



# **ALCANCE N° 11 A LA GACETA N° 19**

Año CXLII

San José, Costa Rica, jueves 30 de enero del 2020

49 páginas

## **PODER LEGISLATIVO**

### **LEYES**

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

## **REGLAMENTOS**

### **MUNICIPALIDAD**

### **DE GARABITO**

# **PODER LEGISLATIVO**

## **LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**MORATORIA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES CORRESPONDIENTE  
A LA DECLARACIÓN ORDINARIA DEL PERÍODO 2019, RELACIONADAS  
CON EL REGISTRO DE TRANSPARENCIA Y BENEFICIARIOS  
FINALES, DISPUESTO EN LA LEY 9416, LEY PARA MEJORAR  
LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE FISCAL, DE  
14 DE DICIEMBRE DE 2016**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9810**

**EXPEDIENTE N.º 21.758**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**MORATORIA PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES CORRESPONDIENTE  
A LA DECLARACIÓN ORDINARIA DEL PERÍODO 2019, RELACIONADAS  
CON EL REGISTRO DE TRANSPARENCIA Y BENEFICIARIOS  
FINALES, DISPUESTO EN LA LEY 9416, LEY PARA MEJORAR  
LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE FISCAL, DE  
14 DE DICIEMBRE DE 2016**

ARTÍCULO ÚNICO- Moratoria

Se establece una moratoria de tres meses improrrogables, a las sanciones que se derivan del régimen sancionador estipulado en el artículo 13 de la Ley 9416, Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal, de 14 de diciembre de 2016, por incumplimiento en la presentación de la declaración ordinaria del período 2019, que corresponde al primer año de suministro de información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, según lo establece el transitorio I, de la Resolución Conjunta de Alcance General para el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, autorizada mediante el artículo 8 del Reglamento del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, decreto ejecutivo 41040-H.

La Dirección General de Tributación impondrá al obligado que incumpla con el suministro de información, dentro del plazo establecido en la Resolución Conjunta de Alcance General, la sanción que corresponda atendiendo a los siguientes criterios de gradualidad:

- a) Durante los primeros dos meses de vigencia de esta moratoria no se aplicará ningún tipo de sanción por la no presentación de la declaración.
- b) Una multa pecuniaria proporcional del cincuenta por ciento (50%) de la sanción que le correspondería, en caso de presentar la declaración durante el tercer mes de vigencia de esta moratoria.
- c) En caso de no presentar la declaración o presentarla con posterioridad a la finalización del tercer mes de vigencia de esta moratoria, se aplicará la sanción que corresponda conforme a lo dispuesto en el artículo 84 bis de la Ley 4755, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, de 3 de mayo de 1971.

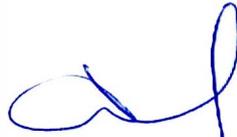
La presente moratoria no exime al obligado de realizar la declaración ordinaria del período 2019 del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, de conformidad con lo establecido en la Resolución Conjunta de Alcance General para el Registro

de Transparencia y Beneficiarios Finales emitida por la Dirección General de Tributación y el Instituto Costarricense sobre Drogas.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinte.

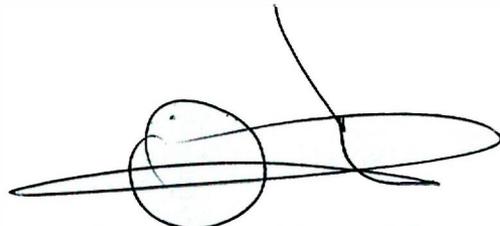
COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO



Carlos Ricardo Benavides Jiménez  
**Presidente**



Laura María Guido Pérez  
**Primera secretaria**



Otto Roberto Vargas Víquez  
**Segundo prosecretario**

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinte.

**Ejecútese y publíquese.**

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de la Presidencia, Víctor Morales Mora.—El Ministro de Hacienda, Rodrigo Chaves Robles.—1 vez.—O.C. N° 4600032137.—Solicitud N° 03-2020.—( L9810 - IN2020430619 ).

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**REFORMA DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY N.º 7788,  
LEY DE BIODIVERSIDAD, DE 30 DE ABRIL DE 1998**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9766**

**EXPEDIENTE N.º 21.021**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**REFORMA DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY N.º 7788,  
LEY DE BIODIVERSIDAD, DE 30 DE ABRIL DE 1998**

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el artículo 39 de la Ley N.º 7788, Ley de Biodiversidad, de 30 abril de 1998. El texto es el siguiente:

Artículo 39- Concesiones y contratos

Se autoriza al Consejo Nacional de Áreas de Conservación para que apruebe los contratos y las concesiones de servicios y actividades no esenciales dentro de las áreas silvestres protegidas estatales, excepto el ejercicio de las responsabilidades que esta y otras leyes le encomiendan, exclusivamente, al Poder Ejecutivo por medio del Ministerio de Ambiente y Energía (Minae), tales como la protección y vigilancia, la definición, el seguimiento de estrategias, los planes y los presupuestos de las áreas de conservación. Estas concesiones y contratos en ningún caso podrán comprender la autorización del acceso a elementos de la biodiversidad en favor de terceros o la explotación de recursos naturales; tampoco la construcción de edificaciones privadas.

Los servicios y las actividades no esenciales serán: los estacionamientos, los servicios sanitarios, la administración de instalaciones físicas, los servicios de alimentación, las tiendas, la construcción y la administración de senderos, administración de la visita y otros que defina el Consejo Regional del Área de Conservación, mediante un estudio técnico que lo justifique.

Estas concesiones y contratos podrán otorgarse única y exclusivamente a asociaciones de desarrollo comunal, cooperativas, microempresas inscritas en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC) u organizaciones sociales nacionales sin fines de lucro que tengan objetivos de apoyo a la conservación de los recursos naturales, que incorporen la gestión ambiental dentro de los procesos y área concesionada y con su personería jurídica vigente, siempre que se encuentren integradas y controladas directamente por habitantes de las comunidades ubicadas en la zona de influencia de la respectiva área silvestre protegida.

Las áreas de conservación deberán brindar amplia información a estas comunidades sobre los servicios que decidan dar en concesión y establecer un registro de las organizaciones locales a efectos de garantizar la mayor participación posible en los procesos de contratación.

El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), en coordinación con otras entidades educativas públicas y las municipalidades respectivas, creará programas de capacitación e instrucción técnica orientados prioritariamente a las comunidades ubicadas en la zona de influencia de las áreas silvestres protegidas, a fin de que puedan aprovechar los beneficios de esta disposición.

Los concesionarios o permisionarios deberán presentar auditorías externas satisfactorias, realizadas en el último año; todo a juicio del Consejo Regional del Área de Conservación.

**TRANSITORIO ÚNICO-** Las concesiones o los contratos que no cumplan con lo establecido en la presente reforma del artículo 39 de la Ley N.º 7788, Ley de Biodiversidad, de 30 de abril de 1998, otorgados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ley, mantendrán su vigencia en respeto a los derechos adquiridos, siempre que los concesionarios o permisionarios cumplan con todas sus obligaciones legales y contractuales. Sin embargo, no será prorrogado ni renovado ningún contrato o concesión que no se ajuste a lo establecido en el artículo 39, una vez vencido el plazo por el que fueron otorgados.

Rige a partir de su publicación.

**ASAMBLEA LEGISLATIVA-** Aprobado a los ocho días del mes de octubre 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 veintinueve días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

**Ejecútese y publíquese.**

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Ambiente y Energía,  
Carlos Manuel Rodríguez Echandi.—1 vez.—( L9766 - IN2020430535 ).

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DEL INCISO 2) DEL ARTÍCULO 9 DE LA  
LEY N.º 6826, LEY DE IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO,  
DE 8 DE NOVIEMBRE DE 1982, PARA PROTEGER LOS COMITÉS  
CANTONALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9799**

**EXPEDIENTE N.º 21.586**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DEL INCISO 2) DEL ARTÍCULO 9 DE LA  
LEY N.º 6826, LEY DE IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO,  
DE 8 DE NOVIEMBRE DE 1982, PARA PROTEGER LOS COMITÉS  
CANTONALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

ARTÍCULO ÚNICO- Se interpreta auténticamente el inciso 2) del artículo 9 de la Ley N.º 6826, Ley de Impuesto sobre el Valor Agregado, de 8 de noviembre de 1982, reformada mediante el artículo 1 de la Ley N.º 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, de 3 de diciembre de 2018, en el sentido de que la no sujeción al impuesto sobre el valor agregado otorgada a las corporaciones municipales incluye también a los comités cantonales de deportes y recreación, así como a cualquier otro órgano que forme parte de las corporaciones municipales.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los veintiséis días del mes de noviembre del año 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 catorce días del mes de enero del año dos mil veinte.

**Ejecútese y publíquese.**

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Hacienda, Rodrigo A. Chaves.—  
1 vez.—O.C. N° 4600032137.—Solicitud N° 00-2020.—( L9799 - IN2020430607 ).

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

N° 41834-MGP

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

Con fundamento en las atribuciones conferidas en el artículo 140 incisos 3) y 18) de la Constitución Política; el artículo 28 punto 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 02 de mayo de 1978 y el artículo 25 siguientes y concordantes de la Ley General de Migración y Extranjería, N° 8764 del 19 de agosto de 2009.

#### CONSIDERANDO

- 1°. Que la Ley General de Migración y Extranjería, N° 8764 del 19 de agosto de 2009, se encuentra vigente desde el 01 de marzo de 2010.
- 2°. Que mediante la promulgación de Ley General de Migración y Extranjería, se creó el Tribunal Administrativo Migratorio, como el órgano competente para conocer y resolver los recursos de apelación planteados contra las resoluciones finales dictadas por la Dirección General de Migración y Extranjería en materia migratoria y contra las resoluciones finales dictadas por la Comisión de Visas Restringidas y Refugio en materia de refugio y demás actos y resoluciones contempladas en la ley.
- 3°. Que la referida ley establece que el Tribunal Administrativo Migratorio es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía, con competencia exclusiva e independencia funcional en el desempeño de sus atribuciones.
- 4°. Que en aras de obtener una mayor eficiencia y eficacia en el servicio público que presta el Tribunal Administrativo Migratorio, para la mejor consecución de sus fines y respeto del principio de seguridad jurídica, así como de los derechos y garantías del administrado, se dicta el presente Reglamento que se regirá por las siguientes disposiciones. **Por tanto,**

DECRETAN:

**Reglamento de Organización y Servicio del  
Tribunal Administrativo Migratorio**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regula el ámbito de acción del Tribunal Administrativo Migratorio, disponiendo los principios y procedimientos que aplicará el Tribunal en el ejercicio de su competencia en materia sustantiva y en su operatividad.

**Artículo 2. Glosario de Términos.** Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

**Centro de Aprehensión:** Centro de Aprehensión Temporal para Personas Extranjeras en Condición Irregular.

**Comisión:** Comisión de Visas Restringidas y Refugio.

**Conminación:** Orden de acatamiento obligatorio dictada por la Dirección General de Migración y Extranjería.

**Consejo:** Consejo Nacional de Migración.

**Deportación:** Resolución emanada del Ministerio de Gobernación y Policía en la que se ordena a la persona extranjera abandonar el territorio nacional.

**Dirección General:** Dirección General de Migración y Extranjería.

**Miembro Propietario:** Juez o Jueza Propietario(a) del Tribunal Administrativo Migratorio.

**Miembro Suplente:** Juez o Jueza Suplente del Tribunal Administrativo Migratorio.

**Ministerio:** Ministerio de Gobernación y Policía.

**Presidente:** Presidente o Presidenta del Tribunal Administrativo Migratorio.

**Presidente ad-hoc:** Presidente designado para la atención de casos o situaciones en específico.

**Reglamento:** Reglamento de Organización y Servicio del Tribunal Administrativo Migratorio.

**Secretario:** Secretario o Secretaria del Tribunal Administrativo Migratorio.

**Tribunal:** Tribunal Administrativo Migratorio.

**Unidad de Refugio:** Instancia técnica en materia de refugio, adscrita a la Dirección General de Migración y Extranjería.

**Vicepresidente:** Vicepresidente o Vicepresidenta del Tribunal Administrativo Migratorio.

**Artículo 3. Naturaleza jurídica y competencia:** El Tribunal Administrativo Migratorio es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía, con competencia exclusiva e independencia funcional en el desempeño de sus atribuciones, tendrá su sede en la provincia de San José y competencia en todo el territorio nacional. Tendrá competencia para conocer de los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones finales dictadas por la Dirección General, en materia migratoria, contra las resoluciones finales dictadas por la Comisión, en materia de refugio y demás resoluciones contempladas en la ley, como medidas cautelares, la orden de expulsión, cuando puedan lesionarse intereses de las personas extranjeras en relación con su condición migratoria legal autorizada, se deniegue la solicitud de permanencia legal, se ordene la conminación de una persona para que abandone el país o se deniegue la solicitud de condición migratoria a la persona interesada. Lo resuelto por el Tribunal agotará la vía administrativa.

**Artículo 4. Principios Jurídicos.** El Tribunal debe ejercer sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, oficiosidad, celeridad, oralidad, gratuidad, economía procesal, informalismo, prioridad, especialidad, legitimación, oponibilidad, inmediatez de la prueba, sin perjuicio de la implementación de medios supletorios para la evacuación de la prueba, cuando las circunstancias así lo ameriten, y acorde a los postulados de respeto a la vida humana, a la diversidad cultural de las personas, a la solidaridad, la equidad de género y a los derechos humanos.

**Artículo 5. Normativa aplicable:** El Tribunal debe ajustar su actuación al procedimiento y a las normas de funcionamiento establecidas en la Ley General de Migración y Extranjería—y sus reglamentos, en este Reglamento y supletoriamente, por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, Código Procesal Contencioso Administrativo, Código Procesal Civil, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley de Notificaciones Judiciales y en cualquier otra disposición normativa que resulte aplicable. Asimismo, debe observar la

normativa internacional aplicable en materia de reconocimiento de la condición de persona refugiada, derecho migratorio y de derechos humanos.

**Artículo 6. Plataforma tecnológica.** El Tribunal podrá hacer uso de todos los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo y ejecución de sus procedimientos, para lo cual los soportes magnéticos, digitales y virtuales contarán con el mismo valor y efecto jurídico que los procedimientos incorporados en soporte de papel.

## CAPÍTULO II

### De la integración y organización del Tribunal Administrativo Migratorio

**Artículo 7. Integración:** El Tribunal estará conformado por tres miembros propietarios y tres miembros suplentes, los cuales serán nombrados por el Consejo por un periodo de seis años y podrán ser reelegidos, siguiendo el procedimiento de concurso público de antecedentes.

**Artículo 8. Organización:** Los miembros propietarios deben trabajar tiempo completo y los miembros suplentes actuarán en caso de ausencia por vacaciones, incapacidades, permisos, inhibitoria, impedimento, recusación o excusa de los miembros propietarios. Anualmente, los tres miembros propietarios, elegirán de su seno, mediante voto de mayoría, al Presidente, al Vicepresidente y al Secretario, quienes desempeñarán el cargo por el periodo de un año, pudiendo reelegirse. Si cumplido ese periodo no se ha elegido o no está en firme el nombramiento del nuevo directorio, quienes hayan ejercido el cargo hasta ese momento, continuarán fungiendo como tales, salvo que el Tribunal disponga el nombramiento de un Presidente ad-hoc, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 9. Suplencias:** En la primera sesión administrativa del Tribunal se establecerá el rol de suplencias, que será definido por orden alfabético según los apellidos de los miembros. A partir del establecimiento del rol, el Tribunal debe llevar un registro actualizado y documentado del ejercicio de las suplencias, comunicando la decisión mediante correo electrónico a cada miembro suplente.

**Artículo 10. Procedimiento para el ejercicio de las suplencias.** Corresponde al Presidente del Tribunal comunicar a los miembros suplentes, el ejercicio de la suplencia para sustituir a los miembros propietarios. La comunicación debe hacerse por escrito, correo electrónico o cualquier medio idóneo, con al menos tres días de anticipación al ejercicio de la suplencia; en caso de urgencia podrá hacerse

vía telefónica. Una vez comunicado el ejercicio de la suplencia, sobre quien recayere, deberá comunicarse de inmediato y por escrito al Tribunal, en el plazo máximo de tres días o de veinticuatro horas en caso de urgencia. En caso de imposibilidad para suplir, debe justificar los motivos de dicho impedimento, de lo cual se dará traslado al Consejo para lo que corresponda en caso de incumplimiento o no aceptación reiterada de realizar la suplencia. Una vez designado el suplente sin ninguna objeción, el Presidente del Tribunal lo informará al Despacho del Viceministerio de Gobernación y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que proceda con los trámites administrativos de nombramiento.

**Artículo 11. Derechos y obligaciones de los miembros suplentes.** Los miembros suplentes tendrán los mismos derechos y obligaciones exigidos para los miembros propietarios, debiendo acatar todas las disposiciones regulatorias internas del Tribunal. Durante el periodo de la suplencia, se les reconocerán los componentes salariales aplicables a los miembros propietarios.

Los miembros suplentes deben realizar las mismas labores de los propietarios, incluyendo la participación en las sesiones sustantivas del Tribunal, con excepción del ejercicio de los cargos de Presidente o Secretario del Tribunal, salvo en casos que así se requiera, para lo cual podrá elegirse un directorio que opere únicamente durante el periodo en que funjan como propietarios del cargo. Cuando coincidan en la función los miembros propietarios y los suplentes, éstos últimos se dedicarán al conocimiento de casos específicos. Al momento de sesionar se debe elegir un Presidente ad-hoc, quien actuará únicamente en relación al trámite de los expedientes bajo estudio.

**Artículo 12.- Régimen Disciplinario y Remoción.** Para la aplicación de amonestaciones, sanciones de suspensión o remoción, deberá observarse las formalidades dispuestas por el Consejo, y la Ley General de la Administración Pública, el derecho común y demás regulaciones que rigen la relación de servicio entre el Estado y los funcionarios públicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **Facultades, Atribuciones y Obligaciones de los miembros del Tribunal**

**Artículo 13. De la Asistencia.** Los miembros propietarios y suplentes del Tribunal, se encuentran exonerados del registro de marca, sin embargo, cuando por cualquier razón deban ausentarse, por vacaciones, permisos, licencias o incapacidades, deben coordinarlo previamente con el Presidente del

Tribunal, salvo que se trate de casos calificados de urgencia, en cuyo caso la comunicación debe realizarse al Presidente lo antes posible. Una vez conocida la ausencia del miembro propietario, el Presidente del Tribunal iniciará el trámite de comunicación al miembro suplente.

**Artículo 14. Del Presidente del Tribunal.** Quien ocupe el cargo de Presidente del Tribunal tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- 1- Ejercer la coordinación del Tribunal tanto en lo atinente a la materia de su competencia como en la organización administrativa, informando debidamente de sus actuaciones a los demás miembros del Tribunal.
- 2- Ejercer las competencias presupuestarias cuando la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República así lo disponga.
- 3- Participar en las comisiones ministeriales en donde sea obligatoria su asistencia.
- 4- Velar porque en el Tribunal se cumpla con la normativa relativa a su función, a fin de que el órgano alcance los objetivos y cumpla las funciones conforme a la competencia que la ley le atribuyó.
- 5- Emitir directrices generales e impartir las instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano.
- 6- Velar por el cumplimiento de una adecuada y equitativa distribución de los distintos asuntos que debe conocer el Tribunal.
- 7- Coordinar, fiscalizar y firmar los informes y criterios a efecto de atender los traslados y audiencias que confieran instancias administrativas y judiciales.
- 8- Ejecutar los acuerdos en firme del órgano.
- 9- Representar al Tribunal en instancias administrativas y judiciales cuando la ley así lo establezca. También podrá representar al Tribunal en actividades a nivel nacional como internacional, cuando el Consejo así lo autorice.
- 10- Convocar a sesiones extraordinarias.
- 11- Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta en su caso de las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.
- 12- Presidir y llevar la dirección de las sesiones.
- 13- Firmar las actas de las sesiones.
- 14- Ejercer la vocería del Tribunal.
- 15- Supervisar que el personal de apoyo del Tribunal cumpla a cabalidad con las obligaciones y deberes propios del cargo.

16- Emitir voto de calidad en asuntos administrativos en caso de empate.

17- Las demás funciones que le sean delegadas por los jefes del Ministerio o que por ley le correspondan.

**Artículo 15. Del Vicepresidente del Tribunal.** Quien ocupe el cargo de Vicepresidente le corresponderá principalmente asumir el cargo de Presidente o Secretario del Tribunal en caso de ausencias temporales o permanentes y contará con las mismas facultades, atribuciones y obligaciones del miembro ausente, ejerciendo el cargo hasta que el titular regrese al cargo o concluya el periodo para el que fue electo. Además, debe cumplir con las funciones y tareas encargadas o delegadas por el Tribunal y aquellas establecidas en la normativa.

**Artículo 16. Del Secretario del Tribunal.** Quien ocupe el cargo de Secretario tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

1. Levantar las actas de las sesiones del Tribunal cuando corresponda.
2. Comunicar los acuerdos en firme del Tribunal, cuando no corresponda comunicarlos a quien ocupe el cargo de Presidente.
3. Emitir certificaciones de las actas del Tribunal.
4. Las demás funciones que por ley o reglamento le correspondan.
5. Cuando sea necesario emitir y custodiar borradores de actas.

**Artículo 17. Rendición de cuentas.** El Tribunal debe rendir cuentas de su labor anualmente el primer mes de cada año y cuando adicionalmente lo solicite el Consejo. El informe podrá rendirse en audiencia por solicitud del Consejo. Le corresponde además resolver las consultas planteadas por ese órgano cuando así lo requiera.

**Artículo 18. Del personal de apoyo del Tribunal.** El Tribunal contará con un equipo de trabajo, constituido por funcionarios públicos, regidos y amparados al Estatuto de Servicio Civil y por este Reglamento y serán nombrados de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil. El Tribunal también podrá contar con colaboradores que ingresen en condición de préstamo o por acuerdos de cooperación, provenientes de cualquier institución pública, organizaciones no gubernamentales o centros de enseñanza superior. En estos casos, las funciones, tareas y actividades serán atinentes a la profesión o especialidad y serán establecidas mediante la suscripción del convenio de préstamo o el acuerdo de cooperación respectivo. No habrá relación laboral o de servicio entre estos colaboradores y el Tribunal y no podrán reclamar más derechos que los

otorgados en el indicado convenio o acuerdo. En cuanto a la responsabilidad por sus actuaciones, les será aplicable el régimen de responsabilidades previsto en la Ley General de la Administración Pública.

Podrá contarse con la participación de estudiantes que soliciten realizar alguna pasantía, práctica profesional, o trabajo comunal universitario. debiendo suscribir la póliza de riesgos respectiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los impedimentos, inhibiciones, recusaciones y excusas**

#### **Artículo 19. Impedimentos, inhibiciones, recusaciones y excusas de los miembros del Tribunal.**

Aplican para los miembros propietarios y suplentes del Tribunal, los supuestos en caso de impedimento, inhibición, recusación y excusa contemplados en el Código Procesal Civil, Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. Podrán ser recusados, sin caución alguna, por las mismas causas. Será aplicable lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a la abstención y recusación.

**Artículo 20. Procedimiento.** En caso de presentarse algún motivo de abstención, el miembro sobre el que recaiga esta situación, pondrá razón de ello y remitirá el expediente al Tribunal para que los miembros restantes la resuelvan. Cuando no se conforme el quorum suficiente, será el superior de alzada quien resolverá dentro de tercer día, de conformidad con lo regulado en la Ley General de la Administración Pública. En caso de recusación, la persona recusada, al recibir el escrito donde expresa la causa en que funda su recusación, decidirá el mismo día o al siguiente si se abstiene o si considera infundada la recusación y procederá en todo caso a remitirlo ante el órgano colegiado, quien podrá recabar informes y ordenar otras pruebas dentro del término improrrogable de cinco días, de igual manera, en caso de no conformarse quórum, será el superior quien resuelva. Si se declara con lugar el impedimento, inhibición, recusación, excusa o abstención, se procederá a conformar el órgano colegiado con los miembros restantes del Tribunal y los miembros suplentes que correspondan, siguiendo el trámite establecido en este Reglamento para tal efecto.

El rechazo de la abstención o excusa no tendrá recurso alguno, sin perjuicio de la potestad del órgano de alzada, al conocer del acto final, de revisar de oficio o a gestión de parte, los motivos de abstención que pudiesen implicar nulidad absoluta, así como de apreciar discrecionalmente lo demás.

Cuando sea declarada sin lugar la recusación o demás disconformidades, cabrán los recursos ordinarios establecidos por ley.

**Artículo 21. Nulidad.** En caso de que una resolución del Tribunal sea firmada por algún miembro con causa de impedimento, será absolutamente nula y de pleno derecho, siempre que el motivo conste en el expediente, o sea de conocimiento del miembro con anterioridad a resolver el asunto.

Cuando sea del caso, el Tribunal podrá a solicitud de parte, declarar nulidades y disponer la reposición de trámites, a fin de corregir irregularidades que pudieren afectar la validez del acto.

## **CAPÍTULO V**

### **Sesiones del Tribunal**

**Artículo 22. De las sesiones del Tribunal.** El Tribunal establecerá en su primera sesión administrativa, al asumir funciones cada seis años, los días y horas en que se reunirá ordinariamente, con el objeto de garantizar la celeridad y adecuada prestación del servicio público, sin perjuicio de que pueda variarse en casos necesarios. Las sesiones serán de dos tipos: administrativas y deliberativas.

**Artículo 23. De las sesiones ordinarias y extraordinarias.** Serán sesiones ordinarias, las que se realicen de acuerdo con la programación previamente establecida. Cuando por la complejidad, sensibilidad o urgencia de un asunto, así se requiera, podrán reunirse extraordinariamente, para lo cual será necesaria una convocatoria por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia, no obstante, quedará válidamente constituido el órgano colegiado sin cumplir con los requisitos correspondientes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán administrativas o deliberativas.

**Artículo 24. De las sesiones administrativas.** Las sesiones administrativas tendrán como objeto conocer y resolver acerca de los asuntos concernientes a la administración del Tribunal, para lo cual previamente se levantará el respectivo orden del día. De cada sesión administrativa se levantará un acta, que contendrá la indicación del tipo de sesión, sea ordinaria o extraordinaria, nombre de los integrantes del Tribunal y sus cargos, nombres y procedencia de las personas asistentes y de las ausentes y la comprobación del quórum para sesionar; se indicarán además, las circunstancias de tiempo y lugar donde se celebre la sesión, los puntos de deliberación, la forma y el resultado de la votación, con indicación expresa de los acuerdos tomados. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación, carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, al menos que, dos de los miembros presentes acuerden su firmeza.

Los miembros del Tribunal presentes podrán dejar constancia en el acta, del voto contrario al acuerdo adoptado y de los motivos que lo justifican, quedando en tal caso exento de las responsabilidades que puedan derivarse de los acuerdos tomados. El acta será firmada por el Presidente del Tribunal y por los miembros que emitieron voto disidente.

En cuanto a los requerimientos de quórum para cada sesión, se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública, de manera que para sesionar válidamente en sesión administrativa, el Tribunal requiere de la mayoría absoluta de sus miembros, sea como mínimo dos de ellos. Si no hubiere quórum, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de señalada la primera, salvo casos de urgencia, en los que podrá sesionar después de media hora y para lo cual será necesario la presencia de dos de sus miembros.

**Artículo 25. De las sesiones deliberativas.** Las sesiones deliberativas tendrán como objeto, conocer los proyectos de resolución elaborados por los miembros del Tribunal que actúen como miembros instructores, de los asuntos asignados previamente, que corresponden a los recursos de apelación incoados contra las resoluciones finales dictadas por la Dirección General, en materia migratoria y contra las resoluciones finales dictadas por la Comisión, en materia de refugio y demás actos y resoluciones contemplados en la ley. Para que opere efectivamente esta función sustantiva del Tribunal, se requerirá la presencia de tres miembros, propietarios o suplentes.

Una vez que se haya deliberado, tanto por la forma como por el fondo del asunto, se adoptará la decisión final por voto de mayoría. Todas las resoluciones dictadas por el Tribunal de forma unánime o por voto de mayoría, serán firmadas por los tres integrantes luego de la parte dispositiva. En los casos que sea por voto de mayoría, se dejará constancia en la resolución del voto salvado o disidente.

El miembro del Tribunal que resuelva separarse del voto de mayoría, debe en el plazo de diez días hábiles, anexar a la resolución el voto salvado o disidente debidamente razonado, quedando en tal caso, exento de las responsabilidades que puedan derivarse del voto de mayoría. El mismo procedimiento aplicará cuando un miembro incorpore notas a la resolución.

El Tribunal tendrá control de los votos dictados, en estricto orden consecutivo, mediante la utilización de respaldos en físico o digital.

El recurso de apelación calificado como extemporáneo, carente de interés actual o desistimiento, podrá ser resuelto por el miembro instructor de conformidad con el presente Reglamento, sin necesidad de ser conocido en sesión deliberativa y será llevado en el registro y consecutivo respectivo.

## CAPÍTULO VI

### Procedimiento del recurso de apelación

**Artículo 26. Actos apelables.** En apego al principio de reserva de ley, la interposición del recurso de apelación solo procede contra los siguientes actos:

1. La resolución que deniega el reconocimiento de la condición de persona refugiada, emitida por la Comisión.
2. La resolución que resuelve sobre las medidas cautelares ordenadas por la Dirección General.
3. Las decisiones finales adoptadas por la Dirección General, en materia migratoria cuando:
  - a) Puedan lesionarse intereses de las personas extranjeras, en relación con su condición migratoria legal autorizada.
  - b) Se deniegue la solicitud de permanencia legal de una persona extranjera.
  - c) Se ordene la conminación a una persona extranjera para que haga abandono del país.
  - d) Se deniegue la solicitud de condición migratoria a la persona interesada.
  - e) Contra la resolución que ordene la expulsión de la persona extranjera.

Contra lo resuelto por la Dirección General o por el Tribunal, no cabrá recurso extraordinario de revisión. Lo resuelto por el Tribunal tendrá por agotada la vía administrativa.

**Artículo 27. Patrocinio del interesado.** El procedimiento de impugnación establecido ante el Tribunal se rige por el principio de gratuidad, por lo que no requiere patrocinio letrado para plantear el recurso, ni para gestionar o actuar posteriormente a título personal o en representación del interesado. Cuando el recurso no sea interpuesto por el gestionante, se debe aportar el poder respectivo, conforme a las disposiciones reguladas en el Código Civil y la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 28. Interposición del recurso de apelación.** Podrá interponer recurso de apelación, la parte disconforme con lo dispuesto en la resolución final, dictada por la Dirección General en materia migratoria, o por la Comisión en materia de refugio.

El recurso deberá interponerse ante el mismo órgano que lo dictó, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que se impugna. De haberse interpuesto el recurso de apelación en forma subsidiaria, los autos pasarán automáticamente al Tribunal para su conocimiento y resolución, en un plazo máximo de tres meses.

En caso de que el recurso sea presentado directamente ante el Tribunal, éste lo enviará a la instancia de origen para que sea incorporado al expediente y se remita de nuevo al Tribunal.

**Artículo 29. Requisitos del recurso.** El recurso de apelación no requerirá redacción especial, para su correcta formulación bastará que del texto se infiera con claridad la intención de apelar el acto o resolución que se impugna. Para su admisibilidad se verificará:

1. La presentación del recurso en el plazo señalado en el artículo anterior.
2. El recurso debe relacionarse con un acto o resolución de los referidos en el artículo 25 de este Reglamento.
3. El recurso debe venir firmado por la parte gestionante o su representante, no requerirá de autenticación si es firmado ante funcionario público. La petición será válida sin autenticación, aunque no la presente la parte, si su legitimación se desprende del expediente. Queda a salvo la facultad de la Administración para exigir la verificación de la autenticidad por los medios que estime pertinentes, conforme a lo dispuesto en el Código Procesal Civil y la Ley sobre Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
4. El recurso debe presentarse en un formato que sea legible y de conformidad con lo previsto en el capítulo VII de este Reglamento.
5. Señalamiento de un medio o lugar para atender notificaciones dentro del perímetro judicial de San José, o en su defecto, un medio idóneo donde recibir comunicaciones o requerimientos dentro del procedimiento del recurso. En caso de no contarse con un medio o lugar señalado para recibir notificaciones procederá la notificación automática.

**Artículo 30. Recepción y trámite del recurso.** Al ingreso del expediente y para su trámite corresponde realizar los siguientes pasos:

1. Examinar y revisar que el expediente contenga todas las piezas y que la foliatura esté correcta y completa.
2. Asignar número de expediente interno y crear el legajo del recurso.
3. Asignar el expediente a un miembro instructor, de acuerdo al rol previamente establecido.
4. Superado el proceso de revisión y la fase de ingreso, quien ocupe la jefatura de abogados, luego de valorar los aspectos urgentes y la admisibilidad del recurso, lo entregará a los abogados asistentes de cada uno de los jueces instructores, quienes deben preparar el proyecto de resolución del recurso, salvo que determinen que es necesario la convocatoria a audiencia oral o trámite previo.

5. Se valorará la admisibilidad del mismo y se prevendrá los defectos u omisiones que contenga, para que sean subsanados en el plazo de tres días hábiles.
6. Cuando el recurso de apelación no cumpla con alguno de los requisitos de admisibilidad contemplados en el artículo anterior o no amerite análisis de fondo, podrá ser resuelto por el miembro instructor.
7. Finalizadas las etapas anteriores y cuando proceda el análisis por el fondo, el Tribunal procederá a resolver colegiadamente, emitiendo la resolución respectiva.
8. La notificación se realizará de conformidad con lo regulado en el presente Reglamento.

**Artículo 31. Trámite Prioritario.** Se dará trámite prioritario a casos de personas extranjeras privadas de libertad cuando medie la interposición de un recurso de hábeas corpus, amparo constitucional o de legalidad. También en asuntos remitidos en informes o intervenciones de instituciones públicas, aquellos relacionados con personas menores de edad, adultos mayores, enfermos o con alguna discapacidad, asuntos humanitarios y donde se valore la existencia de un riesgo a la seguridad nacional o la salud pública.

Procederá también el trámite prioritario de los recursos planteados contra los actos y resoluciones emanadas de la Unidad de Refugio o la Comisión en relación con el procedimiento de trámite de la solicitud considerada manifiestamente infundada o claramente abusiva con carácter fraudulento.

**Artículo 32. Diligenciamiento de prueba.** El Tribunal ordenará y practicará todas las diligencias de pruebas que considere necesarias para la resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento, sea de oficio o a petición de las partes. El ofrecimiento y la admisión de pruebas se harán con las limitaciones que señala el ordenamiento jurídico. Las pruebas que no fuera posible evacuar por culpa atribuible al solicitante, se tendrán como inevaluables, sin necesidad de pronunciamiento. La prueba deberá aportarse con el recurso o al momento de la audiencia. La admisibilidad de prueba presentada con posterioridad queda a criterio del Tribunal, así como su valoración para mejor resolver.

**Artículo 33. De la designación de especialistas y asesores.** El Tribunal podrá procurar el asesoramiento que considere idóneo y necesario cuando por aspectos técnicos así lo amerite, con el fin de resolver cada extremo planteado.

Los especialistas y asesores pueden solicitar criterios a la Administración, a organismos nacionales o internacionales, personas físicas o jurídicas, siempre que no estén relacionados con el asunto por

resolver o tengan algún interés legítimo o derecho subjetivo. Los dictámenes y pruebas técnicas serán encargados a los órganos o servidores públicos expertos en el ramo que se trate.

Sólo en casos de inopia de expertos, o de gran complejidad o importancia, podrá contratar servicios de técnicos externos a la Administración.

Las partes podrán presentar testigos o peritos cuyas declaraciones se registrarán por las reglas de la prueba testimonial, que serán interrogados en aspectos técnicos y de apreciación. Cuando la parte proponga un asesoramiento pericial, en caso de ser admitido por el Tribunal, le corresponderá asumir los gastos. Cuando el Tribunal proponga esta prueba, deberá asumir los costos respectivos. En caso contrario se resolverá con los elementos probatorios que consten en el expediente.

**Artículo 34. Solicitud de audiencia.** El Tribunal podrá otorgar audiencia oral de oficio o a instancia de parte. Cuando se discuta temas de refugio será audiencia privada. En caso de ser autorizada, el Tribunal señalará fecha y hora para la audiencia, caso contrario, debe mediante resolución fundada, exponer las razones de la denegatoria y de considerarlo necesario, ordenará audiencia por escrito a la parte. Para la realización de las audiencias el Tribunal llevará un orden o consecutivo, de manera que sean realizadas en el espacio más próximo posible. En caso de que la parte recurrente no atienda la audiencia, se procederá a resolver por el fondo con la información existente en el expediente, en caso que el Tribunal no considere oportuno convocar nuevamente a audiencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **Documentos y pruebas**

**Artículo 35. De las copias, documentos y certificaciones.**

El Tribunal verificará que las partes presenten los escritos, documentos y certificaciones, de forma completa y legible, tanto las aportadas en físico como por medio de soporte electrónico.

Para todos los efectos, serán aplicables a los procedimientos del Tribunal, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y las disposiciones normativas relacionadas con los trámites y el proceso electrónico.

Los documentos que se encuentren en idioma diferente al español, deben aportarse con la traducción oficial.

Queda autorizado el uso de medios electrónicos para todo trámite que se realice en el Tribunal y conforme lo establezca la normativa vigente.

De igual forma, los documentos digitales, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos, o los producidos por cualquier otra nueva tecnología, deben ser accesibles a los equipos, sistemas y programas que posee el Tribunal y los que determine la ley.

### **Artículo 36. Custodia de Documentos Originales.**

El Tribunal procurará no custodiar documentos originales presentados por las partes o cualquier otro interesado, por lo que deberá hacer una reproducción por cualquiera de los mecanismos tecnológicos al alcance del Tribunal. El funcionario que recibe el documento original lo devolverá al interesado y el Tribunal custodiará únicamente la copia confrontada como fiel y exacta de su original.

Si se trata de muestras o documentos originales irreproducibles, serán custodiados y depositados en la caja fuerte del Tribunal.

De los valores, muestras o documentos que se encuentren custodiados en la caja fuerte, se llevará un inventario riguroso y actualizado una vez al mes, con indicación, al menos, del tipo de documento, fecha de ingreso y salida, número de expediente dentro del cual fue aportado y la parte que lo presenta.

**Artículo 37. Principio de confidencialidad.** Los documentos e información contenidos en los expedientes sometidos a conocimiento del Tribunal, en materia de refugio, se registrarán por el principio de confidencialidad establecido en la normativa nacional e internacional.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Audiencia Oral**

**Artículo 38. Celebración de la audiencia.** La audiencia oral se llevará a cabo el día y hora programada en las instalaciones del Tribunal o donde sea requerido, con la asistencia de las partes y siguiendo los principios de informalismo, oficialidad, celeridad, inmediación de la prueba y oralidad. La audiencia se celebrará con la presencia de tres jueces y será presidida por el miembro instructor del caso, sin embargo, cuando por motivos de fuerza mayor no sea posible contar con alguno, se requerirá la designación del miembro suplente, previa consulta y asentimiento de las partes, la audiencia podrá llevarse a cabo válidamente con la presencia de al menos dos jueces.

El Tribunal podrá permitir, previa autorización de las partes, la presencia de estudiantes, profesores o científicos, que estarán obligados al secreto profesional. Quien presida verificará la presencia de las partes, testigos, coadyuvantes, consultores e intérpretes. Después se declarará abierta la audiencia y advertirá a los presentes sobre su importancia y significado.

La citación a la audiencia oral debe hacerse con al menos ocho días hábiles de anticipación, salvo en casos de urgencia se podrá acortar el plazo.

La inasistencia de la parte interesada dará por fracasada la audiencia, quedando a criterio del Tribunal convocar nuevamente, caso contrario, procederá a resolver por el fondo con la información que consta en el expediente.

Quien presida dirigirá la audiencia, ordenará las lecturas necesarias, hará las advertencias legales, recibirá los juramentos y las declaraciones, ejercerá el poder de disciplina y moderará la discusión, impidiendo intervenciones impertinentes e injustificadamente prolongadas; además, rechazará las solicitudes notoriamente improcedentes o dilatorias, respetando el derecho de intervenir de las partes.

Quienes asistan permanecerán con actitud respetuosa y en silencio, mientras no estén autorizados para exponer o responder las preguntas que se les formulen. No podrán llevar armas ni otros objetos aptos para incomodar u ofender, tampoco podrán adoptar un comportamiento intimidatorio o provocativo, ni producir disturbios.

**Artículo 39. Desarrollo de la audiencia.** La audiencia se realizará sin interrupción, durante las sesiones consecutivas que sean necesarias hasta su terminación. Se podrá suspender a criterio de quien preside la audiencia, por mayoría del Tribunal, a solicitud de parte o cuando:

- a) Debe resolverse alguna gestión que por su naturaleza no pueda decidirse inmediatamente.
- b) Para practicar, fuera del lugar de la audiencia, algún acto que no pueda cumplirse en el intervalo entre una sesión y otra.
- c) No comparezcan testigos, coadyuvantes, consultores o intérpretes, cuya intervención sea indispensable, salvo que pueda continuarse con la recepción de otras pruebas o intervenciones.
- d) alguna manifestación o circunstancia inesperada produzca en el proceso alteraciones sustanciales y haga indispensable contar con prueba extraordinaria.

La suspensión será por el plazo que establezca el Tribunal, quien además tiene la potestad de no reanudarla por considerarlo innecesario o por contar hasta ese momento con elementos suficientes para conocer el fondo del asunto.

Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, la audiencia podrá continuar con la incorporación de jueces suplentes, de modo que si alguno de los jueces que iniciaron la audiencia se encuentra impedido para asistir o continuar, los suplentes podrán integrarlo.

Durante la celebración de las audiencias, quien preside podrá disponer los recesos que estime pertinentes, siempre que no afecte la unidad y concentración probatoria, los cuales no podrán exceder de quince minutos cada uno.

**Artículo 40. Minuta y registro de la audiencia oral.** La audiencia oral será registrada conforme a lo siguiente:

1. Serán grabadas.
2. Se levantará un acta lacónica que contendrá:
  - a) Lugar y fecha de la vista, hora de inicio y finalización, indicación de las suspensiones y las reanudaciones.
  - b) Nombre completo de los integrantes del Tribunal.
  - c) Datos de las partes, abogados o representantes.
  - d) Resumen del desarrollo de la audiencia, con indicación, cuando participen en ésta, del nombre de los testigos, consultores e intérpretes, así como la referencia de los documentos leídos y otros elementos probatorios reproducidos.
  - e) Las solicitudes y decisiones producidas en el curso de la audiencia y las observaciones de las partes.
  - f) El acta se levantará al finalizar la audiencia y será firmada por las partes intervinientes. Se conservará la grabación hasta la conclusión del expediente sin perjuicio de la observación de las reglas generales de archivo.
3. En casos de prueba compleja, el Tribunal podrá ordenar la transcripción literal de la audiencia.
4. En caso de ser necesario se adjuntará copia de la grabación de la audiencia al expediente administrativo de la Dirección General.

**Artículo 41. De los intérpretes y traductores.** Cuando las partes del procedimiento requieran la asistencia de un intérprete o traductor para su comunicación verbal con los integrantes del Tribunal, testigos o peritos, deberá comunicarlo con anterioridad al Tribunal. Mediante el auto en que se señala la audiencia se prevendrá a la parte del deber de comunicar esta necesidad al Tribunal con al menos ocho días de anticipación a la realización de la audiencia. Es responsabilidad de las personas recurrentes hacerse acompañar del intérprete o traductor de su confianza cuando lo requieran, sin embargo, cuando la parte recurrente no pueda contar con un intérprete o traductor, el Tribunal podrá colaborar coordinando con organizaciones de la sociedad civil o con otras instituciones gubernamentales o no, para que en la respectiva audiencia se pueda contar con este apoyo; si en definitiva no se puede contar con un intérprete o traductor, el Tribunal de común acuerdo con la parte recurrente valorará la posibilidad de realizar la audiencia en idioma inglés o francés, o bien mediante resolución se decidirá si se cancela la realización de la audiencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **Resolución del Tribunal**

**Artículo 42. Prueba para mejor proveer.** Listo el expediente para su resolución final y antes de que ésta se dicte, el Tribunal podrá acordar cualquier medio probatorio previsto en el ordenamiento jurídico, que estime relevante para la decisión del recurso. En la misma resolución se establecerá el plazo dentro del que debe ejecutarse lo ordenado. Asimismo, el Tribunal, podrá solicitar adiciones o aclaraciones de cualquier prueba que se tenga. Acerca de las pruebas que sean evacuadas, se conferirá audiencia por escrito a las partes en el plazo de tres a cinco días hábiles, para lo que tengan a bien manifestar.

**Artículo 43. Plazo para resolver.** El Tribunal emitirá las resoluciones definitivas dentro de un plazo de tres meses, según lo previsto en el artículo 228 de la Ley General de Migración y Extranjería.

**Artículo 44. Recursos contra las resoluciones del Tribunal.** Contra las resoluciones dictadas por el Tribunal, no cabrá recurso extraordinario de revisión, solo procede la gestión o solicitud de adición y aclaración.

**Artículo 45. Adición y aclaración.** El Tribunal no podrá variar ni modificar sus resoluciones, pero sí aclarar cualquier concepto oscuro que contengan o suplir cualquier omisión sobre los puntos debatidos. La aclaración o adición solo procede respecto de la parte dispositiva. La adición o aclaración puede

hacerse de oficio o a instancia de parte, deberá hacerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. El Tribunal resolverá en el término de un mes.

**Artículo 46. Corrección de errores materiales.** El Tribunal podrá corregir en cualquier tiempo, los errores materiales que contengan las resoluciones. Podrá hacerse de oficio o a solicitud de parte.

**Artículo 47. Del reenvío o devolución del expediente.** Cuando sea resuelto el expediente será reenviado o devuelto a la Administración que lo originó para su custodia definitiva.

**Artículo 48. Efectos de la resolución.** Las resoluciones del Tribunal que resuelvan sobre el fondo del asunto, darán por agotada la vía administrativa.

**Artículo 49. Ejecución de las resoluciones.** Los autos, ordenanzas, disposiciones y resoluciones del Tribunal serán comunicadas de inmediato para su ejecución y conocimiento, a las partes, a la Dirección General de Migración y Extranjería, a la Comisión de Visas Restringidas y Refugio y a la Policía Profesional de Migración y Extranjería, según corresponda.

**Artículo 50. Terminación anormal del recurso de apelación.** El Tribunal podrá dar por terminado el conocimiento del recurso de apelación por desistimiento, por satisfacción de la pretensión, por carencia de interés actual y por haber superado seis meses sin que la parte haya manifestado interés de proseguir con su recurso. En tales casos se dictará la resolución que dará por terminada la etapa recursiva, se ordenará archivar el expediente administrativo del Tribunal y devolver el expediente a la Dirección General.

## **CAPÍTULO X**

### **Notificaciones**

**Artículo 51. De las notificaciones.** Las resoluciones que dicte el Tribunal serán notificadas de forma personal o a los medios que dispongan las partes para tal efecto. Podrán señalar un lugar dentro del perímetro judicial de San José, así como un medio para su notificación o incluso dos medios diferentes, indicando cual prevalece. En caso de omitirse lo anterior, la notificación se practicará a cualquiera de los dos medios señalados. Para aquellos casos en que se señale lugar y medio o dos medios diferentes para atender notificaciones, será indispensable agotar el medio accesorio antes de aplicar la notificación automática.

**Artículo 52. De los medios de notificación.** Los medios de notificación habilitados por el Tribunal serán el fax, el correo electrónico, el despacho del Tribunal o cualquier otro medio tecnológico que se

produzca en el futuro, siempre que garantice seguridad del acto de comunicación. Para lo anterior se deben observar los procedimientos publicados por el Tribunal en cuanto a la notificación por correo electrónico.

**Artículo 53. Requisitos de la notificación.** La notificación que se realice por cualquiera de los medios previstos en el presente Reglamento, contendrá el nombre del Tribunal, el asunto que trata, nombres y apellidos de las partes, número de expediente y copia de la resolución que se notifica. En todos los casos se levantará un acta de notificación con la fecha en que se realiza, nombre de la persona a quien debe entregarse la notificación y el nombre del funcionario que notifica. Cuando se trate de la notificación en persona, en el acta debe incorporarse la firma de quien recibe la notificación, en caso de no saber, querer o no poder firmar, el notificador consignará esa circunstancia bajo su responsabilidad.

**Artículo 54. Días y horas hábiles para notificar.** Todos los días y horas serán hábiles para practicar las notificaciones de las resoluciones y actos que dicte el Tribunal.

**Artículo 55. Notificación automática.** La parte que en su primer escrito o prevenida, no indique el medio y lugar para atender notificaciones futuras, las resoluciones posteriores le quedarán notificadas con el transcurso de veinticuatro horas de dictadas. Producirá igual consecuencia si el medio escogido imposibilita la notificación por causas ajenas al Tribunal o bien si el lugar señalado estuviera cerrado, fuera impreciso, incierto o inexistente. En este caso, la resolución se tendrá por notificada con el comprobante de transmisión electrónica o la respectiva constancia o acta del notificador, salvo que demuestre que se debió a causas no imputables al administrado.

**Artículo 56. Notificaciones en el lugar señalado.** Se notificarán las resoluciones de este Tribunal en el lugar señalado, cuando las partes expresamente y por escrito así lo hubieran indicado, dentro del perímetro judicial de San José. El lugar señalado debe ser preciso, exacto y existente. Cuando el lugar señalado estuviera cerrado, fuera impreciso, inexistente o equivocado, el notificador levantará un acta y dejará constancia de la situación y se aplicará a esa y a las resoluciones futuras. Para lo anterior se podrá contar con la colaboración de la Policía Profesional de la Dirección General.

**Artículo 57. Notificación por fax.** Se notificará por fax a las partes o interesados que así lo manifiesten al Tribunal. La notificación se tendrá por realizada el día hábil siguiente al que se hizo la transmisión, para lo cual el notificador del despacho dejará constancia y agregará el registro de transmisión. Si el notificador no puede practicar la notificación, deberá realizar cinco intentos, debiendo mediar entre el primer y último intento, por lo menos veinticuatro horas, y al menos treinta

minutos entre cada intento, de lo cual dejará constancia en el expediente con especificación del día y hora y de los comprobantes de transmisión.

Fracasada la notificación por fax, procederá la notificación automática de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 58. Notificación por Correo Electrónico.** Se notificará por correo electrónico a las partes o interesados que así lo hagan saber al Tribunal. La notificación se tendrá por realizada el día hábil siguiente al que se hizo la transmisión, para lo cual el notificador del despacho dejará constancia y agregará el registro de transmisión. El procedimiento de notificación por correo electrónico se regirá por lo dispuesto en el “Procedimiento del Tribunal Administrativo Migratorio para notificaciones y comunicaciones por correo electrónico”.

**Artículo 59. Notificaciones en el Centro de Aprehensión.** Cuando la parte se encuentre bajo aprehensión administrativa en el Centro de Aprehensión u otros centros para personas extranjeras autorizados por la Dirección General, será notificada en persona, con el fin de no causar indefensión. Estas notificaciones tendrán carácter prioritario. En el acta se hará constar la entrega de la cédula de notificación y el nombre de quien recibe y en lo posible firmará con el notificador.

**Artículo 60. Regulación supletoria.** Para lo que no haya sido regulado en este capítulo, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales y sus reformas.

**Artículo 61. Vigencia** Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República - San José, a los 18 días del mes de marzo del año 2019.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Gobernación y Policía, Michael Soto Rojas.—1 vez.—( D41834 - IN2020429590 ).

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE GARABITO

#### CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de Garabito en Sesión Ordinaria N° 188, Artículo IV, celebrada el 02 de diciembre del 2019, aprobó el proyecto de Reglamento que se transcribe a continuación.

### **REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COBRO ADMINISTRATIVO, EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE GARABITO**

#### **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1° - Objeto.**

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularan la gestión cobratoria como cobro administrativo, extrajudicial y judicial, de las obligaciones dinerarias de periodo y de plazo vencido, que se le adeuden a la Municipalidad del Cantón de Garabito.

##### **Artículo 2° - Ámbito de aplicación.**

Sus disposiciones serán de aplicación obligatoria, tanto para la sesión de Servicios Financieros, funcionarios municipales en general, personas externas que realicen gestión de cobro, abogados internos, abogados externos contratados para tramitar en sede judicial los procesos cobratorios y a los contribuyentes.

##### **Artículo 3° - Definiciones.**

Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Abogados Externos:** Profesionales Licenciados en Derecho que, habiendo cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento de contratación administrativa, resultan contratados por la Municipalidad, para prestar los servicios profesionales en gestión de cobro extrajudicial y judicial, necesarias para la recuperación de las obligaciones vencidas.
- b) **Abogados Internos:** Profesionales Licenciados en Derecho que ocupan una plaza en la Municipalidad y se le asigne como función ordinaria la gestión de cobro extrajudicial o judicial en forma directa para la Municipalidad.
- c) **Administración Tributaria Municipal:** La Municipalidad de Garabito como órgano administrativo encargado de la gestión, percepción y fiscalización de los tributos municipales, por medio de sus dependencias.
- d) **Arreglos de Pago:** compromiso que asume el sujeto pasivo que se encuentre moroso en el pago de sus obligaciones dinerarias con la Municipalidad, de pagar la deuda dentro del tiempo que se le concede y de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.
- e) **Check de estado:** Es el estado de cobro en que se encuentra un contribuyente el cual se indica en el Sistema de Información y Administración Municipal, según las gestiones que se haya realizado como la emisión de notificaciones de cobro, arreglo de pago o trasladado a cobro judicial.
- f) **Contribuyente o administrado:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, tarifas, precios, timbres

o contribuciones especiales, multas u otros en calidad de contribuyente, responsable u obligado ante la Municipalidad.

- g) **Cuentas vencidas:** Son los créditos exigibles de plazo y/o periodo vencido, a favor de la Municipalidad.
- h) **Cobro administrativo:** Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la Municipalidad, a través de la sección de Servicios Financieros, por su cuenta o cualquier ente autorizado, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes, así como para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y/o morosas.
- i) **Cobro extrajudicial:** Las acciones realizadas extrajudicialmente por los abogados internos y/o externos en casos calificados, para la cancelación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro, previo a iniciar la gestión de cobro judicial correspondiente.
- j) **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los abogados internos y/o externos, vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las obligaciones vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro.
- k) **Servicios Financieros:** Sección encargada de planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los procesos de cobro y financieros municipales.
- l) **Incobrabilidad:** Carácter que adquiere una deuda con la Municipalidad cuando adquiere firmeza la resolución que así lo declare y que produce como efecto el cierre de la cuenta desde el punto de vista contable. De acuerdo a la política de incobrabilidad que utilice la Administración Municipal aprobada por el Concejo Municipal.
- m) **Honorarios:** Son los fijados por el decreto de Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.
- n) **Monto exiguo:** Es aquel que no representa un monto con relevancia económica para la Municipalidad, porque al hacer efectivo su pago, no hay una correspondencia entre el costo y el beneficio recuperado.
- o) **Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón de Garabito.
- p) **Obligaciones tributarias materiales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero, adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.
- q) **Obligaciones dinerarias vencidas:** Créditos exigibles de plazo y/o periodo vencido a favor de la Municipalidad.
- r) **Política de Incobrabilidad:** Lineamientos y criterios para clasificar las cuentas morosas como incobrables aprobadas por el Concejo Municipal.
- s) **Prescripción:** Es un modo de poner fin a las obligaciones tributarias o deuda. En este caso, se extinguen las acciones y derechos ajenos porque el titular no ejerció sus derechos o acciones por un lapso de tiempo determinado por la ley.

- t) **Reglamento:** El reglamento para el proceso de Cobro Administrativo, extrajudicial y judicial de la Municipalidad de Garabito.
- u) **Salario base:** según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.
- v) **Sistema de Información y Administración Municipal:** Sistema informático que utiliza la Municipalidad para administrar la información de sus contribuyentes, así como el detalle de sus obligaciones, integrando las diferentes áreas de gestión tributaria.
- w) **Secciones:** Unidades organizacionales de la municipalidad responsables de una serie de procesos, subprocesos o actividades.
- x) **Sujeto activo y pasivo en el cobro de tributos.** La Municipalidad es el sujeto activo en el cobro de los tributos, intereses, multas, precios; mientras que él o los contribuyentes y/o responsables serán los sujetos pasivos de la obligación.

#### **Artículo 4° - Deberes del personal.**

El personal que participe en los procesos de la Administración tributaria de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones y sin desmero del 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.

#### **Artículo 5° - Confidencialidad de la información.**

La información que se obtenga de los sujetos pasivos, contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial, por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos. Se deberá de contemplar las mismas condiciones en los casos que se contrate personal o empresas externas para participar de los procesos cobratorios.

#### **Artículo 6° - Fines.**

La Sección de Servicios Financieros como parte del proceso de la Administración Tributaria Municipal, se encargará de la gestión cobratoria. Para ello, deberá realizar acciones que incentiven al contribuyente a cumplir voluntariamente las prestaciones tributarias municipales, supervisar y controlar la gestión de cobro administrativo, extrajudicial y judicial.

#### **Artículo 7° - Función de gestión cobratoria.**

Tiene por objeto verificar el Sistema de Información y Administración Municipal para constatar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias municipales, así como a realizar labores de divulgación en materia tributaria municipal, que incentiven a las personas a contribuir voluntariamente con el gasto público, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros, solicitudes de prescripción, notificaciones de cobro, condonación de intereses y consultas técnicas sobre deudas que planteen los interesados por medio de la plataforma de servicios o Servicios Ciudadanos.

## **Artículo 8° - Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.**

La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a) **Pago efectivo.** El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:
  - Moneda de curso legal.
  - Tarjetas de débito o crédito.
  - Mecanismos electrónicos definidos por la Administración (transferencias electrónicas, depósitos bancarios, pagos en línea).
  - Cheques. Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:
    - Girarse a favor de la Municipalidad de Garabito.
    - Únicamente podrá recibirse cheque que se encuentre certificado por la entidad bancaria.
- b) **Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos y multas, solo podrán ser condonadas por medio de una resolución administrativa y debe contar con toda la documentación que la justifica de acuerdo a la ley que la permita.
- c) **Prescripción.** La prescripción se aplicará dependiendo del tributo de que se trate, por lo que dichos plazos, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley que rija para cada tributo.
- d) **Confusión:** Hay extinción por confusión cuando el sujeto activo de la obligación tributaria, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo, quede colocado en la situación del deudor.
- e) **Créditos a favor.** Saldo a favor del sujeto pasivo de la obligación.

## **Artículo 9° - Estrategia de cobro.**

La Sección de Servicios Financieros, establecerá la estrategia de cobro orientada a promover en los contribuyentes el pago de los tributos municipales. La estrategia deberá contemplar como mínimo:

- a) Política de incentivos para el pago por adelantado de los servicios y tributos municipales.
- b) Acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de la gestión de cobro administrativo.
- c) Metas y acciones cuantificables para incrementar el nivel de la recaudación del tributo al cual se encuentra vinculada cada unidad que participe en el proceso de la Administración Tributaria, así como la reducción de la morosidad de cada tributo.
- d) Campañas telefónicas masivas de morosidad, vencimientos, entre otros.

## **Artículo 10° - Seguimiento de la estrategia.**

Los responsables de Gestión de Calidad y Mejora Continua, Planificación Municipal y de Servicios Financieros serán los responsables de fiscalizar que las secciones que

conforman la Administración Tributaria Municipal acaten la estrategia de cobro y de informar sus resultados a la Alcaldía Municipal. Para esto al cabo de dos semanas posteriores al cierre de cada trimestre se estará generando un informe trimestral de los resultados de la gestión de los tributos municipales el cual contendrá el comportamiento de la recuperación del pendiente de cobro y sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentren en la etapa administrativa, extrajudicial y judicial. Determinando el monto cobrado por rubros, antigüedad de los mismos, nivel de cumplimiento de objetivos, presentando cuadros comparativos de gestión entre periodos y recomendaciones de mejora.

## **SECCIÓN I - GENERALIDADES RELACIONADAS CON EL PAGO**

### **Artículo 11° - Pago por terceros. Subrogación.**

El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quien pague se subrogará en el crédito, juntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial.

### **Artículo 12° - Re-imputación.**

Cuando el pago por el tercero se produzca por un error, habrá lugar a su re-imputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo, siempre y cuando se haga de conocimiento de la Administración, que se ha cometido un error el mismo día en que se efectuó el pago erróneo, quedando así constanding en el Sistema de Información y Administración Municipal.

### **Artículo 13° - Recibos de pago.**

Es todo aquel documento físico y/o electrónico, oficial de la Municipalidad, emitido en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial. Estos recibos, deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero. De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de los medios electrónicos establecidos y que quede debidamente acreditada en la cuenta integral tributaria de la base de datos municipal.

### **Artículo 14° - Imputación de pagos.**

Al efectuarse el pago de cualquier tributo, se deberá tener por abonado en primer lugar a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. más antigua, determinadas por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada una.

### **Artículo 15° - Devoluciones de saldo a favor.**

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

- a) Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación, a través del procedimiento de determinación oficial de los tributos, no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.

- b) La devolución de dinero procederá a petición de la parte legitimada (contribuyente o responsable), y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual se deberá presentar la solicitud por escrito debidamente firmado por el contribuyente o responsable, indicando el motivo de la solicitud y deberá presentar cédula de identidad vigente o fotocopia en caso de que no se presente en forma personal con el trámite. Personería vigente (personas jurídicas) documento que acredite como albacea (casos de difuntos).
- c) Presentada la solicitud a la sección de Servicios Ciudadanos este lo remitirá a la sección de Servicios Financieros, los técnicos asignados a la gestión de cobro revisarán técnicamente si procede o no la misma, en caso de que la misma no proceda comunicará al solicitante en forma escrita en el término de ley con las respectivas justificaciones los motivos por los cuales no procede y con el visto bueno de la Coordinación de Servicios Financieros.
- d) En caso de que la solicitud proceda, los técnicos de gestión de cobro realizarán un documento donde se detalle, el motivo, los periodos y los montos a devolver y se trasladará la documentación física con los respectivos requisitos a la persona Coordinadora de Servicios Financieros para su análisis.
- e) La persona Coordinadora de Servicios Financieros procederá a determinar el saldo a favor del sujeto pasivo y solicitará la emisión del comprobante que corresponda, donde se indique el monto aplicado.
- f) Si existiere solicitud expresa del administrado para que el saldo a favor se aplique a montos futuros se creará un crédito a favor.
- g) La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos tres años para Bienes Inmuebles y cuatro años para el resto de los rubros, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago. El plazo para resolver por parte de la administración municipal será máximo de 30 días naturales, dependiendo de la complejidad del trámite y el contenido presupuestario.

## **SECCIÓN II - PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS**

### **Artículo 16° - Plazos de prescripción.**

Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme al Código Municipal, la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de Administración Pública y demás normativa supletoria conexas.

- a) En el caso de los tributos municipales, el plazo de prescripción es de cinco años de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal.
- b) En el caso del impuesto de bienes inmuebles, se aplica la prescripción de tres años regulada en el artículo 8 de la Ley N° 7509 y sus reformas.
- c) El plazo de prescripción del Servicio de Mantenimiento de nichos y alquileres es de diez años.
- d) El término antes indicado se extiende a diez años para los contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén

registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones juradas, de conformidad con el Artículo 51° del Código de normas y Procedimientos Tributarios.

#### **Artículo 17° - Prescripción de intereses**

La prescripción de la obligación tributaria extinguirá también el derecho al cobro de los intereses; conforme lo establece el numeral 55 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

#### **Artículo 18° - Procedimiento de prescripción**

La declaración de prescripción únicamente procederá a petición de la parte legitimada (contribuyente o responsable), y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual se deberá seguir el siguiente trámite:

- a) El sujeto pasivo o responsable deberá presentar por escrito ante la sección de Servicios Ciudadanos, la solicitud para la aplicación de la prescripción en sede administrativa, señalando para ello lugar o medio idóneo para atender notificaciones en la jurisdicción territorial del Municipio. Deberá presentar cédula de identidad vigente o fotocopia en caso de que no se presente en forma personal con el trámite de solicitud, personería vigente (personas jurídicas) o documento que lo acredite como albacea (casos de difuntos).
- b) La sección de Servicios Financieros, confeccionará un expediente sobre cada caso concreto y deberá verificar, en un término no mayor a diez (10) días hábiles, si ha habido o no gestión administrativa cobratoria debidamente notificada al contribuyente u otra causa interruptora o suspensiva del plazo de prescripción y posteriormente incluir en el expediente la notificación o actos realizados por la Administración o por el sujeto pasivo.
- c) Si hubo o no alguna causa interruptora o suspensiva del cómputo del plazo de la prescripción, mediante resolución administrativa debidamente fundamentada, declarará la procedencia o improcedencia de la prescripción, según sea el caso y lo resuelto, inmediatamente se le comunicará al solicitante.

#### **Artículo 19° - Termino de inicio de prescripción**

El término de prescripción se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse.

#### **Artículo 20° - Interrupción de la prescripción.**

El cómputo del plazo de prescripción se aplicará con fundamento en el Artículo 52 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios el cual indica que se debe contar a partir del primer día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse. Las causas de interrupción serán las indicadas en el artículo 53 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas.

#### **Artículo 21° - Interrupción especial del término de prescripción**

- a) En los casos de interposición de recursos contra resoluciones de las secciones que participen del proceso de administración tributaria se interrumpe la prescripción

y el nuevo término se computa desde el 1° de enero siguiente al año calendario en que la respectiva resolución quede firme.

- b) Cuando se produzca alguna causa de suspensión de la prescripción y luego ésta desaparece, el plazo prescriptivo continuará sumando.
- c) La interrupción de la prescripción tendrá como no transcurrido el plazo que corrió con anterioridad al acontecimiento interruptor y el término comenzará a computarse de nuevo a partir del 1° de enero del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

#### **Artículo 22° - Plazo para resolver prescripciones**

Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Sección de Servicios Financieros hará constar en el expediente que la prescripción procede y realizará los cambios respectivos en el Sistema de Información y Administración Municipal. El plazo para resolver por parte de la administración municipal será máximo de 30 días naturales.

#### **Artículo 23° - Pagos de adeudos prescritos**

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiera realizado con o sin conocimiento de la prescripción, según lo señalado en el artículo 56 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios

El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, que es la acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en "La Gaceta" N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218 y la normativa que rija al respecto en el momento de aplicar esta forma de extinción de la deuda. Novación. Consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y que ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

### **SECCIÓN III - GENERALIDADES RELACIONADAS CON EL COBRO**

#### **Artículo 24° - La gestión de cobro administrativo.**

Se realizará por medio de la sección de Servicios Financieros, cuyas funciones son:

- a) Implementar la estrategia de cobro de manera que incentive a los contribuyentes a pagar voluntariamente y en el plazo de ley los tributos municipales, así como, ante la omisión de los administrados, que haga efectivo el cobro y lograr el pago de las cuentas vencidas.
- b) Realizar oportunamente la gestión de cobro administrativo de las cuentas vencidas, de modo que se interrumpan los plazos de prescripción de los tributos municipales.
- c) Trasladar al proceso de cobro judicial las cuentas de los contribuyentes morosos que no sean afectadas por las políticas de incobrabilidad o sean montos exiguos,

con la documentación necesaria para su cobro efectivo en vía judicial posterior al proceso de cobro administrativo.

- d) Rendir informes mensuales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa a la Coordinación de Servicios Financieros.
- e) Fiscalizar el proceso de cobro administrativo cuando los mismos sean asignados a un ente externo contratado.

#### **Artículo 25° - Inicio de la gestión cobro administrativo.**

La gestión de cobro administrativo podrá iniciar a las cuentas no vencidas o a partir del día siguiente del vencimiento de la cuenta, por medio de avisos de cobro, notificaciones de forma personal o en el lugar de residencia, mensajería de texto, llamadas telefónicas, correos electrónicos, estos últimos siempre que estén actualizados en el Sistema de Información y Administración Municipal, u otros mecanismos que aperciban al contribuyente al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como solicitar el cierre de negocios que adeuden dos o más trimestres, la generación de intereses moratorios por día de atraso, la invitación a que cancele el monto adeudado en un plazo de quince (15) días naturales o la posibilidad de solicitar un arreglo de pago y la consecuencia de enviar la cuenta a cobro judicial en caso de continuar la omisión.

Simultáneamente, se le asignará en el Sistema de información y administración municipal un Check de estado a la cuenta, que tiene por objeto generar una alerta de que esta fue trasladada a cobro administrativo.

#### **Artículo 26° - Notificaciones de cobro.**

La sección de Servicios Financieros será la responsable de la emisión y control de las notificaciones de cobro y se realizarán con personal de la misma sección o con funcionarios de la sección de Servicios de Seguridad y Convivencia Social. Las notificaciones de cobro serán enviadas o entregadas en el lugar o medios señalados por los contribuyentes o cuando consten en el expediente o Sistema de Información y Administración Municipal, siempre que se encuentren actualizados. Para el procedimiento de notificaciones se deberá de aplicar lo indicado en “Artículo 137.- Formas de notificación” del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

### **SECCIÓN IV - COBRO JUDICIAL**

#### **Artículo 27° - Traslado de la cuenta a cobro judicial.**

En caso de que la gestión de cobro administrativo no haya surtido efecto, las cuentas morosas se gestionarán en sede judicial, para ello se realizará un informe sobre la cuenta que indicará el nombre correcto del contribuyente, el número de cédula, monto de la deuda, suma correspondiente a intereses, multas y gastos administrativos por la gestión de cobro realizada, los periodos adeudados, número de arreglo de pago si lo hubiese y la fecha de la notificación realizada. Esta información será certificada por el Contador Municipal y se constituirá en título ejecutivo.

**Artículo 28° - Determinación para trasladar una cuenta a cobro judicial.**

La sección de Servicios Financieros trasladará cuentas a cobro judicial cuando la deuda sea superior a un salario base establecido en la Ley. Lo anterior, en virtud de que, si la cuantía del proceso es superior al monto adeudado por el contribuyente, por concepto de tributos municipales, la cuenta continuará en gestión de cobro administrativo hasta que se acumule el monto mínimo definido y previniendo que el plazo de prescripción establecidos en el ordenamiento jurídico no acontezca.

**Artículo 29° - Obligación de interrumpir los plazos de prescripción.**

La sección de Servicios Financieros tendrá la obligación de velar porque se realicen las actuaciones que intimen al contribuyente moroso al pago de las cuentas vencidas.

**Artículo 30° - Contratación.**

De conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Municipalidad podrá contratar los servicios externos para la gestión de cobro administrativo, extrajudicial o judicial, que se regirá por las disposiciones de este reglamento. La relación contractual entre la Municipalidad y el contratista será definida mediante la firma de un contrato administrativo, que será fiscalizado por la sección de Servicios Financieros.

**Artículo 31° - Expediente.**

Al trasladar una cuenta al proceso de cobro judicial, la sección de Servicios Financieros trasladará la siguiente documentación:

- a) Certificaciones literales actualizadas de los bienes que posea el deudor.
- b) Notificación de la gestión de cobro administrativo.
- c) Certificación del contador municipal relativas a la deuda por tributos municipales, multas, intereses y gastos administrativos, la cual constituye título ejecutivo.
- d) Certificaciones de base imponible de bienes inmuebles.
- e) Calidades de la persona sujeta pasiva, si se tratara de una persona jurídica, certificación de personería jurídica vigente.
- f) Copia del expediente.
- g) Resolución de incumplimiento del arreglo de pago cuando exista.
- h) Copia de arreglo de pago.

**Artículo 32° - Asignación de casos.**

La sección de Servicios Financieros realizará la distribución de los casos de cuentas atrasadas a los abogados internos o externos con el fin de que inicien el proceso judicial de cobro. La asignación se realizará a través de un oficio, en el que se detallará el nombre de los contribuyentes, el monto adeudado y se adjuntará el expediente administrativo. La sección de Servicios Financieros continuará dando seguimiento al trabajo entregado a los profesionales, hasta tanto se alcance el objetivo de recuperar el pendiente de pago.

**Artículo 33° - Abogado director.**

Los procesos de cobro judicial serán realizados por los abogados municipales designados para esa labor o aquellos que el municipio contrate por medio de los procedimientos

establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, servicio que se regirá por la normativa aplicable a la materia y las condiciones pactadas en el contrato administrativo. En este último caso, no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el profesional.

- a) El abogado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará de forma inmediata y por escrito a la sección de Servicios Financieros.
- b) Asimismo, los Abogados Externos durante la relación contractual no podrán aceptar litigios en contra de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Municipalidad, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, a disolver el contrato.
- c) Si realiza gestión de cobro extrajudicial y la mismo no fue efectiva tendrá un plazo de treinta (30) días naturales siguientes al recibo del expediente, para presentar el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes comprobante de envío o recibido.
- d) En caso de que no se realice la gestión de cobro extrajudicial se deberá presentar la respectiva demanda en un plazo máximo de ocho (8) días naturales y remitir dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes comprobante de envío o recibido.
- e) En casos de abogados externos deberán de asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, según los términos del cartel respectivo.
- f) En lo que respecta a la valoración de propiedades para realizar el proceso en sede judicial, se deberá de coordinar con la sección de Servicios Financieros la solicitud de avalúos necesarios para el proceso.
- g) Las publicaciones de edictos se tramitarán en forma conjunta entre la sección de Servicios Financieros y la Proveeduría municipal para lo cual el abogado aportara el texto en el formato que indique la administración.
- h) Realizar estudios de retenciones como mínimo cada mes 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 las arcas municipales.

#### **Artículo 34° - Informes de los abogados.**

Los abogados internos y externos deberán presentar a la sección de Servicios Financieros un informe dentro del plazo de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes sobre la gestión de los casos asignados. Adicionalmente, los primeros ocho (8) días hábiles de los meses de enero, abril, julio, octubre deberá presentar avances sobre su labor ordinaria de gestión de cobro. Lo anterior sin perjuicio de que se solicite extraordinariamente información del estado de los casos asignados.

### **Artículo 35° - Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.**

Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá dentro de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del contrato rendir un informe del estado de los casos que tenga en la fase extrajudicial y de los procesos que tenga en sede judicial. Para los casos en sede judicial deberá presentar una renuncia de cada caso ante los tribunales y enviar copia de recibido a la Municipalidad y la entrega de todo lo relacionado con las actuaciones llevadas a cabo en cada proceso que tenga en su custodia y que no gestione, por ser todo este material propiedad de la Municipalidad. Para efectos de pago de honorarios, el abogado deberá enviar un oficio donde solicite y demuestre que se le adeuda dinero por los trámites que devuelve hasta la etapa que concluyó, misma que debe coincidir con el expediente judicial, todo de acuerdo al arancel profesional.

### **Artículo 36° - Prohibiciones a los abogados externos.**

Se prohíbe a los abogados externos lo siguiente:

- a) Realizar arreglos de pagos con el sujeto pasivo.
- b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, una suma mayor o menor a la estipulada en el arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.
- c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad, mientras exista relación contractual.

### **Artículo 37° - Terminación del proceso judicial.**

El proceso judicial se tendrá por concluido cuando se den las siguientes causas:

- a) Sentencia judicial firme y ejecutada.
- b) Pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales, personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo.
- c) Error administrativo en cuanto a la determinación del contribuyente y del monto.
- d) Arreglo extrajudicial en sede judicial.

### **Artículo 38° - Gastos administrativos.**

Las acciones que realice el proceso de gestión de cobro para gestionar el cobro y pago de las cuentas vencidas devengarán un costo.

Por consiguiente, el contribuyente que incumpla sus obligaciones tributarias municipales deberá cancelar a la Municipalidad los gastos administrativos que incurra el municipio durante la gestión de cobro, tales como recurso humano que intervenga el procedimiento, mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, notificación personal u otros mecanismos de notificación, los cuales serán cancelados juntamente con los tributos.

El costo de los gastos administrativos será del costo de una notificación, según lo determine el estudio realizado por la persona Coordinadora de Servicios Financieros en forma anual.

## SECCIÓN V – ARREGLOS DE PAGO

### Artículo 39° - Arreglos de pago.

Se autorizarán los arreglos de pago para cancelación de deudas por:

- a) Impuesto de Bienes Inmuebles.
- b) Servicios de Recolección de Basura, Limpieza de Calles y Caños, Mantenimiento de Nichos y futuros servicios que brinde el municipio.
- c) Trabajos Municipales como demoliciones, construcción de aceras, limpieza de lotes baldíos, movimientos de tierra y otros trabajos que brinde el municipio.
- d) Derechos de Uso de Nichos Municipales.
- e) Multas por omisiones y/o infracciones a los deberes de los propietarios de inmuebles del cantón o por incumplimientos a la Ley de Impuestos del Cantón y a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- f) Licencias y Patentes sin explotar o suspendidas. También será viable la aceptación de arreglo de pago por Licencias o Patentes cuando exista recalificación del impuesto, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 90 (bis) del Código Municipal. (incluidas multas, anuncios y timbres).
- g) Cuentas en Cobro Judicial cuyo plazo sea mayor a tres meses, deberá contar con el respectivo aval del Coordinador de Servicios Financieros.
- h) Todas las anteriores con los respectivos intereses.

### Artículo 40° - Prohibiciones en arreglos de pago.

No se permitirán arreglos de pago por falta de pago de alquiler de locales, por Licencias o Patentes que se esté explotando, ni por los servicios ligados a estos conceptos.

### Artículo 41° - De la competencia.

El trámite de los arreglos de pago se realizará una vez evaluados los requisitos, las condiciones de la deuda, el plazo y el tipo de convenio, determinadas en el Sistema de Información y Administración Municipal, se hará ante y por parte de los funcionarios de la sección de Servicios Ciudadanos y será revisado y autorizado por el Coordinador del área. Una vez finalizado el trámite, procederán a trasladarlo a la sesión de Servicios Financieros para que sea custodiado y se realice el seguimiento.

### Artículo 42° - De los intereses.

El porcentaje de intereses corresponderá a los que determine el Código Municipal.

### Artículo 43° - Condiciones para otorgar arreglos de pago.

- a) **Monto adeudado.** De proceder el arreglo de pago, la sección de Servicios Ciudadanos indicará el monto, el plazo para la cancelación total de la obligación vencida y las fechas de pago mensuales.
- b) **Plazo:** Los arreglos de pago no podrán exceder los doce (12) meses:
  - i. Dependiendo del plazo, se incluirá dentro del arreglo de pago los periodos que vencerán durante el plazo del mismo, esto para evitar que el contribuyente al final del arreglo adeude nuevos periodos al

municipio. Sin embargo, si el contribuyente desea se le incluirán todos los periodos del año en curso.

- ii. En caso de que la cuenta ya haya sido trasladada para ser gestionada por los abogados internos o externos, pero aún no se ha presentado la demanda judicial, puede realizarse un arreglo de pago.
  - iii. Para los casos en los que ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago. En el evento de que ya se haya dictado sentencia condenatoria en firme de pago a favor del municipio, por parte de las autoridades judiciales, únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago.
- c) **Expediente:** La sección de Servicios Financieros conformará un expediente administrativo, en el cual se incluirán toda la documentación referente al convenio de pago (solicitud, requisitos, entre otros) y lo mantendrá en custodia de forma consecutiva.

#### **Artículo 44° - Formalización de los arreglos de pago.**

- a) La solicitud formal del arreglo de pago, deberá realizarla el sujeto pasivo, el contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento de los anteriores, el representante legal en caso de personas jurídicas o la persona interesada en caso de que el sujeto pasivo con el que se relaciona se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse a realizar un arreglo de pago. En caso de que los sujetos acá indicados, no puedan apersonarse a realizar la formalización, deberán remitir una autorización autenticada y copia de la cédula del autorizante. Los arreglos de pago lo podrán realizar el sujeto pasivo mayor de edad para asumir la deuda, o los responsables en los términos de los artículos 20 y siguientes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- b) Datos como la dirección, teléfono y correo electrónico; del autorizado firmante y del deudor, donde puedan localizarse.
- c) La formalización del arreglo de pago se realizará ante la Sección de Servicios Ciudadanos, única sección competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción de un documento que elaborará dicha oficina para tales efectos; siempre y cuando el sujeto pasivo, o quien se responsabilice del monto adeudado, haya cumplido con los requisitos establecidos al efecto.

#### **Artículo 45° - Requisitos de los arreglos de pago.**

El solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- a) **Fotocopia de cédula de identidad.** Presentar original de la cedula de identidad (vigente) y en el caso de personas jurídicas, se deberá presentar una fotocopia de la cédula de identidad del representante legal (vigente). En casos de Terceros deberá aportar fotocopia de la cedula del deudor y para personas jurídicas el poder original que da las facultades para asumir la deuda con la fotocopia copia de la cédula del representante.

- b) **Certificación de la Personería Jurídica**, con menos de un mes de expedición (en caso de personas jurídicas) o digitales con menos de quince (15) días.
- c) **Firma del arreglo:** Será confeccionado por el funcionario de Servicios Ciudadanos, el cuál emitirá dos tantos del mismo, el cual se firmará en forma conjunta por el Coordinador de Servicios Ciudadanos y el contribuyente o autorizado.
- d) **Pago de primera cuota:** Deberá cancelar, en el acto, la prima que corresponda al convenio de pago.

**Artículo 46° - Monto mínimo para realizar arreglo de pago.**

Únicamente procederán arreglos de pago, cuando las obligaciones vencidas sean por un monto igual o mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente a un Oficinista 1, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7335 de 5 de mayo de 1993, vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

**Artículo 47° - Control Tributario Extensivo.**

Conforme a Convenio firmado entre la Municipalidad de Garabito y el Ministerio de Hacienda, el cual brinda a solicitud cada periodo fiscal el listado de contribuyentes registrados en la jurisdicción del Cantón de Garabito con el fin de verificar los ingresos brutos reportados ante el Ministerio de Hacienda y detectar cuales de estos no registran licencia comercial o están omisos ante la Municipalidad de Garabito en la presentación de la declaración jurada del impuesto de patentes. Una vez detectados los casos se inicia un Acto Preparatorio de Gestión de Control Tributario Extensivo, para determinar la obligación tributaria y si existe la obligación de obtener licencia comercial y el pago respectivo del impuesto de patente comercial o si existen ajustes que deben realizarse por el pago del impuesto de patente.

## **SECCIÓN VI - INCOBRABILIDAD**

**Artículo 48° - Declaratoria de Incobrables, Objeto.**

Determinar la incobrabilidad de las deudas de contribuyentes de la Municipalidad de Garabito, e identificarlos en la base de datos.

**Artículo 49° - Supuestos de incobrabilidad.**

Una deuda se tendrá por incobrable, previo a estudio, si se determina que cumple con alguno de los supuestos establecidos en la política de estimación de incobrabilidad. Para efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, no existen causales de incobrabilidad, debido a que las deudas pendientes siempre están garantizadas para su recuperación por el objeto del tributo que es el bien inmueble, salvo que se demuestre la desaparición del mismo.

**Artículo 50° - Trámites previos a la declaratoria de incobrabilidad.**

La administración municipal deberá realizar la gestión de cobro administrativo, en todos los casos. Según el monto adeudado la gestión podrá realizarse por medio de llamadas telefónicas o mensajes de texto (costo-beneficio).

**Artículo 51° - Gestión de declaratoria de Tributos Incobrable.**

La sección de Servicios Financieros como dependencia encargada de gestionar la declaratoria de incobrabilidad de una deuda deberá realizar un análisis de si se cumple o no con alguno de los supuestos establecidos en la política de incobrabilidad y emitir una resolución de declaratoria de incobrables, la cual se comunicará a los procesos de Contabilidad y Tecnologías de Información.

**Artículo 52° - Comunicación de declaratoria de incobrabilidad.**

Las secciones y áreas municipales de Contabilidad, Servicios Financieros, Servicios de Seguridad y Convivencia Social, Servicios Técnicos, Servicios Ciudadanos y Tecnologías de Información, deberán tener una comunicación constante en cuanto al registro para realizar los ajustes contables correspondientes de las deudas declaradas como incobrables.

***CAPÍTULO II - DISPOSICIONES FINALES***

**Artículo 53° - Normativa aplicable.**

A las materias que son objeto del presente reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código Municipal, Ley de Cobro Judicial, el Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y normas conexas y el decreto de aranceles profesionales para abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este reglamento.

**Artículo 54° - Responsabilidad del servidor público.**

El funcionario municipal que incumpla las disposiciones de este reglamento podrá ser sancionado, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, conforme lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Garabito y demás normativa aplicable.

**Artículo 55° - Derogatoria.**

Este reglamento deroga cualquier otra normativa que se haya dictado sobre la materia.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA

**NOTA:** En el presente proyecto de reglamento se incluye modificación del artículo 36 inciso b aprobado en Sesión Ordinaria N° 189, Artículo V, Inciso B, celebrada el 09 de diciembre del 2019.

Garabito, Enero 2020.—Mba Juan Alonso Araya Ordoñez, Proveedor Municipal a.i.—  
1 vez.—( IN2020429597 ).