

# **ALCANCE N° 99**

## **PODER EJECUTIVO**

### **DECRETOS**

N° 40333-MOPT

### **REGLAMENTOS**

#### **CONSEJO RECTOR DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO**

#### **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**

#### **RÉGIMEN MUNICIPAL**

#### **MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA**

# **PODER EJECUTIVO**

## **DECRETOS**

### **DECRETO N° 40333-MOPT**

#### **LA SEGUNDA VICEPRESIDENTA EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES**

En ejercicio de las potestades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política y conforme las disposiciones de la Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, N° 3155 del 5 de agosto de 1963, reformada mediante la Ley N° 4786 del 5 de julio de 1971; de la Ley N° 8114 del 4 de julio del 2001: Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias; y de la Ley General de la Administración Pública, N° 6227 del 2 de mayo de 1978.

#### **Considerando:**

**1°**—Que el artículo 2°, inciso a) modificado, de la Ley N° 3155 vigente, establece como objetivo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), entre otros; sin perjuicio de las potestades del Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), planificar, construir, mantener y mejorar las carreteras y caminos de la red vial nacional.

**2°**—Que mediante la Ley N° 7798 del 30 de abril de 1998, se crea el Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI) como órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes encargado de la construcción, mantenimiento y conservación de la red vial nacional.

**3°**—Que con la emisión de la Ley N° 8114: Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias, en su inciso e), de su literal 6, se encomienda al Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI), como órgano adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), la fiscalización para garantizar la calidad de la red vial nacional, pudiendo para ello celebrar convenios con el Laboratorio Nacional de Materiales y Modelos Estructurales (LANAMME) de la Universidad de Costa Rica (UCR), para el desarrollo, revisión y actualización de manuales de especificaciones.

**4°**—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 37016 – MOPT del 13 de febrero del 2012, se emite el Reglamento al artículo 6 de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria N° 8114 en el que se dispone como necesario contar con manuales debidamente actualizados.

**5°**—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 36388-MOPT del 20 de enero del 2011 se oficializó el Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010.

**6°**—Que en el Decreto Ejecutivo N° 36388-MOPT, se dispone en su artículo 3° la conformación de la Comisión Revisora, la cual tendrá a su cargo el análisis técnico, recomendación de cambios y actualizaciones que requiera el Manual CR-2010.

7°—Que en el Decreto Ejecutivo N° 37016–MOPT, se dispone y regulariza en la Sección III, el procedimiento para la oficialización, modificación, actualización y cambios del Manual de Especificaciones, integrándose una Comisión Revisora.

8°—Que mediante oficio CRAM-2015-025 de fecha 1° de octubre del 2015, CRAM-2016-004 de fecha 29 de enero del 2016, oficio CRAM-2016-012 de fecha 11 de marzo del 2016 y oficio CRAM-2016-027 de fecha 15 de noviembre del 2016, el Coordinador de la Comisión Revisora, Ingeniero Jorge E. Rojas Chacón, comunica al Señor Ministro de Obras Públicas y Transportes e informa al Director Jurídico del Ministerio, que en acatamiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Decreto Ejecutivo N° 37016–MOPT, se dictamina favorablemente sobre algunas modificaciones, actualizaciones y creaciones de Secciones para el Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010, así como la oficialización del nuevo Manual de Auscultación Visual de Pavimentos de Costa Rica (MAV-2016), a fin de que se proceda a la oficialización respectiva.

9°—Que mediante oficios DM-2015-4744 de fecha 06 de octubre del 2015 y DM-2016-1794 de fecha 03 de mayo del 2016, el Señor Ministro de Obras Públicas y Transportes, solicita oficializar a través del presente medio las modificaciones, actualizaciones y creaciones dictaminadas favorablemente por la Comisión Revisora, sobre algunas secciones y subsecciones del Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010, así como la oficialización del nuevo Manual de Auscultación Visual de Pavimentos de Costa Rica (MAV-2016).

10°—Que contándose ya con el instrumento antes dicho, se considera necesaria la formalización y oficialización como herramienta de utilización en las relaciones contractuales que desarrolle el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, sus órganos desconcentrados y las instituciones públicas que realicen o contraten actividades de conservación reguladas por el Manual de Especificaciones citado. **Por tanto,**

#### **DECRETAN:**

**Oficialización de modificaciones, actualizaciones y creaciones de algunas-secciones y subsecciones del Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes (CR-2010) y Oficialización del Nuevo Manual de Auscultación Visual de Pavimentos de Costa Rica. Guía para Profesionales y Guía para Técnicos. (MAV-2016)**

**Artículo 1°**—Se oficializa las siguientes modificaciones, actualizaciones y creaciones de algunas secciones y subsecciones del Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010, dictaminadas favorablemente por la Comisión Revisora, las cuales serán instrumento de aplicación y observancia técnico/jurídica en el desarrollo y ejecución de las obras públicas, contratadas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (en sentido laxo) y por el Estado costarricense.

**Secciones Actualizadas:**

<b>Sección de la versión vigente del CR-2010</b>	<b>Título de la Sección Actualizada</b>
105	Control de Trabajo
107	Aceptación de Trabajo
110	Medición y pago
203	Eliminación de estructuras, servicios existentes y obstáculos
204	Excavación, terraplenado y pedraplenado
209	Excavación, relleno para otras estructuras
251	Escolleras (RipRap)
255	Muros con suelo reforzado
260	Pernos para uso como anclajes mecánicos en roca
262	Revestimientos de taludes
301	Subbases y bases granulares
302	Base granular estabilizada con cemento
303	Reacondicionamiento de la calzada
304	Estabilización de los agregados
305	Mezcla de tierra vegetal y agregado para recubrimiento
306	Estabilizador de polvo
309	Base tratada con emulsión asfáltica
312	Lastrado (capa de rodadura)
401	Diseño de mezcla asfáltica por el método Marshall
402	Diseño de mezcla asfáltica por el método Superpave
403	Diseño de mezcla asfáltica especiales
404	Mezcla asfáltica reciclada procesada en planta de producción en caliente
405	Suministro y colocación de mezcla asfáltica en caliente
411	Tratamiento superficiales asfálticos
413	Riego de imprimación
419	Geotextiles para pavimentos
504	Pavimentos de adoquines de concreto hidráulico
505	Pavimento de concreto compactado con rodillo (CCR)
552	Concreto estructural

554	Acero de refuerzo
564	Accesorios de apoyo
566	Concreto lanzado
620	Mampostería de piedra
624	Capa vegetal
625	Instalación de césped
626	Plantas, árboles, arbustos, enredaderas y setos
627	Césped
636	Sistema eléctrico de alumbrado o señalación
654	Drenajes
706	Tuberías de concreto y de plástico

**Sección Nueva:**

<b>Sección de la versión vigente del CR-2010</b>	<b>Título de la Sección Nueva</b>
261	Dovelas para roca (pasadores de fijación)

**Subsecciones a Eliminar y Marcarse como Reservadas:**

<b>Subsección de la versión vigente del CR-2010</b>	<b>Título de Subsección</b>	<b>Condición</b>
308	Agregados Triturados	Eliminarlas de la División 300, dejarlas como reservadas
311	Capas granulares de rodadura	Eliminarlas de la División 300, dejarlas como reservadas
719	Geotextiles para pavimento	Eliminar 719 y dejar como reservada
723	Revestimientos de taludes	Eliminar 723 y dejar como reservada

**Subsecciones a Actualizarse:**

<b>Subsección de la versión vigente del CR-2010</b>	<b>Título de Subsección</b>
702.01	Asfalto
702.02	Asfalto modificado
702.02	Aditivos
703.01	Agregados finos
703.02	Agregados gruesos
703.05	Agregados para capa de subbase y base
703.07	Agregado para mezcla asfáltica
703.19	Arena para capa de soporte de adoquines
709.01	Acero de refuerzo

725.05	Relleno mineral
--------	-----------------

**Subsecciones Nuevas:**

703.20	Arena para sello de adoquines
703.21	Agregados para capas de base estabilizadas con cemento
704.13	Material para terraplén
704.14	Material para pedraplén
704.15	Material de préstamo seleccionada para acabado

**Artículo 2º**—Se oficializa el nuevo Manual de Auscultación Visual de Pavimentos de Costa Rica. Guía para Profesionales y Guía para Técnicos. (MAV-2016), dictaminado favorablemente por la Comisión Revisora, las cuales serán instrumento de aplicación y observancia técnico/jurídica en el desarrollo y ejecución de las obras públicas, contratadas por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (en sentido laxo) y por el Estado costarricense.

**Manual nuevo a oficializarse**

MAV-2016	Manual de Auscultación Visual de Pavimentos de Costa Rica (Guía para Profesionales y Guía para Técnicos)
----------	--

**Artículo 3º**—La versión oficial de la modificaciones, actualizaciones y creaciones de algunas Secciones y Subsecciones del Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010 que se establece en el artículo 1º, así como la versión oficial del nuevo Manual de Auscultación Visual de Pavimentos de Costa Rica. Guía para Profesionales y Guía para Técnicos. (MAV-2016) que se establece en el artículo 2º, una vez entrada en vigencia el presente decreto ejecutivo con su publicación en el diario oficial La Gaceta, estarán disponibles en el Centro de Información y Documentación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, ubicado en su Sede Central, frente al costado oeste de Plaza González Víquez y publicados en la página Web del MOPT([www.mopt.go.cr](http://www.mopt.go.cr)) en el apartado Biblioteca Digital en el sitio Repositorio Digital, archivo Manual de Especificaciones Generales para la Construcción de Carreteras, Caminos y Puentes CR-2010 y sus actualizaciones. Así mismo en la misma dirección digital se encontrará el archivo Manual de Auscultación Visual de Pavimentos de Costa Rica. Guía para Profesionales y Guía para Técnicos. MAV-2016.

**Transitorio I.**-Todos los procedimientos de contratación administrativa ya iniciados y proyectos de obras públicas que se estén ejecutando, no podrán ser afectados de forma retroactiva con la entrada en vigencia del presente decreto, respetándose con ello los derechos y situaciones jurídicas ya pactados y consolidados contractualmente.

**Artículo 4º— Vigencia:**

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los 16 días del mes de enero del año dos mil diecisiete

Publíquese.

  
**Ana Helena Chacón Echeverría**

  
**Ing. Carlos Villalta Villegas**  
**Ministro**



1 vez.—O. C. N° 4910.—Solicitud N° 9821.—( IN2017129745 ).

# REGLAMENTOS

## CONSEJO RECTOR DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO

**ACUERDO AG-1678-207-2017:** El Consejo Rector de Banca para el Desarrollo acuerda aprobar el Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios del Fideicomiso FINADE/BCR-2012, conforme el detalle que se presenta a continuación:

### **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL FIDEICOMISO NACIONAL PARA EL DESARROLLO (FINADE) ARTÍCULO 1: PROPÓSITO DE ESTE REGLAMENTO**

Este reglamento tiene como finalidad establecer y regular en forma específica los principios, postulados, así como también los deberes y atribuciones a que se someten los órganos y funcionarios directamente vinculados en la gestión del Fideicomiso Nacional para el Desarrollo (FINADE) la UNIDAD TECNICA de FINADE y el Comité de FINADE, para la compra de bienes y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los fines y propósitos establecidos en la Ley 9274 LSB y en el Contrato de Fideicomiso, con cargo a los recursos financieros del FIDEICOMISO.

### **ARTÍCULO 2: ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO**

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para el Fiduciario del Fideicomiso Nacional para el Desarrollo y sus funcionarios, así como para los miembros que conformen la UNIDAD TECNICA de FINADE y los miembros del COMITÉ DE FINADE, con el propósito de velar por el fiel cumplimiento del Contrato de Fideicomiso.

### **ARTÍCULO 3: LAS DEFINICIONES**

Tal y como se utilizan en este reglamento, los términos técnicos se emplearán según lo estipulado en el Contrato de Fideicomiso o en la normativa vigente sobre la materia. Adicionalmente, se procede a establecer las siguientes definiciones para efectos de este Reglamento:

**BIENES:** todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del FIDEICOMISO.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** son aquellas situaciones en las que un sujeto en posición de ventaja ve comprometida la integridad de sus decisiones o actuaciones a causa de intereses secundarios de tipo generalmente personal, que puedan influenciarlo y que por ello puedan resultar o resulten en perjuicio del FIDEICOMISO, FIDEICOMITENTES, FIDEICOMISARIOS, acreedores, de la UNIDAD TECNICA DE FINADE, COMITÉ DE FINADE o Conglomerado del Fiduciario.



**CONTENIDO PRESUPUESTARIO:** recursos económicos disponibles para pagar determinado bien o servicio por contratar.

**CONTRATACIÓN INFRUCTUOSA:** aquel procedimiento en que no se recibieron ofertas dentro del término señalado al efecto, o en el que habiéndose recibido, fueron desestimadas por no cumplir con las condiciones legales y técnicas de los términos de referencia.

**CONTRATACION DESIERTA:** aquel procedimiento en que se reciben ofertas elegibles, pero por razones de protección a los intereses y fines del Fideicomiso, y mediante un acto motivado se declara desierto el concurso.

**CONTRATISTAS:** personas físicas o jurídicas contratadas por el FIDUCIARIO para la adquisición de bienes o servicios o la construcción de proyectos, por medio de un contrato u orden de compra a cambio de una retribución previamente pactada.

**CONTRATO:** es un acuerdo privado, escrito, entre partes que se obligan sobre materia determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas jurídicamente. Este acuerdo de voluntades genera derechos y obligaciones entre las partes.

**FINIQUITO:** documento mediante el cual una o más personas declaran extinguida una obligación o un contrato.

**INSTANCIA ADJUDICADORA:** órgano competente para tomar la decisión final de adjudicación en un proceso de contratación.

**OFERENTES O PROVEEDORES:** personas físicas o jurídicas que participan en los procesos de contratación, para ofrecer los bienes o servicios que se promueven en los respectivos términos de referencia.

**ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:** documento comercial que respalda la ejecución presupuestaria, que incluye como mínimo la descripción del bien o servicio, nombre del contratista, plazo de entrega, garantía del objeto y monto pactado.

**TERMINOS DE REFERENCIA o CARTEL:** es el documento en el cual se incluyen las condiciones generales y específicas, así como la descripción detallada de las condiciones que han de cumplir los oferentes para los bienes o servicios que el FIDEICOMISO requiere adquirir.

**PRESUPUESTO:** es la previsión de costos, gastos e ingresos necesarios para la ejecución de un proyecto o contratación de un bien o servicio en un determinado lapso.

**PROYECTO:** conjunto de actividades interrelacionadas, coordinadas debidamente planificadas, a desarrollar según los términos de referencia establecidos, imponiendo la necesidad de un presupuesto para el control y uso de los fondos suficientes y necesarios y las calidades específicas establecidas de previo en el contrato de desarrollo, con el fin de dar cumplimiento fiel del objeto del fideicomiso.

**RECURSO DE REVOCATORIA Y APELACIÓN:** Medios de impugnación contra el acto de adjudicación.

**COMITÉ DEL FINADE:** Órgano establecido por el Fiduciario, en acatamiento de lo dispuesto en el Contrato de Administración del Fideicomiso Nacional para el Desarrollo, para efectos de toma de decisiones y control interno dentro de sus funciones de administrador del FINADE.

**UNIDAD TÉCNICA:** Unidad conformada por el fiduciario y que tiene a su cargo la coordinación general para la debida gestión del Fideicomiso Nacional para el Desarrollo.

**SERVICIOS:** conjunto de actividades ofrecidas, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas al FIDEICOMISO, para el desarrollo de las actividades encomendadas.

#### **ARTÍCULO 4. LOS PRINCIPIOS QUE INFORMAN EL REGLAMENTO**

Para la adquisición de los bienes y servicios que requiera EL FIDEICOMISO, se deberán respetar los Principios de Eficiencia, Eficacia, Igualdad, Libre Competencia, Publicidad, Buena Fe, Intangibilidad patrimonial y los demás principios que rigen la Contratación Administrativa.

- a. Se entiende como principio de eficiencia el seleccionar la oferta que más convenga al desarrollo y ejecución del FIDEICOMISO.
- b. Se entiende como principio de eficacia que los procedimientos de contratación que promueva el fideicomiso estarán orientados al cumplimiento de los fines del fideicomiso.
- c. Se entiende como principio de igualdad que los oferentes serán tratados bajo las mismas reglas.
- d. Se entiende como principio de libre competencia, la oportunidad de participación a todos los oferentes que cumplan las estipulaciones técnicas y legales solicitadas por EL FIDEICOMISO en cada procedimiento de contratación.
- e. Se entiende como principio de publicidad que para promover y dar a conocer los concursos, según sea su naturaleza, se utilizarán los medios de comunicación correspondientes.
- f. Se entiende como principio de buena fe que las actuaciones desplegadas por el fideicomiso y los oferentes serán de buena fe, admitiendo prueba en contrario.
- g. Se entiende como principio de Intangibilidad patrimonial que las partes están obligadas a mantener el equilibrio financiero del contrato.

#### **ARTÍCULO 5. DE LA DECISIÓN INICIAL.**

Las contrataciones que se realicen por este medio, en ningún caso corresponderán a las gestiones que según contrato le corresponde realizar al Fiduciario.

Toda adquisición que realice EL FIDEICOMISO al amparo del presente Reglamento, deberá contar con una justificación, la cual deberá contener como mínimo con lo siguiente:

- a. Una justificación de la procedencia de la contratación.
- b. Descripción del objeto, con sus respectivas especificaciones técnicas.
- c. La estimación del costo del objeto a adquirir.
- d. La indicación expresa de los recursos humanos y materiales que se dispone o llegará a disponer para verificar la ejecución del objeto del contrato.
- e. La designación de un encargado del contrato.

#### **ARTÍCULO 6. DE LA ADJUDICACIÓN.**

El GERENTE DE FIDEICOMISOS, el COMITÉ DE FINADE y el COSEJO RECTOR DE BANCA PARA EL DESARROLLO según corresponda, serán los encargados en la adjudicación de los bienes y servicios de aquellas contrataciones que lleve a cabo el FINADE por tanto, estarán sujetos a los siguientes límites de contratación, que serán los mismos asignados por la Contraloría General de la República a la Secretaría Técnica del SBD, a saber: el GERENTE DE FIDEICOMISO tendrá la facultad de realizar contrataciones hasta por la suma que corresponda a Contratación Directa; el COMITÉ DE FINADE deberá aprobar las adjudicaciones hasta por el monto de Licitación Abreviada; más allá de los límites antes mencionados se deberá contar con la aprobación del Consejo Rector.

Estos límites serán ajustados anualmente

El COMITÉ DE FINADE, el Gerente Local de Fideicomisos o el Gerente de área de Fideicomisos según sea el caso, serán los competentes para declarar desierto o infructuoso un concurso, para lo cual deberá observarse la cuantía y el tipo del procedimiento.

#### **ARTÍCULO 7. UNIDAD TECNICA DEL FINADE**

La UNIDAD TECNICA del FINADE posee la competencia funcional para promover los procedimientos de contratación que considere necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requiera el FIDEICOMISO para la satisfacción de sus necesidades y el cumplimiento de su cometido, o bien porque así se lo instruya directamente el fideicomitente.

Además será la responsable de realizar el estudio de las ofertas y elaborar un informe de recomendación de adjudicación de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia o en su defecto recomendar declarar desierto o infructuoso un concurso, dentro del plazo que se defina en dichos términos.

La UNIDAD TECNICA del FINADE será la dependencia responsable de realizar todas las acciones necesarias para ejecutar el trámite, recomendación y autorización de pago de las contrataciones de los bienes y servicios, los cuales se deben adquirir al amparo del presente reglamento, dependiendo de los términos y condiciones acordados en el Contrato de FIDEICOMISO, y de las instrucciones que reciba por parte del CONSEJO RECTOR.

Toda adquisición de bienes y servicios que realice el FIDEICOMISO al amparo del presente reglamento, deberá contar con una solicitud de materiales, bienes o servicios, remitida por la Secretaría Técnica del CONSEJO RECTOR cuando corresponda, y/o la persona designada por éste, o por la UNIDAD TECNICA del FINADE, la cual deberá contener al menos:

- a. Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requieran.
- b. Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, será necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva.
- c. La estimación actualizada del costo incluyendo los impuestos que correspondan según del objeto a adquirir.
- d. La UNIDAD TECNICA del FINADE determinará en los términos de referencia los montos, porcentajes, tipo y plazos de las garantías que se deben exigir en las contrataciones de bienes y servicios que realice el Fideicomiso.
- e. Para toda contratación deberá constituirse un expediente que contenga toda la documentación de respaldo del procedimiento desarrollado. En los casos de concurso por invitación y concurso de ofertas, los expedientes deberán estar foliados y ordenados cronológicamente.
- f. Para todas las contrataciones el FIDEICOMISO podrá adjudicar parcial o totalmente, según lo defina en cada cartel, con el objetivo de buscar la solución que más se ajuste a las necesidades del FIDEICOMISO.
- g. Para todas las contrataciones el FIDEICOMISO podrá ampliar hasta por un 50% del monto adjudicado

#### **ARTÍCULO 8. TIPOS DE CONTRATACIÓN**

Para la adquisición de bienes y servicios, el FIDEICOMISO queda autorizado para utilizar tres tipos de procedimientos de contratación:

- a. Concurso por Invitación.
- b. Concurso de Ofertas.
- c. Contratación Directa.

## **ARTÍCULO 9. CONCURSO POR INVITACION**

Los concursos por invitación serán para adquisiciones cuya estimación sea menor o igual al límite de los procesos de Contratación Directa establecido por la Contraloría General de la República anualmente para la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo.

Para el trámite de este tipo de adquisición se deberá cursar invitación al menos a tres potenciales oferentes, además se deberá observar:

- a. El plazo para recibir las ofertas será de 1 a 10 días hábiles.
- b. Los términos de referencia deberán ser sencillos y claros, pero deberán considerar las condiciones mínimas requeridas para garantizar la correcta ejecución de la contratación.
- c. La Unidad Técnica del FINADE o la persona designada por ésta deberá levantar un acta al momento de la apertura de las ofertas, en la cual se consignará: nombre del oferente, número de identificación de persona física o jurídica, y firma de las personas presentes, precio total ofertado, cumplimiento de garantías si procede, fecha, hora, nombre y número de concurso.
- d. No será necesario contar con tres ofertas al momento de la apertura, pero sí demostrar que se realizaron las invitaciones correspondientes.
- e. El plazo máximo para adjudicar la contratación no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. La Unidad Técnica podrá ampliar el plazo para adjudicar, una única vez por un plazo igual.

## **ARTÍCULO 10. CONCURSO DE OFERTAS**

El **concurso de ofertas** será para las contrataciones cuya estimación supere el monto de Contratación Directa establecido por la Contraloría General de la República anualmente para la Secretaría Técnica del Sistema de Banca para el Desarrollo.

Para el trámite de este tipo de adquisición los términos de referencia se enviarán al CONSEJO RECTOR para que emitan las observaciones que estimen pertinentes; el plazo máximo de aprobación con que cuenta el Fideicomitente, una vez que haya recibido los términos de referencia, será de hasta 15 días hábiles. De no recibirse ninguna observación en el plazo indicado se tendrá como no objetado y se continuará con el procedimiento.

Para el trámite de este tipo de adquisición se deberá observar:

- a. El plazo para recibir las ofertas se definirá en los términos de referencia.
- b. Publicar un anuncio en al menos uno de los periódicos de circulación nacional o bien en cualquier medio electrónico (público) autorizado para la adquisición de bienes y servicios, con la indicación de la hora y fecha del cierre de recibo de ofertas. Adicionalmente a lo anterior, se podrán hacer uso de medios magnéticos, correo electrónico e Internet para poner a disposición de los oferentes los términos de referencia de la contratación, así como las aclaraciones y modificaciones respectivas.

- c. Los términos de referencia deberán contener las condiciones específicas y generales necesarias para garantizar que las ofertas que se reciban se ajusten a las necesidades para las cuales se promueve el concurso.
- d. Los interesados podrán presentar aclaraciones a los términos de referencia ante el FIDEICOMISO, dentro del primer tercio de plazo establecido para presentar ofertas y serán resueltos por la UNIDAD TECNICA del FINADE dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.
- e. La UNIDAD TECNICA del FINADE o la persona designada por ésta deberá levantar un acta al momento de la apertura de las ofertas, en la cual se consignará: nombre del oferente, número de identificación de persona física o jurídica, y firma de las personas presentes, precio total ofertado, cumplimiento de garantías si procede, fecha, hora, nombre y número de concurso.
- f. El plazo máximo para adjudicar la contratación no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. La Unidad Técnica podrá ampliar el plazo para adjudicar, una única vez por un plazo igual.

#### **ARTÍCULO 11. ADQUISICION DIRECTA**

Se autoriza a tramitar, bajo la modalidad de contratación directa independientemente del monto de la contratación, todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza o circunstancias, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, para lo cual se deberá contarse con una justificación escrita emitida por la UNIDAD TECNICA del FINADE en el cual se expongan las razones por las cuales se hace necesario la aplicación de esta modalidad de contratación. Alguno de los supuestos, pero no limitados a estos, sobre los que procede realizar este tipo de adquisición, son los siguientes:

1. **Oferente único:** Los bienes, obras o servicios en los que se acredite que solamente una persona o empresa está en condiciones de suministrar o brindar, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad.

Dentro de esta excepción se encuentra la compra de artículos exclusivos, entendidos como aquellos que en razón de una patente de invención sólo son producidos por determinada empresa. Comprende también sistemas de información y sus licencias, la compra de repuestos genuinos, producidos por la propia fábrica de los equipos principales o bien respecto de los que exista en el país sólo un distribuidor autorizado. Si hubiese varios distribuidores de partes o repuestos el concurso se hará entre ellos.

2. **Bienes o servicios artísticos o intelectuales:** La compra, a precio razonable, de bienes o servicios que en virtud de su carácter intelectual o artístico se consideren fuera de competencia.

3. **Medios de comunicación social:** La contratación directa de medios de comunicación social para la difusión de mensajes relacionados con EL FIDEICOMISO o bien de los procedimientos de contratación.

4. **Bienes, obras o servicios complejos o especializados:** Aquellos casos en que sea necesario adquirir bienes, obras o servicios que por su gran complejidad o carácter especializado sólo puedan obtenerse de un número limitado de proveedores o contratistas.

5. **Suscripciones y compra de material bibliográfico:** La suscripción de revistas, semanarios o diarios de circulación nacional o internacional, así como la compra de material bibliográfico en el extranjero, incluso el contenido en medios electrónicos.

6. **Reparaciones indeterminadas:** Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos.

7. **Servicios de capacitación:** Las necesidades de capacitación específicas podrán realizarse por invitación directa, cuando se traten de empresas o instructores extranjeros, idóneos y que por su especialidad se considere fuera de competencia.

8. **Objetos que requieren seguridades calificadas:** Los casos en los que para elaborar las ofertas se requeriría revelar información calificada y confidencial se podrá contratar de manera directa.

9. **Interés manifiesto de colaborar con el Fideicomiso.** Los contratos de servicios y suministros con personas físicas, organizaciones no gubernamentales o entidades públicas o privadas que evidencien su afán de ayuda desinteresada y su ausencia de ánimo de lucrar en la respectiva operación.

10. **Arrendamiento o compra de bienes únicos:** La compra o arrendamiento de bienes que en razón de su ubicación, naturaleza, condiciones y situación se configuren como el más apto para la finalidad propuesta. El precio máximo será el que fije por un perito del Fiduciario o en su defecto, de la Dirección General de la Tributación. EL FIDEICOMISO podrá pactar el arrendamiento de inmuebles por construir o en proceso de construcción, cuando ello convenga a sus intereses, según los términos que las partes convengan y de conformidad con la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

11. **Situaciones imprevisibles:** Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los fines perseguidos por el fideicomiso.

12. **Servicios de Arbitraje o Conciliación:** La contratación de servicios de arbitraje y conciliación.

13. **Seguridad, urgencia, emergencia u oportunidad:** Supuesto que se da cuando la Unidad Técnica del FINADE enfrente una situación cuya atención sea calificada de urgente, existan razones de seguridad, incluida vigilancia y seguridad electrónica, emergencia u oportunidad demostrable, y sea necesario para garantizar la continuidad de los fines perseguidos por el fideicomiso.

14. **Combustible:** La compra de combustible en las estaciones de servicio.
15. **Atención urgente de gestiones judiciales:** La contratación de servicios de abogacía, cuando corresponda atender de manera pronta e impostergable una gestión judicial, siempre y cuando no se cuente con funcionarios idóneos para la tramitación del asunto. Si no se requiere de la atención profesional inmediata deberá acudir a los procedimientos ordinarios de este documento.
16. **Interés manifiesto de colaborar con la Administración.** Los contratos de servicios y suministros con personas físicas, organizaciones no gubernamentales o entidades privadas que evidencien su afán de ayuda desinteresada a la Administración y su ausencia de ánimo de lucrar en la respectiva operación. Se entiende que se está en los supuestos anteriores, cuando el precio fijado por el particular a la Administración Pública resulte inferior al valor real mínimo de mercado en 30% o más. El valor real mínimo será determinado por los estudios de mercado que se hagan o, cuando la naturaleza del objeto lo permita, mediante una valoración hecha por peritos idóneos según sea ordenado por la propia Administración. Si se tratara de bienes inmuebles dicha valoración deberá hacerla un funcionario de la propia entidad o en su defecto la Dirección General de Tributación.
17. **Acuerdos celebrados con sujetos de Derecho Internacional Público.** Los acuerdos y contratos con sujetos de Derecho Internacional Público, incluyendo otros Estados estarán excluidos de los procedimientos de contratación administrativa. Sin embargo, para su validez y eficacia, deberán documentarse por escrito siguiendo los trámites correspondientes y suscribirse por los funcionarios competentes. Para celebrar la contratación en forma directa, la Administración tomará en cuenta que el precio o estimación de la contraprestación, no exceda los límites razonables según los precios que rijan operaciones similares, ya sea en el mercado nacional o internacional.
18. **Las contrataciones que se realicen entre Entes de Derecho Público.**
19. **Toda actividad de contratación que por su naturaleza o las circunstancias no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla.**

## **ARTÍCULO 12. DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Los términos de referencia deberán contener al menos lo siguiente:

- ✓ Un encabezado que contenga la identificación del FIDEICOMISO, la indicación del tipo y número de concurso, y una breve descripción del objeto contractual.
- ✓ El día, hora límite, dirección para la presentación de ofertas, número de fax, dirección de correo electrónico, así como el número de copias que deberá adjuntarse a la oferta original, cuando así proceda.



- ✓ Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas las especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes.
- ✓ Moneda en la que deberá ofrecerse y en la cual se realizará el pago de los bienes y servicios.
- ✓ Sistema de evaluación y comparación de las ofertas.
- ✓ La experiencia mínima y condiciones particulares de acuerdo con el bien o servicio que se requiera.
- ✓ Términos y condiciones de pago.
- ✓ Plazo de vigencia de la oferta y plazo para que el FIDEICOMISO realice la adjudicación.
- ✓ Plazo y lugar de entrega de los bienes o servicios.
- ✓ Para todos los tipos de contratación regulados en este reglamento, la garantía de cumplimiento deberá ser entre el 5% y el 10%, ambas sobre el monto total adjudicado.

El porcentaje de la garantía de cumplimiento se definirá en los términos de referencia. Las condiciones de las garantías de cumplimiento serán establecidas por la UNIDAD TECNICA DEL FINADE, entre las cuales están: monto, porcentaje, tipo, plazo u otros.

Estas garantías podrán ser rendidas por los oferentes en cualquiera de los siguientes medios: depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del Sistema Bancario Nacional; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional; dinero en efectivo mediante depósito a la orden de un banco del mismo sistema, presentando la boleta respectiva o mediante depósito en la UNIDAD TECNICA del FINADE.

### **ARTÍCULO 13. RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS**

Una vez realizada la invitación a participar en un concurso, la recepción de las ofertas se realizará de conformidad con lo establecido en los términos de referencia, para lo cual se tomarán las medidas necesarias para garantizar las condiciones de seguridad, transparencia y eficiencia requeridas en esta etapa.

Se levantará un acta, en la cual se consignará entre otras cosas:

- a. Fecha y hora
- b. Nombre y número del concurso
- c. Nombre y número de identificación de las personas presentes.
- d. Nombre de los oferentes y precios ofertados.

## **ARTÍCULO 14. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ACTO**

Todos los procesos de contratación requieren de la elaboración de un estudio y valoración de las ofertas recibidas, en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en los términos de referencia. Para lo cual se podrá considerar el precio de los bienes o servicios, la calidad, las garantías, la fecha de entrega, experiencia o cualquier otro concepto establecido de previo en los términos de referencia.

Para facilitar el estudio de las ofertas, se confeccionará un cuadro comparativo de ofertas, el cual formará parte del expediente respectivo, y se procederá con la formalización del acto de adjudicación por el funcionario u órgano facultado según lo establecido en el presente Reglamento.

Una vez adjudicada la contratación se deberá proceder a comunicar a los participantes por los mismos medios en que se invitó a participar en el concurso respectivo.

Asimismo, la UNIDAD TECNICA DEL FINADE tendrá la obligación de comunicar al COMITÉ DE FINADE el estado y el resultado de todos los concursos que se realicen y que dicho Comité no haya adjudicado.

Es obligación del FIDEICOMISO, por medio de la respectiva UNIDAD TECNICA DEL FINADE, comunicar las aclaraciones a los oferentes; en lo que respecta a las modificaciones y el resultado de los concursos deberá publicarlos por el mismo medio en que cursó la invitación.

## **ARTICULO 15. REGIMEN RECURSIVO**

- a. Los oferentes podrán presentar recurso de objeción al cartel ante la Contraloría General de la República o ante el FIDEICOMISO, dentro del primer tercio del plazo entre la publicación del concurso y la fecha de apertura de éste, para la presentación ante uno u otro se deberá considerar el estrato en que se ubique el Fideicomiso según los límites económicos fijados por la Contraloría General de la República y la cuantía de la contratación.
- b. Los oferentes podrán presentar el recurso de apelación del acto de adjudicación ante la Contraloría General de la República, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la comunicación del acto, de conformidad con el estrato en que se ubique el Fideicomiso según los límites económicos fijados por la Contraloría General de la República y la cuantía de la contratación.

El ente contralor tendrá un plazo de treinta días hábiles para emitir la resolución final. Cuando el monto de la contratación no se encuentre dentro de los ámbitos de competencia de la Contraloría General de la República los oferentes podrán presentar recurso de revocatoria ante el FIDEICOMISO, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del acto. El FIDEICOMISO tendrá un plazo de quince días hábiles para emitir la resolución final.

## **ARTÍCULO 16. LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS**

Una vez que la adjudicación esté en firme, en procedimientos sencillos se procederá a emitir una orden de compra o servicios, y en caso de procedimientos más complejos, por ejemplo: prestación de servicios de objeto continuado se procederá a la elaboración de un contrato.

Tanto las órdenes de compra como los contratos derivados de los concursos deberán ser suscritos por un representante legal del fiduciario, además deberán ser firmados por el representante legal del contratista cuando se trate de personas jurídicas. Para el caso de personas físicas deberán ser firmados por el contratista. Los contratos deberán ajustarse a los términos del cartel y la oferta, se utilizarán los formatos establecidos por el FIDEICOMISO, deberán contener al menos:

- a. Identificación respectiva de las partes contratantes. (Razón social, representante legal, cédula jurídica, entre otros).
- b. Las cláusulas que definen deberes, obligaciones y responsabilidades de las partes involucradas.
- c. Monto del contrato y plazo de entrega.
- d. Garantías, multas y comisiones, cuando proceda, o penalidades por incumplimientos.
- e. Cláusulas de confidencialidad de la información, de rescisión, cláusulas de prevención de conflictos de interés entre los involucrados en el negocio.
- f. Cualquier otro término y condición necesarios para una contratación adecuada a los intereses entre las partes, según corresponda a la naturaleza de la contratación.

Las órdenes de compra y/o servicio deberán contener al menos:

- a. Número de orden de compra
- b. Nombre y numeración del concurso
- c. Descripción general de los bienes o servicios aprobados
- d. Nombre del contratista
- e. Plazo y lugar de entrega
- f. Monto del contrato
- g. Garantía (en caso de existir)
- h. Garantía de Cumplimiento.

## **ARTÍCULO 17. PAGO DE FACTURAS**

La autorización para el pago de facturas relacionadas con los bienes y servicios adquiridos por el FIDEICOMISO deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a. La factura presentada para trámite de pago deberá estar debidamente timbrada y contar con el visto bueno del responsable de la UNIDAD TECNICA DEL FINADE, o de la Secretaria Técnica del Consejo Rector, según corresponda, quienes deberán verificar que los bienes o servicios recibidos cumplen con los requerimientos establecidos en el contrato u orden de compra.

- b. El pago se realizará en los plazos que sean definidos en los términos de referencia, previa verificación de las condiciones del instrumento de cobro; además se deberá dejar evidencia del pago en el expediente de la contratación.

#### **ARTÍCULO 18. FINIQUITO DE LOS CONTRATOS**

Las partes se encuentran facultadas para acordar la suscripción del finiquito del contrato, el cual podrá realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva una vez que se haya verificado la correcta ejecución del mismo y se hayan cancelado los pagos correspondientes.

El finiquito deberá suscribirse por quien tenga capacidad legal para ello.

#### **ARTÍCULO 19. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se prohíbe al FIDUCIARIO y a todos los miembros de la UNIDAD TECNICA DEL FINADE establecer todo tipo de relaciones con oferentes o proveedores, que mantengan algún grado de vinculación por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, inclusive de parentesco con directores de la Junta Directiva, miembros de los comités, personal gerencial y administrativo del Banco Fiduciario, así como de las demás empresas que conformen su conglomerado financiero.

#### **ARTÍCULO 20. PROHIBICIONES**

Queda total y absolutamente prohibida la participación en los procesos de contratación que promueva EL FIDEICOMISO:

- a) Los miembros del COMITÉ ESPECIAL del FINADE y del Consejo Rector del Sistema para Banca para el Desarrollo, Secretaría Técnica del Consejo Rector, el Gerente General, Sub-gerentes, directores del banco fiduciario y el personal de la Unidad Técnica del FINADE. El cónyuge, el compañero o la compañera en la unión de hecho, de los funcionarios cubiertos por la prohibición, así como sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.
- b) Las personas jurídicas en las cuales el cónyuge, el compañero, la compañera o los parientes indicados en el inciso anterior, sean titulares de más de un veinticinco por ciento (25%) del capital social o ejerzan algún puesto de dirección o representación.

#### **ARTÍCULO 21. EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos se extinguen por la vía normal, por el acaecimiento del plazo y la ejecución del objeto contractual. De modo anormal, por resolución o rescisión.

#### **ARTÍCULO 22. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Se podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional. En el evento de que el FINADE haya previsto en el cartel cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago

de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización. El responsable de la adjudicación del procedimiento de la contratación, Comité de FINADE o Consejo Rector, será el que recomiende y apruebe resolver la contratación mediante esta modalidad.

### **ARTÍCULO 23. RESCISIÓN**

Se podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de quince días hábiles. La entidad deberá cancelar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados.

Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le causare, previa invocación y comprobación. El responsable de la adjudicación del procedimiento de la contratación, Comité de FINADE o Consejo Rector, será el que recomiende y apruebe resolver la contratación mediante esta modalidad.

### **ARTÍCULO 24. DISPOSICIONES FINALES**

El FIDEICOMISO hará de conocimiento este reglamento a los participantes en los procesos de contratación promovidos por este.

Además, las violaciones que se hagan al presente reglamento así como actuaciones negligentes en los procesos de adquisición de bienes y servicios, acarrearán al responsable las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación laboral, civil o penal. Si de la actuación dolosa o imprudente durante la tramitación del proceso de adquisición se derivare algún perjuicio económico, el responsable responderá con su patrimonio, luego de que esta situación se lograra comprobar luego de la aplicación del debido proceso administrativo y legal.

### **ARTÍCULO 24. VIGENCIA**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.

El Consejo Rector autoriza a la Dirección Ejecutiva a realizar los trámites necesarios para efectuar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del presente Reglamento.

### **ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD**

San Francisco de Goicoechea, San José, 24 de abril del 2016.—Javier Iglesias A., Proveedor.—1 vez.—Solicitud N° 82860.—( IN2017129764 ).

## **MUNICIPALIDADES**

### **MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**

#### **“PROYECTO DE REGLAMENTO PARA REGULAR ACTIVIDADES DOMICILIARES DE SUBSISTENCIA DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ”**

#### **POR TANTO:**

#### ***ESTE CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA:***

De conformidad con las atribuciones que le confieren los numerales 169 y 170 de la Constitución Política, *1, 2, 3, 4, incisos a) h), 13 incisos a) c), 43 del Código Municipal* en cuanto a las “actividades domiciliars de subsistencia” proponer y adoptar el siguiente proyecto de reglamento denominado:

#### **“PROYECTO DE REGLAMENTO PARA REGULAR ACTIVIDADES DOMICILIARES DE SUBSISTENCIA DEL CANTÓN CENTRAL DE SAN JOSÉ”**

El cual se regirá por las siguientes disposiciones:

#### **CAPÍTULO I:**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. - Del objeto:** De conformidad con lo establecido en el artículo 1, 2, 3 y artículo 4 inciso a) y h) del Código Municipal se pretende regular las actividades desarrolladas en el cantón, denominadas como actividades domiciliars de subsistencia, de naturaleza social, para las que no se requiere de una licencia comercial, ni del pago del impuesto de patentes tal y como se prevé para las actividades económicas lucrativas por la ley N° 5694 de junio de 1975, su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 6755 del 20 de enero de 1977, así como por artículo 79 del Código Municipal.

**Artículo 2. - De las definiciones:** Para efectos de lo dispuesto en este reglamento se entiende por:

- a) **Actividad domiciliaria de subsistencia:** Se trata de una actividad que básicamente implica la elaboración y venta por parte del interesado desde el lugar de su residencia de productos y servicios simples en muy pequeña dimensión que, por sus características, apenas permiten generar ingresos básicos para la subsistencia y el sustento familiar, sin que dichas actividades puedan desvirtuarse o transformarse en actividades con elementos o características de una actividad comercial sujeta a una licencia y pago de patente comercial. Debiendo entenderse por domiciliarias, aquellas actividades realizadas solamente en el lugar de residencia de la persona solicitante.
- b) **Actividad económica lucrativa:** Es aquella actividad sujeta al otorgamiento de una licencia comercial y al pago del impuesto de patentes tal y como lo señala el artículo 1 de la Ley de Actividades Lucrativas del cantón de San José, N° 5694, su reglamento, y el artículo 79 del Código Municipal; cuyo desarrollo contempla su ejercicio de forma ambulante, o en un establecimiento y además, reúne las siguientes características identificables: cuenta con empleados asalariados, posee una razón social o denominación comercial, puede ser ejercida por persona física o jurídica, dispone de inventarios, activos, mobiliario, e infraestructura que lo identifica por su giro comercial, percibe utilidades financieras, entre otros.
- c) **Áreas Técnicas:** Para efectos de este reglamento serán el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, la Sección de Permisos y Patentes, y la Sección de Inspección, quienes por su competencia intervienen en el proceso de autorización, control, seguimiento y fiscalización de las actividades domiciliarias de subsistencia.

- d) **Autorización municipal:** Es la autorización temporal y a título precario que otorga la Sección de Permisos y Patentes de la Municipalidad de San José a una persona física para el desarrollo de una actividad de subsistencia en su lugar de residencia dentro del cantón Central de San José, según las actividades que califiquen y determine la Municipalidad, previo cumplimiento del perfil, características y requisitos establecidos para ello.
- e) **Valoración técnica:** Se refiere a la valoración técnica que realizan el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, la Sección de Permisos y Patentes, y la Sección de Inspección dentro del marco de su competencia, para determinar la procedencia y pertinencia de la autorización solicitada.

**Artículo 3. - Del ámbito de aplicación:** La Municipalidad podrá otorgar autorización temporal con fines sociales y por excepción, para la realización de actividades domiciliarias de subsistencia a aquellas personas en situación de pobreza o vulnerabilidad social que elaboren y vendan desde el lugar de residencia productos y servicios que, por sus características, apenas generan ingresos básicos para la subsistencia y el sustento familiar.

**Artículo 4. - De la autorización:** La autorización señalada para el desarrollo de actividades domiciliarias de subsistencia que otorgará la Municipalidad, deberá atender las siguientes disposiciones:

- a) La actividad deberá ser desarrollada por la persona física desde el lugar de residencia en que se autorizó, y estará permanentemente subordinada a la autorización emitida en cuanto a las condiciones personales, sociales, económicas y técnicas que fueron consideradas para su otorgamiento. De modo que la actividad no podrá variarse, desvirtuarse, ni desarrollarse en forma distinta, ni por otros medios, ni con otros fines, y/o con actividades complementarias, similares o asociadas no autorizadas.



- b) Dicha autorización tendrá un plazo de duración determinado por la Municipalidad, que oscilará entre los seis meses y un año de vigencia, según criterio valorativo de las áreas técnicas, pudiendo ser sujeta a renovación.
- c) La autorización es personal, intransferible, e intransmisible, y caduca automáticamente con la muerte de la persona autorizada, o al vencimiento del plazo para su desarrollo.
- d) Solo podrá otorgarse una autorización por vivienda, aunque existan varios grupos familiares en ella, no pudiendo solicitarse una de igual o distinto concepto en el mismo espacio de tiempo y/o de lugar, por otro miembro de la unidad familiar o habitacional.
- e) La autorización podrá ser revocada o cancelada de oficio o a instancia de parte en cualquier momento, entre otras razones, ante el cambio en las características y condiciones que la generaron, al comprobarse que la persona autorizada realiza cualquier otra labor remunerada de forma estable, al desvirtuarse la actividad autorizada, al provocar afectación para los vecinos o la comunidad, al asumir características propias de una actividad lucrativa sujeta a patente comercial.
- f) La autorización será revocable automáticamente por no desarrollarse la actividad por el titular de la autorización, ante la muerte del mismo, ante el vencimiento del plazo, ante el cese de la actividad, ante el traslado del lugar de residencia, ante la negativa a verificar por parte de la Municipalidad el proceso de control, seguimiento y fiscalización en la residencia, ante la negativa de aportar la documentación necesaria y requerida, y ante la falsedad de la misma o de la información suministrada.
- g) La persona solicitante debe manifestar el conocimiento y aceptación de las características y condiciones de la autorización, no pudiendo alegar derechos o el reconocimiento de situaciones jurídicas consolidadas al variar, modificar, o eliminarse las condiciones bajo las cuales se le otorgó la autorización.

## **CAPÍTULO II:**

### **DEL PERFIL DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y LOS REQUISITOS.**

**Artículo 5. – Del perfil de la persona beneficiaria:** Para acceder a la autorización, la persona interesada deberá cumplir con las siguientes características y condiciones:

- a) Habitar y tener como su lugar de residencia el Cantón Central de San José.
- b) Ser persona física mayor de edad.
- c) Ser costarricense por nacimiento y/o naturalización, o ser extranjero legalmente radicado en nuestro país.
- d) Encontrarse en situación de pobreza o vulnerabilidad social comprobada.
- e) Contar con razones justificadas que limiten sus posibilidades laborales fuera del domicilio.
- f) Ser quien personalmente desarrolle la actividad de subsistencia en su lugar de residencia.

**Artículo 6. – De los requisitos de solicitud de una autorización para desarrollar una actividad de subsistencia:** La persona interesada en solicitar una autorización para ejecutar una actividad de subsistencia en el hogar, debe someterse a valoración y supervisión de las áreas técnicas competentes, y presentar debidamente lleno el formulario de solicitud adjuntando los siguientes requisitos:

- Declaración jurada de ingresos por cuenta propia y/o constancia de salario de las personas que poseen trabajo remunerado.
- Copia de cédula o documento de identidad vigente de todas las personas mayores de 18 años que conforman el grupo familiar.

- Constancia de nacimiento de todas las personas menores de 12 años que integran el grupo familiar. ( \*)
- Certificado de bienes inmuebles, muebles y sociedades anónimas en las que participa la persona solicitante; así como los bienes a nombre de estas últimas.
- Constancia de pensión alimentaria, pensión de los Regímenes de Invalidez, Vejez y Muerte (CCSS, Magisterio y otros) y No Contributivo, en caso de percibir las.
- Constancia de ayudas concedidas a algún miembro del grupo familiar; entre ellas becas estudiantiles y subsidio por cuidado (niños/as y adultos mayores).
- Comprobante de egresos (alquiler, seguro social voluntario, préstamos, tarjetas de crédito, pensión alimentaria, transporte, agua, luz, teléfono u otros).
- Estados de cuenta (deudas) y arreglos de pago.
  
- Copia de dictamen médico, epicrisis o registros médicos de los miembros de la familia que presenten alguna enfermedad o discapacidad.
- Constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social de no ser patrono, ni asalariado. ( \*)
- Constancia de no ser patentado comercial de la MSJ. ( \*)
- Copia de certificado de manipulación de alimentos, cuando la actividad a desarrollar lo amerite.
- Cualquier otra documentación necesaria que la persona profesional en Trabajo Social considere pertinente, en razón del caso valorado y la situación presentada.

( \*) Dichos requisitos serán de verificación municipal.

### **CAPÍTULO III:**

#### **PROCEDIMIENTO, FUNCIONES Y PLAZO**

**Artículo 7. – Del Procedimiento:** Para los efectos del conocimiento de las solicitudes se define como pasos a seguir:

- a) La persona interesada deberá solicitar una cita para pre-valoración al Departamento de Servicios Sociales y Económicos quién analizará si podría optar a dicha autorización.
- b) En caso de ser así, se le entregará el Formulario de Solicitud de Autorización para el Desarrollo de una Actividad Domiciliaria de Subsistencia por parte del Departamento de Servicios Sociales y Económicos, quien deberá presentarlo debidamente lleno a esa dependencia adjuntando los requisitos señalados en el artículo 6 de este reglamento.
- c) El Departamento de Servicios Sociales y Económicos valorará las solicitudes presentadas con requisitos completos y emitirá la recomendación técnica correspondiente a la Sección de Permisos y Patentes, a quien le corresponderá conocer y resolver en definitiva las solicitudes.
- d) De previo a resolver, la Sección de Permisos y Patentes solicitará a la Sección de Inspección la visita de campo para la verificación de que la actividad no reúne condiciones o características de una actividad lucrativa sujeta a patente comercial. Dicha Sección emitirá el informe correspondiente y su recomendación a la Sección de Permisos y Patentes.
- e) La Sección de Permisos y Patentes, remitirá a la Plataforma de Servicios lo resuelto para la notificación al interesado, remitiendo el expediente para su custodia al Departamento de Servicios Sociales y Económicos

- f) La Plataforma de Servicios una vez notificado, remitirá una copia al Departamento de Servicios Sociales y Económicos, a la Sección de Permisos y Patentes y a la Sección de Inspección para lo de su competencia.
- g) El Departamento de Servicios Sociales y Económicos, y la Sección de Permisos y Patentes conjuntamente con la Sección de Inspección realizarán visitas periódicas a las personas que posean una autorización para el desarrollo de una actividad domiciliaria de subsistencia, con el propósito de verificar que mantengan las condiciones aprobadas y reguladas por este reglamento.
- h) En caso de que alguna de las áreas técnicas competentes detecte un incumplimiento por parte de la persona autorizada, o en el desarrollo de la actividad de subsistencia autorizada, procederá de inmediato a emitir un informe y recomendación dirigida a la Sección de Permisos y Patentes para su valoración y proceso de revocación o cancelación correspondiente si es del caso.
- i) Todo expediente de solicitud de autorización para el desarrollo de una actividad domiciliaria de subsistencia, será archivado y custodiado por el Departamento de Servicios Sociales y Económicos.

**Artículo 8. – De las funciones del Departamento de Servicios Sociales y Económicos.** Corresponde al Departamento de Servicios Sociales y Económicos las siguientes funciones:

- a) Conocer las solicitudes y entregar solamente a las personas que pudieran calificar y optar al beneficio, el formulario de solicitud para el desarrollo de actividades domiciliarias de subsistencia.
- b) Recibir el formulario debidamente completo y con la documentación respectiva.
- c) Realizar la valoración técnica socioeconómica y emitir la recomendación respectiva.

- d) Efectuar visitas de control y seguimiento a las personas beneficiarias de una autorización.
- e) Recomendar a la Sección de Permisos y Patentes la cancelación o revocación de la autorización cuando se varíen o incumplan las condiciones que dieron mérito y sustento a la misma.
- f) Conocer y recomendar respecto de las solicitudes de renovación.
- g) Custodiar los expedientes administrativos.
- h) Mantener un registro de las autorizaciones emitidas, cancelaciones, revocaciones, renunciaciones o impugnaciones presentadas.

**Artículo 9. – De las funciones de la Sección de Permisos y Patentes.**

Corresponde a la Sección de Permisos y Patentes las siguientes funciones:

- a) Realizar la valoración técnica competencial, a efectos de determinar que no se dan los elementos o características de una actividad sujeta a patente comercial.
- b) Resolver en definitiva las solicitudes con recomendación de viabilidad remitidas por el Departamento de Servicios Sociales y Económicos.
- c) Conocer los casos de solicitud de renovación con recomendación de viabilidad remitidas por el Departamento de Servicios Sociales y Económicos.
- d) Remitir a la Plataforma de Servicios lo resuelto para su notificación.
- e) Canalizar los procedimientos de cancelación o revocación de las autorizaciones cuando corresponda.

**Artículo 10. – De las funciones de la Sección de Inspección.** Corresponde a la Sección de Inspección llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Realizar las valoraciones de campo para efectos de la autorización o denegación por parte de la Sección de Permisos y Patentes.
- b) Apoyar la fiscalización a fin de verificar que se mantengan en el tiempo los supuestos sustanciales y formales que determinen la realización de una actividad domiciliaria de subsistencia, remitiendo los informes correspondientes.

**Artículo 11. - De las funciones de la Plataforma de Servicios:**

Corresponde a la Plataforma de Servicios llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Notificar lo resuelto al interesado.
- b) Direccionar ante la Sección de Permisos y Patentes, ante el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, y ante la Sección de Inspección una copia de la resolución efectivamente notificada para lo que corresponda a cada área técnica.
- c) Remitir al archivo municipal cada tres meses lo que no haya sido posible notificar, o que no haya sido retirado por el interesado dentro de dicho plazo.

**Artículo 12.- Del Plazo para resolver las solicitudes:** La Municipalidad resolverá las solicitudes dentro del plazo de treinta días hábiles a partir del recibo de la solicitud con requisitos completos.

**Artículo 13.- De la renovación.** La solicitud de renovación de una autorización se debe presentar veinte días hábiles previos a su vencimiento. La persona beneficiaria deberá retirar y presentar en el Departamento de Servicios Sociales y Económicos el formulario de solicitud de renovación, sujeto ello a las valoraciones y recomendaciones correspondientes de las áreas técnicas, así como sujeta al cumplimiento de los requisitos que dieron motivo a la autorización inicial.

#### **CAPÍTULO IV:**

#### **CONTROL, FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 14. - De la obligación de brindar información:** Es consustancial ante este tipo de actividades en el proceso de autorización, verificación, control y fiscalización, la obligación de los solicitantes de brindar la fidedigna y correcta información al ente municipal, así como a su satisfacción, facilitar aquella documentación que la Municipalidad le requiera como necesaria y pertinente a fin de valorar en detalle la solicitud,

así como en su proceso de revisión, control y fiscalización en el lugar de residencia. En caso de negarse el interesado a ello, se entenderá que renuncia voluntariamente a la gestión y/o autorización concedida, pudiendo la Municipalidad adoptar las medidas administrativas que considere pertinentes para su denegatoria, o inmediata revocación o cancelación de la autorización.

**Artículo 15. - Presunción de falsedad:** Si en cualquier momento, existieren indicios suficientes para creer que los documentos o información suministrada por la persona solicitante es inexacta o falsa, o que se está ante cualquier situación irregular, se procederá conforme y de inmediato a denegar la gestión o revocar la autorización emitida, pudiendo reservarse el accionar ante las vías jurisdiccionales.

**Artículo 16. - Del control y fiscalización:** Corresponde a las áreas técnicas vinculadas con este reglamento y según su competencia, realizar las fiscalizaciones como parte de su actividad ordinaria, todo ello a fin de verificar que se mantengan en el tiempo los supuestos sustanciales y formales que determinen el encontrarnos ante una actividad domiciliaria de subsistencia, comunicando lo pertinente para adoptar las acciones que correspondan.

**Este reglamento rige a partir de su publicación.**

**Remítase a consulta pública por el plazo máximo de diez días hábiles de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal”.**

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** 2, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 051, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 18 de abril del 2017.

San José, 25 de abril del 2017.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa Departamento de Comunicación.—1 vez.—O. C. N° 137647.—Solicitud N° 83065.—( IN2017129797 ).



## **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE BENEFICENCIA Y DE SERVICIO SOCIAL**

En razón del interés manifiesto por la institución para otorgar subvenciones a centros educativos públicos y a organizaciones no gubernamentales que prestan servicios al Cantón, debe formularse e implementarse con este fin un nuevo Reglamento. Esto, a partir de la facultad que al efecto le es atribuida a las Municipalidades en el numeral 62 del Código Municipal, en donde además se establece que cada Municipalidad emitirá el reglamento requerido ante ello. Por esa razón, este Despacho solicita respetuosamente al Honorable Concejo Municipal, proceder a la aprobación del **presente proyecto** denominado: **REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DE BENEFICENCIA Y DE SERVICIO SOCIAL**, el cual se propone que se lea según se detalla a continuación. **Por tanto:**

### **ESTE CONCEJO MUNICIPAL, ACUERDA:**

Dictar el presente reglamento en virtud de la facultad que otorga el Estado Costarricense, conforme a las bases del régimen municipal establecidas en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, así como los artículos 2, 3, 4 incisos a), c), f), y 62 del Código Municipal; artículos 13, 59 y del 190 al 198, de la Ley General de la Administración Pública. De previo a su aplicación se someterá a consulta pública no vinculante, que debe ser gestionada al tenor del artículo 43 del Código Municipal.

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Del Objeto:** Regular el otorgamiento de subvenciones a centros de educación pública, de beneficencia o de servicio social que presten servicios al cantón San José de conformidad con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 62 del Código Municipal.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento no aplicarán cuando se opongan a procedimientos para el otorgamiento de subvenciones establecidos en leyes especiales.

**Artículo 2. – De las definiciones:** Para efectos de lo dispuesto en este reglamento se adoptan las siguientes definiciones y terminologías:

- a) Cantón: Cantón San José.
- b) Centros de Beneficencia o Servicio Social: Aquellas Asociaciones inscritas bajo la Ley 218, Fundaciones inscritas bajo la Ley 5338, u otras figuras jurídicas similares sin fines de lucro y legalmente constituidas ubicadas en el Cantón San José, que desarrollen

obras sociales, programas, proyectos y/o actividades al servicio de sus habitantes, o dirigidas a la atención particular de grupos o personas en condiciones de vulnerabilidad y riesgo social. Quedan excluidas de la aplicación del presente reglamento las Asociaciones constituidas mediante la Ley 3859 “Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad”.

- c) Centros de Educación Pública: Centros de enseñanza preescolar, primaria y secundaria que estén ubicados y presten servicios en el Cantón Central de San José.
- d) Comisión de Asuntos Sociales: Comisión permanente que pertenece al Concejo Municipal con el fin de valorar la posibilidad de otorgar subvenciones a centros de educación pública, de beneficencia y de servicio social; entre otras.
- e) Criterio Institucional: Se refiere a la valoración y al criterio que, en razón de la necesidad o propósito que genera la solicitud de subvención, emite la dependencia institucional competente.
- f) Municipalidad: Municipalidad de San José.
- g) Subvención: Concesión de subsidio económico efectuado por la Municipalidad, sin contraprestación alguna de bienes, servicios o derechos; para coadyuvar o contribuir en la satisfacción de necesidades concretas, o para fomentar el desarrollo de una obra o servicio de interés para el cantón.

**Artículo 3. – De la naturaleza de la subvención:** La Municipalidad podrá subvencionar a centros de educación pública, beneficencia o servicio social que presten servicios al cantón, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 4. – De la disponibilidad presupuestaria:** Toda subvención que se apruebe y otorgue de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, estará condicionada a la respectiva disponibilidad presupuestaria. Para tal efecto, la Gerencia Administrativa Financiera destinará anualmente el monto del que dispondrá la Municipalidad para otorgar subvenciones; siendo que si no se cuenta con esos recursos, estará inhibida para conferir subvenciones de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 5.– Del otorgamiento de la subvención:** La subvención para una entidad solicitante, se otorgará una única vez por año presupuestario, y no podrán los beneficiarios presentar una nueva solicitud, por el mismo concepto, en al menos dos años posteriores al otorgamiento del beneficio.

En caso de tratarse de Juntas Educativas o Juntas Administrativas que representen dos o más centros educativos, éstas pueden realizar solicitudes de subvención para más de uno de ellos siempre que sea de manera consecutiva y que hayan liquidado conforme y satisfactoriamente los recursos asignados en la solicitud precedente.

Será atribución del Concejo Municipal, definir las prioridades a las que se dirigirá el monto disponible para subvenciones, según las políticas institucionales, programas y/o proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Municipal, o considerados de interés municipal en un momento determinado.

## **Capítulo II Centros de Educación Pública**

### **Artículo 6. – De los requisitos:**

- a) Deberá retirar, completar y presentar ante la Oficina de Mejoramiento de Barrios el “Formulario de Solicitud de Subvención para Centros de Educación Pública”, el “Plan de Trabajo” y la “Declaración Jurada” que se han dispuesto para tal fin. Además deberá aportar los siguientes requisitos:
- Certificación de personería jurídica (con no más de tres meses de emitida cuando se trate de certificación notarial, y con no más de un mes cuando sea certificación digital).
  - Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la Junta Educativa o Administrativa del Centro Educativo.
  - Tres facturas proformas o cotizaciones de los bienes o servicios por adquirir conforme a la solicitud de subvención.

### **Artículo 7. – Del procedimiento:**

- a) Los Concejos de Distrito, en cumplimiento del Artículo 57 del Código Municipal, podrán proponer posibles centros educativos por subvencionar, mediante oficio firmado por el Presidente y Secretario correspondiente, explicando en forma breve la necesidad planteada, nombre del(la) representante legal y contacto (teléfono, correo electrónico, otro). Dicho documento será entregado en la Oficina de Mejoramiento de Barrios por el centro educativo o Junta interesada.

- b)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios realizará una valoración técnica de la solicitud de subvención, incorporando en el expediente: consulta de existencia de disponibilidad presupuestaria, proyectos subvencionados a la Junta interesada durante los últimos dos años y consulta sobre liquidaciones pendientes o conformes. De existir liquidaciones pendientes se le notificará a la Junta respectiva y se les dará un plazo de un mes para subsanar dicho requisito. De no cumplir con este plazo se archivará la solicitud presentada.

En caso de que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá la Junta Educativa o Administrativa solicitante por una única vez y por escrito, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o para que aclare, amplíe o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo de que el incumplimiento de la prevención, generará que se recomiende el rechazo de la solicitud y el archivo del expediente.

- c)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios, en conocimiento de la naturaleza del proyecto presentado, solicitará cuando así lo requiera a las dependencias competentes, los criterios técnicos adicionales necesarios para la respectiva valoración, seguimiento y cierre de proyecto.
- d)** Una vez culminada la valoración de la solicitud de subvención, la Oficina de Mejoramiento de Barrios emitirá el criterio y recomendación respectivos, que trasladará con la totalidad del expediente a la Comisión de Asuntos Sociales, a efectos de que la misma emita y rinda el dictamen correspondiente ante el Concejo Municipal.

En caso de que la Comisión de Asuntos Sociales se encuentre en desacuerdo con el criterio institucional contenido en el expediente de solicitud de subvención y desee una revaloración del caso, deberá requerirlo mediante oficio, indicando detalladamente las razones que motivan dicha revisión e incorporando la documentación adicional (si se posee) que fundamenta su solicitud.

- e)** El Concejo Municipal deberá conocer el dictamen y emitir el correspondiente acuerdo municipal que apruebe o deniegue la subvención solicitada. La Sección de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, deberá notificar lo resuelto a la entidad solicitante para que conozca y retire el acuerdo respectivo.

- f) Si la subvención es aprobada, se trasladará el acuerdo a la Alcaldía a fin de que instruya a la Dirección Financiera adoptar las medidas necesarias para que se dé la efectiva entrega del beneficio.

Una vez entregada la subvención por la Sección de Egresos, esta deberá informar a la Oficina de Mejoramiento de Barrios para que verifique el adecuado uso de los recursos según el plan de trabajo. En caso de mediar construcción de obra física esta oficina además deberá supervisar técnicamente el proceso de ejecución de la obra.

- g) La Secretaría del Concejo Municipal remitirá a la Oficina de Concejos de Distrito, cada seis meses (en junio y diciembre) y según procedencia geográfica, el listado de Juntas Educativas y Administrativas beneficiarias de subvenciones, con el propósito de que se comunique a cada Concejo de Distrito.

**Artículo 8. – Del seguimiento.** La Oficina de Mejoramiento de Barrios podrá realizar las visitas de seguimiento que considere necesarias a la entidad solicitante de subvención; por cuanto será responsable de la supervisión técnica de la ejecución y cierre del proyecto según el plan de trabajo aportado, así como del uso de los recursos conforme a los objetivos para los cuales fueron concedidos.

La entidad beneficiaria deberá ejecutar los recursos otorgados conforme al plan de trabajo presentado y aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

### **Capítulo III Centros de Beneficencia y Servicio Social**

**Artículo 9. – De los requisitos:**

- a) Deberá retirar, completar y presentar ante la Oficina de Mejoramiento de Barrios el “Formulario de Solicitud de Subvención para Centros de Beneficencia y Servicio Social”, el “Plan de Trabajo” y la “Declaración Jurada” que se han dispuesto para tal fin. Además deberá aportar los siguientes requisitos:
- Presupuesto de ingresos y egresos del proyecto.
  - Certificación de la personería jurídica (con no más de tres meses de emitida cuando se trate de certificación notarial, y con no más de un mes cuando sea certificación digital).

- Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo del órgano superior del sujeto privado (v.g. Junta Directiva, Consejo de Administración, Junta Administrativa), en el cual conste la aprobación del plan de trabajo del programa o proyecto y del presupuesto respectivo, autenticada por un Notario Público.
- Copia de los estados financieros del año anterior, firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, necesariamente acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Lo anterior sin perjuicio de que la entidad concedente solicite estados financieros dictaminados por un Contador Público Autorizado.
- Organigrama.
- Fotocopia cédula de identidad del representante legal de la entidad solicitante.
- Tres facturas proformas o cotizaciones de los bienes o servicios por adquirir conforme a la solicitud de subvención.
- Deberá contar con la Certificación de Idoneidad para Administrar Fondos Públicos que la Municipalidad emite a favor de la entidad solicitante, previa verificación del cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de República para tal fin.

**Artículo 10. – Del procedimiento:**

- a) Los Concejos de Distrito en cumplimiento al artículo 57 del Código Municipal, podrán proponer posibles Centros de Beneficencia y Servicio Social por subvencionar, mediante oficio firmado por el Presidente y Secretario correspondiente, explicando en forma breve la necesidad planteada, nombre del (la) representante legal y medio para recibir notificaciones (teléfono, correo electrónico, otro). Dicho documento será entregado en la Oficina de Mejoramiento de Barrios por la Asociación o Fundación interesada.
- b) La Oficina de Mejoramiento de Barrios conformará el expediente administrativo referente a la solicitud de subvención, incorporando criterio legal a la Dirección de Asuntos Jurídicos que fundamente la posibilidad jurídica de otorgar la subvención, certificado de idoneidad, consulta de existencia de disponibilidad presupuestaria, proyectos subvencionados a la Asociación o

Fundación durante los últimos dos años y la no existencia de liquidaciones pendientes; así como los demás requisitos exigidos a la organización interesada.

De existir liquidaciones pendientes se le notificará a la Asociación o Fundación y se le dará un plazo de 10 días hábiles para subsanar el requisito.

En caso de que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá al Centros de Beneficencia y Servicio Social solicitante por una única vez y por escrito, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o para que aclare, amplíe o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo de que el incumplimiento de la prevención, generará que se recomiende el rechazo de la solicitud y el archivo del expediente.

- c)** La Oficina de Mejoramiento de Barrios, en conocimiento de la naturaleza del proyecto presentado, solicitará -cuando así lo requiera- a las dependencias competentes, los criterios técnicos adicionales necesarios para la respectiva valoración, seguimiento y cierre de proyecto.
- d)** Una vez culminada la valoración de la solicitud de subvención, la Oficina de Mejoramiento de Barrios emitirá el criterio, y lo trasladará con la totalidad del expediente a la Comisión de Asuntos Sociales, a efectos de que la misma emita y rinda el dictamen correspondiente ante el Concejo Municipal.

En caso de que la Comisión de Asuntos Sociales se encuentre en desacuerdo con el criterio institucional contenido en el expediente de solicitud de subvención y desee una revaloración del caso, deberá requerirlo mediante oficio, indicando detalladamente las razones que motivan dicha revisión e incorporando la documentación adicional (si se posee) que fundamenta su solicitud.

- e)** El Concejo Municipal deberá conocer el dictamen y emitir el correspondiente acuerdo municipal que apruebe o deniegue la subvención solicitada. La Sección de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, deberá notificar lo resuelto a la entidad solicitante para que conozca y retire el acuerdo respectivo.
- f)** Si la subvención es aprobada, se trasladará el acuerdo a la Alcaldía a fin de que instruya a la Dirección Financiera adoptar las medidas necesarias para que se dé la efectiva entrega del beneficio.

Una vez entregada la subvención por la Sección de Egresos, esta deberá informar a la Oficina de Mejoramiento de Barrios para que verifique el adecuado uso de los recursos según el plan de trabajo. En caso de mediar construcción de obra física esta oficina además deberá supervisar técnicamente el proceso de ejecución de la obra.

- g)** La Secretaría del Concejo Municipal remitirá a la Oficina de Concejos de Distrito, cada seis meses (en junio y diciembre) y según procedencia geográfica, el listado de Asociaciones y Fundaciones beneficiarias de subvenciones, con el propósito de que se comunique a cada Concejo de Distrito.

**Artículo 11. – Del seguimiento.** La Oficina de Mejoramiento de Barrios podrá realizar las visitas de seguimiento que considere necesarias a la entidad solicitante de subvención; por cuanto será responsable de la supervisión técnica de la ejecución y cierre del proyecto según el plan de trabajo aportado, así como del uso de los recursos conforme a los objetivos para los cuales fueron concedidos.

La entidad beneficiaria deberá ejecutar los recursos otorgados conforme al plan de trabajo presentado y aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

#### **Capítulo IV**

#### **Liquidación, seguimiento de la subvención otorgada y plazos**

**Artículo 12. – De la liquidación y seguimiento de la subvención otorgada:** Toda entidad a la que se le haya aprobado y entregado una subvención, deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento y con las directrices emanadas por la Contraloría General de la República para la respectiva rendición de cuentas y liquidación de los recursos otorgados. En este sentido la entidad beneficiada deberá cumplir con lo siguiente:

- a)** Presentar una liquidación presupuestaria ante el Departamento de Tesorería Municipal, y un informe de cumplimiento del plan de trabajo ante la Oficina de Mejoramiento de Barrios, a más tardar 90 días naturales posteriores a la entrega de la subvención, prorrogable por el mismo período y por una única vez. En caso de que la entidad beneficiaria requiera ampliar el período de liquidación de cuentas, deberá comunicar en forma clara y escrita a esa dependencia municipal las causas que motivan la solicitud de prórroga, misma que se concederá siempre y cuando medien razones justificables.
- b)** Las liquidaciones presupuestarias deberán presentarse mediante una certificación de contador público autorizado, cuando el tesorero sea contador público, la liquidación deberá ser certificada por cualquier otro(a) profesional en este campo que elija la entidad



beneficiada. Se deberá aportar además toda la documentación e información requerida en la boleta guía o instrumento de liquidación, que el Departamento de Tesorería Municipal entrega a las entidades beneficiarias al momento de otorgar la subvención.

- c) En los casos de compra o adquisición de bienes o servicios por parte de la entidad beneficiaria, deberán presentarse facturas autorizadas por Tributación Directa, o en su defecto, un documento extendido por el Ministerio de Hacienda, en donde conste que el proveedor está exento de dar facturas timbradas. Toda factura debe tener información clara y con el sello de cancelado, debe ser original y debidamente pre-numerada. No se aceptarán fotocopias de facturas o facturas alteradas con tachones o borrones.

En caso de que el uso dispuesto para la subvención otorgada, haya implicado contrataciones de parte de la entidad beneficiada, deberá presentar copia del contrato autenticado por notario público y el respectivo recibo de pago cancelado.

- d) La Oficina de Mejoramiento de Barrios, realizará a la entidad beneficiaria, las visitas de seguimiento que se consideren necesarias, con el propósito de verificar y confirmar el uso adecuado y previsto de los fondos otorgados mediante la subvención. Elaborará y remitirá a su vez un Informe de cumplimiento del plan de trabajo al Departamento de Tesorería.
- e) Será el Departamento de Tesorería la dependencia responsable de emitir los criterios de aceptación o denegatoria de las liquidaciones; así como de disponer de un registro actualizado de las subvenciones otorgadas, mismo que remitirá a la Oficina de Concejos de Distrito en el mes de enero de cada año presupuestario y según procedencia geográfica, con el propósito de que se comuniqué a cada Concejo de Distrito. Además, deberá notificar el resultado de la liquidación a la organización beneficiaria, otorgando el plazo de 10 días hábiles para subsanar errores en caso de presentarse. Adicionalmente, iniciará las acciones pertinentes para requerir la devolución de los recursos otorgados cuando sea posible comprobar la existencia de dinero sobrante o la desviación de los fondos conforme a los objetivos para los cuales fueron asignados.

**Artículo 13. – De los plazos:** Para el desarrollo de las diferentes acciones que dispone este Reglamento se establecen los siguientes plazos:

- a) Presentación de requisitos: Una vez presentada la solicitud de subvención la entidad interesada deberá subsanar el faltante de algún requisito en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso contrario se procederá a archivar su solicitud.

- b) **Criterio Institucional:** A partir del momento en que se recibe el expediente completo del caso, la Oficina de Mejoramiento de Barrios dispondrá de 10 días hábiles para emitir el criterio institucional y presentarlo ante la Comisión de Asuntos Sociales. El plazo será prorrogable por 5 días hábiles por una única vez, siempre y cuando se comunique por escrito de forma expresa a la entidad solicitante, la necesidad o situación que amerita la extensión del plazo.
- c) **Dictamen:** Una vez que la Comisión de Asuntos Sociales reciba el expediente de las solicitudes, deberá conocerlo en un plazo no mayor de 15 días hábiles y emitir el dictamen correspondiente. Una vez concluida esta etapa se deberá remitir el expediente al Concejo Municipal para su aprobación o denegación.
- d) **Liquidación:** Desde el momento en que la entidad recibe la subvención, esta contará con plazo máximo de 180 días naturales para presentar la liquidación correspondiente.

En caso de que la entidad beneficiada no liquide dentro del plazo concedido, la Sección de Egresos le prevendrá realizar la liquidación correspondiente dentro de un último plazo no mayor a 30 días naturales. De mantenerse la omisión, la Sección de Egresos solicitará al Departamento de Gestión Tributaria iniciar el procedimiento pertinente con el fin de recuperar el monto subvencionado ante la no comprobación del gasto al no existir liquidación.

**Artículo 14. – Información y documentos falsos:** Si en cualquier momento del proceso de estudio, trámite o entrega de la subvención, existieren indicios suficientes para creer que los documentos o información suministrada por la entidad solicitante son falsos, la dependencia que tenga en su poder el expediente suspenderá el proceso y lo remitirá a la Comisión de Asuntos Sociales a efecto de que se levante un informe que detalle la relación de hechos.

Cumplido con lo anterior, el expediente será trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que esta dependencia analice la procedencia de interponer formal denuncia. A la vez dicha Comisión, comunicará a la entidad solicitante sobre el particular.

**Artículo 15. –Desviación de recursos.** En caso de que la Oficina de Mejoramiento de Barrios identifique la desviación de recursos para fines distintos a los objetivos planteados, se procederá a comunicar al Departamento de Tesorería con el fin de que no se gire más dinero, simultáneamente se remitirá el expediente administrativo a la Comisión de Asuntos Sociales a efecto de que se levante un informe que detalle la relación de hechos.

Cumplido con lo anterior, el expediente será trasladado a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que esta dependencia interponga formal denuncia.

## **CAPÍTULO V**

### **De las derogatorias**

**Artículo 16.** – Este reglamento deroga el “Nuevo Reglamento para el Otorgamiento de Subvenciones a Entidades Educativas Públicas, de Beneficencia y de Servicio Social” y el “Reglamento para el otorgamiento de Subvenciones a Centros Educativos Públicos”, ambos con vigencia anterior a éste; así como toda disposición, directriz, circular, comunicado, etc., que contravenga el presente reglamento.

*Aprobado en la sesión del Concejo Municipal del cantón de \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil trece.*

*Rige a partir de su publicación.-*

*Publíquese en el diario oficial La Gaceta de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente, este reglamento se somete a consulta pública no vinculante, por espacio de diez días hábiles. Durante el plazo de la consulta, podrán los interesados hacer sus observaciones por escrito ante el Concejo Municipal de San José, ubicado en el edificio Tomás López del Corral, San José, Paseo de los Estudiantes, de Acueductos y Alcantarillados, 200 metros Sur y 25 metros Este, transcurrido el cual, el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de este”.*

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.** No.9, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 052, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 25 de abril del 2017.

San José, 28 de abril del 2017.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa Departamento de Comunicación.—1 vez.—O. C. N° 137647.—Solicitud N° 83350.—( IN2017130564 ).

# RÉGIMEN MUNICIPAL

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

El Departamento de Catastro y Avalúos da a conocer la Actualización de la Plataforma de Valores por Zonas Homogéneas, elaborado por el Órgano de Normalización Técnica del Ministerio de Hacienda. Estas serán utilizadas para el cálculo del impuesto de Bienes Inmuebles.

Cuadro 03: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 01 Guadalupe, Parte 1

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 01 GUADALUPE												
CODIGO DE ZONA	108-01-U01		108-01-U02	108-01-U03	108-01-U04	108-01-U05	108-01-U06	108-01-U07	108-01-U08	108-01-U09	108-01-U11	108-01-U12
NOMBRE	Centro Comercial Novacentro		La Guaría	San Gerardo - Independencia	Clínica Ricardo Jiménez	Fátima	Urbanización Zoko	La Flor	Divino Pastor	Barrio Los Árboles - La California	Barrio El Ensueño - El Roblar	Calle Principal A El Alto
COLOR												
DESCRIPCIÓN	Locales Comerciales											
VALOR (07 m <sup>2</sup> )	1 750 000	800 000	175 000	105 000	235 000	130 000	125 000	105 000	140 000	50 000	95 000	200 000
ÁREA (m <sup>2</sup> )	1 - 50	> 1 500	110	130	170	150	275	300	240	110	140	300
FRENTE (m)			8	6	7	8	10	10	10	6	8	10
REGULARIDAD			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VÍA			3	4	2	4	4	4	2	4	4	2
PENDIENTE (%)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SERVICIOS 2			16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL				VC03		VC03	VC03	VC04		VC02	VC03	
TIPO DE COMERCIO	C05	C05	C02		C03				C01			C02
TIPO DE INDUSTRIA												
HIDROLOGIA												
CAP. USO DE LA TIERRA												

Para el Centro Comercial Novacentro y Centro Comercial Guadalupe: En esta zona, el valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye áreas comunes construidas y el valor del terreno común. Para el Centro Comercial Novacentro y Centro Comercial Guadalupe se utilizó una tipología constructiva de Locales Comerciales LC02.



Cuadro 05: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 01 Guadalupe, Parte 3

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 01 GUADALUPE												
108-01-U25	108-01-U26	108-01-U27	108-01-U28	108-01-U29	108-01-U30	108-01-U31		108-01-U32	108-01-U33	108-01-U34	108-01-U35	108-01-U36
Barrio Borrace - Urbanización Napoleón Quesada	Municipalidad - Walmart	Eje Costado Sur De La Municipalidad	Parque Golcochea	Guadalupe Centro	Esquivel Bonilla	Condominio Santa Mónica		Condominio Las Magnolias	Barrio Cristal - Santa Eduvigis	Condominio Las Margaritas	Calle Calderón - Río Abajo	Condominio Don Fernando
						Apartamentos*	Terreno**	Construcción*		Apartamentos*		Terreno*
155 000	245 000	200 000	310 000	125 000	140 000	700 000	150 000	675 000	125 000	650 000	75 000	130 000
200	250	210	110	110	280		140		100		100	120
10	10	12	6	6	9		9,5		7		6	6
1	1	1	1	1	1		1		1		1	1
4	2	3	2	4	4		4		4		4	4
0	0	0	0	0	0		0		0		0	0
4	4	4	4	4	4		4		4		4	4
16	16	16	16	16	16		16		16		16	16
0	0	0	0	0	0		0		0		0	0
5	5	5	5	5	5		5		5		5	5
VC03		VC03		VC03	VC04	AP02	VC02	AP01	VC03	AP02	VC02	VC04
	C04		C04									

Para el Condominios Santa Mónica: \*Este valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye el valor de todas las áreas comunes y privadas. \*\*El valor unitario del lote tipo incluye el valor de todas las áreas comunes.

Para el Condominio Las Magnolias: \*Este valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye el valor de todas las áreas comunes y privadas.

Para el Condominios Las Margaritas: \*Este valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye el valor de todas las áreas comunes y privadas.

Para el Condominios Don Fernando: \*El valor unitario del lote tipo incluye el valor de todas las áreas comunes.

Cuadro 06: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 02 San Francisco

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 02 SAN FRANCISCO															
CÓDIGO DE ZONA	108-02-U01	108-02-U02	108-02-U04	108-02-U05	108-02-U06	108-02-U07	108-02-U08	108-02-U09	108-02-U10	108-02-U11		108-02-U12	108-02-U13		
NOMBRE	Hotel Radisson - Recope	El Ballestero	Iglesia San Francisco	Lotes Volio	Vía Liceo Cortés Castro - INS	Asilo Carlos María Ulloa	La Josefina	Buena Vista	Sureste Vía MTSS	Centro Corporativo El Tobogán		El Pueblo	Condominio Torres Del Campo		
COLOR															
DESCRIPCIÓN											Oficinas*	Parqueos**	Construcción*	Comercio**	Parqueo***
VALOR (D / m <sup>2</sup> )	315 000	150 000	215 000	95 000	235 000	165 000	90 000	105 000	165 000	1 115 000	510 000	490 000	1 400 000	265 000	
ÁREA (m <sup>2</sup> )	500	160	100	110	130	225	150	250	280						
FRENTE (m)	20	9	8	5	6	7	8	9	7						
REGULARIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
TIPO DE VÍA	1	4	3	4	2	3	4	4	1						
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
SERVICIOS 1	4	4	4	4	4	4	4	4	4						
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16						
NIVEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5	5	5	5						
TIPO DE RESIDENCIAL		VC03	VC04	VC02			VC02	VC03							
TIPO DE COMERCIO	C06				C03	C01			C01	C02	C02	C03	C04	C04	
TIPO DE INDUSTRIA															
HIDROLOGÍA															
CAP. USO DE LA TIERRA															

Para el condominio Centro Corporativo El Tobogán: \*En esta zona, el valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye áreas comunes construidas y el valor del terreno común. \*\*Este valor corresponde a la filial construida, que incluye el valor porcentual de las áreas comunes construidas y no construidas tanto dentro como fuera de la edificación. Para el condominio Centro Corporativo El Tobogán se utilizó una tipología constructiva de Edificios de Oficinas EC07.

Para el condominio El Pueblo: \*Este valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye el valor de todas las áreas comunes y privadas. Para el condominio El Pueblo se utilizó una tipología constructiva de Locales Comerciales LC02.

Para el Condominio Torres Del Campo: \*\*En esta zona, el valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye áreas comunes construidas y el valor del terreno común. \*\*\*Este valor corresponde a la filial construida, que incluye el valor porcentual de las áreas comunes construidas y no construidas, tanto dentro como fuera de la edificación. Para el Condominio Torres Del Campo se utilizó una tipología constructiva de Edificios de Oficinas EC04.





**Cuadro 08: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 03 Calle Blancos, Parte 2**

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 03 CALLE BLANCOS										
108-03-U12	108-03-U13	108-03-U14	108-03-U15	108-03-U16	108-03-U17	108-03-U18	108-03-U19	108-03-U20	108-03-U21	
Monte Samat	Triángulo De La Solidaridad	El Encanto	Santo Tomás	Perimercados	Avenida 37	Esquivel Bonilla	La Catalina	Calle Blancos Centro	Centro Corporativo El Tobogán	
									Oficinas*	Parqueos**
110 000	50 000	105 000	115 000	135 000	145 000	140 000	125 000	105 000	1 115 000	510 000
110	60	90	120	400	160	280	90	70		
6	4	6	7	10	7	9	5	5		
1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	5	4	4	3	4	4	4	4		
0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	4	4	4	4	4	4	4	4		
16	16	16	16	16	16	16	16	16		
0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5	5	5	5	5	5	5	5	5		
VC03	VC01	VC02	VC03		VC03	VC04	VC03	VC02		
				C01					C02	C02

Para el condominio Centro Corporativo El Tobogán: \*En esta zona, el valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye áreas comunes construidas y el valor del terreno común. \*\*Este valor corresponde a la filial construida, que incluye el valor porcentual de las áreas comunes construidas y no construidas tanto dentro como fuera de la edificación. Para el condominio Centro Corporativo El Tobogán se utilizó una tipología constructiva de Edificios de Oficinas E007.

Cuadro 09: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 04 Mata de Plátano, Parte 1

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 04 MATA DE PLÁTANO											
CODIGO DE ZONA	108-04-U01	108-04-U02	108-04-R03	108-04-U04	108-04-R05	108-04-U05	108-04-U06	108-04-U07	108-04-R08	108-04-U08	108-04-U09
NOMBRE	Vía Lourdes	Urbanización Bernardo Iglesias	Lourdes	Villalta	Jaboncillal - Ruta Nacional 205		Calle Jaboncillal	Vista Del Valle	Zona Rural Yoyita		Urbano - Finca María Auxiliadora
COLOR											
DESCRIPCIÓN											
VALOR (C / m <sup>2</sup> )	140 000	70 000	14 000	60 000	14 000	25 000	90 000	75 000	12 500	35 000	40 000
ÁREA (m <sup>2</sup> )	160	180	20 000	150	6 000	2 500	300	130	7 000	800	3 000
FRENTE (m)	9	9	40	8	25	13	12	8	50	20	25
REGULARIDAD	1	1	0,85	1	0,9	1	1	1	0,9	1	0,9
TIPO DE VIA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	20	0	20	0	0	0	25	0	0
SERVICIOS 1	4	4		4		4	4	4		4	4
SERVICIOS 2	16	16	11	16	11	15	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0		0		0	0	0		0	0
UBICACION	5	5		5		5	5	5		5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC04	VC03		VC03		VC03	VC03	VC03		VC03	VC06
TIPO DE COMERCIO											
TIPO DE INDUSTRIA											
HIDROLOGÍA			3		3				3		
CAP. USO DE LA TIERRA			IV		IV				IV		



**Cuadro 11: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 04 Mata de Plátano, Parte 3**

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 04 MATA DE PLÁTANO											
108-04-U23	108-04-U24	108-04-U25	108-04-U26	108-04-U27	108-04-U28	108-04-U29	108-04-U30	108-04-U31	108-04-U32	108-04-R33	108-04-U34
Tepeyac - Hortensias	Las Américas - Jardines De Paz	Condominio Majestuosos Prados	Condominio Valle Alto	Condominio Isabella Del Carmen	Condominio Lomas De Montes De Oca	Condominio Hacienda Vistas Del Rey	Condominio Los Álamos	Las Américas - Jardines De Paz	Condominio La Estefana	Lourdes	Condominio Vistas del Valle
		Terreno*	Construcción**	Terreno*	Terreno*	Construcción**	Construcción**		Construcción**		Terreno*
95 000	100 000	50 000	460 000	115 000	130 000	350 000	470 000	100 000	530 000	14 000	180 000
140	120	610		320	170			120		20 000	150
7	6	16		12	8			6		40	7,5
1	1	1		1	1			1		0,85	1
4	4	4		4	4			4		4	4
0	0	0		0	0			0		20	0
4	4	4		4	4			4			4
16	16	16		16	16			16		11	16
0	0	0		0	0			0			0
5	5	5		5	5			5			5
VC03	VC02	VC04	VC04	VC04	VC04	VC04	VC04	VC02	VC04		VC04
										3	
										IV	

Para los Condominios Valle Alto, Hacienda Vistas Del Rey, Los Álamos y La Estefana: \*\*Este valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye el valor de todas las áreas comunes y privadas.

Para los Condominios Majestuosos Prados, Isabella Del Carmen, Lomas De Montes De Oca y Vistas del Valle: \*El valor unitario del lote tipo incluye el valor de todas las áreas comunes.



**Cuadro 13: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 05 Ipís, Parte 2**

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 05 IPÍS								
108-05-U12	108-05-U13	108-05-U14	108-05-U15	108-05-U16	108-05-U17	108-05-U18	108-05-U19	108-05-U20
Bloquera Irazú Padre Bruno		Escuela Filomena Blanco	Los Cuadros - La Lupita - Don Carlos	Rodrigo Facio - INVU	Korobo - Ángeles - La Trinidad	El Rocío	Montesol	Condominio Takai
								Construcción*
60 000	75 000	65 000	50 000	65 000	90 000	75 000	80 000	600 000
2 500	250	250	100	130	90	120	100	
33	8	8	6	6	5,5	6	6	
0,95	1	1	1	1	1	1	1	
4	4	4	4	4	4	4	4	
0	0	0	0	0	0	0	0	
4	4	4	4	4	4	4	4	
16	16	16	16	16	16	16	16	
0	0	0	0	0	0	0	0	
5	5	5	5	5	5	5	5	
	VC04	VC03	VC01	VC02	VC02	VC03	VC03	AP02
11								

Para el condominio Takai: \*Este valor por metro cuadrado se aplica al área de construcción de la filial, incluye el valor de las áreas privadas y comunes construidas, así como el valor del terreno común.

**Cuadro 14: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 06 Rancho Redondo, Parte 1**

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 06 RANCHO REDONDO							
CODIGO DE ZONA	108-06-U01	108-06-R02	108-06-U02	108-06-U03	108-06-R04	108-06-U04	108-06-R05
NOMBRE	Urbanización Vista De Mar	Finca El Amanecer		Centro Poblado Rancho Redondo	Hacienda San Miguel - Guayabillos		Finca Guayabillos
COLOR							
DESCRIPCIÓN							
VALOR (D / m <sup>2</sup> )	80 000	12 500	35 000	50 000	3 000	12 000	190
ÁREA (m <sup>2</sup> )	120	7 000	800	180	10 000	1 000	600 000
FRENTE (m)	8	50	20	9	60	20	520
REGULARIDAD	1	0,9	1	1	0,85	1	0,7
TIPO DE VIA	4	4	4	4	6	6	7
PENDIENTE (%)	0	25	0	0	30	0	45
SERVICIOS 1	4		4	4		1	
SERVICIOS 2	16	16	16	16	11	11	4
NIVEL	0		0	0		0	
UBICACIÓN	5		5	5		5	
TIPO DE RESIDENCIAL	VC03		VC03	VC02		VC02	
TIPO DE COMERCIO							
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA		3			3		4
CAP. USO DE LA TIERRA		IV			IV		VIII

**Cuadro 15: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 06 Rancho Redondo, Parte 2**

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 06 RANCHO REDONDO								
108-06-R06	108-06-U06	108-06-R07	108-06-U08	108-06-R09	108-06-U09	108-06-U10	108-06-U11	108-06-R12
Mirador Rancho Redondo		Rio Tiribi	Calle La Isla	Purral Arriba		Escuela Filomena Blanco	Condominio Royal	Finca Guayabillos
							Terreno*	
3 000	25 000	850	35 000	13 000	40 000	65 000	25 000	190
15 000	250	300 000	270	10 000	300	200	2 500	600 000
80	13	320	8	90	20	8	60	520
0,8	1	0,7	1	0,9	1	1	1	0,7
4	4	7	4	4	5	4	4	7
30	0	60	0	20	0	0	0	45
	1		4		2	4	4	
11	11	4	16	11	15	16	16	4
	0		0		0	0	0	
	5		5		5	5	5	
	VC03		VC02		VC03	VC03	VC05	
3		4		3				4
VIII		VII		IV				VIII

Para el Condominio Royal: \*El valor unitario del lote tipo incluye el valor de todas las áreas comunes.

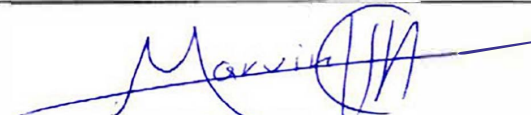




Cuadro 17: Matriz de Información, Provincia 01 San José, Cantón 08 Goicoechea, Distrito 07 Purral, Parte 2

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS Y CONDOMINIOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 1 SAN JOSÉ CANTÓN 08 GOICOECHEA DISTRITO 07 PURRAL										
108-07-U10	108-07-U11	108-07-U12	108-07-U13	108-07-U14	108-07-R15	108-07-U15	108-07-U16	108-07-U17	108-07-U18	
Bodegas Jiménez Y Tanzi - Mercado Del Mueble		Asentamiento IMAS	Calle Principal A Vista De Mar		Purral Arriba		Condominio Carmel	Condominio Paseo De La Rivera	Condominio Centauro	
							Construcción*	Construcción*	Apartamentos**	Parqueos***
60 000	75 000	30 000	60 000	75 000	13 000	40 000	420 000	460 000	540 000	95 000
2 500	250	150	2 500	250	10 000	300				
33	8	8	33	8	90	20				
0,95	1	1	0,95	1	0,9	1				
4	4	5	4	4	4	5				
0	0	0	0	0	20	0				
4	4	4	4	4		2				
16	16	16	16	16	11	15				
0	0	0	0	0		0				
5	5	5	5	5		5				
	VC04	VC01		VC04		VC03	VC04	VC04	AP02	
11			11							
					3					
					IV					

Para los Condominios Paseo De La Rivera y Carmel: \*Este valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye el valor de todas las áreas comunes y privadas.  
Para el Condominio Centauro: \*\*Este valor por metro cuadrado corresponde a la filial construida, que incluye el valor porcentual de las áreas comunes construidas y no construidas, tanto dentro como fuera de la edificación. \*\*\*Este valor corresponde a la filial construida, que incluye el valor porcentual de las áreas comunes construidas y no construidas, tanto dentro como fuera de la edificación.

  
 Marvin Hernández Aguilar  
 Jefe de Censo y Catastro

1 vez.—( IN2017131041 ).