distrito, sin embargo, deberán contar con los requisitos legales y administrativos vigentes para su debida inscripción y ejecución, además, cada uno será independiente y deberá ser aprobado por la administración municipal antes de su implementación.

Artículo 45.- Participación ciudadana. El Concejo fomentará la participación ciudadana en los procesos de GIRS, ya sea mediante actividades de capacitación e información, la solicitud de voluntariado en actividades ambientales, la coadministración de puntos estratégicos de recolección a través de Asociaciones de Desarrollo Integral, grupos organizados e instituciones que maximicen los recursos institucionales para abordar el cumplimiento de la Ley N° 8839 y la normativa relacionada.

CAPÍTULO XII

Tasas por la gestión de residuos sólidos

Artículo 46.- Fijación. El Concejo fijará y actualizará las tasas por el servicio municipal de gestión de residuos sólidos que incluya e integre todos los costos asociados al servicio. Dicha

tasa puede ser adaptada anualmente conforme a la inflación del país y a las necesidades del servicio.

Artículo 47.- Modelo tarifario. El modelo empleado para el ajuste tarifario será establecido y revisado por el Departamento de Administración Tributaria y Financiera y la Unidad de Gestión Ambiental del Concejo. Éste debe ser aprobado por el Concejo antes de su implementación.

Artículo 48.- Tarifas diferenciadas. El Concejo podrá establecer tarifas diferenciadas para el manejo de los residuos según su clasificación, frecuencia de recolección, tratamiento, cantidad generada o tipo de actividad que realice el generador. En tal caso, los usuarios serán informados con un mes de anterioridad previo a entrar en vigor.

Artículo 49.- Reclamos. Podrán presentarse cuando se considere que:

- a) El factor de ponderación que se le aplica no es acorde con su promedio de generación de residuos ordinarios mensual, en el caso de unidades comerciales e institucionales.
- b) Se están duplicando cobros.
- c) Se está realizando un cobro en una propiedad sin construcción.
- d) En caso de unidades residenciales, por asignación a una categoría por sector residencial incorrecta.

Artículo 50.- Deberes del usuario al presentar un reclamo. Se debe cumplir con lo siguiente:

- a) La propiedad donde se desarrolle la actividad debe estar al día en sus tributos municipales.
- b) El reclamo debe efectuarlo el dueño o apoderado legal de la propiedad donde se desarrolla la actividad generadora de residuos.

Artículo 51.- Resoluciones. En los casos correspondientes al inciso a) del artículo 49 de este reglamento, la Unidad de Gestión Ambiental luego de la evaluación correspondiente emitirá una resolución para sugerir al Departamento de Administración Tributaria y Financiera la categoría a la que deberá asignarse al solicitante, en tal caso dicha modificación aplicará a partir del periodo siguiente. Los incisos b), c) y d) serán atendidos por Administración Tributaria y Financiera.

CAPÍTULO XIII

Incentivos

Artículo 52.- Los generadores que participen en el proceso de GIRS en el distrito podrán solicitar incentivos por parte del Concejo, presentando ante la Unidad de Gestión Ambiental el Formulario para solicitud de incentivos en GIRS que estará disponible en la Oficina de Gestión Ambiental y en el sitio web del Concejo, junto a la información complementaria que se requiera.

Artículo 53.- Tipos de incentivos. Dentro de los tipos de incentivos que el Concejo podrá otorgar a quienes participen activamente en los programas de GIRS, están:

- a) Reconocimiento público formal en los medios de comunicación oficiales del Concejo (sitio web oficial, redes sociales, entre otros) y en actividades relacionadas con la GIRS.
- b) Certificados que constaten la participación del generador en los programas de GIRS.
- c) Recalificación de la categoría asignada por recolección municipal de residuos.
- d) Reducción del 5% en la tasa por manejo de residuos. Éste podrá aplicar cuando el solicitante es un generador de tipo comercial o institucional que se encuentre en la categoría más baja y no se pueda aplicar una recategorización, o por ser un generador de tipo residencial que lleve a cabo buenas prácticas en la GIRS.

Artículo 54.- Procedimiento para la optar por el incentivo de recalificación de la categoría asignada. Cuando un generador comercial o institucional considere que la categoría a la que fue asignado ya no aplica debido a sus buenas prácticas en GIRS, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Completar y presentar el Formulario para solicitud de incentivos en GIRS ante la Unidad de Gestión Ambiental.
- b) El generador deberá presentar el Programa de Residuos por Parte de los Generadores, conforme al Anexo II del Decreto N° 37567-S-MINAET-H, Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, avalado por el Ministerio de Salud.
- c) El generador deberá presentar una Declaración Jurada (disponible en la Oficina de Gestión Ambiental y en el sitio web del Concejo) de la veracidad de los datos aportados en el Programa y su compromiso de dar un manejo adecuado a sus residuos.
- d) Incluir dentro del Programa de Residuos por Parte de los Generadores las tareas y metas para lograr la eliminación de los plásticos de un solo uso y la sustitución por otras alternativas.
- e) Incluir dentro del Programa de Residuos por Parte de los Generadores alternativas para el manejo adecuado de sus residuos orgánicos, distinto al de disposición final en un relleno sanitario.
- f) Demostrar la implementación, seguimiento y monitoreo del Programa de Residuos a través de registro fotográfico y documentación correspondiente.
- g) La Unidad de Gestión Ambiental revisará la documentación aportada por el generador, para la verificación de los datos y en caso necesario coordinará la inspección al sitio.
- h) La Unidad de Gestión Ambiental emitirá un criterio de aprobación o desaprobación de la solicitud y si es pertinente propondrá la categoría a la que debe ser asignado el generador.
- i) Los departamentos facultados para modificar la categoría asignada al solicitante, lo harán partiendo del criterio de la Unidad de Gestión Ambiental.

Artículo 55.- Validez del incentivo. El incentivo de recalificación de la categoría asignada tendrá validez a partir del trimestre siguiente desde la fecha de su otorgamiento, siempre y cuando no se compruebe alguna falta a este reglamento que obligue a eliminar el incentivo otorgado o se aplique un nuevo ajuste tarifario que modifique la categorización de los usuarios.

CAPÍTULO XIV

Prohibiciones y sanciones

Artículo 56.- Prohibiciones para los generadores. Se prohíbe a los generadores de residuos sólidos realizar las siguientes acciones:

- a) Disponer residuos sólidos en sitios no autorizados por el Concejo como lotes baldíos, cuerpos de agua, zona pública o áreas de protección.
- b) Colocar los residuos sólidos para su recolección en días y horarios diferentes a los establecidos por el Concejo.
- c) Entregar a los programas de recolección separada residuos contaminados, de manejo especial o peligroso junto a los residuos valorizables.
- d) Quemar cualquier tipo de residuo sólido.
- e) Colocar en el caño los residuos sólidos para su recolección.
- f) Enterrar residuos peligrosos o especiales.

- g) Depositar en cualquiera de las rutas de recolección oficiales, sin existir un sistema adecuado para su recolección, lo siguiente:
1. Residuos peligrosos.
 2. Residuos infectocontagiosos.
 3. Sustancias líquidas y excretas.
 4. Animales muertos.
 5. Lodos provenientes de plantas de tratamiento, trampas de grasa o tanques sépticos.
 6. Baterías de ácido-plomo.
 7. Fluorescentes.
 8. Residuos de demolición o construcción.
 9. Llantas de cualquier tipo de vehículo.
 10. Residuos de jardín.

Artículo 57.- Prohibiciones para los recolectores. Se prohíbe a la entidad recolectora realizar las siguientes acciones:

- a) Recolectar residuos peligrosos o especiales sin contar con la debida autorización de las autoridades competentes.
- b) Mezclar residuos valorizables con otro tipo de residuos.
- c) Dejar residuos esparcidos en vía pública.
- d) Disponer o almacenar residuos en sitios no autorizados.
- e) Comprar, vender o almacenar material valorizable sustraído ilícitamente.
- f) Realizar cualquier acción, práctica u operación con los residuos que deteriore el ambiente y afecte la calidad de los recursos naturales presentes en el distrito.

Artículo 58.- Denuncias. Se realizarán según lo estipulado en el artículo 62 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Decreto Ejecutivo N°37567-S-MINAET-H. Cualquier persona física o jurídica, podrá realizar las denuncias relacionadas por infracciones a la legislación nacional vigente en cuanto a la GIRS ante las autoridades competentes.

Artículo 59.- De las inspecciones de seguimiento y fiscalización. Se seguirá el procedimiento estipulado en el artículo 63 del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos, Decreto Ejecutivo N°37567-SMINAET-H.

Artículo 60.- Actas municipales de inspección relacionada con la GIRS: Serán realizadas por un funcionario municipal con competencia en inspecciones en temas relacionados a la GIRS.

Artículo 61.- Medidas especiales. Ante el incumplimiento de este reglamento, el Concejo deberá aplicar las siguientes medidas protectoras, acorde con el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente; a saber:

- a) Advertencia o notificación mediante un comunicado de que existe una denuncia o reclamo específico.
- b) Restricciones parciales o totales, u orden de paralización inmediata de los actos que provocan las denuncias.
- c) Cancelación parcial, total, permanente o temporal, de los permisos o las licencias municipales.

Artículo 62.- Sanciones y multas. Por incumplimiento de este reglamento, se aplicarán las sanciones establecidas en el título IV de la Ley de Gestión Integral de Residuos, el artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente y el Artículo 85 del Código Municipal. La

Administración Municipal tramitará las denuncias ante los órganos competentes en los casos en que se detecte daño o contaminación ambiental.

Artículo 63.- Sanciones por infracciones leves. El inspector municipal que conozca de la comisión de alguna de las conductas descritas en los artículos 56 y 57 del presente Reglamento y las descritas en el artículo 50 de la Ley No. 8839, confeccionará una boleta de citación ante el Tribunal Ambiental Administrativo.

Artículo 64.- Fondo para la GIRS. Tal y como lo establece el artículo 25 de la Ley N° 8839 con respecto a las multas e ingresos correspondientes a los incisos h), i) y j) de su artículo 24, una vez girados por la Tesorería Nacional al Concejo, estos ingresarán directamente al presupuesto de la Gestión Integral de Residuos Sólidos con el fin de que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos de dicha Ley.

CAPÍTULO XV

Disposiciones finales

Artículo 65.- Normas supletorias. En lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente las siguientes normativas: Constitución Política de Costa Rica, la Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, la Ley General de Salud N°5395, la Ley Orgánica del Ambiente N° 7554, el Reglamento General para la gestión integral de residuos N° 37567-S-MINAETH, el Reglamento sobre rellenos sanitarios N° 26671-S, el Reglamento sobre llantas de desecho N° 33745-S, el Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines N° 30965-S, el Reglamento de centros de recuperación de residuos valorizables N° 35906-S, Reglamento para la gestión integral de los residuos electrónicos N° 35933-S, el Código Municipal N° 7794, entre otra legislación relacionada, y sus respectivas actualizaciones o modificaciones.

CAPÍTULO XVI

Transitorios

Transitorio 1.- A los recolectores privados, así como los gestores no autorizados que realicen actividades relacionadas con alguna de las etapas del manejo de residuos sólidos en el Distrito de Cóbano, se les otorgará un plazo de seis meses a partir de la publicación del presente reglamento para que realicen la inscripción de su actividad ante el Concejo.

El presente Proyecto de Reglamento se somete a consulta pública por un lapso de diez días hábiles de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal. Señalo como medio para escuchar consultas el correo electrónico: municobano.secretaria@gmail.com.

Cinthya Rodríguez Quesada
Intendente Municipal

1 vez.—Solicitud N° 172686.—(IN2019413475).