

# **ALCANCE N° 91**

**PODER LEGISLATIVO**

**PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**REGLAMENTOS**

**BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**

**MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN QUEPOS**

**RÉGIMEN MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE MORAVIA**

# **PODER LEGISLATIVO**

## **PROYECTOS**

**TEXTO SUSTITUTIVO**  
**(29 de marzo de 2017)**

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

### **REFORMA DEL TITULO IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL, DE LAS JUBILACIONES Y PENSIONES JUDICIALES, N°. 7333 DEL 5 DE MAYO DE 1993 Y SUS REFORMAS**

**ARTICULO 1.-** Reformase el Título IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial, De las Jubilaciones y Pensiones Judiciales, N°. 7333 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas, para que se lea:

#### **TITULO IX** **REGIMEN DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL PODER JUDICIAL**

##### **CAPITULO I** **PRESTACIONES**

Artículo 224. Los servidores con 15 o más años de servicio en el Poder Judicial, podrán acogerse a una jubilación igual al promedio de todos los salarios ordinarios devengados, actualizados según el índice de precios al consumidor (IPC) definido por el INEC; siempre y cuando hayan cumplido sesenta y cinco años de edad y hayan trabajado al menos treinta años.

Artículo 225.- Ninguna jubilación podrá ser superior a 10 veces el salario base del puesto más bajo pagado en el Poder Judicial; ni inferior a la tercera parte de esa misma referencia. El monto de las pensiones y jubilaciones se reajustará por variaciones en el índice de precios al consumidor (IPC) definido por el INEC.

Artículo 226. Para efectos de beneficios laborales, excepto jubilación, se reconocerá, únicamente, el tiempo servido en dependencias o instituciones públicas.

Para el otorgamiento de los beneficios establecidos en el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, se reconocerá el tiempo cotizado en cualquier otro fondo de pensión básico.

Para determinar el tiempo cotizado, no es necesario que los servidores del Poder Judicial hayan servido en él consecutivamente ni en puestos de igual categoría; se tomarán en cuenta todos los años de trabajo remunerado, debiendo el servidor haber servido al Poder Judicial al menos los últimos quince años.

Será admisible todo medio de prueba para comprobar el tiempo servido por el trabajador. Al valorar la prueba se tomará en consideración el principio in dubio pro fondo.

Si el interesado había cotizado en otros regímenes de pensiones establecidos por otra dependencia o por otra institución del Estado, el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, al momento de otorgar la jubilación, tendrá derecho a exigir y la respectiva institución o dependencia estará obligada a girar, el monto de esas cotizaciones (obrero, patronal y estatal) mediante una liquidación actuarial.

En el caso de que no hubiese existido esa cotización o que lo cotizado por el interesado, el patrono y por el Estado no alcanzare el monto que corresponde al Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, el interesado deberá reintegrar a este la suma adeudada por las diferencias de cotización actualizadas a valor presente por el IPC.

Artículo 227.- El servidor judicial que se incapacite de modo permanente para el desempeño de su cargo o empleo, así declarado por la Comisión Calificadora del Estado de Invalidez de la Caja Costarricense de Seguro Social o por la instancia que esa institución designe, y hubiera laborado por cinco años o más para el Poder Judicial, será separado de su puesto con una jubilación permanente.

Dicha jubilación se calculará de la siguiente manera:

- a) Se determina el ochenta por ciento (80%) del monto del salario promedio de toda la vida laboral del funcionario, según se estableció en el artículo 224.
- b) El resultado obtenido en el punto a), se multiplica por el tiempo servido a un máximo de treinta años y se divide entre treinta. El resultado será el monto del beneficio.

En ningún caso las pensiones por invalidez podrán superar el tope establecido en el artículo 225

Artículo 228.- Tiene derecho a pensión por sobrevivencia:

- a. El cónyuge sobreviviente del servidor o pensionado fallecido que dependa económicamente del causante, al momento del fallecimiento. El cónyuge sobreviviente del servidor o pensionado fallecido económicamente dependiente al momento del fallecimiento.
  - b. El compañero económicamente dependiente al momento del fallecimiento del servidor o pensionado, que hayan convivido por lo menos tres años previos al deceso y tuvieren ambos aptitud legal para contraer nupcias conforme la legislación civil.
-

- c. El cónyuge divorciado o separado judicialmente o de hecho, excompañero, que disfruta a la fecha del deceso de una pensión alimentaria declarada por sentencia judicial firme o que demuestre que recibía una ayuda económica por parte del causante.

Tienen derecho a pensión por orfandad los hijos que, al momento del fallecimiento del causante, dependían económicamente de este, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Solteros menores de edad.
- b. Mayores de 18 años, pero menores de 25 años, que realicen estudios reconocidos por el Ministerio de Educación Pública, el Instituto Nacional de Aprendizaje, u otras instituciones a criterio de la Junta Administrativa.
- c. Mayores de edad que, previo al fallecimiento del causante, se encuentren inválidos e incapaces para ejercer labores remuneradas.

En ausencia de derechohabientes por viudez, unión de hecho u orfandad, tienen derecho a pensión los padres, si al momento de fallecer el causante dependían económicamente de este.

Artículo 229.- El monto de las prestaciones de pensión por sobrevivencia en los casos de viudez, unión de hecho u orfandad, será proporcional al monto de pensión que recibía el pensionado al momento de fallecer. En caso de muerte de un servidor activo, la cuantía de la pensión por viudez, unión de hecho u orfandad, será proporcional a la que hubiere recibido el fallecido de acuerdo con el cumplimiento de requisitos en el momento de la contingencia. Iguales reglas aplicarán a la pensión por sobrevivencia que corresponda a los padres. El monto de los beneficios en su conjunto no podrá superar el 100% de la pensión que le hubiera correspondido al causante.

Las proporciones correspondientes serán las que se estipulen en el reglamento del Régimen.

Toda pensión caducará por la muerte del beneficiario, con la excepción de lo dispuesto en este artículo para la pensión que corresponde a los hijos.

Las asignaciones que caducaren acrecerán proporcionalmente las de los demás beneficiarios que se mantienen vigentes, a solicitud de ellos y siempre y cuando los requieran, previo estudio de trabajo social y aprobación de la Junta Administrativa del Fondo.

Artículo 230. - Cuando la Junta Administradora del Fondo tenga evidencia de que, con fines de defraudación al Fondo, una persona jubilada o pensionada realiza acciones tendentes a trasladar su derecho a otra persona, con la pretensión de que a su fallecimiento le suceda en el beneficio,

---

realizará la investigación correspondiente con las garantías del debido proceso y con base en ella podrá denegar o suspender el beneficio sin más trámite.

Artículo 231.- Excepto por pensión alimentaria, no son susceptibles de embargo, ni de venta, cesión o cualquier otra forma de traspaso, las jubilaciones y pensiones ni el Fondo establecido para cubrirlas.

Artículo 232.- De presentarse algún error en el giro de las jubilaciones y pensiones, la Administración del Fondo queda autorizada para rebajar en tratos proporcionales, no menores al diez por ciento (10%) del monto de la jubilación o pensión, la suma girada de más, previa audiencia al interesado.

Artículo 233. Se le suspenderá el goce del beneficio a la persona jubilada, durante el tiempo que esté percibiendo cualquier otro sueldo del Estado, sus instituciones y de las municipalidades. Esta limitación no se aplicará cuando imparta lecciones en instituciones de educación superior.

Cuando el beneficio hubiere sido acordado por invalidez, y la persona desee reincorporarse al sector laboral, deberá solicitar el permiso respectivo y contar con la aprobación por parte de la Comisión Calificadora del Estado de la Invalidez o de la instancia que la CCSS designe, siempre que la nueva actividad sea diferente a aquella por la cual se le declaró inválido.

Cuando un pensionado por invalidez inicie labores remunerativas sin haber solicitado el respectivo permiso para laborar, o bien lo haga a pesar de que se le deniegue el permiso, este beneficio se suspenderá siguiendo el debido proceso. El pensionado está en la obligación de devolver los dineros recibidos indebidamente, sin que exista obligación del Poder Judicial de reinstalarlo en el puesto en que se jubiló.

Todo jubilado que reingrese al servicio del Poder Judicial, dejará de percibir su pensión por el tiempo que se mantenga la relación laboral con el Poder Judicial. Si la relación laboral se diera por terminada antes de cumplir un año ininterrumpido, se reactivará la pensión con el mismo monto con que fue suspendida, más los ajustes por el índice de precios al consumidor (IPC) definido por el INEC que hubieren sido otorgados, durante los meses que reingresó al servicio del Poder Judicial. Si la relación laboral se diera por más de un año ininterrumpido, el ex jubilado tendrá derecho al recálculo de su pensión, de conformidad con el artículo 224 de esta Ley.

## **CAPITULO II DEL TRASLADO DE COTIZACIONES**

Artículo 234.- Las personas que hubieren laborado en el Poder Judicial y que hubieran cesado en el ejercicio de sus cargos, sin haber obtenido los beneficios de jubilación o pensión, no tendrán derecho a que se les devuelva el monto de las cuotas con que hubieran contribuido a la formación del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.

---

Sin embargo, sí tendrán derecho a que el monto de las cuotas obreras, patronales y estatales con que hubieran contribuido a la formación del Fondo de Jubilaciones y Pensiones se trasladen mediante una liquidación actuarial a la Caja Costarricense de Seguro Social, o a la institución administradora del régimen básico en el que se les vaya a otorgar la jubilación o pensión.

La solicitud de traslado la hará la entidad respectiva cuando vaya a otorgar la jubilación o pensión, indicando el monto que debe enviársele y caso de resultar mayor al cotizado para el Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, solo se deberá enviar lo determinado actuarialmente.

Por el contrario, si lo determinado actuarialmente como cotizado al Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial fuere mayor que lo solicitado, la diferencia de la cuota obrera se trasladará al Régimen Obligatorio de Pensiones (ROP) administrado por la Operadora de Pensiones Complementaria a la que se encuentra afiliada la persona que laboró en el Poder Judicial.

### **CAPITULO III DEL FONDO**

Artículo 235.- Con las cotizaciones de los servidores judiciales, el Estado y el Poder Judicial, la Junta conformará un Fondo, el cual se incrementará con los réditos producidos por sus inversiones. Ese Fondo debe mantenerse separado física y contablemente, y es independiente del patrimonio de la Junta Administrativa y del patrimonio del Poder Judicial.

Artículo 236.- El Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, tendrá los siguientes ingresos:

1. El once por ciento (11.00%) de los sueldos que devenguen los servidores judiciales, así como de las jubilaciones y pensiones a cargo del Fondo, porcentaje que se retendrá en el pago periódico correspondiente. Con base en el resultado de estudios actuariales, y con la autorización de la Superintendencia de Pensiones, la Junta Administrativa podrá aumentar dicho porcentaje hasta un treinta por ciento (30%).
  2. Un aporte del Estado que será igual al establecido para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la Caja Costarricense de Seguro Social.
  3. Un aporte patronal del Poder Judicial, de un 14.36% sobre los sueldos y salarios de sus servidores. Con base en el resultado de estudios actuariales, y con la autorización de la Superintendencia de Pensiones, la Junta Administrativa podrá aumentar dicho porcentaje hasta un máximo de un treinta por ciento (30%).
-

4. Los rendimientos y demás beneficios que produzca o pueda obtener el Fondo.

Artículo 237.- Los recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones deberán ser gestionados de conformidad con los artículos 60 y siguientes de la Ley de Protección al Trabajador, N°7983 de 18 de febrero de 2000, y la normativa que al efecto ha establecido el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y la Superintendencia de Pensiones.

Artículo 238.- Estarán exentos de los impuestos referidos en el artículo 18 y en el inciso c) del artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los intereses, los dividendos, las ganancias de capital y cualquier otro beneficio que produzcan los valores en moneda nacional o en moneda extranjera en que se inviertan los recursos del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.

#### **CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACION**

Artículo 239.- Créase la Junta Administrativa del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial, como un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Poder Judicial.

La Junta estará conformada por dos miembros que serán elegidos democráticamente por el colectivo judicial, así como por tres miembros designados por la Corte Plena y dos directores independientes. En la primera sesión ordinaria, la Junta designará a la persona que habrá de presidir las sesiones y aquella que la sustituya en caso de ausencia.

Los miembros de la Junta Administrativa deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Contar con título universitario en carreras afines a la administración de un fondo de pensiones y estar incorporado al colegio profesional respectivo, cuando así corresponda.
  - b. Ser de reconocida y probada honorabilidad.
  - c. Contar con conocimientos y al menos cinco (5) años de experiencia en actividades profesionales o gerenciales relevantes para la administración de un fondo de pensiones, de manera que todos los miembros de este órgano posean habilidades, competencias y conocimientos que les permitan realizar el análisis de riesgos que afectan a la Junta y al Fondo.
-

Estos requisitos deben ser documentados y demostrados ante la Superintendencia de Pensiones.

Quienes integran la Junta durarán en sus funciones cinco años, luego de los cuales podrán ser reelectos, todo conforme con la reglamentación que al efecto habrá de dictarse conjuntamente entre la Corte Plena y las organizaciones gremiales del Poder Judicial. La Junta informará a la Superintendencia de Pensiones los nuevos nombramientos de directores que se realicen.

No podrán ser miembros de la Junta:

- a. Las personas contra quienes en los últimos diez años haya recaído sentencia judicial penal condenatoria por la comisión de un delito doloso.
- b. Las personas que en los últimos diez años hayan sido inhabilitadas para ejercer un cargo de administración o dirección en la Administración Pública o en las entidades supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Seguros, la Superintendencia de Valores y la Superintendencia de Pensiones.

Artículo 240.- La Junta contará con personalidad jurídica instrumental para ejercer las atribuciones que la Ley le asigna, así como para ejercer la representación judicial y extrajudicial del Fondo. Le corresponde a la Junta:

- a. Administrar el Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los Empleados del Poder Judicial.
  - b. Estudiar, conocer y resolver las solicitudes de jubilación y pensión que se le presenten.
  - c. Determinar las tasas de contribución de los funcionarios activos y de los pensionados, de conformidad con lo que recomienden los estudios actuariales, para lo cual deberá contar con la aprobación de la Superintendencia de Pensiones.
  - d. Determinar el perfil de requisitos y beneficios que otorga el régimen según lo recomendado por los estudios actuariales.
  - e. Recaudar las cotizaciones que corresponden al Fondo y ejercer las acciones de cobro necesarias.
  - f. Atender las solicitudes de reingreso a labores remunerativas de jubilados inválidos.
  - g. Realizar estudios actuariales con la periodicidad establecida en la normativa emitida al efecto por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero y la Superintendencia de Pensiones
  - h. Invertir los recursos del Fondo de conformidad con la ley y con la normativa que al efecto dicte el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero y la Superintendencia de Pensiones.
-



- i. Cumplir con la legislación y la normativa que dicten tanto el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero como la Superintendencia de Pensiones.
- j. Definir la estructura administrativa de este órgano y nombrar al personal, así como aprobar el reglamento interno de servicio.
- k. Aprobar el presupuesto de operación.
- l. Todas las demás atribuciones que indiquen la ley y sus reglamentos.

La Junta Administrativa se financiará con una comisión por gastos administrativo que surgirá de deducir a cada uno de sus afiliados y pensionados hasta un cinco por mil de los salarios y pensiones.

Artículo 241.- La supervisión y regulación de la Junta Administrativa y del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial estará a cargo de la Superintendencia de Pensiones y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, respectivamente, de conformidad con las atribuciones que les otorga la Ley. Se exceptiona a la Junta Administradora el pago del cobro por supervisión previsto en los artículos 173 y 174 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores.

Artículo 242.- La Junta Administradora emitirá un Reglamento General del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, el cual deberá ser aprobado por la Superintendencia de Pensiones, y contemplará necesariamente lo siguiente:

- a. Los períodos de espera o calificación para cada una de las contingencias, separadamente.
  - b. El procedimiento administrativo para tramitar las solicitudes de los interesados, el cual deberá sujetarse, en todo caso, a lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, para el procedimiento sumario.
  - c. Las reglas sobre la inversión de los recursos del Fondo, las cuales deben garantizar las mejores condiciones de rentabilidad y seguridad.
  - d. La forma en que determinará el cobro por administración, el cual se destinará única y exclusivamente a la correcta y sana administración del Fondo. Para la fijación de este cobro la Junta deberá elaborar un estudio de las necesidades, la proyección de los gastos y las normas de ejecución de presupuesto, con el fin de que se ajuste a medidas de austeridad y control en el gasto.
  - e. Todos los otros elementos que se consideren necesarios para la correcta administración del Fondo, la legislación y la normativa que dicten tanto el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero como la Superintendencia de Pensiones, y la prudencia y responsabilidad administrativas.
-

**ARTÍCULO 2.** – Se derogan los incisos 12, 13, 14 y 15 del artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial N°7333 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas.

**ARTICULO 3.-** Las pensiones y las jubilaciones judiciales otorgadas con anterioridad a la vigencia de esta Ley, se regirán por las normas vigentes en el momento de su adquisición, salvo en lo referente a las cotizaciones a cargo de los pensionados, lo cual queda sujeto a lo dispuesto en este artículo, y las prestaciones por sobrevivencia, a las cuales les será aplicable lo previsto en el artículo 228 de la Ley N°7333 del 5 de mayo de 1993.

Los servidores judiciales que cumplan con los requisitos para adquirir el derecho a la pensión según lo establecía el texto del Título IX de la Ley N°7333 del 5 de mayo de 1993, dentro de los dieciocho meses posteriores a la promulgación de la presente ley, podrán pensionarse al amparo de las disposiciones establecidas en el mencionado texto. El otorgamiento de estas pensiones y jubilaciones estará a cargo de la Junta Administrativa del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial.

El pago de las pensiones de los servidores a que se refiere este artículo se hará con cargo al Presupuesto Nacional, no obstante, dicho pago será administrado por la Junta Administrativa del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, en coordinación con el Ministerio de Hacienda.

A todas las jubilaciones y pensiones judiciales ya otorgadas y las que lleguen a otorgarse al amparo de legislaciones anteriores, se les aplicará una retención por concepto de contribución especial, solidaria y redistributiva equivalente al treinta por ciento (30%) de la pensión bruta. Los recursos que se obtengan con esta contribución especial, solidaria y redistributiva, ingresarán a la caja única del Estado; no obstante, el Poder Ejecutivo deberá garantizar que dichos recursos se asignen para el pago oportuno de las pensiones a que se refiere esta Ley.

Rige a partir de su publicación.

**TRANSITORIO UNO:** La Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial deberá estar integrada en un plazo no mayor a seis meses, contados a partir de la entrada en vigencia de esta Ley. En tanto se integre la Junta Administradora, el Consejo Superior del Poder Judicial continuará ejerciendo las atribuciones a que se refieren los incisos 12, 13, 14 y 15 del artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial N°7333 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas.

**TRANSITORIO DOS:** Durante los doce meses siguientes a su integración, la Junta Administradora estará eximida de seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, para adquirir los materiales, bienes y servicios que le resulten indispensables para cumplir sus funciones. La Contraloría General de la

---

República revisará, a posteriori, la legalidad, la oportunidad, la conveniencia y el cumplimiento de los procedimientos aplicados; y verificará el cumplimiento de los principios previstos en el ordenamiento de la contratación administrativa.

**TRANSITORIO TRES:** El Reglamento General del Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial deberá dictarse en un plazo no mayor a nueve meses, contados a partir de la entrada en vigencia de esta Ley.

**TRANSITORIO CUATRO:** Continuarán formando parte del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial los recursos por concepto de cotización obrera, patronal y del Estado que a la fecha de entrada en vigencia estén siendo administrados por el Consejo Superior del Poder Judicial, así como los rendimientos y demás beneficios que estos hayan producido.

**TRANSITORIO CINCO:** Las operaciones de crédito con recursos del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Poder Judicial que hayan acordadas el Consejo Superior, se mantendrán en vigencia hasta su vencimiento, y no serán susceptibles de renovación.

NOTA: Este proyecto de ley se encuentra en la COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE CONOCER Y DICTAMINAR EL PROYECTO DE LEY “LEY DE REFORMA INTEGRAL A LOS DIVERSOS REGÍMENES DE PENSIONES Y NORMATIVA CONEXA, EXPEDIENTE LEGISLATIVO N.º 19.922” (Expediente N.º 20.035)

1 vez.—O. C. N° 27022.—Solicitud N° 83092.—( IN2017128768 ).

---

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

### **DECRETO EJECUTIVO N° 40338-MOPT-TUR**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**

**EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

**Y EL MINISTRO DE TURISMO**

En el ejercicio de las potestades conferidas por los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política y con fundamento en lo establecido en la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes N° 3155, del 5 de agosto de 1963 y sus reformas; por la Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores N° 3503, del 10 de mayo de 1965 y sus reformas; por la Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxis, N° 7969 del 22 de diciembre de 1999; por la Ley de Administración Vial, N° 6324, del 24 de mayo de 1979 y sus reformas; por la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078, y sus reformas, del 4 de octubre de 2012; por la Ley Reguladora de Agencias de Viajes, N° 5339, del 23 de agosto de 1973; por el Reglamento a la Ley de Incentivos para el Desarrollo Turístico, Decreto Ejecutivo N° 24863-H-TUR, del 5 de diciembre de 1995; y por el Reglamento sobre Políticas y Estrategias para la Modernización del Transporte Colectivo Remunerado de Personas por Autobuses Urbanos para el Área Metropolitana de San José y Zonas Aledañas que la Afecta Directa e Indirectamente, Decreto Ejecutivo N° 28337-MOPT, del 16 de diciembre de 1999 y sus reformas.

## CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con los artículos 1º y 25 de la Ley Nº 3503 Ley Reguladora del Transporte Remunerado de Personas en Vehículos Automotores, el transporte colectivo de personas en sus diversas modalidades, es un servicio público cuya prestación es facultada exclusivamente por el Estado.

II.- Que debido a la necesidad de normar la prestación del servicio público de turismo, se emitió el Decreto Ejecutivo Nº 36223-MOPT-TUR, “Reglamento para la Regulación y Explotación de Servicio de Transporte Terrestre de Turismo”, mismo que requiere exclusividad para la regulación del permiso de transporte de turistas y que una vez puesto en práctica se ha visto la necesidad de introducir ajustes al mismo, a efectos de contar con una normativa más dinámica y propia al sector que se pretende regular.

III.- Que por su naturaleza, a nivel mundial se tiene claramente identificado que el turismo es una actividad dinámica en constante cambio y de rápida evolución, donde la especialización de los servicios y la segmentación del mercado en áreas más especializadas es una realidad que en ocasiones rebasa o supera la normativa. Asimismo, tanto los operadores, como las autoridades de turismo, han identificado un fuerte desarrollo de un turismo con alto poder adquisitivo que demanda servicios más selectivos y con mayor valor agregado.

IV.- Que el servicio de transporte público de turismo satisface un tipo de demanda también especial, que, dada su naturaleza, debe contar con normas operativas que permitan prestar un servicio eficiente y acorde con requerimientos específicos, lo cual hace posible regular unidades con capacidades menores para satisfacer necesidades de grupos pequeños o familias que requieran una atención más personalizada y con mayor seguridad.

V.- Que la mejora de la regulación del transporte público de turismo es una demanda del sector privado que cuenta con el apoyo del Instituto Costarricense de Turismo y con la colaboración de las autoridades del Consejo de Transporte Público.

VI.- Que el ICT, como rector en el área de turismo, después de una revaloración del tema concerniente a la antigüedad de las unidades automotoras, ha concluido que la antigüedad máxima de los vehículos establecida en diez años podría poner en riesgo la continuidad en este servicio público, pues el impacto en la recuperación de la inversión y el acceso al crédito se podrían ver comprometidos, según los estudios de mercado aportados por el sector que brinda este tipo de transporte, por lo cual se considera viable aumentar la vida útil de las unidades a quince años.

VII.- Que la presente propuesta reglamentaria fue aprobada por la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, según acuerdo SJD-286-2016 de la sesión ordinaria N° 5945, artículo 5, inciso VI, celebrada el día 12 de setiembre de 2016 y por la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, según el acuerdo de la sesión ordinaria N° 46-2016, artículo 7.11, celebrada el día 28 de setiembre del 2016.

VIII.-Que de conformidad con el artículo 12 bis, del Decreto Ejecutivo 37045 –MP-MEIC, “Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, la propuesta de Decreto Ejecutivo cumple con los principios de Mejora Regulatoria, de acuerdo al Informe DMR-DAR-INF-015-2017, del 21 de febrero de 2017, emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio de la Dirección de Mejora Regulatoria, del Ministerio de Economía, Industri a y Comercio.

*Por tanto,*

## **DECRETAN**

### **REFORMA AL DECRETO EJECUTIVO N°36223-MOPT-TUR, “REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE TURISMO”**

**Artículo 1º.** Refórmense los artículos 1 º, 1º ter, 3º, 4º, 5º, 10º y 12º del Decreto Ejecutivo N° 36223-MOPT-TUR, Reglamento para la Regulación y Explotación de Servicios de Transporte Terrestre de Turismo, del 6 de setiembre de 2010, para que en adelante se lean de la siguiente manera:

“Artículo 1º- Corresponde a la Junta Directiva del Consejo de Transporte Público, autorizar todos los permisos de transporte terrestre de turismo con el fin de movilizar turistas a sitios de interés turístico dentro y fuera del territorio nacional.

Este servicio deberá ser brindado directamente por un operador turístico o por un transportista contratado por aquel. En ambos casos deberán estar certificados ante el Instituto Costarricense de Turismo, conforme con los requerimientos que se indican en este reglamento.

Los permisos de transporte de turismo que se emitan, así como las respectivas placas de matrícula, son de uso exclusivo para el transporte de turistas. Quienes cuenten con un permiso de transporte de turismo, podrán entrar a muelles, puertos y aeropuertos.”

“Artículo 1º ter-. Definiciones y acrónimos:

- a) ICT: Instituto Costarricense de Turismo.
  
- b) CTP: Consejo de Transporte Público.
  
- c) FODESAF: Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
  
- d) Operador Turístico: Toda persona física o jurídica que en forma ordinaria y habitual presta un servicio de naturaleza turística.
  
- e) Transportista Turístico: Persona física o jurídica, que preste servicios de transportación a turistas nacionales y extranjeros, en virtud de un contrato previo y debidamente autorizado de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
  
- f) Bitácora: Documento oficial donde se registrarán en papel o en forma electrónica, las listas de pasajeros de cada uno de los servicios prestados y que deberá resguardarse en las oficinas del Transportista Turístico. Cada unidad deberá contar con una Bitácora, la cual deberá mantener el Transportista Turístico en custodia.”

“Artículo 3º—. La solicitud del permiso de transporte de turistas o su renovación se tramitará en el Consejo de Transporte Público o en sus Oficinas Regionales, el que contará con un plazo máximo de treinta días naturales para resolver. Dicho plazo se contabilizará a partir de que el gestionante haya cumplido con todos los requisitos y presentada la certificación emitida por el Instituto Costarricense de Turismo, en la que conste que el Transportista o el Operador, se dedican a la actividad de transporte terrestre de turistas.

Dentro de los treinta días indicados en el párrafo anterior, la Administración deberá verificar la información presentada por el administrado y prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o trámite, o que aclare o subsane la información. La prevención debe ser realizada por la Administración como un todo, válida para los funcionarios y no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente, aun cuando sea otro funcionario el que lo califique por segunda vez.

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurridos éstos continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Una vez aprobado, el permiso se otorgará hasta por dos años, el cual podrá otorgarse a uno o varios vehículos de un mismo Transportista u Operador siempre que se justifique de acuerdo con las necesidades del transporte. Previo al vencimiento de dicho plazo, el interesado podrá tramitar la renovación del mismo por un período igual, lo cual deberá solicitar dentro de los treinta días naturales antes de su vencimiento.”

“Artículo 4º—. Para la explotación de los servicios de transporte de turistas regulados en el presente reglamento, deberán utilizarse únicamente los vehículos autorizados por el Consejo de Transporte Público con el rango de antigüedad máxima de 15 años. Los vehículos autorizados para el transporte de turistas, deberán tener una capacidad mínima de 9 pasajeros, respetando la naturaleza constructiva del vehículo. Se exceptúan del mínimo indicado, los vehículos doble tracción que permitan a los turistas acceder a zonas del país cuyos caminos así lo ameriten, y los vehículos de lujo, que atenderán necesidades especiales de demanda y que podrán tener una capacidad mínima de cinco personas, incluyendo al conductor.



Además de los requisitos necesarios para el transporte de turistas, para la prestación del servicio de transporte de turismo en vehículos de lujo, el prestador del servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener declaratoria turística emitida por el Instituto Costarricense de Turismo.
- b) Los vehículos no podrán tener una antigüedad superior a cinco años y preferiblemente poseer tecnologías de uso eficiente de combustible.
- c) El valor fiscal de los vehículos no podrá ser inferior a 50 mil dólares moneda de curso legal de los Estados Unidos de América. Para efectos de este servicio, el valor fiscal considerado para calificar un vehículo como de lujo, será revisado cada 5 años y podrá ser actualizado mediante acto administrativo motivado emitido en forma conjunta por el Instituto Costarricense de Turismo y el Consejo de Transporte Público a través de los mecanismos de coordinación inter institucional que prevé la Ley 8220 y deberá ser comunicado a las empresas interesadas y cámaras o asociaciones de transportes de turismo a través del procedimiento previsto en el Artículo 361.2 de la Ley General de la Administración Pública.
- d) Los conductores de las unidades deben tener dominio certificado de al menos un segundo idioma, además del español, o estar acreditados como guías turísticos o tener grado profesional en turismo o biología.
- e) Contar con un contrato de prestación del servicio con un hotel de al menos cuatro estrellas o cuatro niveles del Certificado de Sostenibilidad Turística (CST), según la clasificación que otorga el Instituto Costarricense de Turismo.
- f) Portar el permiso expedido por el Consejo de Transporte Público.

Todos los vehículos dedicados al transporte terrestre de turistas, sin importar si se trata de autobuses, microbuses, busetas, vehículos doble tracción o de lujo deberán cancelar el canon del Consejo de Transporte Público, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 25 de la Ley 7969.”

“Artículo 5º-. Obligaciones de los prestadores de servicios de transporte de turismo:

a) Brindar el servicio solo a turistas nacionales o extranjeros con unidades de transporte autorizadas.

b) Brindar el servicio en condiciones adecuadas y con la seguridad que su naturaleza lo exige.

c) Cumplir con todas aquellas disposiciones que con base en este reglamento, la Ley 3503 y las políticas de modernización del transporte público, el Consejo de Transporte Público determine para su autorización.

d) Contar con la bitácora de viaje por cada unidad de transporte turístico.

e) Para optar por la certificación como prestador o del servicio de transporte terrestre de turistas por primera vez emitida por el ICT – en la que conste que el transportista o el operador se dedica a la actividad de transporte terrestre de turistas-, será necesario la aportación de un vehículo con una antigüedad no mayor a 7 años.”

“Artículo 10-. Cada unidad deberá portar dos placas metálicas de transporte público, así como un marchamo extendido por el Consejo de Transporte Público, que incluya además el número de certificación del Instituto Costarricense de Turismo.

Se exceptúan de esta disposición y de las contenidas en el Artículo 12 inciso 5), las unidades de transporte de turismo en vehículos de lujo y vehículos doble tracción, así catalogadas de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 del presente reglamento, que por razones de seguridad de los turistas usuarios del servicio, no estarán rotulados de manera permanente, los cuales portarán dos placas metálicas de vehículo particular o carga liviana, según corresponda, y portarán el marchamo extendido por el Consejo de Transporte Público.”

“Artículo 12º—. El permiso de transporte terrestre de turismo, se cancelará, al Operador o al Transportista, por las siguientes causales:

- 1) Realizar actividades que corresponden al transporte público remunerado de personas, modalidad regular, cuando técnicamente sea comprobado por el Consejo de Transporte Público.
- 2) Utilizar el permiso para el transporte de turistas en una modalidad distinta a la autorizada.
- 3) No contar con la revisión técnica, seguros, derecho de circulación o el canon del Consejo de Transporte Público al día.
- 4) No estar al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social o FODESAF, lo que será verificado por la Administración.
- 5) No contar con las unidades debidamente rotuladas de manera permanente, en los términos en que lo defina el Consejo de Transporte Público, salvo las excepciones establecidas en este Reglamento.
- 6) En el caso del transporte de turismo en vehículos de lujo y vehículos doble tracción, el cierre del Operador Turístico.
- 7) En el caso del transporte de turismo en vehículos de lujo y vehículos doble tracción, cuando el ICT determine que la relación entre el Operador Turístico y el Transportista es inexistente o simulada sin importar que medie o no un pago, para efectos de obtener el correspondiente permiso de transporte de turismo.
- 8) Cuando se compruebe la alteración en el vehículo o documentalmente del número de identificación del vehículo (VIN), del año modelo de fabricación de la unidad ofrecida para el transporte de turismo o la capacidad máxima autorizada de pasajeros o carga de dicha unidad (esto último en el caso de los vehículos de doble tracción tipo pick up). Igualmente cuando en el vehículo se transporten más personas de las autorizadas o en espacios del vehículo destinados a la carga.

El incumplimiento de lo dispuesto en los incisos 2), 4), 6) 7) y 8) generará, para el Operador o el Transportista la cancelación de la inscripción en el Registro de Prestatarios del Servicio de Transporte Terrestre de Turistas por parte del ICT. Lo anterior, previo seguimiento del debido proceso.”

El incumplimiento de lo dispuesto en los incisos 2), 4), 6) 7) y 8) generará, para el Operador o el Transportista la cancelación de la inscripción en el Registro de Prestatarios del Servicio de Transporte Terrestre de Turistas por parte del ICT. Lo anterior, previo seguimiento del debido proceso.”

**Artículo 2º.** Refórmense el Transitorio primero del Decreto Ejecutivo N° 36223-MOPT-TUR, Reglamento para la Regulación y Explotación de Servicios de Transporte Terrestre de Turismo, del 6 de setiembre de 2010, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

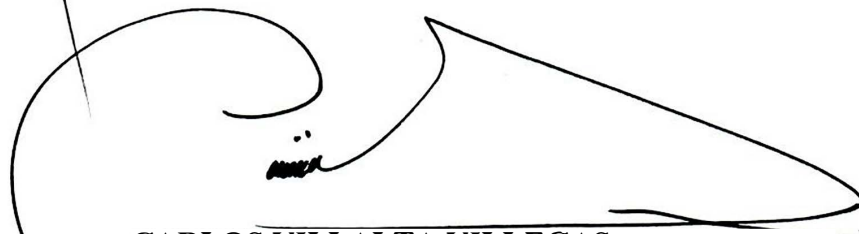
**Transitorio único.** El requisito de la antigüedad máxima de 15 años para los vehículos dedicados a la explotación de los servicios de transporte de turistas establecido en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 36223-MOPT-TUR, denominado Reglamento para la Regulación y Explotación de Servicios de Transporte Terrestre de Turismo, del 6 de setiembre de 2010, empezará a regir después de cinco años contados a partir de la entrada en vigencia de esta Reforma.

**Artículo 3º.** Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

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

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



  
**CARLOS VILLALTA VILLEGAS**  
Ministro de Obras Públicas y Transportes

  
**MAURICIO VENTURA ARAGÓN**

Ministro de Turismo



1 vez.—O. C. N° 17654.—Solicitud N° 17007.—( IN2017126414 ).

**Decreto Ejecutivo N° 40391-H**  
**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

H-0036-2017

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 140, incisos 8) y 18), y 146 de la Constitución Política, 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley número 6227 de fecha 2 de mayo de 1978, denominada “Ley General de Administración Pública”, la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, y el Decreto Ejecutivo número 29643-H de fecha 10 de julio de 2001, denominado “Reglamento a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”.

Considerando:

- 1°— Que el artículo 1 de la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicada en el Alcance número 53 a La Gaceta número 131 de fecha 9 de julio de 2001, crea un impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, determinando el monto del impuesto en colones por cada litro según el tipo de combustible.
- 2°— Que el artículo 3 de la Ley número 8114 citada, dispone que a partir de su vigencia, el Ministerio de Hacienda deberá actualizar trimestralmente el monto de este impuesto único, conforme con la variación del índice de precios al consumidor que determina el Instituto Nacional de Estadística y Censos, y que este ajuste no podrá ser superior al 3%. Asimismo, que la referida actualización deberá comunicarse mediante Decreto Ejecutivo.

- 3°— Que el artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 29643-H, “Reglamento a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicado en La Gaceta número 138 de fecha 18 de julio de 2001, establece con respecto a la actualización de este impuesto único, que el monto resultante será redondeado a los veinticinco céntimos (¢0,25) más próximos.
- 4°— Que mediante Decreto Ejecutivo número 40171-H de fecha 09 de enero de 2017, publicado en La Gaceta número 21 de fecha 30 de enero de 2017, se actualizó el impuesto único por tipo de combustible tanto para la producción nacional como para el importado a partir del primero de febrero de 2017.
- 5°— Que los niveles del índice de precios al consumidor a los meses de diciembre de 2016 y marzo de 2017, corresponden a 99,875 y 100,423 generándose una variación entre ambos meses de cero coma cincuenta y cinco por ciento **(0,55%)**.
- 6°— Que según la variación del índice de precios al consumidor, corresponde ajustar el impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, en cero coma cincuenta y cinco por ciento **(0,55%)**.
- 7°— Que por existir en el presente caso, razones -de interés público y de urgencia- que obligan a la publicación del decreto antes del 01 de mayo de 2017; no corresponde aplicar la disposición del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, que obliga a la Administración a dar audiencia por 10 días a las entidades representativas de intereses de carácter general o corporativo o de intereses difusos. Lo anterior, por cuanto podría verse afectada la publicación en el tiempo que corresponde legalmente, y por ende el cobro del impuesto, en virtud de que la redacción, revisión y aprobación del decreto inicia a partir de la determinación del

índice de precios al consumidor del mes de marzo de 2017, que el Instituto Nacional de Estadística y Censos realiza en los primeros días de abril de 2017, razón por la cual con fundamento en el artículo citado, se prescinde de la publicación en el Diario Oficial de la convocatoria respectiva.

8°— Que mediante Resolución número DGT-R-12-2014 de las quince horas del 13 de marzo de 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta número 129 el 07 de julio de 2014, la Dirección General de Tributación trasladó a la Dirección General de Hacienda, la función de actualización del impuesto único por tipo de combustible.

**Por tanto,**

**Decretan:**

**ACTUALIZACIÓN DEL IMPUESTO ÚNICO POR TIPO DE COMBUSTIBLE.**

**Artículo 1°**—Actualízase el monto del impuesto único por tipo de combustible, tanto de producción nacional como importado, establecido en el artículo 1 de la Ley número 8114 de fecha 4 de julio de 2001, denominada “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias”, publicada en el Alcance número 53 a La Gaceta número 131 del 9 de julio de 2001, mediante un ajuste del cero coma cincuenta y cinco por ciento (**0,55%**), según se detalla a continuación:

<b>Tipo de combustible por litro</b>	<b>Impuesto en colones (¢)</b>
Gasolina regular	236,75
Gasolina súper	247,50
Diésel	139,75
Asfalto	48,00



Emulsión asfáltica	35,75
Búnker	23,00
LPG	48,00
Jet Fuel A1	141,75
Av Gas	236,75
Queroseno	67,50
Diésel pesado (Gasóleo)	46,00
Nafta pesada	34,00
Nafta liviana	34,00

**Artículo 2º**— Deróguese el Decreto Ejecutivo número 40171-H de fecha 09 de enero de 2017, publicado en La Gaceta número 21 de fecha 30 de enero de 2017, a partir de la vigencia del presente decreto.

**Artículo 3º**— Rige a partir del primero de mayo de dos mil diecisiete.

Dado en la Presidencia de la República, a los siete días del mes de abril de dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



Helio Fallas V.

MINISTRO DE HACIENDA

# DOCUMENTOS VARIOS

## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

### INSTITUTO COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO

COSTARRICENSE SOBRE DROGAS

En uso de las facultades conferidas por los artículos 107 de la Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, N° 8204 y sus reformas; y en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, N° 7494, y

#### Considerando:

I.—Que el Instituto Costarricense sobre Drogas es un órgano de desconcentración máxima, adscrito al Ministerio de la Presidencia.

II.—Que dentro de su estructura organizativa, se encuentra ubicada la Unidad de Recuperación de Activos (URA).

III.—Que dicha Unidad es la encargada de dar seguimiento a los bienes de interés económico comisados y decomisados, proveniente de los delitos descritos en la Leyes N° 8204 y N° 8754; además, debe velar por la correcta administración y utilización de los bienes decomisados y comisados y será el responsable de subastar o donar los bienes comisados.

IV.—Que el párrafo segundo de la Ley N° 8204 establece la posibilidad para el ICD de la venta anticipada de los bienes asumidos en depósito judicial, la Ley N° 8754 y el Reglamento DE-36948-MP-SP-JP-H-S, permiten a ese Instituto la disposición antes de que la autoridad judicial competente dicte una sentencia firme, de todos aquellos bienes decomisados y comisados, que puedan dañarse, deteriorarse y sean de costoso mantenimiento.

V.—Por tratarse de bienes decomisados en causas relacionadas con el narcotráfico, la legitimación de capitales, el financiamiento al terrorismo y la delincuencia organizada, resulta necesario establecer mecanismos de disposición previa que permitan garantizar una adecuada seguridad para los usuarios y una garantía procedimental de transparencia, igualdad y objetividad por parte de la Administración.

VI.—Conscientes de la necesidad de que los mecanismos de disposición se ajusten a condiciones especiales y, teniendo como sustento las prerrogativas establecidas en el inciso c) del artículo 2 bis, de la Ley de Contratación Administrativa y la autorización de la Contraloría General de la República

N° DCA-0436, se dispone, **Por tanto;**

ESTABLECE:

PROCEDIMIENTO SUSTITUTIVO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN Y  
DISPOSICIÓN DE BIENES, DECOMISADOS Y COMISADOS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE  
SOBRE DROGAS

Titulo Primero

**Aspectos Generales**

Artículo 1º—**Fundamento.** De conformidad con los artículos 2 bis y 3 de la Ley de Contratación Administrativa, la ley N° 8204, Ley sobre Estupefacientes Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, ley N° 8754, Ley sobre Delincuencia Organizada, el Reglamento DE-36948-MP-SP-JP-H-S y demás normativa complementaria, la URA aplicará el procedimiento sustitutivo de contratación para la venta, administración y disposición de los bienes, decomisados y comisados.

Artículo 2º—**Principios.** El procedimiento sustitutivo de contratación señalado en el artículo anterior respetará los principios generales, régimen de prohibiciones y nulidades, establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 3º—**Definiciones.** Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- a) Instituto o ICD: Instituto Costarricense sobre Drogas.
- b) Consejo Directivo: Es el órgano colegiado máximo de decisión del Instituto Costarricense sobre drogas.
- c) Dirección General: Dirección General del ICD.
- d) URA: Unidad de Recuperación de Activos del ICD.
- e) UCFP: Unidad de Control y Fiscalización de Precursores del ICD
- f) Ley N° 8204: Ley sobre Estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- g) Ley N° 8754: Ley contra la Delincuencia Organizada.
- h) Reglamento: Decreto Ejecutivo 36948-MP-SP-JP-H-S Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada.
- i) Procedimiento Sustitutivo: Procedimiento sustitutivo de contratación para la administración y disposición de bienes decomisados y comisados.

Artículo 4º—**Registro de participantes.** Para poder participar en los procedimientos de administración y disposición de bienes decomisados y comisados, el oferente deberá inscribirse en el Registro de Participantes que administrará la URA.

En el caso de los procedimientos de venta de los precursores y químicos esenciales asumidos en depósito judicial o comisados, el oferente deberá estar registrado ante la UCFP, tener su licencia vigente, estar autorizado para la adquisición y manejo de las sustancias o productos químicos que se estén vendiendo y estar al día con todas las obligaciones inherentes a la licencia, para poder optar por la adquisición de la mercancía en venta.

Artículo 5º—**Requisitos para la inscripción.** Para solicitar la inscripción en el Registro de Participantes, el interesado deberá cumplir, al menos, con los siguientes requisitos:

- a) Completar el formulario de inscripción emitido por la URA, que en el caso de personas jurídicas, deberá ser suscrito por el representante legal.
- b) En caso de no presentarse personalmente el interesado en ser inscrito en el Registro de Participantes, deberá aportar copia certificada del documento de identidad.
- c) Certificación de personería jurídica y de la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones, con no más de un mes de haber sido expedida.

No podrán inscribirse en el Registro de Participantes los funcionarios del ICD que gocen de licencias o permisos con o sin goce de sueldo, ni los funcionarios que por convenio presten sus servicios al ICD o estén realizando pasantías, trabajo comunal universitario o permisos temporales en la institución. La prohibición se aplica a las personas jurídicas en las cuales dichas personas funjan como miembros o sean los titulares de las acciones.

La URA no podrá inscribir participantes, personas físicas o jurídicas, que de acuerdo con la verificación en línea realizada por los funcionarios de esa unidad, no se encuentren al día con sus obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social. Constatada la falta de pago por la URA, se le otorgará el plazo improrrogable de 8 días naturales al interesado para ponerse al día con sus deudas con dicha entidad. De no realizarse el pago en dicho plazo, será declarada su inadmisibilidad en el Registro.

Las personas jurídicas que deseen inscribirse en el Registro de Participantes, deberán estar al día en el pago de impuestos para personas jurídicas. La verificación será realizada en línea con el Registro Nacional por la URA y de constatarse la falta de pago, se le otorgará el plazo improrrogable de 8 días naturales al interesado para ponerse al día con dicho impuesto. De no realizarse el pago en dicho plazo, será declarada su inadmisibilidad en el Registro.

Ambas posibilidades de subsanación les serán informadas a los interesados a través del medio de comunicación electrónica indicado en el formulario de inscripción y el plazo iniciará al día hábil siguiente de dicha comunicación.

La inscripción en el Registro de Participantes podrá hacerse en cualquier momento por los interesados. Para ello, la URA deberá publicar al menos en un diario de circulación nacional, la invitación general para que los interesados procedan a presentar los requisitos de inscripción. Dichas invitaciones generales deberán efectuarse de manera periódica a efectos de que se brinde la posibilidad de participación a todo interesado, que cumpla con los requisitos antes señalados.

Las personas inscritas están obligadas a informar a la URA, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la variación, cualquier cambio en la información que corresponde al Registro de Participantes. La URA otorgará un plazo de cinco días hábiles al participante, previa constatación de un cambio, para que demuestre documentalmente su oportuna información al ICD. En caso que la URA compruebe que se omitió esa comunicación, la sanción será la exclusión del Registro de Participantes por el plazo de seis meses. Vencido el plazo de la sanción, deberá iniciarse el proceso de inscripción que describe este procedimiento.

**Artículo 6º—Inadmisibilidad.** Serán causales de inadmisibilidad del Registro de Participantes las siguientes:

- a) Que el formulario de inscripción no haya sido suscrito por el representante legal, en el caso de personas jurídicas
- b) Que la firma no haya sido autenticada, según lo requerido en el Formulario de Inscripción.
- c) Que no se haya aportado la certificación de la personería jurídica y de la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones o que no esté vigente conforme se indica en el artículo 4.
- e) Que la persona física, su representante legal o los titulares de las acciones sean imputados en causa penal que se tramite por infracción a la ley N° 8204 y o mediante el procedimiento especial de la ley N° 8754.
- f) Que la persona física o el representante legal de la persona jurídica esté afectado por las causales de prohibición establecidas en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- g) Que la persona física o jurídica no se encuentre al día en pago de sus obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, una vez cumplido el plazo para su subsanación que establece el artículo anterior.
- h) Que la persona jurídica no se encuentre al día con el pago del impuesto a personas jurídicas, una vez cumplido el plazo para su subsanación que establece el artículo anterior.
- i) Cuando la Administración compruebe que los documentos o la información presentada para inscribirse en el Registro de Participantes, no es verdadera.
- j) Que la persona física o jurídica no tenga licencia emitida por la UCFP para comprar la sustancia o producto en venta; que la licencia esté suspendida o vencida; o que esté pendiente de resolución algún incumplimiento de sus obligaciones ante la UCFP.

Artículo 7º—**De la inclusión o inadmisibilidad.** Una vez analizada la documentación remitida por el interesado, el funcionario de la URA debidamente designado por la jefatura administrativa de esa unidad, emitirá la aprobación de la admisión del participante. De ser aprobada la inclusión, se asignará un código mediante el cual será identificado en adelante el participante.

En caso de que el funcionario designado de la URA compruebe el incumplimiento de los requisitos de admisibilidad por parte del solicitante, deberá remitir la información a la jefatura administrativa de la URA, quien deberá declarar la inadmisibilidad mediante resolución fundamentada.

Artículo 8º—**Notificación de la resolución.** La notificación de la resolución anterior, se realizará por el medio de comunicación electrónica que cada interesado haya indicado en el respectivo formulario.

De igual manera, le será informada en el medio de comunicación electrónica aportado, la resolución de inadmisibilidad en dicho Registro.

Artículo 9º—**Impugnación de la inadmisibilidad y la exclusión.** Cabrán los recursos de revocatoria y apelación contra el acto que declare la inadmisibilidad del oferente en el Registro de Participantes o declare su exclusión de dicho registro.

El recurso de revocatoria y apelación deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles posteriores a la comunicación de inadmisibilidad o de exclusión del Registro de Participantes. La revocatoria se debe presentar ante la jefatura que dictó la resolución de inadmisibilidad o de exclusión y la apelación ante la Dirección General.

La Administración resolverá los recursos dentro de los tres días hábiles siguientes a su conocimiento. En el caso de que se presenten de manera simultánea los recursos de revocatoria y de apelación, se procederá a resolver en primera instancia el de revocatoria y posteriormente el de apelación. De no formularse los recursos simultáneamente, el plazo para presentar el de apelación será de tres días hábiles, luego de notificada al recurrente la resolución del recurso de revocatoria.

De ser rechazados los recursos, el interesado en participar deberá presentar nuevamente la solicitud y los requisitos documentales, de forma correcta.

Artículo 10º—**Exclusión del registro de participantes.** Serán excluidos del Registro los participantes a quienes se les compruebe el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento. La exclusión deberá declararla la jefatura administrativa de la URA, mediante resolución fundamentada. La exclusión se mantendrá hasta que desaparezca la razón que originó el incumplimiento.

En el caso de los participantes que han cumplido con los requisitos del citado artículo 5, que participaron en procesos de venta en donde se ha solicitado garantía de cumplimiento pero que no cumplen con las obligaciones adquiridas con el ICD, para la adquisición de los bienes obtenidos por medio del presente procedimiento, la jefatura administrativa de la URA procederá a ejecutar dicha garantía y además dictará la resolución de exclusión del adjudicatario del Registro de Participantes. Dicha exclusión será por el plazo de seis meses, contados a partir de la comunicación del incumplimiento. En caso que se dé el incumplimiento por segunda vez, el plazo será de un año. Ante el tercer incumplimiento, será excluido de manera definitiva del Registro de Participantes.

La comunicación de la exclusión del Registro la hará la URA a través del medio electrónico que para tales efectos haya indicado cada participante en el formulario presentado. Esta decisión podrá ser recurrida por el participante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de este reglamento.

Cumplido el plazo de la sanción o subsanado el requisito pendiente de cumplimiento, el participante deberá realizar el proceso de inclusión que se describe en el artículo 4.

La exclusión el participante también operará en el caso de las causales indicadas en el artículo 132 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Por su parte, el participante podrá en cualquier momento solicitar por escrito, su exclusión del Registro.

## Título Segundo

### Procedimiento de venta

Artículo 11—**Comunicación de disposición de bienes.** La URA comunicará a la Dirección General, la decisión de disponer de los bienes decomisados y comisados. La resolución que emita la URA contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Datos del expediente judicial, tales como nombre del imputado, número de expediente y despacho que tramita la causa.
- b) Identificación del bien del que se va a disponer.
- c) Identificación del proceso mediante el cual se dispondrá del bien.
- d) Valor de mercado del bien establecido conforme al Manual de Procedimientos de la URA, el cual será determinado por el funcionario competente de esa Unidad, por la Dirección General de Tributación, el funcionario competente en la Administración Pública o, en su defecto, por la persona contratada para tales efectos.
- e) Nombre del funcionario encargado de la disposición de los bienes.

La Dirección General tendrá un plazo máximo de cinco días naturales para remitir la aprobación o rechazo de la solicitud de la URA. En caso de oposición, deberá remitir a la URA, dentro del plazo anterior, la resolución fundamentada que justifica su rechazo.

Se entenderá aprobada la solicitud de disposición de bienes que no haya sido resuelta y comunicada por la Dirección General en el plazo indicado en este artículo.

Artículo 12. —**Contenido del expediente.** Una vez vencido el plazo del artículo anterior, el jefe de la URA trasladará inmediatamente la aprobación de la solicitud de autorización para la venta, al encargado general de la disposición de los bienes. El encargado deberá confeccionar un expediente, que contendrá al menos lo siguiente:

- Los estudios y autorizaciones previas que motivaron el inicio del procedimiento.
- Original y copia de las actuaciones internas o externas que tengan relación con la contratación.
- Resolución fundamentada del artículo 10 de este Reglamento.

En caso de no aprobarse la disposición del bien, se remite el expediente al área administrativa de la URA, para una nueva proyección de los bienes.

Artículo 13. —**Verificación de requisitos.** Verificado el cumplimiento de los requisitos anteriores, el encargado general de la disposición de los bienes, designado en la resolución del artículo 10 de este reglamento, y a quien se le trasladó el expediente correspondiente, iniciará las gestiones propias del procedimiento establecido.

Artículo 14. —**Invitación.** En caso de que se haya autorizado la venta, el encargado procederá a efectuar una invitación a todos los oferentes inscritos en el Registro de Participantes.

La invitación se hará por el medio de comunicación electrónica que para tales efectos haya indicado cada participante en el formulario presentado.

Dicha invitación deberá contener al menos la siguiente información:

1. Indicación del procedimiento de disposición de bienes y el número de venta.
2. Descripción del bien o bienes a vender.
3. Precio base fijado por la Administración.
4. Fecha y lugar o medio de exhibición del bien.
5. Lugar, forma y plazo de presentación de las ofertas.
6. Indicación de la garantía a rendir por el participante, en caso de que así se requiera.
7. Condiciones para la adjudicación
8. Plazo para el pago del bien o bienes adjudicados, que dependerá de la naturaleza de los bienes a disponer.
9. Cualquier otra información que la URA considere necesaria.

El oferente deberá presentar sus ofertas en el plazo estipulado en la invitación, que será de uno a tres días según lo indique la Administración. En caso de ser menor a tres días, se hará en forma motivada, dejando constancia de la misma en el expediente, cumpliendo los requisitos que se exigen en la invitación.



Artículo 15. —**Apertura de las ofertas.** En el plazo indicado en la invitación, en presencia de un funcionario de la Dirección General, uno de la Asesoría Legal, uno de la URA y el encargado de la disposición de los bienes, se realizará la apertura de las ofertas. Podrán estar presentes en dicho acto los concursantes de la venta, que hayan manifestado dicho interés a la URA. Las incidencias de dicha apertura serán consignadas por la Asesoría Legal en el acta que confeccionará para tales efectos.

Artículo 16. —**Análisis de las ofertas.** Una vez abiertas las ofertas, el encargado de la disposición de los bienes confeccionará el documento de análisis comparativo de las ofertas admisibles. Para ello tendrá un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la apertura de las ofertas, determinando como mejor oferta la propuesta de mayor precio, por ser esta la más conveniente para la Administración, a la cual se le adjudicará el ítem o línea.

Cuando de este análisis se produzca un empate en cuanto al precio, se utilizará el método de la rifa para elegir el adjudicado. Para este acto, el encargado de la disposición de los bienes convocará a la Dirección General, la Asesoría Legal y la URA, para que un funcionario de cada unidad, junto con el encargado de la venta, realice la rifa por medio de papel. El encargado de la venta enviará una comunicación por correo electrónico, en la cual se indicará la fecha y hora de la rifa a los oferentes empatados, para que manifiesten por escrito, en el plazo de un día hábil, su interés de estar presentes en la rifa.

El procedimiento se realiza introduciendo en un recipiente un papel que indicará en cada uno de ellos el nombre de cada participante empatado. Se extrae del recipiente un papel, que será el adjudicado. Este procedimiento quedará constando en el acta que para tales efectos confeccionará la Asesoría Legal.

Artículo 17. —**Resolución de adjudicación.** De acuerdo con la recomendación del documento de análisis comparativo, el Jefe de la URA dictará la resolución fundamentada de adjudicación; dentro del plazo indicado en la invitación, que dependerá de la pluralidad de la naturaleza de los bienes a vender, pero que en ningún caso excederá los tres días hábiles. En caso de ausencia temporal del jefe de URA, la resolución fundamentada de adjudicación podrá ser dictada por la jefatura del área administrativa de la URA.

La comunicación de esta resolución será realizada a todos los oferentes participantes en la venta, por el medio de comunicación electrónico que para tales efectos haya indicado cada participante en el formulario presentado, en el plazo señalado en dicho documento. Para efectos de dicha comunicación, se omitirá el nombre del participante y se utilizará el código asignado a este.

Basada en la resolución de adjudicación, la jefatura de la URA confeccionará un acta de adjudicación por cada uno de los ítems o líneas de cada proceso de disposición de bienes, que será entregado a cada adjudicatario para demostrar la titularidad o propiedad del bien adquirido.

Artículo 18. —**Recursos.** Cabrá recurso de revocatoria, contra el acto de adjudicación o contra el que declare el procedimiento desierto o infructuoso. El recurso de revocatoria deberá presentarse ante quien dictó la resolución de adjudicación, en el plazo de dos días hábiles posteriores a la comunicación de la misma.

La Administración resolverá el recurso dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación. En caso de no presentarse recurso, la resolución quedará en firme al tercer día de su comunicación.

El recurso de apelación podrá presentarse ante el superior de quien dictó el acto de adjudicación, en el plazo de dos días hábiles posteriores a la comunicación de la misma, o en el plazo de un día hábil luego de comunicada la resolución del recurso de revocatoria, en el caso de que lo haya presentado.

El superior resolverá el recurso dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 19. —**Declaratoria de infructuosa o desierta.** La Administración podrá declarar infructuosa la venta cuando no se presentaron ofertas o cuando las presentadas no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso. Para ello, el jefe de la URA o la jefatura del área administrativa de la URA, en ausencia del primero, confeccionará una resolución fundamentada, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas, la cual se adjuntará al expediente.

Se podrá declarar desierta la venta cuando, de existir ofertas elegibles, no se recomienda su selección, basados en razones de protección al interés público. La declaratoria debe realizarla el jefe de la URA o la jefatura del área administrativa de la URA en ausencia del primero, mediante acto motivado, en el que deberá dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados para adoptar la decisión y dicha resolución se adjuntará al expediente.

Artículo 20. —**Depósito del monto ofertado.** Firme el acto final de adjudicación, el encargado de la disposición de bienes verificará que se haya realizado el depósito del monto total ofertado, en el plazo y número de cuenta indicado en la invitación. Para ello, el adjudicado deberá entregar una copia del documento que comprueba el depósito al encargado de la disposición de los bienes, a más tardar al día hábil de siguiente del vencimiento del plazo para el pago.

De no realizarse el pago en el tiempo solicitado o por el monto total ofertado, se adjudicará la oferta a quien ocupó el segundo lugar y así sucesivamente, eligiendo de acuerdo con lo indicado en el documento de análisis comparativo de ofertas admisibles. Lo anterior procederá siempre que la oferta sea por un monto igual o superior al precio base establecido en la invitación. En caso de empate, se aplicará lo señalado en los párrafos segundo y tercero del artículo 15 del presente procedimiento sustitutivo de contratación. Todas las ofertas presentadas tendrán una vigencia de 45 días hábiles.

El jefe de la URA dictará la nueva resolución de adjudicación, en los términos indicados en el artículo 16 de este cuerpo legal. Contra este acto podrán interponerse los recursos señalados en el artículo 17 de este Reglamento.

Artículo 21. —**Entrega del bien adjudicado.** Una vez verificado el pago, el encargado de la disposición de los bienes coordinará la entrega del bien al adjudicado, quien presentará los documentos de identificación correspondientes. Para la entrega de los bienes, se confeccionará el acta de entrega respectiva

Artículo 22. — **Bienes inscribibles.** Para cada procedimiento de disposición de bienes registrales, la URA definirá el proceso para su inscripción o traspaso.

En el caso de que la URA determine que realizará dicho proceso, el Registro Nacional deberá inscribirlos o traspasarlos con la presentación de la resolución de adjudicación respectiva, a la cual la URA le adjuntará la respectiva boleta de seguridad. Para la inscripción o traspaso de los bienes vendidos, el adjudicatario deberá aportar toda la documentación que sea solicitada por la URA.

Para los casos en que se establezca que quien se adjudique el ítem o línea, deberá inscribirlo o traspasarlo, la URA entregará acta de adjudicación, para que sea debidamente protocolizada por el notario de elección del adjudicatario. Además, la URA entregará acta de depósito judicial certificada y/o mandamiento de inscripción o traspaso emitido por la autoridad judicial correspondiente.

### Título Tercero

#### **Procedimiento de venta de bienes percederos**

Artículo 23. — **Bienes percederos.** Se considerarán bienes percederos, además de los bienes que se describen el artículo 32 de la Ley N° 8754, Ley contra la delincuencia organizada, aquellos susceptibles de perecer o desaparecer, en especial por su propia naturaleza o proceso de vida o conservación.

Por la naturaleza de dichos bienes, serán administrados y dispuestos mediante la aplicación sumarisima del presente procedimiento, omitiendo aquellos requisitos o fases que impidan su inmediata disposición, en concordancia con la naturaleza, condiciones y particularidades de los mismos, en atención a lo dispuesto en este título.

La sumariedad del proceso se ajustará a la naturaleza de los bienes y sus condiciones, con el fin de disponer de ellos antes de su percimiento o caducidad y se ajustará a lo indicado en este título.

Artículo 24. — **Registro de Participantes.** Para participar como oferentes en los procesos de venta de bienes percederos, los interesados deben estar inscritos en el Registro de Participantes al que se refiere el artículo 4 de este procedimiento.

Artículo 25. — **Autorización para la venta.** La jefatura de la URA comunicará a la Dirección General la decisión de disponer de los bienes percederos decomisados, inmediatamente tenga conocimiento de su incautación o cuando la autoridad judicial le informe acerca de la posibilidad de su decomiso en las diligencias propias de la investigación. La solicitud de autorización de la URA contendrá los requisitos del artículo 11 de este procedimiento.

En cuanto a la valoración de los bienes, el procedimiento se ajustará para otorgarle el valor de mercado, tomando como referencia bienes iguales o con características similares, proceso que realizará conforme al Manual de Procedimientos de la URA, el cual será determinado por el funcionario competente de esa Unidad, por la Dirección General de Tributación, el funcionario competente en la Administración Pública o, en su defecto, por la persona contratada para tales efectos.

La Dirección General tendrá un plazo de hasta 4 horas para remitir la aprobación o rechazo de la solicitud de la URA. En caso de oposición, deberá remitir a la URA, dentro del plazo anterior, la resolución fundamentada que justifica su rechazo.

Se entenderá aprobada la solicitud de disposición de bienes que no haya sido resuelta y comunicada por la Dirección General en el plazo indicado en este artículo.

Artículo 26. — **Traslado del expediente.** Recibida la autorización por la Dirección General o una vez vencido el plazo indicado en el artículo anterior, el jefe de la URA trasladará inmediatamente la aprobación al encargado de la disposición de los bienes, que deberá conformar un expediente que contenga los requisitos descritos en el artículo 11.

Artículo 27. — **Coordinación del encargado de la disposición de los bienes.** Una vez recibida la aprobación para la venta de bienes perecederos, el encargado de la disposición de los bienes deberá invitar a los oferentes inscritos en el Registro de Participantes, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 13 de este procedimiento, ajustando el plazo para la presentación de las ofertas a lo dispuesto en el párrafo final del artículo 22. También analizará la oportunidad y/o necesidad de exhibir dichos bienes, de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

El plazo para estas diligencias podrá ser de cuatro a ocho horas máximo y dependerá de la naturaleza de los bienes y su plazo para perecer.

Artículo 28. — **Análisis comparativo.** Vencido el plazo indicado en el artículo anterior, en presencia del encargado de la disposición de bienes, un abogado de la URA y el jefe de esa unidad, revisarán los documentos de la investigación de mercado o las ofertas presentadas y el encargado de la venta confeccionará el documento de análisis comparativo, determinando como mejor opción la propuesta de mayor precio, por ser esa la más conveniente para la Administración. A esa opción se adjudicará la venta. Para dicho análisis el encargado de la disposición de bienes contará con un plazo de dos horas y hasta cuatro horas como máximo, dependiendo del tipo y cantidad de opciones u ofertas recibidas y de la complejidad o particularidad de los bienes.

Artículo 29. — **Resolución de adjudicación.** De acuerdo con la recomendación del análisis comparativo, el Jefe de la URA dictará la resolución fundamentada de adjudicación a que se refiere el artículo 16 de este procedimiento, teniendo como plazo una hora para el dictado de la resolución.

Artículo 30. — **Declaratoria de infructuosa o desierta.** La Administración podrá declarar desierta o infructuosa la venta, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 18 de este procedimiento.

Artículo 31. — **Recursos.** Cabrá recurso de revocatoria, contra el acto de adjudicación o contra el que declare el procedimiento desierto o infructuoso.

El recurso de revocatoria deberá presentarse ante quien dictó la resolución de adjudicación, en el plazo de las dos horas posteriores a la comunicación de la misma. La Administración resolverá el recurso dentro de las dos horas siguientes a su presentación.

El recurso de apelación podrá presentarse ante el superior de quien dictó el acto de adjudicación, en el plazo de dos horas posteriores a la comunicación de la misma, o en el plazo de dos horas luego de comunicada la resolución del recurso de revocatoria, en el caso de que lo haya presentado.

El superior resolverá el recurso dentro de las dos horas siguientes a su presentación.

En caso de no presentarse recurso, la resolución quedará en firme al vencer las dos horas de la comunicación de la resolución de adjudicación.

Artículo 32. — **Depósito del monto ofertado.** Una vez dictada la resolución de adjudicación, el adjudicado tendrá un plazo máximo de dos horas para realizar el depósito del monto total ofertado, en el número de cuenta que le sea indicado por el encargado de la contratación, quien verificará dicho depósito contra la boleta del banco que le entregará el adjudicado.

Artículo 33. — **Entrega del bien adjudicado.** Una vez verificado el pago, el encargado de la disposición de bienes procederá conforme lo indica el artículo 20 de este procedimiento.

Artículo 34. — **Habilitación de horas no hábiles.** La Administración podrá habilitar horas no hábiles para completar el cumplimiento de este procedimiento especial.

#### **Disposiciones finales**

Artículo 35. — **Aplicaciones supletorias.** En ausencia de regulación expresa en el presente procedimiento sustitutivo de contratación, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como en la Ley General de la Administración Pública, la Ley sobre Estupeficientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo y la Ley Contra la Delincuencia Organizada.

Artículo 36.— **Vigencia.** La vigencia de esta normativa será por el plazo de dos años, contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.



Ana Gabriel Zúñiga Aponte

**Represente Legal Instituto Costarricense sobre Drogas**

**Viceministra de la Presidencia**

1 vez.—Solicitud N° 2149.—( IN2017125948 ).

# **REGLAMENTOS**

## **BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**

### **PROVEEDURÍA GENERAL**

El Banco Nacional de Costa Rica comunica la parte resolutive del acuerdo tomado por la Junta Directiva General, en la Sesión No. 12.141, artículo 9º, celebrada el 20 de febrero del 2017, en el cual acordó **aprobar** la reforma integral del documento denominado **Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro de Préstamos en el Banco Nacional de Costa Rica**, para que, en lo sucesivo, se lea de conformidad con el siguiente texto:

#### **Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro Judicial de Préstamos del Banco Nacional de Costa Rica**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Sección Única**

Artículo 1. - Propósito, Alcance y Responsabilidad

Artículo 2.- Glosario

Artículo 3. - Funciones de la Unidad de Cobro de Préstamos UICJ:

Artículo 4.- Corresponde a la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial UFLN:

### **CAPÍTULO II CONTRATACIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS Y ASIGNACIÓN DE CASOS**

#### **Sección I. Contratación y elección de abogados para el cobro**

Artículo 5.- Procedimiento de contratación.

Artículo 6.- Formalización y vigencia de la contratación.

#### **Sección II. Asignación de rol**

Artículo 7.- Incorporación de nuevos abogados externos al rol.

#### **Sección II. Procedimiento de asignación de casos**

Artículo 8. -Rol para la asignación de casos.

Artículo 9.- Distribución de trabajo.

Artículo 10.- Asignación de casos fuera del rol de distribución.

Artículo 11.- Remoción de Abogado

### **CAPÍTULO III DEBERES DE LOS ABOGADOS EXTERNOS**

#### **Sección I. Deberes con el Banco Nacional de Costa Rica**

Artículo 12.- Deberes

Artículo 13.- Impedimentos.

Artículo 14.- Responsabilidad del Abogado Externo

Artículo 15.- Juicio Sucesorio y legalización de créditos.

#### **Sección II Deberes en los Procesos Cobratorios**

Artículo 16.- De la Demanda.

Artículo 17.- Localización y notificación de personas.

Artículo 18.- Curador Procesal.

Artículo 19.- Imposibilidad de Localizar y desistimiento.

Artículo 20.- Nombramiento de depositario judicial.

Artículo 21.- Embargo de bienes.

Artículo 22.- Atención de audiencias.

Artículo 23.- Liquidación de Interés.

### **Sección III Deberes en los Procesos Monitorios**

Artículo 24.- Firmeza de la resolución intimatoria

Artículo 25.- Giros y su aplicación

Artículo 26.- Bienes encontrados y su ejecución.

### **Sección IV Deberes en los Procesos de Ejecución**

Artículo 27.- Resolución inicial.

Artículo 28.- Exhibición y presentación de bienes.

Artículo 29.- Del edicto.

Artículo 30.- Del procedimiento del remate.

Artículo 31.- Del Remate y su firmeza.

Artículo 32.- De la adjudicación de un tercero.

Artículo 33.- Liquidación final.

Artículo 34.- Toma en Posesión.

Artículo 35.- Bienes inmuebles ocupados por terceros.

Artículo 36.- Protocolización de Piezas para los abogados que funjan a su vez como notarios externos del Banco.

Artículo 37.- Protocolización de Piezas para los abogados que no tienen la condición de Notario Público.

Artículo 38.- Protocolización de Piezas para los abogados que no ostenten la condición de notarios externos del Banco.

Artículo 39.- Saldo al descubierto.

### **Sección V De la Terminación del proceso y su incobrabilidad.**

Artículo 40.- Terminación del proceso de cobro.

Artículo 41.- Obligación Incobrable y su criterio.

Artículo 42.- Suspensión del proceso de cobro.

Artículo 43.- Continuación del proceso de cobro.

## **CAPÍTULO IV PAGO DE HONORARIOS Y GASTOS**

### **Sección I. Generalidades**

Artículo 44.- Arancel para el cálculo de honorarios.

Artículo 45.- Pago de Gastos

Artículo 46.- Facturas para el pago de honorarios y gastos.

### **Sección II. Requisitos para el pago de honorarios**

Artículo 47.- Según proceso monitorio.

Artículo 48.- Según proceso de ejecución.

Artículo 49.- De los procesos Ejecutivos Simples, Prendarios e Hipotecarios.

### **Sección III. Finalización de los servicios**

Artículo 50.- Finalización de la prestación de servicios.

### **Sección IV. Control, seguimiento y evaluación del trabajo de los abogados externos**

Artículo 51.- De la actualización de plataforma informática.

## **CAPÍTULO V REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Sección Única**

Artículo 52.- Régimen Aplicable.

Artículo 53.- Informes Técnicos.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **Sección Única**

Artículo 54.- Reformas Parciales.

Artículo 55.- Disposiciones derogadas.

Artículo 56. - Vigencia.

### **Reglamento para la Prestación de Servicios de Abogacía para el Cobro Judicial de Préstamos del Banco Nacional de Costa Rica**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. - Propósito, Alcance y Responsabilidad.**

El presente Reglamento tiene como propósito regular los servicios de los abogados externos como los de planta en lo que resulte aplicable, que han sido contratados para la interposición y tramitación de acciones judiciales, tendientes a la recuperación en el menor tiempo posible, de las obligaciones que se encuentren en estado irregular, en las que el Banco Nacional de Costa Rica figure como acreedor.

Este Reglamento es aplicable a todos los profesionales en Derecho que le presten sus servicios al Banco Nacional de Costa Rica, en su condición de abogados de planta o externos, independientemente de la forma o procedimiento utilizado para su contratación. Estarán sujetos a los deberes, obligaciones y responsabilidades que son inherentes a los servicios profesionales contratados, y que se especifican en el procedimiento de contratación, en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como en el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho No. 50 – 2004 del 25 de noviembre del 2004 publicado en la Gaceta del 10 de noviembre del 2004 y sus reformas.

### **Artículo 2.- Glosario.**

Para los propósitos de aplicación e interpretación del presente Reglamento, los siguientes conceptos deberán entenderse así:

Abogado director: Abogado externo o de planta al que se le ha asignado la dirección profesional de un proceso judicial.

Abogado externo: Profesional en Derecho, autorizado, facultado y habilitado por el Colegio de Abogados de la República de Costa Rica para el ejercicio de la abogacía y que ha sido contratado por el Banco como Abogado sin que exista subordinación jurídico laboral, por tratarse de una prestación de servicios profesionales, para recuperar en el menor tiempo posible las operaciones en estado irregular que sean exigibles judicialmente, actuando con la debida diligencia, defendiendo los intereses del Banco Nacional de Costa Rica, utilizando para ello todos sus esfuerzos y la pericia propia de su profesión, con estricto apego al ordenamiento jurídico y las normas morales y éticas.

Abogado de Planta: Profesional en Derecho, autorizado, facultado y habilitado por el Colegio de Abogados de la República de Costa Rica para el ejercicio de la abogacía, que es un empleado asalariado – permanente o temporal – del Banco, nombrado para recuperar en el menor tiempo posible las operaciones en estado irregular y exigibles judicialmente, actuando con la debida diligencia, defendiendo los intereses del Banco Nacional de Costa Rica, utilizando para ello todos sus esfuerzos y conocimientos, con estricto apego a las normas jurídicas, morales y éticas.



Abogado Fiscalizador: Profesional en Derecho, autorizado, facultado y habilitado por el Colegio de Abogados de la República de Costa Rica para el ejercicio de la abogacía, que es un empleado asalariado – permanente o temporal – del Banco Nacional y que desempeña sus labores en la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial de la Dirección Jurídica del Banco, a cargo del control y de la fiscalización de las labores realizadas por los abogados externos y de planta.

Banco: Banco Nacional de Costa Rica.

Bienes encontrados: Bienes muebles e inmuebles propiedad del o los demandados no incluidos en la demanda y que sean susceptibles de embargo para la efectiva recuperación de la obligación, conforme al criterio de conveniencia y oportunidad del Banco, según análisis y características en cada caso en particular.

Cobro Judicial: Se entiende toda gestión que se realice para la recuperación de las obligaciones crediticias documentadas en estado irregular, utilizando la vía judicial correspondiente en cualquier parte del territorio nacional.

Comité y Subcomité de Licitaciones: Órganos administrativos conformados por miembros de la Administración del Banco, los cuales tienen entre otras funciones nombrar a los miembros del órgano director encargado de instruir los procedimientos sancionatorios o de resolución contractual contra los abogados externos, según corresponda y a su vez son los encargados de dictar la resolución final.

Correo oficial: Cuenta de correo debidamente autorizada e informada por el Banco para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes firmados digitalmente por parte de los abogados externos y el Banco.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

Estrategia de cobro: Es el conjunto de acciones previamente definidas por el Banco para asegurar en el menor tiempo posible la recuperación de obligaciones en estado irregular.

Factura Electrónica: Documento comercial con efectos tributarios, generado, expresado y transmitido en formato electrónico.

Firma digital: Conjunto de datos adjuntos o lógicamente asociados a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

Gerencia: Gerencia General del Banco Nacional de Costa Rica.

Informe de Criterio No Seguimiento: Documento confeccionado por el abogado director de un proceso de cobro judicial, en el que vierte un criterio profesional sobre la probabilidad de recuperación de un crédito en cobro judicial bajo su dirección profesional, para que el Banco tome la decisión de declarar dicha operación de crédito como incobrable.

Junta Directiva: Junta Directiva General del Banco Nacional de Costa Rica.

Mora: El atraso en el cumplimiento de sus obligaciones en que incurre el deudor con sólo la falta de pago de un período de intereses o de una de las cuotas, abono o cualquier otra forma de pago convenida y así establecido en el contrato de crédito. El cómputo de la mora corre a partir del día siguiente de la fecha de pago pactada.

Operación irregular: Son operaciones irregulares las siguientes:

- a) Aquellas que presenten atraso en el pago de amortización y/o intereses o se encuentren vencidas de acuerdo al plazo pactado.
- b) Aquellas que presenten incumplimiento en el plan de inversión, disposición de garantía, o que muestren un acelerado deterioro de ésta, que ponga en peligro la recuperación efectiva del crédito.

- c) Aquellas que incumplan alguna de las cláusulas pactadas entre el Banco y el deudor y que faculten al Banco para dar por vencido, en forma anticipada, el plazo del crédito.
- d) Cuentas Corrientes u otras cuentas, que se encuentren sobregiradas sin autorización respectiva.
- e) Tarjetas de Crédito cuyo pago se encuentre atrasado.
- f) Aquella en la cual el prestatario incurra en cualquiera de las causales de vencimiento anticipado, que contemplen las leyes, los contratos y reglamentos aplicables.

Órgano Director: Cuerpo unipersonal o colegiado que haya sido designado por el Comité o Subcomité de Licitaciones del Banco para dirigir la instrucción de un Procedimiento Administrativo Sancionatorio o de resolución contractual, impulsarlo y emitir una recomendación al comité o subcomité.

Proveeduría General: Órgano administrativo del Banco encargado de realizar los procesos de contratación administrativa.

Rol de asignaciones: Procedimiento realizado por el Banco con el objeto de integrar un rol o roles específicos para la asignación de los casos de operaciones irregulares a los abogados externos y de planta, con el propósito de iniciar el proceso judicial correspondiente.

Tabla oficial de tarifas: Documento que contiene las tarifas autorizadas para los actos de cancelación de servicios externos de localización, notificación, embargos de salarios, capturas de vehículos, localización de vehículos y propiedades.

UFLN: Unidad de Fiscalización Legal y Notarial de la Dirección Jurídica del Banco.

UICJ: Unidad Institucional de Cobro Judicial. Dependencia de la Dirección General de Crédito encargada del control y recuperación de las obligaciones.

### **Artículo 3. - Funciones de la Unidad de Cobro de Préstamos UICJ:**

- a) Dar seguimiento operativo a las gestiones de cobro judicial, de conformidad con lo que establece este Reglamento.
- b) Entregar la documentación necesaria de las operaciones en estado irregular a los abogados externos y de planta asignados por el Banco para que procedan a su cobro por la vía judicial.
- c) Asignar de conformidad con los roles establecidos los casos tanto a los abogados externos como los abogados de planta.
- d) Confeccionar los roles de asignaciones de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- e) Preparar las instrucciones para remate a solicitud del abogado director, según el análisis y características de cada caso en particular.
- f) Gestionar el trámite para el pago de honorarios y gastos procesales, previa remisión de factura y Hoja de Gastos de parte del abogado director.
- g) Confeccionar las liquidaciones correspondientes solicitadas por el abogado director.
- h) Informar a la UFLN sobre situaciones anómalas presentadas en los procesos judiciales asignados a los abogados.
- i) Custodiar y alimentar el expediente administrativo físico o digital de todos los casos de cobro judicial, en forma ordenada y cronológica, debiendo incluir toda comunicación que se dirija de la UICJ al abogado director y viceversa.

### **Artículo 4.- Corresponde a la Unidad de Fiscalización Legal y Notarial UFLN:**

- a) Fiscalizar la labor realizada por los abogados externos y de planta en los procesos judiciales que se les asignen.

- b) Recomendar a la UICJ posibles acciones preventivas y/o correctivas que surjan de la fiscalización de los abogados y que permitan disminuir la duración de los procesos judiciales.
- c) Realizar la investigación preliminar y conformar las piezas que integrarán el expediente que será utilizado por el órgano director correspondiente en caso de detectar anomalías atribuibles al abogado externo o de planta.
- d) Denunciar ante la Autoridad Administrativa y/o Judicial, según corresponda, al abogado externo que haya infringido las disposiciones del presente Reglamento; del Código de Deberes Jurídicos, Morales y éticos del Profesional en Derecho y Normativa Jurídica vigente
- e) Requerir de los abogados externos y de planta información sobre el avance de cada proceso o sobre una gestión particular.
- f) Revisar y evaluar según la metodología que estime conveniente los informes proporcionados, dentro de los cuales deberá verificar el estado de los procesos a cargo de dicho profesional y la realidad entre el informe y el estado del proceso.
- g) Aplicar la matriz de evaluación de los servicios de abogacía, pudiendo requerir al abogado externo la información adicional que estime pertinente para sustentar las faltas o inconsistencias encontradas, pudiendo solicitar a su vez ampliaciones o aclaraciones sobre la información brindada.

## **Capítulo II CONTRATACIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS Y ASIGNACIÓN DE CASOS**

### **Artículo 5.-Procedimiento de contratación.**

Para la contratación de abogados externos, el Banco seguirá las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, pudiendo utilizar cualquiera de los procedimientos ordinarios o extraordinarios de contratación que autorice la Contraloría General de la República.

Los abogados externos que ofrezcan sus servicios al Banco deberán acreditar con la documentación de respaldo pertinente los siguientes aspectos:

- a) Años de experiencia en el ejercicio de labores de cobro judicial.
- b) Actualización jurídica en materia de cobro judicial.
- c) Registro disciplinario de los últimos 10 años.

Lo anterior, deberá ser incorporado en los concursos que se convoquen para la contratación de abogados externos, de manera que el Banco se asegure la participación de la mayor cantidad posible de participantes debidamente calificados para el ejercicio de la función de cobro judicial.

### **Artículo 6. - Normativa Aplicable.**

La contratación y ejecución contractual de las labores de los abogados externos se regirá por la Ley de contratación Administrativa y su Reglamento, el Código de Deberes Jurídicos, Morales y éticos del Profesional en Derecho, el presente reglamento y sus reformas, la normativa interna del Banco relacionada con el cobro judicial de operaciones en mora, los carteles o disposiciones generales que regulen una contratación particular.

### **Artículo 8. -Rol para la asignación de casos.**

Con el propósito de realizar la asignación de operaciones para cobro, UICJ implementará los roles para la asignación de casos que sean necesarios, los cuales deberá aplicar en forma rigurosa. Dichos roles podrán establecerse por oficinas, por zonas comerciales o a nivel nacional o por montos o mediante una combinación de áreas geográficas y montos, así como por circuitos judiciales, según convenga mejor a los intereses del Banco.

El sistema aplicado deberá constar en los registros de la UICJ y el orden establecido en el rol que corresponda no podrá ser variado de forma alguna, debiendo respetarse en forma estricta, salvo los casos en que diferentes operaciones crediticias compartan una misma garantía, en cuyo caso todas las operaciones de crédito que compartan una garantía deberán asignarse al mismo abogado. Los abogados externos podrán en cualquier tiempo que lo estimen pertinente pedir una revisión sobre la aplicación del rol a efecto de garantizarse que el mismo está siendo aplicado según los parámetros previamente definidos.

**Artículo 9.-Distribución de trabajo.**

Las operaciones para cobro se distribuirán entre los abogados externos mediante roles buscando la equidad en la asignación de las labores.

En los casos que se justifique la reposición de la asignación de un proceso de cobro, éste se asignará tomando en cuenta el monto del proceso que debe ser repuesto.

Cuando por cualquier motivo un abogado externo no pueda continuar brindando los servicios al Banco, la UFLN analizará los casos y trasladará los que corresponda a la UICJ para que estos realicen la reasignación a los otros profesionales según el rol, sin perjuicio de aplicar las sanciones contractuales y legales que corresponda.

En caso de que los roles se establezcan por oficina, aquellas oficinas del Banco que por cualquier motivo lleguen a carecer de un abogado externo, las operaciones en cobro será asignada al rol de abogados externos que tenga y lleve la oficina más cercana.

**Artículo 10.- Asignación de casos fuera del rol de distribución.**

La Gerencia, los Sub-Gerentes Generales, el Director de zonas comerciales, los Directores de Zona Comercial, el Director General de Crédito Nacional, la Directora de Asuntos Jurídicos y el Director de Cobro, podrán asignar juicios fuera del rol a favor de uno o varios abogados de planta, conforme mejor convenga a los intereses institucionales.

**Artículo 11.- Remoción de Abogado.**

Cuando se detecte indubitablemente que un abogado externo ha hecho abandono de un proceso judicial a su cargo, entendiéndose por abandono no haber gestionado la prosecución del mismo por un período de al menos 3 meses, podrá el Banco, habiendo agotado al menos tres intentos de localización o respuesta del referido profesional debidamente documentado, tomar la decisión de que un abogado de planta asuma la dirección profesional del proceso, dando aviso al Juez de tal circunstancia Lo anterior amparado al Principio de Conveniencia Institucional y lo dispuesto en el último párrafo del artículo 67 del Código de deberes Jurídicos Morales y éticos del profesional en derecho. Este abandono será causal para la resolución contractual, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas que corresponda establecer contra el abogado externo.

**CAPÍTULO III DEBERES, IMPEDIMENTOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ABOGADOS EXTERNOS**

**Artículo 12. – Deberes y obligaciones del abogado externo.**

Los abogados externos al servicio del Banco deberán observar y cumplir con los siguientes deberes adicionales a los que les impongan las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio legal de su profesión:

12.1. Tramitar en forma ágil, eficiente y correcta salvaguardando los mejores intereses del Banco, todos los casos judiciales que le fueren asignados, cumpliendo con las formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico; siendo responsables administrativa, civil y penalmente de cualquier pérdida, daño o perjuicio que ocasionen al Banco por sus acciones u omisiones, ya sea mediando dolo, culpa o negligencia.

12.2. Estar al día en el pago y cumplimiento de todas las obligaciones u operaciones activas directas o indirectas que mantengan con el Banco, así como en el pago de las pólizas. Deberán presentar al Banco en los plazos establecidos los estados financieros y demás información que se requiera, cumplir con el plan de inversión y hacer buen uso de las cuentas y, en general, de los servicios bancarios que le brinde el Banco.

12.3. Deberán contar con oficina abierta dentro del territorio nacional y contar con los medios adecuados para la buena ejecución de los servicios profesionales contratados, para una efectiva comunicación con el Banco y las autoridades judiciales, además de asegurar la autoría, la integridad, y la custodia de los documentos; para lo cual deberá contar con firma digital, fax y correo electrónico registrado en el Banco, número de teléfono fijo y un número de teléfono celular donde pueda ser ubicado en cualquier momento que se le requiera. Adicionalmente deberá contar con una cuenta bancaria en colones y otra en dólares a su nombre con el Banco Nacional para el respectivo pago de honorarios y gastos.

12.3. Prestar toda la colaboración y brindar en los plazos establecidos toda la información que requieran las diversas dependencias del Banco.

12.4 Brindar asesoría profesional y oportuna a la UICJ y otras dependencias del Banco, en los casos que tengan bajo su dirección profesional. Reiterándose por tanto su deber inexcusable de asesorar oportunamente al Banco, según lo dispone el artículo 14 del Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho. Deberá atender y contestar en los plazos que se les indique todos los requerimientos de información que solicite la UICJ, UFLN, la Dirección Jurídica, y la Proveeduría, acerca de información y estado de los procesos que tenga asignados.

12.5. Deberá tener la información actualizada en la plataforma web de cada uno de los procesos a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan por el Banco.

12.6. Cumplir puntualmente con todos los plazos y labores previstos en este reglamento, leyes especiales, normativa procesal o en sus contratos.

12.7. Cumplir con los deberes establecidos en el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho, dictado por el Colegio de Abogados. En consecuencia, a los abogados externos que presten sus servicios al Banco, les asiste el deber y la obligación de tramitar en forma correcta los casos asignados, con estricto apego a la normativa tanto procesal como sustantiva, no siendo de recibo desde ningún punto de vista que el abogado excuse su proceder contrario a derecho, de haber recibido del Banco instrucciones erróneas, tal y como lo establece el numeral 36 del Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho.

12.8. Sin excepción alguna deberá dirigir toda documentación y comunicación al Banco a través del correo electrónico oficial asignado, debiendo por tanto venir firmado digitalmente por el profesional asignado, sin dicho requisito no se le dará trámite, o se atenderá gestión alguna.

12.9. Cuando un profesional tenga que ausentarse de su oficina por cualquier motivo, y por un periodo no mayor de un mes, deberá comunicarlo en forma previa y por escrito con una anticipación de ocho días hábiles a través del correo oficial, indicando el nombre del colega, quien además deberá ser abogado externo del Banco, que atenderá temporalmente sus obligaciones y el lugar donde se le puede localizar, además de demostrar la aceptación del abogado designado, y contar expresamente con la autorización de la UICJ. La remuneración de la actividad desplegada por el sustituto corre por cuenta y riesgo del profesional al que originalmente se le asignó el caso. No obstante, en caso de que el profesional sustituto cometa una falta responderá personalmente ante el Banco. Cuando el

profesional se ausentare voluntariamente por un periodo igual o mayor a un mes deberá remitir formal nota dirigida a la Proveeduría del Banco indicando las razones por las cuales se ausentará de su oficina, la Proveeduría determinará y pronunciará al respecto, valorando si lo que corresponde es un permiso temporal o bien la resolución contractual. Durante las ausencias del abogado externo no se le asignarán casos, independientemente del plazo de la misma.

12.10 Remitir semestralmente un informe sobre cada uno de los procesos a su cargo en el plazo, formato y con el detalle que le comunique oportunamente la UFLN.

12.11 En el caso de que al asignarse un proceso de ejecución el Abogado Director determine la existencia de gravámenes hipotecarios de varios grados otorgados a favor del Banco deberá proceder, previo a la presentación de la demanda, a comunicar a la UICJ sobre la existencia de dicha situación, a fin de que ésta en un plazo máximo de tres días hábiles, verifique el estado de todas las operaciones garantizadas y le instruya al abogado director como proceder.

### **Artículo 13. - Impedimentos.**

Los profesionales en derecho que presten sus servicios al Banco Nacional como abogados externos tendrán los siguientes impedimentos:

13.1. No podrán, bajo ningún concepto, asumir la dirección profesional, asesorar, aconsejar o representar a un tercero en cualquier clase de proceso judicial o administrativo en los que el Banco tenga intereses contrapuestos, incluidas las sociedades en las que mantenga algún tipo de representación o participación en su capital social.

13.2. No podrán aceptar la dirección profesional de procesos judiciales y/o procedimientos administrativos en contra del Banco, salvo aquellos en que sean parte él o sus familiares por consanguinidad o afinidad de primer grado, ni realizar actos violatorios de normas o contratos en perjuicio del Banco.

13.3. Queda prohibido a los abogados externos recibir sumas de dinero de los deudores, fiadores o cualquier tercero contra quienes el Banco haya planteado procesos judiciales, para aplicarlos a los créditos, a honorarios o a gastos; con excepción de la condonación de honorarios, caso en el cual deberá mediar nota del abogado donde se indique expresamente esta circunstancia.

13.4. Se encuentra impedido el abogado de presentar unilateralmente de nuevo un proceso en el cual se haya decretado la deserción, o bien declarado inadmisibile, salvo que medie autorización de la UICJ. En caso de decretarse alguna de las situaciones antes indicadas, el abogado deberá en forma inmediata presentar a la UICJ una nota en la cual indique puntualmente los motivos por los cuales se dio dicha situación, y a su vez establecer de forma clara si al Banco se le generó un perjuicio y/o daño; de ser así, deberá ofrecer claramente la propuesta integral de reparación del daño causado. Una vez atendida la situación expuesta por parte de la UICJ, ésta remitirá el caso a la UFLN quien dará su criterio con respecto de la responsabilidad del profesional.

### **Artículo 14. -Responsabilidad del Abogado Externo.**

El Abogado director será responsable ante el Banco de cualquier daño o perjuicio que le ocasione por acción u omisión con motivo de la atención de los juicios a su cargo así como ante los deudores o terceros, entre ellos se contemplan los derivados de las declaratorias de deserción, prescripción, inadmisibilidad, o cualquier causa a él imputable. El Banco, previa valoración de los hechos, podrá sancionar al abogado externo que incumpla los deberes contenidos en el presente Reglamento, de acuerdo al procedimiento administrativo previsto

en el artículo 217 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

Independientemente del Régimen Disciplinario establecido en el presente Reglamento, el Banco podrá establecer las acciones o diligencias que considere ante los órganos jurisdiccionales o administrativos correspondientes, en demanda del resarcimiento de los daños y perjuicios, o del cese de la actividad del Profesional.

#### **CAPÍTULO IV Trámite, obligaciones y deberes en los Procesos Cobratorios**

##### **Artículo 15.- Juicio Sucesorio y legalización de créditos.**

En los casos en que el Banco deba recuperar alguna obligación que se encuentre en estado irregular, líquida y exigible, en la que se constate que el deudor (es), garantes o fiadores ha fallecido, existiendo un patrimonio que así lo justifique, deberá asignar el caso a un abogado de planta.

Previo a la presentación de la demanda, el abogado director deberá informar de forma inmediata a la UICJ, si para la tramitación del proceso judicial que le fue asignado, se requiere iniciar un proceso sucesorio para que sea iniciado por un abogado de planta, debiendo el abogado externo verificar la capacidad jurídica de las partes por demandar.

En aquellos casos en los que proceda la legalización del crédito, el abogado director deberá informar el caso a la UICJ, para que ésta decida si el proceso será asumido por un abogado de planta o deberá continuar el abogado externo su tramitación.

##### **Artículo 16.- De la Demanda.**

La UICJ mediante correo electrónico, le remitirá al abogado director asignado la documentación e información correspondiente para la preparación del escrito de demanda.

Una vez recibida dicha documentación el abogado director contará con un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de recibo de la comunicación de que le fue asignado un expediente, para elaborar la demanda. Dentro de los primeros tres días hábiles conferidos, de acuerdo al plazo anterior, el abogado deberá informar a la UICJ al “**correo oficial**” asignado, si existe alguno de los impedimentos contenidos dentro del presente Reglamento, o bien si de acuerdo con su criterio profesional se ha detectado alguna situación que impida el inicio del proceso judicial.

El plazo de diez días hábiles otorgado para la presentación de la demanda es con el propósito de que el abogado asignado cuente con el tiempo suficiente para recopilar todos los documentos necesarios y redactar el escrito inicial de la demanda, y así evitar que el Despacho Judicial le prevenga la corrección de defectos o la aportación de documentos faltantes.

Previo a la presentación de la demanda le corresponde al abogado director realizar la consulta civil ante el Tribunal Supremo de Elecciones del deudor y demás partes demandadas así como el estudio de las personas jurídicas y bienes registrados por todos los demandados, fiadores y consintientes; de forma tal que, al presentar el proceso a cobro, incluya todos los requisitos que la ley exige, debiendo aportar para ello las certificaciones de personerías, el dato de las direcciones exactas para notificar, “los documentos base” (hipoteca, prenda, contrato mercantil, pagaré, letra de cambio, según corresponda), copia de los expedientes debidamente certificados (en los casos en que existan anotaciones de demandas judiciales sobre los bienes que se pretenden rematar), pagos de timbres y cualquier otro documento necesario; a fin de que el juzgado tramite sin premura alguna el curso del proceso. Asimismo, en la petitoria deberá contener la solicitud expresa de pago de ambas costas e intereses futuros hasta la total y efectiva cancelación de la deuda. Lo anterior con el objeto de evitar la inadmisibilidad de las demandas o la emisión de

resoluciones, para el cumplimiento de requisitos que debieron aportarse con la demanda y que atrasan el curso normal de los procesos. Una vez emitida la resolución que da curso al proceso, deberá verificar el abogado director que se ordene y conste la anotación o embargo de los bienes muebles o inmuebles según sea el caso.

En los procesos judiciales de ejecución hipotecaria, en los que se estén ejecutando varios bienes inmuebles dados en garantía al Banco Nacional de Costa Rica, se debe consignar en el escrito inicial de la demanda la responsabilidad individual de cada bien, aspecto que se encuentra acorde con lo que prevé el ordinal 413 del Código Civil, por lo que, al tenor de la norma indicada, se debe individualizar el capital, intereses y gastos debidos para cada finca garante, según el monto de responsabilidad.

En la tramitación de los procesos de cobro judicial en los cuales se esté recuperando una obligación relacionada con una Tarjeta de Crédito en la cual se demanden fiadores, es necesario que se aporte con la demanda, copia certificada del contrato en el cual conste la obligación del deudor y fiadores. El abogado asignado deberá remitir a la Unidad de Cobro de Préstamos a través del “correo oficial” dentro de los 10 días otorgados una copia íntegra de la demanda sellada por el despacho judicial; debiendo aportar junto con la copia, la factura por concepto de honorarios, para su respectivo trámite de pago hasta tanto no se cumpla con lo anterior, no se dará trámite a la factura para el cobro de honorarios. La omisión en la presentación de documentos necesarios para el trámite expedito de las demandas, será considerada una falta grave a sus obligaciones con el banco.

En aquellos casos en que no exista constancia de entrega al Banco del documento de la demanda, a pesar de haberse presentado ante el Despacho Judicial dentro de los plazos mencionados, y el demandado se presente a la oficina del Banco a cancelar o normalizar la operación crediticia, no se le cancelarán al abogado los honorarios correspondientes del proceso asignado. No obstante, el abogado tendrá derecho a que se le reponga el proceso cobratorio por uno de una cuantía y condiciones similares. Asimismo deberá gestionar el archivo del expediente sin condenatoria en costas para el Banco.

En caso de que el abogado externo no presente la demanda en el plazo establecido sin que haya sido autorizada una prórroga por UICJ para la presentación de la misma, se procederá a reasignar el caso al abogado que siga en el rol respectivo. El abogado incumplidor deberá asumir por su cuenta los gastos en que haya incurrido.

#### **Artículo 17. - Localización y notificación de personas.**

Para diligenciar las comisiones de notificación, embargos, capturas y localizaciones, el abogado externo podrá contratar directamente los servicios de las empresas que les prestarán tales servicios. El Banco reconocerá para tales gastos los montos que se establecen en la Tabla Oficial de Tarifas. El Banco procederá a cancelar el monto correspondiente una vez comprobada la efectiva diligencia judicial y contra entrega de la respectiva factura.

El abogado director tiene la obligación de coordinar la efectiva notificación de las partes del proceso, en el plazo necesario para interrumpir la prescripción de intereses y de la obligación principal. En aquellos casos en los cuales se imposibilite el cumplimiento de tal obligación, deberá justificar por medio del “correo oficial”, las razones o motivos por los cuales no se ha logrado la efectiva notificación.

Cuando la notificación se efectúe por medio de autoridad comisionada, el abogado externo deberá verificar que dicha autoridad devuelva la comisión debidamente diligenciada, acatando cabalmente los requisitos exigidos por ley para su efectiva validez.



Cuando el abogado lo considere oportuno y previa coordinación con la UICJ podrá realizar las notificaciones mediante el uso de notarios externos.

**Artículo 18.- Curador Procesal.**

El abogado externo deberá solicitar ante el Juzgado el nombramiento de curador procesal, cuando haya agotado la vía de notificación por los medios establecidos en el artículo 23 de la Ley de Notificaciones Judiciales vigente y previa autorización de la UICJ la cual hará el análisis de costo beneficio previo a otorgar la autorización respectiva.

**Artículo 19.- Imposibilidad de Localizar y desistimiento.**

En el caso de que haya personas que no se han podido localizar, y no proceda el nombramiento de curador procesal, o su designación encarezca considerablemente el proceso; una vez informada la UICJ y rendido el criterio profesional acerca de esta situación por parte del abogado director, a través del correo oficial, la UICJ analizará la posibilidad de desistir de dicha persona en el proceso comunicando oportunamente al abogado la decisión tomada.

**Artículo 20.- Nombramiento de depositario judicial.**

Para el cargo de depositario judicial se deberá designar a funcionarios del Banco previa coordinación con la UICJ quienes procederán conforme a lo señalado en el instructivo para depositarios judiciales del Banco.

La UICJ indicará a los abogados las calidades y los nombres de los funcionarios que fungirán como depositarios judiciales de los bienes cuya custodia ha sido encomendada al Banco por mandato legal-judicial.

**Artículo 21.- Embargo de bienes.**

Una vez emitidas las órdenes de embargo corresponde al abogado director diligenciarlas lo antes posible ante las autoridades correspondientes.

En caso de bienes muebles, una vez definida fecha y hora para la captura del bien, el abogado director deberá coordinar directamente con el Ejecutor y el depositario judicial designado por el banco, el traslado del bien al lugar que así se establezca.

Además, tiene la obligación de informar a la UICJ con al menos 1 día hábil de anticipación a la realización de dicha diligencia, por medio de la cuenta de “**correo oficial**”; asistiéndole al abogado director la obligación de estar presente junto con la persona designada como Depositario Judicial por parte del Banco en el acto de la práctica de la captura.

En caso de bienes inmuebles, cuando proceda el nombramiento de depositario judicial provisional o anticipado a solicitud de la UICJ, el Abogado Externo deberá coordinar con el Ejecutor y depositario judicial la fecha de la toma de posesión del bien. Igualmente deberá estar presente en la práctica de dicha diligencia judicial.

**Artículo 22.- Atención de audiencias.**

En aquellos casos en los cuales el juzgado programe la celebración de una audiencia a la que debe acudir el banco, corresponde al abogado director apersonarse en la fecha y hora programada por el despacho, correspondiéndole velar por la defensa de los intereses del Banco. Finalizada la audiencia el abogado tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para informar a la oficina el resultado y los pasos a seguir.

**Artículo 23.- Liquidación de Intereses.**

En los procesos Monitorios que se encuentren en etapa de ejecución y en los procesos de ejecución donde se exista embargo practicado, se debe presentar la liquidación de intereses cada seis meses. En cuanto a los procesos de ejecución donde lo que exista sea la anotación de la demanda y las partes se encuentren notificadas, la periodicidad de la liquidación de intereses será al menos cada seis meses.

En todos los casos las liquidaciones de intereses deberán ser solicitadas a la UICJ por medio del “correo oficial”, debiendo presentarlas al respectivo despacho a la mayor brevedad posible. Correspondiendo al abogado director revisar que la liquidación brindada contemple todos los extremos correspondientes, de igual forma es obligación del abogado externo velar porque la resolución dictada por el despacho se ajuste en todo a lo que el Banco liquidó.

**Artículo 24.- Procesos Monitorios. Firmeza de la resolución intimatoria.**

Cuando la resolución intimatoria haya adquirido el carácter de sentencia, el abogado externo deberá remitir por el “correo oficial” la Resolución Intimatoria, para lo cual contará con un plazo de 3 días hábiles a partir de la notificación.

Debiendo hacer constar en dicho acto el que todas las partes se encuentran debidamente notificadas y que no fue formulado dentro del plazo correspondiente oposición alguna, con lo cual la Resolución Intimatoria adquirió la firmeza correspondiente.

Una vez decretada la firmeza corresponde al abogado director tramitar el embargo de los bienes susceptibles de tal medida.

**Artículo 25.- Giros y su aplicación.**

Una vez firme la resolución que ordena el giro de los dineros depositados, deberá remitirse al Banco los folios que correspondan a dichas resoluciones, contando para ello el abogado director con un plazo de 2 días hábiles a partir de su firmeza, a efectos de que se proceda con la aplicación inmediata de los dineros de conformidad con la distribución así ordenada judicialmente.

En aquellos casos en los que existan retenciones por concepto de embargos, deberá el abogado periódicamente revisar los saldos a la orden del despacho y gestionar su desembolso a favor del Banco. No podrá el abogado externo solicitar el giro de sumas a su favor. En el caso de sumas correspondientes al pago de costas personales o procesales estas deberán ser depositadas a favor del Banco para efectos de que la UICJ las aplique a los dineros girados al abogado por el Banco por tales conceptos.

En el caso de que el bien rematado sea adjudicado por un tercero, el abogado externo deberá enviar a la UICJ la resolución emitida por el Juzgado en la cual consta la orden de giro.

**Artículo 26.- Bienes encontrados y su ejecución.**

En los Procesos Monitorios, donde existan bienes encontrados, el abogado director debe solicitar el visto bueno de la UICJ, a través del “correo oficial”, para proceder a solicitar el remate del mismo. La UICJ deberá pronunciarse y comunicar al abogado director la deseabilidad del bien a embargar en el menor tiempo posible. Una vez recibido el visto bueno de la UICJ, el abogado director deberá coordinar directamente con los Jueces Ejecutores y Peritos para llevar a cabo las diligencias necesarias.

**Artículo 27.- Procesos de Ejecución. Resolución inicial.**

El abogado externo deberá remitir al “correo oficial” la Resolución Inicial que se dicte en los procesos de ejecución, para lo cual contará con un plazo de 3 días hábiles a partir de recibida la notificación que corresponda.

**Artículo 28.- Exhibición y presentación de bienes**

En los casos en que se deba realizar la inspección judicial de los bienes, y resultare que éstos no fueron presentados por el deudor, el Abogado Director deberá confeccionar un informe detallado que deberá enviar por medio de “correo oficial” a la UICJ en el plazo máximo de tres días hábiles, el cual deberá contener una recomendación del profesional indicando si los hechos podrían calificar como delito.

La UICJ deberá analizar el caso y la recomendación brindada por el abogado director, con el fin de tomar la decisión de iniciar o no la acción penal correspondiente en coordinación con la Dirección Jurídica del Banco.

Igualmente en caso de que se compruebe la pérdida, desmejora u ocultamiento de los bienes dados en garantía corresponde al abogado informar mediante el “**correo oficial**” a la UICJ, emitiendo para ello un criterio legal, con la finalidad de que esta valore si se formula la denuncia penal correspondiente, por considerar el haberse configurado algún tipo de delito y/o si se continua con la ejecución del bien dependiendo de su deseabilidad.

#### **Artículo 29.- Del edicto.**

La publicación del edicto deberá realizarse una vez que estén notificadas todas las partes del proceso, salvo lo instruido en contrario por la UICJ. Corresponde al abogado director cotejar el edicto antes y después de su publicación en el Boletín Judicial, debiendo verificar que el Edicto no contiene errores que deban ser subsanados y que la publicación se haya realizado en tiempo. Siendo responsable este ante el banco y los demandados de cualquier perjuicio que por error se cause.

#### **Artículo 30.- Del procedimiento del remate.**

Corresponde al abogado director solicitar las instrucciones de remate a la UICJ con al menos 10 días hábiles de anticipación a la celebración del mismo. A su vez la UICJ dentro un plazo no menor de 3 días hábiles anteriores a la fecha programada remitirá las instrucciones de oferta, participación y adjudicación de los bienes.

Corresponde al abogado director estar presente en el remate y acatar lo instruido por el banco, pese a lo anterior el abogado director deberá manifestar oportunamente, mediante el “**correo oficial**”, si considera inconveniente o riesgosa la instrucción que se le haya girado por contravenir estas a los intereses del Banco.

Igualmente el abogado deberá al menos el día hábil anterior al remate consultar a la UPC sobre cualquier circunstancia que se haya presentado tales como cancelaciones, arreglos de pago o suspensiones a efecto de prever inconvenientes procesales.

Una vez proporcionadas las instrucciones de la subasta y en caso de requerirse la emisión de un cheque para su participación, el abogado director del proceso deberá solicitar a la UICJ con al menos dos días hábiles de antelación, el que se le indique en cual oficina del Banco deberá gestionar el retiro del título valor, debiendo quedar en custodia del abogado director.

En caso de haber resultado innecesaria la utilización del cheque, deberá el abogado reintegrarlo a la oficina de origen en un plazo no mayor al día hábil siguiente a la fecha de celebrado el remate.

El acta levantada en el remate deberá ser remitida por el abogado al “**correo oficial**” el día hábil siguiente de celebrada la diligencia judicial.

#### **Artículo 31. – Del Remate y su firmeza.**

El abogado director deberá atender de forma estricta las instrucciones de remate que le sean giradas por la UICJ y adjudicarse el bien en los términos que le sean indicados.

Una vez realizado el remate del bien y que el mismo sea adjudicado al Banco, deberá presentarse ante el Despacho rematador dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la celebración del mismo, la solicitud de la declaratoria de firmeza de la subasta, la autorización para la protocolización de piezas y el despacho de la comisión para la toma de posesión ante la autoridad competente.

Si el remate fue fracasado o insubsistente, el abogado tiene la obligación de informar esta situación a la oficina dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la subasta.

Verificado el remate el abogado director deberá a más tardar el día siguiente hábil informar de su firmeza a la UICJ al “**correo oficial**”.

**Artículo 32.- De la adjudicación de un tercero.**

En aquellos casos en los cuales los bienes rematados hayan sido adjudicados a un tercero, el abogado director dentro del plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la firmeza del remate, gestionará ante el despacho judicial el giro de la suma depositada a favor del Banco.

**Artículo 33.- Liquidación final.**

Una vez firme el remate y dentro de los tres días hábiles siguientes corresponde al abogado director solicitar a la UICJ la liquidación final del saldo adeudado sea capital, intereses, costas y otras partidas pendientes de cobro. Debiendo el abogado cotejar que los rubros liquidados se encuentran ajustados a derecho y de conformidad con lo solicitado. Esta liquidación debe ser presentada ante el juzgado en el mismo plazo indicado anteriormente. **Artículo 34.- Toma en Posesión.**

Corresponde al abogado director la obligación legal y contractual de asistir personalmente a las diligencias de toma en posesión, de los bienes adjudicados, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Cobro Judicial, siendo este acto propio del proceso judicial. Debiendo comunicar a la UICJ con al menos 6 días hábiles de anticipación, la fecha y hora de la toma en posesión.

Asimismo, deberá rendir un informe detallado del resultado de la diligencia de toma en posesión, el cual será remitido junto a la copia del acta levantada al efecto al “**correo oficial**” a más tardar el día próximo siguiente hábil después de realizada la diligencia.

**Artículo 35.- Bienes inmuebles ocupados por terceros.**

Cuando el bien adjudicado por el Banco sea un inmueble y éste se encuentre ocupado por el ex propietario o por terceros sin un título válido, el abogado externo debe coordinar su desalojo como parte del proceso de toma en posesión por parte del Banco. Si el inmueble se encuentra ocupado válidamente por un arrendatario, la Dirección de Bienes del Banco debe notificarle mediante un Notario de Planta que debe continuar depositando el monto del arrendamiento a favor del Banco.

**Artículo 36.- Protocolización de Piezas.**

Le corresponde al abogado director salvo indicación en contrario de la UICJ realizar la protocolización de los bienes adjudicados cuando este sea a su vez notario público y deberá en el mismo acto que informa de la firmeza del remate, remitir a la UICJ mediante “**correo oficial**” documento en el cual el juzgado tramitador o él manifieste que:

- a) A la fecha no existe pendiente de agregar ningún documento dentro del expediente judicial.
- b) No existe pendiente de resolver o atender ninguna apelación que enerve la posibilidad de inscripción del bien.
- c) La resolución verificada se encuentra firme.
- d) No existen otras anotaciones sobre la finca que deban ser levantadas previo a la protocolización. En este caso el abogado director previo a realizar la protocolización de piezas deberá gestionar y tramitar todos levantamientos que resulten necesarios para la inscripción del bien a favor del Banco.

Una vez proporcionada dicha nota a la UICJ, deberá proceder con la confección de la escritura respectiva dentro del término de 8 días hábiles, una vez presentada ante el Registro Público deberá proporcionar a la UICJ copia de la respectiva boleta de presentación y una copia del testimonio. Asimismo, le corresponderá informar mediante el

“correo oficial” la debida inscripción del bien a nombre del Banco, debiendo remitir la certificación registral en la que conste su inscripción.

Una vez otorgada la escritura de protocolización de piezas, con el fin de tramitar el pago respectivo, deberá enviarse a la UICJ el detalle de gastos registrales, honorarios, su respectiva factura y el testimonio de la escritura original.

El abogado director contará con un plazo de 60 días naturales para proceder a la inscripción del testimonio de protocolización y presentarlo debidamente inscrito ante la UICJ. El incumplimiento injustificado en el plazo de inscripción se considerará falta grave.

**Artículo 37.- Protocolización de Piezas para los abogados que no tienen la condición de Notario Público.**

En caso de que el abogado director no esté habilitado como Notario Público deberá solicitar en el mismo acto en el cual informa de la firmeza del remate a la UICJ, que se designe a un notario de planta con la finalidad de llevar a cabo la debida inscripción del bien.

**Artículo 38.- Incumplimiento.**

A los abogados externos que tienen la condición de notarios públicos, en caso de que no cumplan con los deberes y plazos establecidos en el presente Reglamento, se les impedirá en lo sucesivo realizar la protocolización de piezas en los procesos en que funjan como abogados directores. La UICJ podrá designar a un notario de planta o externo para realizar la protocolización correspondiente.

**Artículo 39.- Saldo al descubierto.**

Le corresponde al abogado director comunicar a la UICJ, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la firmeza de la resolución la existencia de un saldo al descubierto, así como si existen o no bienes susceptibles de embargo que posibiliten la recuperación, para lo cual deberá realizar todos los estudios pertinentes, los cuales aportará.

Una vez recibida la información, la UICJ valorará si solicita al abogado director la emisión del criterio de No Seguimiento, a fin de liquidar los rubros por incobrables.

Decretada la incobrabilidad por parte del Banco, este remitirá al abogado externo el finiquito correspondiente, solicitando el archivo del expediente a nivel judicial, el cual una vez atendido por el despacho judicial se remitirá a la UICJ.

**Artículo 40.- Terminación del proceso de cobro.**

La suspensión definitiva y finalización total del juicio, por orden de la UICJ, podrá realizarse en los siguientes casos:

1. Si se cancela en su totalidad la obligación crediticia, junto con los intereses, gastos administrativos y honorarios de abogado.
2. Si se normaliza la situación de la operación o la corrección total de las causas que originaron el cobro judicial.
3. Si se determina su incobrabilidad de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
4. Si existe un arreglo parcial aprobado por el Banco.
5. Cuando no exista saldo al descubierto, se ponga al banco en posesión del bien y este se encuentre debidamente inscrito.

Cuando se dé por finalizado el proceso, el Banco lo comunicará al Abogado Externo, para que éste proceda con la presentación de la documentación necesaria ante el Despacho Judicial correspondiente. Dicho documento debe proporcionársele al Abogado director en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de su suscripción. Entregado dicho documento al Abogado Director, éste debe proceder a presentarlo al Despacho Judicial correspondiente, en un plazo máximo de dos días hábiles. El abogado remitirá al “**correo**

**oficial”** una copia debidamente sellada, dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación en el juzgado. Asimismo, con la presentación del referido documento, el abogado externo tendrá la obligación de interponer todas aquellas gestiones que sean necesarias para proceder a levantar las anotaciones y/o embargos que pesen sobre los bienes del demandado.

En el caso de las Oficinas adscritas a la UICJ, si el cliente normaliza o cancela la operación, debe la oficina informar a la UICJ de manera inmediata de esa situación y enviar el finiquito correspondiente firmado por ambas partes en un plazo máximo de veinticuatro horas, previo escaneo del documento y envío electrónico al ejecutivo a cargo del cobro.

#### **Artículo 41. - Obligación Incobrable y su criterio.**

Los Abogados Externos a cargo de procesos de cobro judicial del Banco, podrán dirigir a la UICJ una recomendación relativa a la incobrabilidad del crédito, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se haya dictado sentencia en el juicio de cobro respectivo y ninguno de los demandados tengan bienes muebles o inmuebles, o salarios, sobre los cuales pueda recaer embargo que haga factible la recuperación del crédito.
- b) Cuando se hayan rematado los bienes que garantizaban la obligación y se haga imposible recuperar un eventual saldo al descubierto, por no existir bienes que perseguir.
- c) Cuando en un proceso monitorio, los bienes susceptibles de embargo sean de baja deseabilidad para el Banco. En este supuesto el Abogado emitirá su recomendación, la cual quedará sujeta a la aprobación de la UICJ, la que realizará un análisis de costo – beneficio para el Banco.
- d) Cuando por resolución judicial se declare prescrita una operación y sea imposible para el Banco la recuperación del saldo adeudado.

En el momento en que resulte una obligación incobrable el abogado director dentro del plazo de diez días hábiles deberá remitir al **“correo oficial”** su criterio de incobrabilidad argumentando sus conclusiones y recomendaciones apegadas a derecho, demostrando que no existe ninguna posibilidad de recuperación, para lo cual deberá adjuntar los estudios de Registro, certificación de los dineros por girar, y la situación laboral del demandado mediante localizaciones, quedando a criterio de la UICJ su análisis y determinación de si procede dar por finalizado el proceso.

La emisión del criterio correspondiente en este momento es una manifestación unilateral por parte del abogado, por lo que no libera al profesional del deber de seguir brindando la debida atención al proceso judicial, realizando con ello las gestiones tendientes a la prosecución del juicio, de manera tal que se eviten prescripciones, deserciones o abandonos. Estas gestiones, las deberá mantener hasta tanto la UICJ no remita al abogado la debida aprobación.

Se considerara falta grave de parte del abogado la emisión de criterios de No Seguimiento para ocultar errores u omisiones en el ejercicio de su labor profesional.

#### **Artículo 42.- Suspensión del proceso de cobro.**

El Banco podrá girar orden escrita al Abogado Director para que proceda a solicitar una suspensión del proceso de cobro ante el Despacho Judicial respectivo. Esta suspensión se hará de conformidad con lo establecido en la legislación procesal civil vigente.

En aquellos casos en los cuales se le gire instrucciones de suspender un proceso, deberá cuidar de que no operen deserciones o prescripciones que pongan en peligro la recuperación del crédito.

Cuando no se regularice una operación que tiene señalada hora y fecha para remate, este puede ser suspendido por orden del Gerente General, Sub-Gerentes o Director de Zonas Comerciales o el Director de Zona mediante resolución debidamente motivada, igualmente se le debe informar al abogado director del proceso para que proceda a solicitar la suspensión.

**Artículo 43.- Continuación del proceso de cobro.**

En caso de incumplimiento de los términos en los cuales se determinó la suspensión del proceso, la UICJ deberá girar orden al Abogado Director de continuar con la tramitación normal del proceso judicial.

**CAPÍTULO IV PAGO DE HONORARIOS Y GASTOS**

**Artículo 44- Arancel para el cálculo de honorarios.**

Los Honorarios por los servicios de los abogados externos a que se refiere este reglamento se calcularán con base en el Arancel respectivo, decretado y publicado por el Poder Ejecutivo.

**Artículo 45. - Pago de Gastos.**

Los gastos procesales se cancelaran por reintegro, quedan comprendidos dentro los gastos procesales los siguientes: Certificaciones registrales de personería, bienes muebles e inmuebles, localizaciones y Notificaciones, honorarios de ejecutor, curador procesal y perito valuador, embargo y captura de vehículos, publicación de Edictos, gastos de traslados o transporte de bienes embargados, timbres y especies fiscales, fotocopias debidamente aprobados por el despacho judicial.

Dichos gastos procesales se reintegrarán mediante envío al “**correo oficial**” de la plantilla aprobada por el Banco para tal efecto, la cual debe estar firmada, y sellada por el abogado externo. Se reintegrará el costo cuando se presenten los documentos que corresponda al despacho judicial, dicho reintegro se realizará por el monto de su costo en especies fiscales o costo nominal cancelado; no se pagarán honorarios adicionales por estos conceptos. El abogado externo debe mantener en sus archivos los originales de todos los gastos incurridos, debiendo presentarlos cuando le sean requeridos.

En caso de publicación de edictos, el pago se hará contra entrega de factura del pago hecho por el abogado externo, que deberá presentarlo a más tardar durante los dos días siguientes hábiles a su cancelación. Si por un hecho atribuible al abogado externo, se malograra la publicación del edicto, la siguiente publicación correrá por cuenta del profesional en derecho.

**Artículo 46.- Facturas para el pago de honorarios y gastos.**

Todo trámite para el pago de honorarios y gastos será cancelado contra la respectiva la factura, las que deberá enviar junto con la hoja de gastos al “**correo oficial**”, de lo contrario no se dará trámite al pago de honorarios o gastos. El detalle de gastos y honorarios será revisado por la UICJ, la cual realizará el pago correspondiente. Las facturas originales deberán presentarse a la UICJ dentro de los 2 días hábiles siguientes al envío del correo. No se realizará el pago de honorarios mientras no se presente la factura original.

**Artículo 47.- Honorarios Proceso monitorio.**

En el caso de los procesos monitorios o ejecutivos simples se cancelará al abogado director del proceso de la siguiente forma:

a) Primer tracto del 50% de los honorarios con la presentación de la demanda ante el Juzgado que corresponda -la cual deberá cumplir a cabalidad con todos los requisitos legales, tanto procesales como de fondo a fin de evitar prevenciones o rechazos de plano-, para tal efecto el abogado externo debe remitir al “**correo oficial**” copia sellada de la demanda, junto con los documentos de respaldo que se detallan en el artículo 16 del presente Reglamento, así como la respectiva factura.

b) El segundo tracto del 25% con el envío de la resolución intimatoria en firme al “**correo oficial**”, además de hacer constar lo siguiente:

I. Que todas las partes se encuentran debidamente notificadas.

II. Que no se formuló dentro del plazo correspondiente oposición alguna, con la cual la resolución intimatoria adquirió su firmeza.

c) El tercer y último tracto del 25% el abogado externo debe aportar todas las resoluciones en las que se ordenen giros de dinero a favor del Banco y su debida aplicación, de forma tal que no se adeude suma alguna de conformidad con lo aprobado en el juzgado.

En aquellos casos en los que existan bienes encontrados y sea viable su ejecución, se le cancelará el porcentaje respectivo una vez firme la verificación del remate.

En caso de mediar normalización o cancelación total de la operación de crédito, al abogado director del proceso judicial se le cancelará sus honorarios de acuerdo a lo establecido en el arancel respectivo. En los casos en los que se determine la incobrabilidad de la obligación, el porcentaje correspondiente se le cancelará al abogado una vez aprobado el Criterio de Incobrabilidad según lo dispuesto artículo 41 del presente Reglamento.

Es responsabilidad del abogado externo mantener actualizado al Banco, a través del “**correo oficial**”, sobre cada gestión de los procesos a su cargo.

#### **Artículo 48.- Honorarios Proceso de ejecución.**

En el caso de los procesos de ejecución se le cancelará al abogado director de la siguiente manera:

a) Primer medio de honorarios con la presentación de la demanda ante el juzgado que corresponda -la cual deberá cumplir a cabalidad con todos los requisitos legales, tanto procesales como de fondo a fin de evitar prevenciones o rechazos de plano-, para tal efecto debe remitir al “**correo oficial**” copia sellada de la demanda, así como los documentos de respaldo que se indican en el presente reglamento así como la respectiva factura.

b) La otra mitad al tenerse en firme la aprobación del remate o si cumplidos los trámites para su celebración no se realiza en virtud de arreglo o transacción. Tal liquidación se hará conforme las sumas aprobadas por el Juez al momento de realizarse el pago. Para este segundo supuesto el abogado externo deberá liquidar de inmediato los gastos correspondientes a la tramitación del proceso a efecto de incluirlos en el arreglo o en la transacción.

#### **Artículo 49.- De los procesos Ejecutivos Simples.**

Siendo que a la fecha, existen procesos de Cobro que se tramitaron con el Código Procesal Civil, en los cuales aún permanecen pendiente de pago honorarios, estos se cancelaran de conformidad con lo normado al efecto, es decir una tercera parte del total, según sea la etapa procesal en la que se encuentre.

### **CAPÍTULO V. Finalización de los servicios y Régimen disciplinario.**

#### **Artículo 50. - Finalización de la prestación de servicios.**

La prestación de los servicios de abogacía finalizará por vencimiento del plazo del contrato incluida la decisión discrecional del Banco de no prorrogar su plazo; por rescisión unilateral, por rescisión bilateral o por resolución contractual; todo conforme a lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Cuando un abogado externo no desee continuar brindando sus servicios al Banco, deberá solicitarlo por escrito a Proveeduría General, la cual procederá a tramitar la solicitud ante el Comité o Subcomité de Licitaciones del Banco según corresponda, quien decidirá si se acepta o rechaza la solicitud por la ausencia de los siguientes requisitos:



a) Debe presentar los escritos de renuncia en todos los procesos judiciales bajo su dirección profesional ante el despacho tramitador correspondiente, dándose por satisfecho en el pago de sus honorarios, con el fin de que otro profesional pueda asumirlos. Para reasignar esos casos, se respetará el rol correspondiente.

b) A la hora de la presentación de los escritos de renuncia, cada proceso judicial deberá estar activo en la etapa procesal que se encuentre.

El Banco Nacional de Costa Rica se reserva el derecho de entablar los diferentes procedimientos y procesos tanto en instancias administrativas como judiciales por la falta de cumplimiento de las obligaciones del profesional en derecho.

**Artículo 51.- De la actualización de plataforma informática.**

Los abogados externos que dirijan procesos judiciales del Banco, están obligados a incluir en la plataforma web, habilitada por parte del Banco, de manera oportuna y completa, cada una de las gestiones procesales realizadas y atendidas dentro del expediente judicial.

Lo anterior sin menoscabo de los demás requerimientos de información que el Banco estime relativos a los procesos judiciales bajo su dirección profesional.

La no actualización de esta plataforma o la inclusión con información omisa o incorrecta, se entenderá como un incumplimiento del contrato y dará la posibilidad al Banco para iniciar los procedimientos sancionatorios o de resolución contractual.

**Artículo 52.- Régimen Aplicable.**

Cuando el abogado externo incurra en alguna falta prevista en el presente Reglamento o cualquier normativa del ordenamiento jurídico, el régimen aplicable para sancionar será el establecido en la Ley de Contratación y su Reglamento, supletoriamente se aplicará en lo que corresponda la Ley General de Administración Pública.

**Artículo 53. - Informes técnicos.**

Corresponderá a la UFLN documentar los incumplimientos a los deberes en que incurran los abogados externos contratados, mediante la emisión del informe técnico respectivo. Dicho informe se remitirá al Comité o Subcomité de Licitaciones del Banco según corresponda, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente. El Banco se reserva el derecho de presentar paralelamente la respectiva denuncia ante la Fiscalía del Colegio de Abogados.

**CAPÍTULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 55. –Disposiciones derogadas.**

El presente Reglamento deroga el REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ABOGACÍA PARA EL COBRO DE PRESTAMOS DEL BNCR, publicado en la Gaceta No. 78 del 23 de abril de 2012 y sus reformas.

Asimismo, este Reglamento deroga cualquier otra disposición anterior, aprobada por la Junta Directiva General, que contradiga tácita o implícitamente lo dispuesto en la presente normativa.

**Artículo 56. - Vigencia.**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**2) Dejar sin efecto** lo acordado en el artículo 3.º, sesión 11.755 del 6 de marzo del 2012, mediante el cual se aprobó la última versión del mencionado Reglamento por parte de esta Junta Directiva General. Es entendido que dicho Reglamento entrará a regir una vez que sea publicado en el diario oficial La Gaceta. **3) Dar por cumplido** lo acordado en el artículo 13.º, sesión 12.138 del 13 de febrero del 2017.”

La Uruca 06 de abril del 2017.—Alejandra Trejos Céspedes, Supervisora Operativa.—  
1 vez.—O. C. N° 524007.—Solicitud N° 82115.—( IN2017125895 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN QUEPOS

### SECRETARÍA DEL CONCEJO

El Concejo Municipal de Quepos, mediante acuerdo tomado en sesión ordinaria 090-2017 de fecha 21 de marzo de 2017, según artículo setimo, informes varios acuerdo, 01 acuerda entre otro punto, Aprobar la propuesta de REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO Y TERMINAL DE BUSES MUNICIPALES DEL CANTÓN DE QUEPOS, y publicar en el diario oficial la Gaceta para consulta pública no vinculante:

### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO Y TERMINAL DE BUSES MUNICIPALES DEL CANTÓN DE QUEPOS**

#### **Considerando:**

1°—Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen la potestad municipal de normalizar todos sus procesos y actividades, así como de dotar a la institución, con base en la autonomía de los gobiernos locales, de los correspondientes reglamentos que faculten y procedan a la simplificación y ordenación de los distintos procedimientos institucionales.

2°—Que la Municipalidad de Quepos, a través de acuerdo del Concejo Municipal, giró la directriz y determinó la importancia de revisar la actual reglamentación sobre esta materia existente en la municipalidad y, de ser necesario, actualizar esta normativa conforme al cambio de los tiempos.

3°—Que la Municipalidad de Quepos viene realizando un importante proceso de adecuación y fortalecimiento de los procedimientos referidos a la Organización Interna y, en especial, se ha puesto énfasis en los procesos de Administración Efectiva de los Recursos y en la Mejora Continua de los procesos administrativos y en especial los vinculados al servicio público brindado por este Gobierno Local a la comunidad del cantón.

4°—Que con fundamento en lo antes expuesto es necesario dotar de un marco normativo actualizado que promueva la regulación de los procedimientos y condiciones que regirán la actividad del Mercado y la Terminal de Buses municipales de conformidad con el modelo de gestión pública que el actual entorno exige.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

**Artículo 1°—Ámbito de aplicación:** La Municipalidad del Cantón de Quepos, de conformidad con las atribuciones que le confieren los artículos 4, inciso a) y 13 incisos c) y d) del Código Municipal, dicta el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Mercado Municipal y la Terminal de Buses, que será administrado por la Municipalidad de Quepos con sujeción a las disposiciones que se establecen en esta norma y las que establece el Ordenamiento Jurídico vigente.

Se denomina Mercado Municipal para efecto de este Reglamento, a los lugares de uso público, propiedad Municipal, incluidos los locales que se encuentren en la estructura principal del Mercado Municipal, construidos y Administrados por este gobierno local, para ser destinados como centros de expendio o abastecimiento de artículos de primera necesidad, de consumo popular o uso doméstico, no así de almacenamiento de productos para la venta al por mayor o para la utilización en bodegaje.

Queda incluido del espacio físico del Mercado Municipal las áreas destinadas a parqueo y Terminal de Buses.

**Artículo 2º—Definiciones importantes:**

- a) Para efectos de este Reglamento, se denomina Mercado el lugar destinado por la Municipalidad de Quepos para servir como centro de expendio o abastecimiento de bienes y servicios y de artículos de primera necesidad, de consumo popular o uso doméstico o de aquellas afines a las actividades del Mercado como tal. Es un lugar de compraventa y transacción de bienes y servicios en que deben imperar los principios de la sana competencia entre los inquilinos, la protección a los derechos del consumidor, los controles sanitarios y la calidad del servicio al cliente.
- b) Por Terminal de Buses se entiende en este reglamento aquel lugar destinado por la Municipalidad de Quepos para el despacho de los autobuses que realizan servicios urbanos y rurales en el cantón de Quepos. Para estos efectos se incluye en esta área aquellos locales comerciales que se ubican dentro de la Terminal de Buses para cuya administración se regirán, en cuanto le sean aplicables, por las normas que dicta este Reglamento.

**Artículo 3º—Naturaleza jurídica del inmueble:**

- a) Considérese tanto al Mercado como a la Terminal de Buses Municipales, para cualquier efecto jurídico y en específico los que regula este Reglamento, como bienes demaniales municipales existentes dentro del Patrimonio Público de la Municipalidad de Quepos.
- b) Por esta misma naturaleza estos inmuebles estarán sujetos a los principios de inembargabilidad, imprescriptibilidad e inmatriculación conforme lo determina el Ordenamiento Jurídico vigente, tanto en las relaciones propias de la Municipalidad, como de ésta con terceros y con los concesionarios de locales comerciales y de servicios allí instalados y de éstos últimos con terceros o con cualquier otro sujeto de derecho público o privado.

**Artículo 4º—Naturaleza jurídica de las relaciones con las personas arrendatarias de los locales comerciales de estos inmuebles:**

- a) Las personas sujetas que operen locales comerciales en el Mercado y en la Terminal de Buses de la Municipalidad de Quepos serán consideradas como personas arrendatarias a quienes se ha otorgado un derecho de uso en precario de la porción del inmueble dicho, para un fin específico y que se encuentra debidamente regulado por normas internas municipales y por los procedimientos de naturaleza pública.
- b) Estos arrendamientos de locales municipales constituyen efectivos “derechos reales administrativos”, cuyo ejercicio no constituye una simple relación de alquiler sometida al derecho privado, sino que conlleva para el particular una forma de uso y aprovechamiento de una cosa pública que tiñe de carácter público determinadas facetas de la actividad comercial o de servicio desarrollada en virtud del propio servicio público prestado.
- c) Quien explota un local comercial en estos inmuebles demaniales desempeña entonces una actividad de doble naturaleza a saber:
  - 1. Es una actividad comercial privada con todos los derechos y obligaciones que de ella derivan.

2. Se trata de una actividad de servicio público desarrollada en un inmueble municipal ad hoc y con una inmediata finalidad que constituye la causa misma de que el puesto se le haya adjudicado y que consiste en mantener un centro de intercambio a nivel local para facilitar el expendio y abastecimiento de artículos de primera necesidad lo que a su vez viene a ser un servicio público municipal típico y tradicional.
- d) En su condición de personas arrendatarias de derechos en precario se encuentran en una relación de sujeción especial con la Administración municipal conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Administración Pública.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Organización Municipal y sus Competencias**

#### **Artículo 5º—De la administración del mercado y la terminal de buses:**

- a) La Administración del Mercado Municipal y la Terminal de Buses corresponderá a la Administración Municipal, la cual coordinará y resolverá todos los asuntos relativos a la gestión ordinaria del Mercado por intermedio del Administrador del Mercado el cual será nombrado por el Alcalde de conformidad con el artículo 17, inciso k) del Código Municipal.
- b) Las instancias superiores no tramitarán asuntos que no hayan sido resueltos por la Administración del Mercado en primera instancia, salvo que el Concejo Municipal decida avocar el asunto para su conocimiento por acuerdo firme.

#### **Artículo 6º—Competencias del Administrador del Mercado:** La Municipalidad contratará a un Administrador del Mercado. Compete al Administrador del Mercado, entre otros, los siguientes asuntos:

- a) Ejecutar y hacer cumplir el presente Reglamento, la coordinación general del funcionamiento del mercado y del personal que se adscriba, para lo cual podrá solicitar colaboración institucional a la Administración Municipal para lo que considere pertinente.
- b) Atender las emergencias en jornada extraordinaria ante el requerimiento de su presencia.
- c) Coadyuvar en la gestión de cobro administrativo de los precios públicos y de los tributos municipales en las relaciones con los arrendatarios de locales comerciales en estos inmuebles y compulsar el pago entrado en mora.
- d) Ser el enlace entre los arrendatarios y la Municipalidad, velar por el buen funcionamiento del establecimiento, la aplicación de este reglamento y resolver sobre los asuntos sometidos a su conocimiento, en particular las quejas y reclamos del público y los arrendatarios, salvo que él mismo los traslade al despacho del Alcalde.
- e) Disponer en la oficina de la Administración de un registro de reclamos foliado. Traslada a la Alcaldía un informe sobre incidentes o reclamos en los siguientes diez días hábiles, indicando los procedimientos, medidas correctivas o sancionatorias que se adoptaron, o en su defecto un plan remedial.
- f) Custodiar y mantener actualizados los expedientes administrativos de cada arrendamiento y toda la documentación que genere su gestión. Deberá remitir anualmente copia digitalizada de la documentación del período en las mismas fechas de la presentación del informe anual de rendición de cuenta.
- g) Denunciar ante las autoridades municipales o judiciales correspondientes, los hechos delictivos, las contravenciones y las faltas a este Reglamento que fueren cometidos dentro de las instalaciones del Mercado y de la Terminal de Buses.

- h) Hacer del conocimiento de las personas superiores jerárquicas las deficiencias que encuentre durante el ejercicio de sus funciones y sugerir las medidas que estime necesarias para la buena marcha del Mercado y de la Terminal.
- i) Velar por el cumplimiento de los horarios de apertura y cierre del Mercado Municipal.
- j) Velar porque la realización de las actividades comerciales, se den en armonía y de acuerdo a las normas de inocuidad vigentes y con el respeto debido a los usuarios.
- k) Realizar inspecciones en los lugares de venta, zonas de carga y descarga, instrumentos de pesas y medidas y similares.
- l) Ejercer su autoridad y atribuciones de forma que mantenga la armonía y cooperación con sus subalternos, inquilinos y público en general.
- m) Presentar, en el mes de diciembre, al Concejo Municipal una redición de cuentas de conformidad con el ordenamiento jurídico costarricense, incluyendo el grado de cumplimiento del PAO y del presupuesto.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas seguridad pública.
- o) Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para garantizar la salud, la seguridad, el buen servicio a los usuarios y correcto funcionamiento del Mercado según sus fines.

**Artículo 7º—De la competencia de la persona titular en la Alcaldía Municipal:**

- a) Nombrar, y remover de acuerdo al Código Municipal, cuando lo requiera la buena marcha del servicio, al Administrador del Mercado Municipal.
- b) Establecer los sistemas para aplicar las políticas de Mercadeo del Mercado Municipal.
- c) En el marco de sus funciones, avocar conocimiento de cualquier asunto o expediente administrativo, de conformidad con lo que al respecto establece la Ley General de la Administración Pública.
- d) Proponer oportunamente al Concejo Municipal los estudios técnicos que puedan fundamentar los aumentos en los precios públicos que deberán pagar las personas concesionarias de los locales comerciales de estos inmuebles.
- e) Proponer oportunamente al Concejo Municipal acerca de las actividades y destinos que se deben dar a los locales comerciales con criterios técnicos especializados, así como mantener actualizados éstos de acuerdo a los mejores intereses institucionales.
- f) Fijar las limitaciones de transformación interna, mejoras y acondicionamiento de los locales. En todos estos casos será necesario el criterio técnico de las personas ingenieras y arquitectas al servicio de la municipalidad.
- g) Cualquier otro que le impongan las leyes y los reglamentos al efecto y que se presenten a su consideración a efectos de mejorar las condiciones de operación del Mercado Municipal y la Terminal de Buses.

**Artículo 8º—De la competencia del Concejo Municipal:**

- a) Aprobar, modificar o derogar el presente reglamento, así como interpretarlo, para lo que podrá dictar normas aclaratorias de carácter general, anexos o manuales operacionales y las políticas generales y de mercadeo del Mercado Municipal.
- b) El Concejo Municipal resolverá los asuntos que se le presenten a su conocimiento, únicamente en cuanto a los Recursos Administrativos que le correspondan según la legislación aplicable.
- c) Fijar los precios públicos, por el uso en precario de los locales comerciales por parte de las personas arrendatarias. Además, fijar las políticas y los criterios de aumento de estos precios públicos, los cuales podrán hacerse mediante acuerdo municipal, cumpliendo con el bloque de legalidad.

- d) Aprobar o improbar las cesiones de derechos de arrendamiento de los locales, previa recomendación técnica de la Administración.
- e) Avocar del conocimiento acerca de los procedimientos sancionatorios y disciplinarios que decida en cada caso el Administrador del Mercado, en contra de las personas arrendatarias de los locales comerciales del Mercado y Terminal de Buses, sus dependientes y las personas usuarias de estos inmuebles, por infracción a la ley o a los reglamentos municipales.
- f) Autorizar, según lo establecido en el presente Reglamento, el cambio de destino de actividades comerciales en el Mercado y la Terminal de Buses, así como autorizar la realización de nuevas actividades en el inmueble municipal, previo estudio técnico por parte de la Administración Municipal.
- g) Ordenar la adjudicación de los espacios en el Mercado Municipal de acuerdo con las Reglas del Derecho Público.
- h) Adjudicar los diversos locales por medio de remate público.
- i) Cualquier otra que determine la ley y el resto del Ordenamiento Jurídico en la materia.

**Artículo 9º—De la representación de arrendatarios:** Los arrendatarios para ser representados ante la Administración del Mercado, presentará ante el Concejo la solicitud del nombramiento de dos de sus compañeros, para que los representen en una comisión especial que éste nombrará para la atención de casos de alta dificultad.

### **CAPÍTULO III**

#### **Horarios**

**Artículo 10º—Horarios:** El mercado y la terminal de buses funcionarán ordinariamente según el horario que fije la Alcaldía Municipal previa recomendación técnica del Administrador del Mercado, en resolución motivada, oyendo previamente a las personas arrendatarias de los locales comerciales de estos inmuebles o a sus representantes. El Mercado funcionará ordinariamente según el horario que establezca la Administración del Mercado, en coordinación con la Alcaldía Municipal, velando para que dicho horario, en consenso con los inquilinos se ajuste a las necesidades del usuario y de los arrendatarios, y conforme a las siguientes disposiciones:

- a) Se permitirá la entrada de artículos o productos para surtir los locales comerciales, una hora antes de la apertura del mercado al público y hasta una hora después de abierto y dos horas después del cierre, sin excepción alguna.
- b) Después de lo señalado en el artículo anterior no se permitirá el ingreso de mercadería al edificio, al igual que de público e inquilinos, salvo en situaciones de emergencia que así lo requieran y se cuente con la respectiva licencia de la Administración.
- c) Los locales externos que tienen acceso directo a los aleros del mercado, podrán prolongar sus actividades comerciales hasta que el horario de ley de su actividad se lo señale.
- d) Los domingos, días feriados por ley o en festividades especiales, el mercado cerrará a las doce medio día. Con excepción del cierre total del mercado los días Jueves y Viernes Santo, además del veinticinco de diciembre y el primero de enero de cada año. Aparte de esos días se podrá ampliar el horario de operación del mercado, siempre y cuando los inquilinos del interior del mercado, estén de acuerdo en mayoría simple, mediante listado el cual presentarán a consideración de la Administración del Mercado, con la solicitud respectiva de esa licencia, con ocho días naturales de anterioridad.

- e) Los inquilinos con puertas externas, ventanas o locales independientes de la unidad del edificio no se considerarán en ese listado, ya que por su posición pueden ejercer la actividad comercial sujetos a los horarios autorizados por ley para cada actividad.
- f) Cuando se amplíe el horario de cierre, según lo señalado en el inciso d), los inquilinos firmantes en forma solidaria y proporcional, deberán cubrir los costos básicos de operación del mercado, como: La vigilancia, limpieza y recolección de basura; montos a establecer en coordinación con la Administración municipal.
- g) En caso de variaciones de horario la Administración deberá comunicarlo al público y a los arrendatarios en cualquier medio de información local o sistema informativo que la Administración considere apropiado.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los arrendamientos**

**Artículo 11°**— **De la forma de adquirir el arrendamiento:** El mecanismo por el cual se adquiere el arrendamiento es mediante figura del remate.

**Artículo 12°**— **De la calidad de persona arrendataria:** Tendrán la calidad de persona arrendataria del Mercado o Terminal de Buses las siguientes personas:

- a) Los que aparezcan con contrato de arrendamiento, en los registros que para tal efecto lleva la Municipalidad, los adjudicatarios que participaron en remates públicos y obtuvieron ese derecho autorizados por el Concejo Municipal o Cesionarios.
- b) Las personas cesionarias cuya cesión de derechos de uso en precario haya sido aprobada previamente por el Concejo Municipal y siguiendo el trámite dispuesto en este Reglamento. Sin la aprobación citada, la cesión carecerá de cualquier valor y no será oponible a terceros.
- c) Las personas causahabientes de la persona concesionaria así declarados en sentencia firme por el Poder Judicial. En todos estos casos la persona o personas, físicas o jurídicas, interesados en obtener la calidad de arrendatario deberán previamente suscribir un Contrato de Uso en Precario del Local con la Municipalidad o, en su defecto, demostrar que ya existe este documento y que está vigente a la fecha.

**Artículo 13°**—**Requisitos para ser arrendatario:**

Aparte de los elementos que señala el artículo anterior para ser considerado como persona arrendataria de un local en cualquiera de los inmuebles municipales que acá se regulan, se requiere:

- a) Ser mayor de edad, lo cual podrá ser demostrado mediante la exhibición del documento de identidad y la presentación de una copia de la misma o de una certificación del Registro Civil que permita determinar ese hecho.  
En el caso de las personas menores de edad que hayan sido declaradas como beneficiarias de un derecho en precario de esta naturaleza por resolución judicial, deberán de ser consignados como tales en el respectivo contrato y en los registros municipales, pero acerca de sus relaciones con la Administración Municipal ejercerán sus derechos y obligaciones la persona o personas que figuren como representantes legales del sujeto menor.
- b) Estar habilitada para ejercer el comercio de acuerdo al Código de Comercio.



- c) Tener reconocida solvencia moral, para lo cual la persona solicitante deberá presentar tres cartas de recomendación de personas no familiares ni afines, hasta el tercer grado, en que las personas recomendantes expresamente den fe de su conocimiento personal y de la probidad moral de la persona recomendada.
- d) No haber sido procesado anteriormente por delitos o contravenciones lo cual deberá demostrar mediante certificación del Registro de Delincuencia.
- e) Estar al día en el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales o cualquier otro tributo a favor de la Municipalidad.
- f) Ser costarricense por nacimiento o naturalización o bien los extranjeros que cumplan, además de los requisitos aquí establecidos, con lo estipulado en el artículo 8 del Código de Comercio.
- g) Podrán ser inquilinos, además de los costarricenses por naturalización, los extranjeros que cumplan los requisitos señalados en el artículo 6° del Código de Comercio. Los extranjeros sólo podrán ejercer el comercio en el cantón de Aguirre, si cuentan con la licencia municipal respectiva, emitida por el Departamento de Licencias de la Municipalidad de Aguirre, según lo dispone la Ley N° 7424, sobre Tarifas de Impuestos Municipales del Cantón de Aguirre en el artículo número uno.
- h) Todo aquel arrendatario, a quien el Concejo Municipal, le adjudique un local en el Mercado Municipal, mediante el remate público respectivo, y después de cumplir con los requisitos emitidos por la Municipalidad para ese efecto; debe presentarse dentro del término de diez días hábiles a formalizar el contrato de arrendamiento. Si fuese demostrado algún tipo de alteración en el proceso anterior y posterior al remate, o la no presentación en el tiempo establecido para la formalización correspondiente ante la Municipalidad, se perderá la adjudicación y el derecho a participar en nuevos remates.
- i) En caso de personas jurídicas deberán cumplirse los mismos requisitos antes mencionados referidos a sus representantes legales y además demostrar la personería jurídica por medio de certificación reciente (máximo con un mes de emitida).

**Artículo 14° — Pérdida de la calidad de arrendatario:**

- a) La calidad de arrendatario de un local en el Mercado Municipal de Quepos no podrá otorgarse cuando:
  - 1. No se reúna todos los requisitos anteriores o;
  - 2. Cuando por defecto, pierda alguno de ellos
- b) Igualmente se perderá la calidad de arrendatario:
  - 1. En virtud de la imposición de una sanción disciplinaria.
  - 2. O cuando no se presente dentro de los 30 días naturales siguientes, después de la autorización municipal correspondiente, ante la Administración del Mercado y Terminal de Buses a firmar el correspondiente Contrato de Arrendamiento.

**Artículo 15° — De la atención del local comercial del mercado y de la terminal de buses:**

- a) Todo local comercial que haya sido arrendado dentro del Mercado Municipal y la Terminal de Buses, deberá ser atendido por la persona que figura como arrendataria del derecho en precario según lo establezca el respectivo contrato.
- b) En su defecto y por razones motivadas, el establecimiento podrá ser atendido por una persona distinta que lo administre y que esté debidamente identificado por la persona titular ante la Administración del Mercado para su respectivo control.

- c) En caso de que la persona administradora del local sea removida de su cargo, el titular arrendatario deberá de informarlo inmediatamente a la Administración Municipal e indicar si dicha administración será sustituida por otra y en dicho caso brindar nuevamente la respectiva información a la Administración Municipal.
- d) Cuando el local comercial resultare administrado por una persona diferente a la persona titular del derecho, ésta última será la responsable directa ante la Administración Municipal por sus obligaciones en el marco de la relación de sujeción especial que les une, tanto de sus actos propios, como de los de sus administradores y dependientes.
- e) Quien administre el establecimiento solidariamente será responsable civil, penal y administrativo de cualquier situación que le sea reprochable y que ocurriera en el establecimiento o en las instalaciones municipales y que afecte directamente el funcionamiento del mismo y el servicio que brinda a las personas usuarias.
- f) La persona arrendataria titular del derecho, podrá disponer de personas dependientes que deberán ser seleccionadas por sus patronos tomando en cuenta lo requisitos que se exigen para los titulares y cualquier otra medida que garantice el buen desempeño de sus funciones, atención y servicio del local. En caso de que estos dependientes resultaren ser menores de edad, deberá de satisfacer los requisitos que para tal fin exija el ordenamiento jurídico que regula la materia.

**Artículo 16° - Transmisibilidad por Cesiones de Derechos:**

- a) Podrán también ser personas arrendatarias de derechos de uso en precario de locales comerciales en estos inmuebles los familiares hasta tercer grado de consanguinidad que hayan obtenido del titular una cesión de estos derechos.
- b) Para la validez plena de estas cesiones, necesitarán la autorización expresa y previa del Concejo Municipal, sin cuya autorización esos contratos carecerán de valor y no serán oponibles ni reconocidos por la institución municipal ni contra terceros.
- c) En caso de autorización por parte del Concejo Municipal el contrato, que la Municipalidad tuviere con el anterior arrendatario, deberá ser rescindido de pleno derecho por la Municipalidad y deberá generarse uno nuevo con el nuevo titular del derecho autorizado.
- d) En caso de no autorización de la cesión correspondiente por parte del Concejo Municipal, la Municipalidad podrá rescindir el contrato original con el titular sin responsabilidad de ningún tipo al efecto, con solo comunicarlo así a los interesados previa demostración de la falta de aprobación a que hace referencia este artículo.
- e) El derecho del titular anterior quedará a disposición de la Municipalidad para ser adjudicado en remate público conforme a los procedimientos de contratación administrativa.

**Artículo 17° — Prohibición de la duplicidad de locales en un solo concesionario:**

- a) Ninguna persona física o jurídica podrá ser adjudicataria o arrendataria de más de un local o derecho tanto en el Mercado Municipal como en la Terminal de Buses.
- b) En caso de que la Administración Municipal compruebe esta duplicidad, estará automáticamente facultada a revocar la adjudicación o concesión más reciente y mediante resolución administrativa fundada que se notificará a las partes involucradas, prevaleciendo la más antigua.

## **CAPÍTULO V**

### **Del funcionamiento de los locales**

**Artículo 18°** — Ningún arrendatario podrá vender o expender artículos o mercaderías diferentes a aquellas para las cuales le fue autorizadas por la Administración Municipal. La infracción a esta disposición será sancionada por la Administración Municipal con una amonestación escrita, la cual será acumulativa para casos de reincidencia, misma que se considerará para trámites legales y administrativos posteriores.

**Artículo 19°** — Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades adelantadas en los días primeros de cada mes. Cada quinquenio se reajustarán las tazas de alquiler según lo señala la Ley N° 2428 del 14 de setiembre de 1959, reformada por la Ley N° 7027 del 4 de abril de 1986, Ley de Arrendamientos de Locales en Mercados Municipales.

El atraso en la cancelación de los alquileres tendrá un recargo con carácter de interés de un 2% mensual, con base al artículo N° 57 del Código Tributario. La morosidad por más de dos trimestres, será objeto de rescisión directa de contrato de alquiler, por parte del Concejo Municipal y desalojo correspondiente, con la aplicación de lo que establece la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 20°** — Todo arrendatario deberá estar el día con las obligaciones económicas o impuestos municipales, además deberá cancelar los servicios de agua, electricidad y recolección de basura.

**Artículo 21°** — Queda prohibido al arrendatario introducir mejoras de cualquier clase en los locales comerciales del mercado, sin la previa autorización de la Administración Municipal, la cual denegará o autorizará la solicitud.

**Artículo 22°** — Toda mejora que se introduzca con la autorización respectiva, pasará a ser parte del patrimonio municipal del mercado y se incluirá como parte de la infraestructura total del edificio, sin que la Municipalidad tenga que pagar o indemnizar esas mejoras en caso de finalización del contrato arrendamiento, por cualquier causa.

**Artículo 23°** — **Acceso de la administración municipal a los locales:** Las personas concesionarias de los locales comerciales de estos inmuebles, sus administradores y sus dependientes están en la obligación de facilitar la entrada al local, a los funcionarios municipales o de otras entidades que así lo requieran con el fin de realizar las labores propias de su cargo entre otras circunstancias:

- a) En caso de daños o reparaciones en los servicios públicos de electricidad, agua u otros.
- b) En casos de investigaciones contra la actividad de los locales o contra la disciplina de los concesionarios, administradores o sus dependientes.
- c) Para efectos de notificar asuntos oficiales de la relación de sujeción especial entre concesionario y administración municipal.
- d) En cualquier otro caso en que la Administración Municipal lo considere oportuno y necesario.

**Artículo 24°** — Queda expresamente prohibido a los inquilinos como a los proveedores colocar o mantener bultos y/o mercaderías para expender temporal o permanentemente como: Cajas, sacos cajones, escaleras, carretillas, o "perras" o cualquier otro objeto en los pasillos, piso o callejones del mercado, así como cualquier acción que entorpezca o estreche el libre paso de los usuarios o clientes del mercado, incluyendo las personas amparadas por la Ley 7600 o Ley de Igualdad de Oportunidades para personas con Discapacidad.

**Artículo 25°** — Se prohíbe alistar todo tipo de mercaderías en los pasillos y depositar basura o desechos directamente en el piso de los pasillos o callejones. Se deben mantener estañones de plástico, bolsas plásticas herméticas, nunca sacos de plástico o mayas que derramen fluidos al piso; se debe mantener la basura en cada local. La basura sólo podrá sacarse una vez que ingrese el camión recolector, en carretillas o en las conocidas perras, nunca arrastrada o anterior a la llegada del camión. A quienes incumplan con esta disposición se les aplicará un parte oficial, tipo boleta de infracción de cinco mil colones por parte de la Administración, en una boleta confeccionada para ese efecto, el cual se cobrará en la mensualidad del alquiler del mes siguiente como infracción al Reglamento.

En caso de reincidencia del mismo tipo, se sancionará con el doble del monto anterior. De persistir la situación se notificará al Concejo Municipal para que inicie el debido proceso de rescisión de contrato y desalojo posterior del inquilino. Todo caso deberá ser bien instruido, con copias de partes oficiales, fotografías representativas, testigos y el informe respectivo y siguiendo el debido proceso señalado en la Ley General de la Administración Pública.

A los proveedores que así lo hagan, se les amonestará por escrito, en caso de reincidencia se enviará amonestación a la casa comercial o matriz, de persistir esa situación se les prohibirá el ingreso al mercado con mercaderías, con la resolución respectiva por desacato al Reglamento por parte de la Administración.

**Artículo 26°** — Ningún arrendatario podrá salirse arbitrariamente de la línea de demarcación del área alquilada para su local, ni mantener las escaleras abiertas que dan a sus bodegas del segundo nivel si no se están usando. Además, no podrán tener mercaderías fuera de sus locales por más de una hora sin acomodar, después de su ingreso o descarga en los espacios señalados como pasillos. Se deberán aprovechar las horas autorizadas, antes de abrir el mercado y después del cierre del mismo para atender a proveedores o para suplir o llenar sus necesidades de mercaderías, no se podrán arrastrar cajas, cajones, sacos, jabas ni ningún objeto pesado por el piso cerámico, se deben usar carretillas con ruedas de caucho o hule, nunca de metal, a quienes incumplan estas disposiciones, se les aplicará amonestación escrita la primera vez y cancelación del contrato en caso de reincidencia.

**Artículo 27°** — Todo inquilino deberá proveerse de recipientes adecuados para guardar y eliminar su basura y desperdicios propios de su actividad, los cuales pueden ser bolsas plásticas herméticas, botes plásticos, estañones sin agujeros; no se permitirán sacos plásticos o recipientes rotos, mallas que permitan la salida de fluidos, en caso de éstas infracciones se aplica las sanciones anteriores.

**Artículo 28°** — Ningún inquilino podrá vender, mantener o almacenar productos inflamables, explosivos o en estado de descomposición (frutas, verduras y desperdicios de carne) en los locales, a excepción del gas de cocina, el cual debe mantenerse aislado y protegido con sus respectivas válvulas de seguridad, se debe evitar el exceso de calor y las fugas en cañerías o mangueras. Cada inquilino en este punto será responsable directo en casos de accidentes por el mal manejo de este equipo.

**Artículo 29°** — Ningún inquilino podrá dedicar más de un tercio del área que arrienda en cada local a función exclusiva de bodega o almacenaje, tampoco podrá colgar mercaderías en los exteriores de sus locales que obstruyan el libre acceso y paso de los usuarios por los callejones o pasillos. A todas las infracciones anteriores se les aplicará las sanciones consideradas en el Artículo N° 26 de este Reglamento.

**Artículo 30°** — Se exime a la Municipalidad por la responsabilidad de accidentes y robos de bienes de propiedad privada dentro de los locales. La Municipalidad sólo brindará seguridad cuando el mercado permanezca cerrado en sus instalaciones, cada inquilino deberá proteger sus pertenencias de la mejor forma posible.

**Artículo 31°** — La Municipalidad será responsable por el orden público, la seguridad y mantener el edificio en buenas condiciones y mantendrá las pólizas vigentes contra incendios u otros desastres naturales que protejan el inmueble, no así mercaderías, ni accidentes dentro de los locales, producidos por causas fortuitas.

**Artículo 32°** — Todo inquilino deberá mantener su local bien presentado y en máximas condiciones higiénicas y de seguridad y deberá acatar de oficio las recomendaciones técnicas de la Administración para lograr esos objetivos.

**Artículo 33°** — Todo local debe permanecer abierto al usuario durante el horario establecido en este Reglamento, si un local permanece cerrado por más de un mes calendario se considerará desocupado. Se otorgará un plazo de cinco días por parte de la Administración para que el inquilino justifique los motivos que tiene para mantener el local cerrado, de no darse las explicaciones en ese tiempo o no fuesen de satisfacción de la Administración, se notificará al Concejo Municipal para que proceda a declarar el cierre en forma definitiva del local y se proceda a la adjudicación del mismo a otro interesado, mediante el respectivo remate público. Si hubiese una justificación aceptable, se le otorgará un mes calendario al inquilino para que proceda a su apertura. De no cumplirse lo anterior se aplicará lo señalado en este artículo.

**Artículo 34°** — Quedan terminantemente prohibidos los subarriendos a terceras personas, las ventas mercantiles de los locales del mercado, así como las administraciones de los mismos por personas diferentes al arrendatario que simulen ventas mercantiles. No podrán obtener de la Municipalidad la patente comercial respectiva. En tal caso se ordenará el desalojo por parte de la Administración del supuesto inquilino, otorgando al inquilino original un plazo de treinta días naturales para que asuma la Administración del local, caso contrario se iniciará el proceso de desalojo del local por parte de la Administración Municipal, acatando el debido proceso y se ordenará el remate público del local. Además, no se autorizará, ni registrará, ningún traspaso en esas condiciones a ningún inquilino diferente al original registrado mediante contrato de arrendamiento con la Municipalidad.

**Artículo 35°** — No se permitirá la división de un tramo con el fin de ser vendido, alquilado o dado en cesión. Toda mejora interna del local debe contar con la autorización previa por parte de la Administración del Mercado. La rotulación de los locales no puede ser con rótulos colgantes o perpendiculares a la pared externa del local, sólo se permitirán rótulos paralelos a las paredes externas, tipo parche, se prohíben los rótulos pintados directamente en las

paredes externas del local. Los rótulos autorizados, deben guardar simetría con el tamaño de local y con el espacio disponible para garantizar la visibilidad en el interior y exterior del mercado.

**Artículo 36°** — Todo arrendatario tendrá el derecho de solicitar a la Administración del Mercado un cierre temporal por motivos de fuerza mayor, como enfermedades, remodelaciones, problemas de personal, que no sea mayor a treinta días calendario.

**Artículo 37°** — No se permite la unificación de tramos contiguos. Queda prohibida además la pertenencia de más de dos tramos en manos de un solo inquilino o arrendatario. Si hasta la fecha los tramos están unificados y no existe la autorización municipal correspondiente seguirán siendo unidades separadas, según el registro que lleva la Municipalidad de los mismos.

**Artículo 38°** — No se permitirán dentro del mercado las ventas ambulantes, ni estacionarias, o la formación de grupos de personas indigentes, en estado etílico o drogadictos. Para efectos de este artículo se considera como partes del mercado los patios adyacentes (parqueo y terminales de buses y los aleros externos). La Administración del Mercado velará para cumplir con este artículo, para lo cual solicitará la colaboración a la Fuerza Pública y al Departamento de Licencias para mantener despejadas esas áreas de ventas ambulantes. Si se irrespeta este artículo los productos pueden ser decomisados previo levantamiento del acta pública respectiva. Serán entregados esos productos o mercaderías, con ajuste al Reglamento de Ventas Ambulantes, en su apartado de decomisos.

**Artículo 39°** — Tanto el público en general como los arrendatarios y empleados de los locales deberán acatar las disposiciones de la Administración del Mercado. Los inquilinos serán vigilantes de la higiene en sus negocios. Se debe evitar la manipulación conjunta de dineros con mercaderías sin empaque, como carnes, quesos, embutidos. En casos extremos de desacato a este artículo, se pedirá la colaboración de oficio al Ministerio de Salud para regular o sancionar la actividad comercial que se da en esas condiciones.

**Artículo 40°** — Todo arrendatario deberá sacar su basura en forma oportuna en los horarios establecidos por la Administración a la llegada del camión recolector, no se permitirá sacar basura con anterioridad a que llegue el recolector de basura, en casos de días feriados o festividades especiales o que se amplíe el horario de funcionamiento, los inquilinos en forma solidaria pagarán los costos de esas recolecciones extra, por mutuo convenio con la Administración del Mercado.

**Artículo 41°** — Por ningún motivo se permitirá a los arrendatarios y a su personal realizar necesidades fisiológicas en aquellos locales en donde no existan servicios sanitarios. Igualmente, están prohibidas todas las acciones que pongan en peligro la salud y la integridad física de las personas.

Quienes incumplan con esta disposición serán sujetos de amonestación escrita por parte de la Administración, y cancelación del contrato en caso de reincidencia.

**Artículo 42°** — Dentro del mercado municipal no se concederá licencia municipal para el expendio de bebidas alcohólicas.

**Artículo 43°** — Es prohibida la explotación de licores, rifas, ventas ambulantes y en general de toda actividad que entorpezca la libre circulación del público.

**Artículo 44° — Cambio de destino de la actividad comercial:**

- a) El Concejo Municipal podrá autorizar el cambio de destino comercial del puesto permanente, para expendio de mercaderías distintas a las autorizadas o consentir la ampliación a otras y nuevas actividades respetando la zonificación y sectorización.
- b) Para esos efectos, la persona interesada deberá dirigir una solicitud escrita a la Administración del Mercado Municipal, en papel común y tamaño carta. En esta solicitud deberá indicarse con claridad el número de puesto o local, la denominación comercial, los artículos o mercaderías que expende y las que aspira vender. Y deberá explicar detalladamente las razones del cambio y sus justificaciones.
- c) La Administración del Mercado Municipal tramitará la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos correspondientes y emitirá un dictamen recomendando al Concejo Municipal una solución a la petición.
- d) Listo el informe le dará traslado al Concejo Municipal a través de la Alcaldía Municipal, junto con el expediente disciplinario y administrativo de ese local y del arrendatario y del dictamen técnico administrativo acerca de la viabilidad de ese traspaso al Concejo Municipal quien lo tramitará a través de la Comisión del Concejo para que ésta dictamine lo pertinente.

**Artículo 45° — Del expediente administrativo de los locales comerciales:** La Administración del Mercado deberá levantar un expediente administrativo de cada uno de los locales comerciales del Mercado Municipal y de la Terminal de Buses en que conste, al menos, lo siguiente:

- a) Contrato de Uso en precario del bien adjudicado o autorizado para funcionar.
- b) Testimonios de escrituras o contratos de cesión de derechos históricos de cada local.
- c) Resoluciones administrativas referentes a la adjudicación, uso en precario o cesión de derechos de cada local.
- d) Acuerdos y resoluciones que definan cambios de líneas, autorizaciones para remodelaciones o alteraciones en los servicios o tipos de actividades de los locales comerciales.
- e) Lista de las personas colaboradoras y dependientes de cada local comercial con los datos personales de cada uno de ellos.
- f) Horarios y Jornadas de trabajo.
- g) Una fotografía del local comercial tomada al momento en que inicie la actividad.
- h) Otros documentos que se considere de interés.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la adjudicación de los arrendatarios**

**Artículo 46° — Procedimiento general:**

- a) Los puestos o locales permanentes en el Mercado y la Terminal de Buses se adjudicarán con fundamento en las disposiciones contenidas en la Ley General de Administración Pública y la Ley y el Reglamento General de Contratación Administrativa en relación a la administración de los bienes demaniales.
- b) Este procedimiento será llevado a cabo por la Proveeduría Municipal.

- c) De todo acto adjudicatario se levantará un acta que deberá contener los detalles necesarios para la identificación de las personas que resultaron favorecidas en la subasta pública.
- d) Toda persona que resulte adjudicataria deberá presentarse ante la Administración Municipal, en el plazo estipulado por ella, después de la adjudicación, para la firma del contrato de uso en precario de la porción del inmueble respectivo. Este contrato no podrá ser firmado por las partes si de previo no se demuestra el cumplimiento de las obligaciones económicas contraídas por la persona adjudicataria en el remate para con la institución municipal.
- e) De incumplirse los procedimientos de verificación de las obligaciones del adjudicatario con la Municipalidad, ésta podrá sacar a remate nuevamente el local perdiendo la persona interesada cualquier suma que haya adelantado por concepto de garantía de participación como cláusula penal.

**Artículo 47° — De la cesión de los derechos de los locales comerciales:**

- a) Los locales comerciales ubicados dentro del Mercado Municipal y la Terminal de Buses de Quepos son propiedad exclusiva a título de bienes demaniales de la Municipalidad de Quepos.
- b) Asimismo, lo es cualquier derecho, real o personal, que por sobre ellos pudiera existir en cualquier momento de la vida útil de estos locales.
- c) Las personas arrendatarias de derechos sobre estos locales únicamente ostentan un derecho de uso en precario sobre estos locales y como tales no podrán negociar con un tercero ningún derecho adicional o diferente a los anteriores que pretendan gozar o tener sobre estos locales.
- d) No tendrán valor las transacciones privadas que se hagan sobre cualquier derecho que surja como consecuencia del punto comercial o del denominado derecho de llave del local.
- e) Para los efectos anteriores la Municipalidad se reserva para sí cualquier derecho referente al punto comercial o aviamiento que surja en este inmueble.
- f) Ante notario público autorizado cualquier concesionario podrá ceder, únicamente a familiares hasta tercer grado de consanguinidad, su derecho de uso en precario sobre el local. Pero este no surtirá ningún efecto para ante la Administración Municipal, ni para terceros y por lo tanto no podrá ser ejercido por el tercero interesado, a menos que sea autorizado por el Concejo Municipal mediante el acuerdo correspondiente.

**Artículo 48° — Requisitos de la cesión de los derechos de los locales comerciales.** Para lograr esta autorización previa por parte de los órganos municipales se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá presentarse una solicitud ante el Administrador y el Alcalde Municipal en papel común y tamaño carta en la que conste la petición formal del anterior titular de que se apruebe la cesión y la del tercero interesado de que se le considere sujeto viable de ser concesionario de ese derecho. Deberá ser firmada por las personas interesadas. Todas las firmas deberán ser autenticadas por una persona profesional en derecho.
- b) La persona sobre quien recaerá la cesión deberá comprobar todos los requisitos necesarios para obtener la calidad de arrendataria del derecho conforme a este reglamento.
- c) Ambas personas interesadas, titular y posible cesionaria, deben estar al día en el pago de los precios públicos y demás tributos a favor de la Municipalidad y ello será posible por la verificación de oficio por parte de la institución o mediante la presentación de las constancias respectivas.



**Artículo 49° — Procedimiento de aprobación de la cesión de derechos:**

- a) Presentada en forma la solicitud de autorización para la cesión de derechos, la Administración del Mercado y la Alcaldía, verificarán el cumplimiento de todos los requisitos para su tramitación. De la misma manera verificará que la persona cedida satisface los requisitos para obtener la calidad de arrendatario del posible derecho por ceder.
- b) Verificado lo anterior emitirá un dictamen técnico en el que recomendarán al Concejo Municipal la aceptación o rechazo de la autorización. Igualmente trasladará al Concejo el expediente en el que consten todos los antecedentes de este local comercial y de la disciplina del arrendatario titular.
- c) El Concejo trasladará la solicitud a conocimiento de la Comisión encargada al efecto de dictaminar la viabilidad de este procedimiento.
- d) El Concejo decidirá acerca de su aprobación, previo dictamen afirmativo de esta Comisión y de aprobarla autorizará al cesionario para que comparezca ante el notario público para el otorgamiento de la escritura respectiva, en que expresamente se diga que lo que se cede es exclusivamente el Derecho de Uso en Precario. Cualquier otra manifestación adicional que hagan las partes ante notario público no será oponible a la Municipalidad de Quepos.
- e) La persona autorizada sobre quien recaiga la cesión está en la obligación, dentro del término improrrogable de tres días hábiles, deberá presentar una copia certificada notarialmente de la escritura pública correspondiente en que conste la cesión celebrada ante la Municipalidad, para proceder a hacer la anotación correspondiente y generar el nuevo contrato de arrendamiento de uso en precario con el nuevo arrendatario.
- f) Tendrá exclusivamente la calidad de arrendatario quién haya suscrito el contrato respectivo con la Municipalidad en un tiempo máximo de 30 días naturales luego de aprobada la cesión.

**Artículo 50° — Prohibición de traspasar los derechos por parte de los Arrendatarios:**

- a) Las personas arrendatarias de puestos permanentes no podrán traspasar o vender el derecho de uso en precario que se les haya otorgado sobre el local e estos inmuebles bajo ningún título a otra persona.
- b) Se exceptúa de lo anterior los casos de cesiones previamente autorizados por el Concejo y de acuerdo a lo que establece el artículo anterior.
- c) Tanto la persona arrendataria que verifique la negociación aquí prohibida, como la persona que resulte presunto adquirente, perderá todo derecho a ocupar el puesto y todo derecho subjetivo sobre el local correspondiente y se cancelará el contrato automáticamente, mediante resolución motivada que se le notifique al efecto.
- d) Este local podrá ser adjudicado de nuevo mediante el procedimiento que indica la ley y este Reglamento.

**Artículo 51° — De la extinción del arrendamiento:** La relación de arrendamiento se extingue por cualquiera de las causas establecidas en la legislación vigente y también por:

- a) Término del plazo social.
- b) Por comisión de falta grave de los arrendatarios.

- c) Por abandono del local, o cierre del mismo por más de dos meses consecutivos, excepto que tenga autorización de la Administración del Mercado, la cual debe ser escrita, previa y por motivo justificado.
- d) Por renuncia expresa escrita.
- e) Defunción del titular.
- f) Cesión sin cumplir con los trámites y requisitos establecidos por el presente Reglamento.
- g) Por falta de pago.
- h) Por falta de pago de Impuestos municipales, servicios públicos, cuotas extraordinarias fijadas para cargas comunes o los respectivos permisos de funcionamiento, durante un período superior a tres meses; o de las cargas sociales según la legislación.

Los titulares de los arrendamientos de los tramos deberán dejarlos libres y vacíos y a disposición de la municipalidad al finalizar el arrendamiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **Obligaciones y prohibiciones de las personas arrendatarias**

**Artículo 52°** — **De las Obligaciones:** Las personas arrendatarias de derechos de uso en precario en los inmuebles acá regulados, están obligadas, entre otras cosas, a:

- a) Ocupar el puesto o local asignado atendiéndolo de manera personal preferentemente y desarrollar la actividad comercial únicamente para el expendio de artículos o mercaderías para los cuales fue autorizada.
- b) Velar por la conservación del inmueble en que se ubica en perfecto estado de conservación y funcionamiento, manteniéndole aseado y cumpliendo las disposiciones de higiene y salud pública y las recomendaciones que dicte la Administración Municipal o de Salud Pública en cuanto a aseo, ornato e higiene.
- c) Entregar el local cuando finalice la relación contractual de uso en precario, en el mismo o mejor estado en que lo recibió, salvo el deterioro natural proveniente del uso normal y del paso del tiempo.
- d) Estar al día en sus obligaciones por los servicios públicos de agua potable, electricidad, teléfono y cualquier otro que obtenga y que estén ligados a su negocio comercial.
- e) Exhibir a través de cualquier medio idóneo para ese fin, en lugares visibles al público, los precios de los artículos que expendan, sobre todo si se trata de los de primera necesidad.
- f) Vigilar su local o puesto comercial y dar aviso a la Administración Municipal cuando descubra la presencia de personas sospechosas o de antisociales en las instalaciones municipales.
- g) Colaborar con la Administración Municipal en la presentación de un calendario de actividades para los días feriados y festivos el cual deber ser autorizado por la Administración del Mercado en la segunda quincena del mes de Enero de cada año.
- h) Comunicar a la Administración todas las irregularidades que observen en el comportamiento de otras personas arrendatarias, administradores o sus dependientes acreditados.
- i) Mantener relaciones cordiales con los otros arrendatarios y con sus compañeros a efectos de la salvaguarda de las buenas relaciones interpersonales en el inmueble respectivo.
- j) Cumplir con las normas del ordenamiento jurídico vigente.
- k) Estar al día en sus obligaciones tributarias y económicas en general con la Municipalidad de Quepos y con el resto de la Administración Tributaria Nacional.

**Artículo 53° — De las prohibiciones:**

1. Queda terminantemente prohibido, a cualquier persona, en el Mercado Municipal y la Terminal de Buses lo siguiente:
  - a) El funcionamiento de cantinas o de expendios de licor.
  - b) Las ventas ambulantes y de rifas y en general todo espectáculo que entorpezca la libre circulación del público o la afluencia a los locales.
  - c) La entrada y permanencia de personas, de agitadores de masas u otros que, por su estado de embriaguez, de salud o los mensajes que transmitan causen malestar a las personas usuarias, al público en general o a las personas concesionarias.
  - d) Todo hecho que atente contra el sistema jurídico, la moral y las buenas costumbres, así como la provocación de riñas, irrespeto a las personas o actos que inciten al desorden.
  - e) La introducción de vehículos automotores o la circulación de cualquier tipo de transporte, con la excepción de los autobuses y demás transporte público autorizados para circular en la terminal.
  - f) Los actos que atenten contra la sana competencia entre comerciantes y los que vengán en menoscabo de los derechos del consumidor de acuerdo a lo que establece la Ley de Protección al Consumidor.
  - g) La comisión de Actos Delictivos o Contravencionales.
2. Además de lo estipulado anteriormente, les está prohibido a las personas arrendatarias, administradores o sus dependientes lo siguiente:
  - a) Permitir que otra persona venda en el puesto o local sin la debida autorización por quien corresponda darla.
  - b) Vender, consumir, almacenar, promocionar o conservar en el puesto bebidas alcohólicas, enervantes o drogas no autorizadas por la ley.
  - c) Vender en los puestos artículos distintos a los expresamente autorizados por la Municipalidad.
  - d) Vender, conservar, mantener o manipular en el puesto o dentro del inmueble municipal y sus alrededores materias inflamables o detonantes como gasolina, pólvora y dinamita o artículos fabricados con esas materias y que no estén autorizados para la venta o que estándolo son de uso restringido por su peligrosidad o riesgo.
  - e) Vender, poseer, conservar o mantener en el puesto artículos o mercaderías que sean el producto de algún acto delictivo, contravencional o contrario al Bloque de Legalidad.
  - f) Botar desechos sólidos u otros artículos en lugares no destinados para tal efecto dentro de las instalaciones municipales.
  - g) Causar escándalos u otros actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
  - h) Presentarse al Mercado o la Terminal de Buses en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier tipo de droga psicotrópica.
  - i) Usar presión o amenazas indebidas para que las personas usuarias compren sus artículos o para que a otras personas concesionarias no les sean comprados o para confundir al consumidor en la decisión de compra.
  - j) Introducir mejoras en los puestos sin autorización de la Municipalidad.

- k) Obstaculizar los corredores y demás áreas de circulación con mercancías o alterar el espacio debidamente asignado para la venta.
- l) Participar en riñas o peleas de cualquier tipo en las instalaciones municipales.
- m) Ausentarse del Local o puesto sin autorización de la Administración Municipal durante un mes calendario.
- n) Realizar sus ventas fuera del espacio o local asignado.
- o) Faltar al respeto de sus compañeros comerciantes, colaboradores dependientes o usuarios, o comprometerse en actos públicos o privados que conlleven a este mismo fin.
- p) No pagar los tributos, precios públicos o las deudas que se tengan con la Municipalidad, total o parcialmente.
- q) Incumplir por parte del arrendatario, administradores o sus dependientes de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones que le imponga el contrato de uso en precario del inmueble otorgado.
- r) Rematar las mercaderías o los artículos destinados a la venta y que tenga como consecuencia inmediata el cierre del negocio por más de ocho días.
- s) Tener incapacidad económica, la que se presumirá cuando sea declarado insolvente o en quiebra comercial o exista un procedimiento de administración por intervención judicial, o bien cuando se compruebe el incumplimiento notorio de sus obligaciones comerciales con sus acreedores o proveedores.
- t) Vender artículos alterados en su peso, tamaño, cantidad, calidad, volumen por ser diferente al que corresponde o al que se ofrece.
- u) Ceder el derecho al puesto sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento o por darlo en subarriendo total o parcialmente o por el hecho de permitir la administración o manejo del negocio a personas distintas a las autorizadas.
- v) Cerrar o clausurar el negocio sin autorización previa de la Administración.
- w) Especular con precios o acaparar mercancías en el puesto o negocio de bienes y servicios, o por negarse a vender los artículos o mercaderías al público o propiciar con ello el aumento de precios.
- x) Por la venta de artículos o mercaderías en mal estado que constituyan peligro para la salud pública.
- y) Incumplir las obligaciones económicas con la Municipalidad.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Sanciones y procedimientos para su aplicación**

**Artículo 54°** — **De las sanciones:** Referencia en el contrato de arrendamiento: Todo contrato de arrendamiento deberá contar con un clausulado uniforme que haga parte integral del mismo el presente reglamento, en especial lo referente a las sanciones.

**Artículo 55°** — **Del Régimen:** Para la aplicación del Régimen Sancionatorio se estipulan tres clases de faltas: las leves, las graves y las muy graves.

**Artículo 56°** — **De las faltas leves:** Se considerarán faltas leves las siguientes:

- a) El incumplimiento de los horarios sobre preparación y abastecimiento del lugar de venta.

- b) La inobservancia de las normas relativas a la limpieza, aseo y decoro de los lugares de venta y de sus titulares.
- c) Las discusiones y los escándalos que perjudiquen el ambiente de tranquilidad dentro del mercado.
- d) La desobediencia de las directrices u órdenes del Administrador del Mercado.
- e) Cuando se trate del incumplimiento de las normas de higiene e inocuidad alimentaria.
- f) El obstruir las inspecciones de los diversos servicios municipales.
- g) El cierre no autorizado del lugar de ventas por hasta tres días.
- h) El incumplimiento de las normas relativas a la carga y descarga.
- i) Cualquier infracción del presente Reglamento no calificada expresamente con otra sanción.

**Artículo 57°** — **De las faltas graves:** Serán de aplicación de la Alcaldía Municipal y son consideradas faltas graves:

- a) El ejercicio de la actividad de venta sin colocar en lugar visible los precios de cada producto.
- b) La reincidencia en los pleitos o graves escándalos en el interior del mercado.
- c) La utilización de balanzas u otros instrumentos de pesar y medir que funcionen incorrectamente o la venta de productos empacados con pesos o precios engañosos.
- d) La desobediencia a las órdenes de la Alcaldía.
- e) Las ofensas de palabra contra el Administrador o el personal del Mercado.
- f) La realización de obras e instalaciones sin previa autorización municipal.
- g) El incumplimiento de las disposiciones en materia sanitaria que puedan poner en peligro la salud de los usuarios.
- h) La falta de apertura al público del local durante más de tres días, sin causa justificada.
- i) Los locales son asignados para el ejercicio de determinadas actividades económicas que no pueden ser variadas por los arrendatarios.
- j) La reincidencia de cualquier falta leve.

**Artículo 58°** — **De las faltas muy graves:** Serán de aplicación del Concejo Municipal y se consideran faltas muy graves:

- a) La infracción continua o reiterada en cuanto a la cantidad, calidad o precio de los géneros vendidos.
- b) El traspaso o cesión del lugar de venta sin cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
- c) La reiteración de faltas graves, al menos en tres ocasiones, con sanción firme en vía administrativa dentro del período de dieciocho meses.
- d) El incumplimiento de las disposiciones sanitarias que hayan causado daños a la salud de los usuarios.
- e) El subarriendo del lugar de venta.
- f) El fraude para lograr controlar más locales de los que este Reglamento permite.
- g) Cerrar el local al público, sin motivo que lo justifique, por más de dos meses, o bien diferentes cierres que, sin exceder de los dos meses consecutivos, alcancen un máximo de cuatro meses en el transcurso de un año.
- h) Tener dependientes que trabajen en el local sin cumplir las disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social.
- i) Queda totalmente prohibido el subarriendo del local lo cual se considerará como falta muy grave.

**Artículo 59°** — **De las sanciones según la falta.** La falta leve será sancionada con una amonestación escrita o multa de hasta el diez por ciento de la renta mensual del arrendamiento. La falta grave será sancionada con el cierre temporal del local por un plazo de entre ocho y quince días o multa de entre una y dos mensualidades, y la falta muy grave será sancionada con la rescisión del arrendamiento.

La multa será incorporada al sistema integrado de cobro municipal, de forma adicional a las cuentas del arrendatario.

**Artículo 60°** — **De los procedimientos sancionatorios:** Para efecto de dar cumplimiento al artículo anterior para sancionar las faltas graves y muy graves se aplicará lo establecido en el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública y las faltas leves mediante el procedimiento establecido en el artículo 320 del mismo cuerpo legal. En el caso de faltas leves evidentes constatadas y verificadas en el mismo acto, será suficiente el levantamiento de un acta de la violación normativa, por parte del Administrador para proceder a la sanción.

**Artículo 61°** — **De la aplicación del procedimiento administrativo:** Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los dos años y las muy graves a los cuatro años. La imposición de sanciones por la comisión de faltas leves no requerirá la instrucción de expediente, pero será preceptiva la audiencia previa al interesado.

El procedimiento administrativo sancionador será aplicado por el Administrador del Mercado Municipal en cuanto a las faltas leves. Las faltas graves y muy graves serán instruidas por la Alcaldía Municipal.

## CAPITULO IX

### Disposiciones finales y transitorias

**Artículo 62°** — El Concejo Municipal fijará los precios del alquiler de los locales municipales con base en los criterios y técnicas utilizadas en el estudio de factibilidad que dio origen al proyecto de construcción del Mercado Municipal, el precio será ajustado anualmente para que permita un coeficiente de la recuperación de al menos 100% de los costos reales de operación y funcionamiento y 100% de los costos nominales de la inversión, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6.06 de la ley N.6888 del 14 de septiembre de 1983.

**Artículo 63°** — El procedimiento citado para la fijación de alquileres estará vigente hasta que la Municipalidad de Aguirre cancele en su totalidad el contrato de préstamo suscrito con el IFAM-BID, que financió la construcción del mercado. A partir de ese momento los precios de los alquileres se establecerán en la forma que estipula la Ley Sobre Arrendamiento de los Locales Municipales, o la que estuviese vigente a la fecha.

**Artículo 64°** — Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades anticipadas el primero de cada mes en la Tesorería o en el lugar que la Municipalidad designe. La falta de pago de una mensualidad en el término establecido podrá ser motivo suficiente para la disolución del contrato. La Contaduría dará cuenta a la administración del Mercado o al Alcalde (sa) Municipal, el primero de cada mes de los alquileres no pagados en el mes anterior. La

administración avisará a los inquilinos en mora dándoles un término de 15 días naturales para la cancelación respectiva, pasado ese término la Contaduría comunicará los nombres de los arrendatarios a fin de que el Concejo ejercite la facultad de resolución del contrato respectivo por falta de pago.

## **CAPÍTULO X**

### **Terminal de Buses**

**Artículo 65°** — Los empresarios que utilizan la terminal de buses pagarán una licencia de acuerdo al número de recorridos que realicen.

**Artículo 66°** — El abordaje y des abordaje del pasajero se deberá realizar exclusivamente dentro de la isla, de forma correcta dejando la puerta en la plataforma de abordaje.

**Artículo 67°** — Que la administración coloque letreros de los horarios de todas las líneas de buses en la terminal de una forma visible.

**Artículo 68°** — Que la administración vele por la distribución correcta de los horarios de los autobuses con el fin evitar la saturación.

**Artículo 69°** — La administración velara por la tranquilidad y seguridad de los pasajeros en el área de espera.

**Artículo 70°** — No se permitirá el tránsito de bicicletas, patinetas y patines, ni carretas.

## **CAPÍTULO XI**

### **Disposiciones finales y transitorias**

**Artículo 71°** — Deroga el Reglamento vigente publicado en La Gaceta N° 99 del 24 de mayo del año dos mil trece.

**Artículo 72°** — En lo no previsto en este reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

**Artículo 73°** — Los arrendatarios o inquilinos del Mercado Municipal de Aguirre están sujetos al acatamiento del articulado de éste Reglamento y no podrán alegar desconocimiento, ni ignorancia al ser aplicadas las sanciones correspondientes.

**Artículo 74°** — **Vigencia del Reglamento:** Este Reglamento deroga y deja sin efecto cualquier disposición anterior y rige a partir de aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

### **Disposiciones transitorias**

**Artículo 1°** — A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, los arrendatarios pagarán por concepto de alquiler lo establecido en la negociación del quinquenio en vigencia, hasta la nueva recalificación del próximo quinquenio, con base a la Ley N° 2428 del 14 de setiembre de 1959 reformada por la Ley N° 7027 del 4 de abril de 1986, Ley de Arrendamientos de Locales en Mercados Municipales.

**Artículo 2°** — En casos de futuros remates, los adjudicatarios resultantes deberán acogerse al presente Reglamento y firmarán el mismo contrato que los demás inquilinos ya establecidos.

**Artículo 3°** — Las disposiciones de este Reglamento pasan a ser en su totalidad parte de contrato de arrendamiento el cual se formalizará una vez aprobado el presente Reglamento.

**Artículo 4°** — Los puestos que se explotan comercialmente en el mercado se dividen en permanentes y transitorios. Son permanentes Los puestos ocupados por inquilinos en forma continua, con base en la respectiva adjudicación o remate y al contrato suscrito con la Municipalidad.

Son transitorios aquellos puestos conocidos como derecho de piso, los cuales se otorgan provisionalmente en lugares habilitados para tal efecto y que constituyen derecho de uso, revocables unilateralmente a juicio de la administración del Mercado cuando se estime conveniente.

Licda. Alma López Ojeda. Secretaria a. í. del Concejo Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 810282.—( IN2017125886 ).



**RÉGIMEN MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE MORAVIA**

El Concejo Municipal de Moravia, acuerda trasladar la hora de la sesión ordinaria del día 01 de mayo del 2017, para realizarla a las diez horas. Acuerdo del Concejo Municipal N° 430-2017.

Moravia, 17 de abril del 2017.—Jorge Mesén Solórzano, Proveedor Institucional.—1 vez.—( IN2017126822 ).