

ALCANCE N° 251

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTOS

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

El Consejo de Administración de JAPDEVA, en Sesión Extraordinaria No.004-2017, celebrada el 27 de abril del 2017, artículo VI acordó:

- 1- Derogar el Reglamento para la retribución por el Uso de Vehículos propiedad de Funcionarios de JAPDEVA, aprobado por el Consejo de Administración mediante el Artículo III de la Sesión Ordinaria No.33-83 del 11 de agosto de 1983.
- 2- Aprobar el Reglamento para el Arrendamiento de Vehículos Propiedad de funcionarios de JAPDEVA como se transcribe seguidamente.

REGLAMENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE JAPDEVA

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º-El presente Reglamento regula las disposiciones relacionadas con el arrendamiento por el uso de vehículos propiedad de funcionarios fijos de la Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica, cuando sean utilizados dentro del territorio nacional para la realización y cumplimiento de actividades y funciones relacionadas con su trabajo cuando corresponda.

Artículo 2º—Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. Reglamento: El presente Reglamento.
2. JAPDEVA: La Junta de Administración Portuaria y de Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica.
3. Propietario: Funcionario del JAPDEVA dueño del vehículo, que será objeto de contratación.
4. Contrato: Documento que se suscribe entre el funcionario propietario del vehículo y JAPDEVA.
5. Tarifa: Entiéndase por esta la tarifa fijada por la Contraloría General de la República, por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la administración pública.
6. Formulario de "Solicitud de Aprobación para Pago de Kilometraje": Documento de presentación obligatoria por medio del cual el "propietario" solicita el pago de kilometraje, según lo autoriza el artículo 131 L) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
7. Formulario de "Autorización Previa de Viaje con Vehículo Particular": Es aquel documento o boleta por medio de la cual se autoriza una gira con vehículo particular cuyo propietario debe tener contrato debidamente suscrito y vigente con JAPDEVA.
8. Formulario de "Cobro por Kilometraje Recorrido": Es el formulario de autorización para el cobro de la totalidad de las giras realizadas en una misma quincena y consta de la suma de todos los formularios de "Autorización de viaje con vehículo particular", las cuales deben ser anexadas a este documento.

Artículo 3º—Se procederá a contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios (as) del JAPDEVA, conforme con los términos de este Reglamento, cuando las necesidades de JAPDEVA hagan indispensable que funcionarios debidamente autorizados deban desplazarse por el territorio nacional para el cumplimiento de sus funciones o asignaciones, y no se cuente con vehículos oficiales en que hacer el recorrido, o el uso de estos por la naturaleza de la gira resulte más económico y razonable que se pague el kilometraje por la utilización de sus vehículos.

Artículo 4º.-Bajo ninguna circunstancia, la remuneración que pueda representar el pago de kilometraje, será considerado como beneficio, mejora salarial, o salario en especie, ni dará lugar a derechos

adquiridos a favor del funcionario arrendante, lo cual quedará expresamente establecido en el "Contrato de Pago de Kilometraje".

Artículo 5°-Quedan excluidos de la posibilidad de acogerse a las disposiciones del presente reglamento los miembros de la Junta Directiva, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, el Auditor General y el Sub Auditor General, así como toda persona o asesor contratado por JAPDEVA sin que medie relación laboral con la Institución.

CAPITULO II Del Contrato

Artículo 6°—El funcionario o Funcionaria que solicita el reconocimiento de pago de kilometraje, deberá presentar debidamente completo el documento denominado formulario "Solicitud de Aprobación para Pago de Kilometraje" y firmar un contrato con JAPDEVA. El anterior formulario deberá ser presentado para su visto bueno a la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia Portuaria o Gerencia de Desarrollo, según corresponda. En el formulario debe constar la anuencia de su superior inmediato, quien deberá calificar la necesidad y conveniencia del pago del kilometraje y hacer indicación expresa y taxativa de la clase de trabajo (s) y actividad (es) a la que se va destinar el uso del vehículo (el formulario denominado "Solicitud para Pago de Kilometraje" será para todo efecto legal y de interpretación parte integrante del contrato). En caso de aceptación de la solicitud por parte de la Gerencia o Presidencia, se procederá con la firma del contrato entre las partes, previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Por ningún motivo se autorizará el pago de kilometraje con ocasión de trámites de tipo personal, tales como liquidaciones de viáticos, cobro del kilometraje, retiro de cheques personales, u otros asuntos que no presenten un interés institucional demostrado, lo anterior, aún y cuando estos trámites deban por su naturaleza realizarse en instalaciones de JAPDEVA. Estos gastos deberán correr por cuenta del funcionario.

Artículo 7°—Una vez aprobada la fórmula denominada "Solicitud de Aprobación para Pago de Kilometraje", la Presidencia o Gerencia (Portuaria o de Desarrollo) la remitirá al Jefe de la Dirección, Departamento o la Unidad a la que pertenece el funcionario, quienes deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El vehículo deberá tener la "Revisión técnica vehicular" vigente para el año calendario en curso, exigida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).
- b. El vehículo deberá contar con pólizas de una compañía aseguradora, considerando al menos, las coberturas por: responsabilidad civil por lesiones o muertes de personas, responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros y por los daños provocados a su propio vehículo, por los montos que la institución estime necesarios. El deducible de la póliza, en caso de accidente deberá ser cubierto por el dueño del vehículo, para ello deben presentarse las copias correspondientes. La póliza por robo del vehículo será opcional. Si el funcionario no adquiere esta última póliza, deberá en su lugar aportar una carta en la que libere de responsabilidad a JAPDEVA en caso de robo o tacha de su vehículo.
- c. El vehículo deberá estar inscrito en el "Registro de vehículos automotores" a nombre del funcionario y estar al día en el pago de derechos de circulación y demás obligaciones establecidas para la circulación de vehículos automotores, en la "Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres."
- d. La persona funcionaria del vehículo deberá contar con licencia de conducir vigente.
- e. El vehículo deberá ser adecuado a la clase de trabajo a que se va a destinar.
- f. El odómetro deberá funcionar perfectamente.

Una vez que el superior de la Dirección, Departamento o Unidad correspondiente ha verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos y conformado el expediente respectivo, lo comunicará a la Presidencia o Gerencia que corresponda, indicándole si es posible o no suscribir el respectivo contrato.

En caso de aprobarse la suscripción del contrato, deberá remitirse la documentación correspondiente al Departamento Legal a efectos que se proceda con la redacción del documento contractual y remisión del mismo a la Junta Directiva para su aprobación.

El Contrato tendrá una vigencia de un año, prorrogable en forma anual de manera indefinida, previa presentación y verificación de los requisitos establecidos en este artículo.

Será causal de terminación del contrato, el incumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, así como también se entenderá por finalizado en caso de renuncia del servidor, despido o jubilación. En caso de permisos con o sin goce de salario, se suspenderán los efectos del contrato por el tiempo que se mantenga el permiso.

Para los documentos solicitados en los incisos a, b, c y d de este artículo, el propietario deberá aportar fotocopias certificadas o confrontadas con los originales de los mismos, que pasarán a integrarse al expediente respectivo que al efecto llevará la Dirección, Departamento o Unidad respectiva.

En caso de vencimiento o variación de los documentos indicados en los incisos a, b, c y d del presente artículo, es responsabilidad del propietario su actualización. Para ello dispondrá de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento de los documentos, para presentarlos ante la Dirección correspondiente.

Artículo 8º—La Dirección, Departamento o Unidad correspondiente llevará un expediente individual físico y digital por cada arrendatario, que deberá contener el contrato original firmado entre las partes y los documentos de respaldo indicados en el artículo 7º de este reglamento.

CAPITULO III

Procedimiento de Pago de Kilometraje

Artículo 9.-Conforme con los procedimientos administrativos y los previstos en este Reglamento, JAPDEVA, a título de contraprestación, reconocerá a los funcionarios el kilometraje recorrido en cada viaje. Para calcular las sumas correspondientes se utilizará en cuanto a montos, las tarifas vigentes aprobadas por la Contraloría General de la República, y en cuanto a distancias, la Tabla Oficial de distancias emitida por el MOPT, que en casos especiales en los cuales no pueda aplicarse dicha tabla, producto de giras compuestas, quedará bajo responsabilidad de la Jefatura inmediata la aprobación previa de las rutas, así como su posterior verificación, de manera tal que los kilómetros finales recorridos correspondan fielmente al plan de ruta inicial.

Artículo 10.-No existirá obligación para JAPDEVA de garantizar un mínimo de kilómetros por recorrer y remunerar, de manera que sólo se reconocerán aquellos que hayan sido efectivamente recorridos, se encuentren debidamente justificados y documentados y se ajusten a las tablas vigentes.

Artículo 11.-Sólo se aceptarán distancias mayores a las establecidas por las tablas de la CGR, cuando se demuestre fehacientemente que la variación obedeció a desvíos ordenados por la autoridad competente, cierres de carreteras u otras causa análogas ajenas a los funcionarios; en cuyo caso, se deberá anotar la justificación correspondiente en el formulario de "Liquidación de gastos de kilometraje". También se aceptarán distancias mayores o distintas por las tablas de la CGR, cuando el funcionario pueda demostrar que efectivamente ha existido la necesidad real de hacer una gira compuesta en beneficio de JAPDEVA como parte del interés institucional, deberá aportar la información por medio de dispositivos de localización satelital, o casos debidamente documentados por el funcionario.

Artículo 12.-Los gastos en que incurra el propietario al hacer uso del vehículo, como por ejemplo, el pago de lubricantes, combustibles, materiales, mantenimiento, reparaciones, repuestos, derechos de circulación, infracciones de tránsito, seguro obligatorio y otros seguros, así como el pago del deducible en caso de accidentes, gastos legales y otros no cubiertos por las pólizas, correrán por cuenta del propietario del vehículo.

Adicional al gasto por kilometraje se podrá reconocer al funcionario los pagos por concepto de peajes, transbordadores y estacionamientos, para lo cual deberá presentar los comprobantes correspondientes.

En el caso de estacionamientos, dicho pago sólo procederá cuando se utilicen estacionamientos o parqueos públicos debidamente autorizados conforme a la Ley Reguladora de los Estacionamientos Públicos y que obedezcan al desempeño de sus funciones en visitas a lugares donde no se cuente con la facilidad de parqueo en las instalaciones.

Artículo 13.-Para determinar el recorrido del viaje, la Jefatura inmediata que revisa que el pago sea correcto, tomará en cuenta únicamente la cantidad de kilómetros desde las instalaciones de JAPDEVA donde se origina el viaje, hasta el lugar de destino y viceversa por la ruta más corta y adecuada. Cuando la ruta contemple varios puntos o destinos, se considerará el total de kilómetros recorridos, ajustándose a la tabla oficial de distancias del MOPT, que en casos especiales en los cuales no pueda aplicarse dicha tabla, producto de giras compuestas, quedará bajo responsabilidad de la Jefatura inmediata la aprobación previa de las rutas y distancia a recorrer, así como su posterior verificación, de manera tal que los kilómetros finales recorridos correspondan fielmente al plan de ruta inicial.

Artículo 14^o—Los desplazamientos sujetos a pago y regulados por este reglamento, se iniciarán cada vez que el superior, quien autoriza la gira, firme el formulario denominado “Autorización de viaje con vehículo particular”.

Junto con el mencionado formulario se elaborará la liquidación del viaje, la cual contendrá al menos la siguiente información:

- Número de documento.
- Fecha del viaje.
- Nombre de la persona funcionaria, cédula de identidad, cargo que desempeña y Unidad a la que pertenece.
- Número de placas del vehículo (debe ser coincidente con el vehículo objeto del contrato de kilometraje).
- Detalle del transporte con indicación de fechas, horas de salida y entrada, kilometraje de salida y de entrada, recorrido autorizado, lugares a visitar, costo.
- Nombre de la persona conductora y compañeros de viaje.
- Objeto detallado del viaje.
- Duración autorizada de permanencia en el lugar de destino.
- Espacio para observaciones, (en caso de variaciones de la ruta por causas de fuerza mayor o caso fortuito indicarlas en este espacio).
- Firma de la persona servidora.
- Nombre y firma de la persona que autoriza la gira.

Dicho formulario se confeccionará por duplicado, con copia a la oficina tramitadora y a la persona interesada.

El funcionario propietario del vehículo deberá presentarse antes y después de cada gira, a la Unidad de Servicios Generales o Transportes para la toma y certificación de la lectura del odómetro, la cual será parte de los documentos que conforman la liquidación de pago de kilometraje.

Artículo 15.—La liquidación quincenal reflejada en el formulario denominado “Cobro por Kilometraje Recorrido”, debe ser presentada a la Dirección correspondiente y al Departamento Financiero Contable, a más tardar dentro de los 7 días hábiles del mes calendario inmediato siguiente. La liquidación

quincenal deberá ir acompañada con la totalidad de los formularios de "Autorización Viaje con Vehículo Particular" de la quincena respectiva.

Esta liquidación quincenal debe ser firmada por el encargado del Departamento correspondiente, quien da fe de la veracidad de los datos contenidos en la misma y será solidariamente responsable junto con el interesado, por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contempladas en este reglamento.

Artículo 16.— Si la liquidación indicada en el artículo 15 no se presenta al Departamento Financiero correspondiente en el plazo establecido, los subsiguientes desplazamientos no se podrán realizar bajo este sistema.

CAPÍTULO IV De los Propietarios

Artículo 17.-El propietario conducirá el vehículo por su cuenta y riesgo y asumirá la responsabilidad civil y penal que se pudiere originar en accidentes en que intervenga; consecuentemente JAPDEVA no asumirá ni aceptará responsabilidad alguna por los daños causados al vehículo, a terceras personas o sus bienes en caso de accidente y únicamente asumirá la responsabilidad de indemnizar a sus funcionarios por concepto de Riegos del Trabajo tal y como lo establece y lo otorga el Instituto Nacional de Seguros. La disposición anterior deberá constar expresamente en el formulario-contrato "Solicitud de autorización de pago de kilometraje".

Artículo 18.-La conducción, protección, cuidado y mantenimiento de los vehículos propiedad de los funcionarios sujetos al presente sistema de pago de kilometraje, quedará bajo responsabilidad exclusiva de los mismos.

Artículo 19.-Se establecen las siguientes prohibiciones para los funcionarios autorizados para el pago de kilometraje:

- a) En el desempeño de sus funciones no podrán llevar a cabo otras actividades que no sean acordes con el objetivo del viaje.
- b) No podrán apartarse de la ruta establecida, salvo razones que lo justifiquen, pues en caso contrario no se reconocerá el pago de kilometraje.
- c) No podrán llevar acompañantes en las giras excepto si son funcionarios de JAPDEVA que deban desplazarse igualmente por razones de trabajos propios de JAPDEVA u otros relacionados directamente con la gira programada. JAPDEVA no se hace responsable por ellos, toda vez que el transportar a un compañero es un acto voluntario del Propietario y se presume la anuencia del funcionario. Es entendido que las Jefaturas no podrán obligar al propietario a transportar en su vehículo a otro funcionario de JAPDEVA.
- d) En todos los casos la conducción de los vehículos estará a cargo del respectivo funcionario propietario del automotor, salvo los casos en que por razones de enfermedad o impedimento físico sobreviniente durante el traslado, la conducción deba completarla un tercero, lo cual deberá quedar constando en el formulario denominado "Liquidación de gastos por kilometraje recorrido" con la justificación del caso y el aval de la Jefatura Inmediata. Será prohibida la asignación de choferes para la conducción de vehículos arrendados por el funcionario a la Institución bajo las normas del presente reglamento.

CAPÍTULO V Disposiciones finales

Artículo 20.-Los contratos suscritos al amparo del presente reglamento, serán contratos administrativos adjudicados al amparo de 131 inciso L) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la fijación de las tarifas por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la Administración dispuesta por la Contraloría General de la República, en razón de lo cual se registrarán en lo que respecta a su adjudicación, formalización, ejecución, fiscalización, rescisión y resolución, por lo previsto en la Ley

de Contratación Administrativa y su Reglamento. De igual manera, corresponden al funcionario con el que se suscribe el contrato, las mismas obligaciones que la normativa precitada impone a cualquier otro contratista, incluido el deber de verificación previsto en el artículo 21 de la Ley de Contratación Administrativa y el 210 de su reglamento.

Artículo 21.-El contrato se hará por un año prorrogable por periodos iguales por un tiempo indefinido, en el entendido que JAPDEVA podrá rescindir unilateralmente y sin responsabilidad de su parte la solicitud de aprobación de pago de kilometraje si considera en algún momento que ya no se justifica o no se requiere este tipo de erogación para satisfacer la necesidad de transporte. O bien en caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento, sin perjuicio de las sanciones que contempla el Reglamento Autónomo de Trabajo y otras normas conexas. Toda decisión sobre el particular deberá ser formalmente notificada y comunicada al funcionario respectivo.

Se entenderán además como causales de resolución contractual sin responsabilidad para JAPDEVA, la destrucción, robo o inmovilización del vehículo por razones técnicas o legales. En estos casos el propietario podrá inscribir al amparo del contrato otro vehículo a su nombre en sustitución del primero.

Por razones de conveniencia u oportunidad administrativa, JAPDEVA se reserva el derecho de rescindir unilateralmente cualquier contrato de arrendamiento, avisando al interesado con al menos ocho días hábiles de anticipación y sin que ello le genere responsabilidad administrativa o patrimonial alguna, dado que la decisión a acordar o dejar sin efecto un arrendamiento de vehículo, es una potestad discrecional de la Administración acorde a sus intereses.

Artículo 22.- Modificaciones: Toda modificación al presente Reglamento es potestad exclusiva JAPDEVA que en cualquier tiempo podrá modificar las disposiciones del presente reglamento, sin que para evadir o excusar su aplicación, el funcionario pueda alegar derechos adquiridos o situaciones jurídicas consolidadas.

Artículo 23.- El presente Reglamento deroga el “Reglamento para la Retribución por el Uso de Vehículos Propiedad de Funcionarios de JAPDEVA” aprobado por el Consejo de Administración en el Artículo III de la Sesión Ordinaria N° 33-83 del 11 de Agosto de 1983

Artículo 24.-Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta

Octubre, 2017.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Administración Portuaria.—
1 vez.—O. C. N° 6401.—(IN2017175068).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

“REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I

MARCO REGULATORIO

Artículo 1º-**Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo, establecer las normas que regularán la gestión cobratoria como cobro administrativo, extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias de periodo y de plazo vencido, que se adeuden a favor de la Municipalidad de San José; así como regular las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria, deben ejercer las autoridades tributarias municipales.

Artículo 2º-**Fines del Departamento de Gestión Tributaria.** Corresponde al Departamento de Gestión Tributaria o al área que así se asigne en el Manual de Organización de la Municipalidad, lograr el máximo cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

Artículo 3º-**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) **Abogados externos:** Profesionales en Derecho que habiendo cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento de contratación administrativa, resultan contratados por la Municipalidad, para prestar los servicios profesionales en gestión de cobro extrajudicial y judicial, necesarias para la recuperación de las obligaciones vencidas.

b) **Administración Tributaria:** Órganos de la Administración Municipal, que se encargan de: recaudar, gestionar y fiscalizar los tributos municipales, ya sean los órganos de la administración municipal o el Concejo Municipal.

c) **Arreglos de Pago:** Compromiso que asume la persona que se encuentra morosa en el pago de sus obligaciones dinerarias con la Municipalidad, de pagar la deuda dentro del tiempo que se le concede y de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

d) **Cobro Administrativo:** Acciones de cobro efectuadas por parte del área que dentro de la Administración Tributaria, cuenta con la competencia para realizarlas. También se considerará cobro administrativo el conjunto de acciones cobratorias que lleven a cabo los abogados externos (en etapa de cobro extrajudicial), para de que las obligaciones vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos, previo a realizar los procesos de cobro judicial.

e) **Cobro Extrajudicial:** Etapa de cobro de las obligaciones vencidas de los sujetos pasivos, que está a cargo de los abogados externos y que consiste en todas aquellas acciones cobratorias que éstos lleven a cabo, previo a la presentación de la demanda en un lapso de 30 días hábiles, desde que les fue entregado el expediente correspondientes, por parte de la Administración Tributaria.

f) **Cobro Judicial:** Acciones que se realicen por parte de los abogados externos en sede judicial, con el fin de recuperar las sumas adeudadas por los sujetos pasivos de las obligaciones vencidas que les fueron trasladadas por el municipio para su respectivo cobro.

g) **Contribuyentes:** Todas aquellas personas, respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria, sean personas físicas o jurídicas.

h) **Cuenta Integral Tributaria:** Base de datos que integra los movimientos por débitos o créditos, referentes a las obligaciones tributarias materiales y accesorios a cargo de los sujetos pasivos de los tributos administrados por la municipalidad.

i) **Declaración jurada:** Documento que contiene información que permite determinar o liquidar la obligación tributaria efectuada por los contribuyentes y responsables en los medios establecidos por la Administración Tributaria.

j) **Departamento de Gestión Tributaria:** Departamento responsable de la Gestión, Fiscalización y Cobro de los tributos de la Municipalidad de San José. En caso de que la nominación de esta área varíe, se entenderá que hay un órgano que dentro de la estructura orgánica del municipio, cuenta con dichas funciones.

k) **Monto exiguo:** Es aquel que no representa un monto con relevancia económica para la Municipalidad, porque al hacer efectivo su pago, no hay una correspondencia entre el costo y el beneficio recuperado.

m) **Municipalidad:** Municipalidad de San José.

n) **Obligaciones tributarias materiales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero, adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.

o) **Obligaciones dinerarias vencidas:** Créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad.

p) **Procedimiento de Gestión de Cobro:** Actos y actuaciones que realiza la Municipalidad, para gestionar la recuperación de las obligaciones dinerarias que tenga a su favor y que se realiza como cobro administrativo, extrajudicial y judicial.

q) **Proceso (área) de cobro administrativo:** Corresponde a la instancia que es parte de la Sección de Gestión de Cobro y que está encargada de la gestión de cobro en sede administrativa de los tributos municipales.

r) **Proceso (área) de cobro externo:** Corresponde a la instancia que es parte de la Sección de Gestión de Cobro y que está encargada de la supervisión y control de la gestión de cobro en sede extrajudicial y judicial de los tributos municipales asignados a los abogados externos.

s) **Sección Gestión de Cobro:** Área que dentro de la estructura orgánica, tiene a cargo las funciones que el Manual de funciones de la Municipalidad asigne a esta área. Es la instancia encargada de la función de gestión administrativa de los tributos municipales y los mecanismos de recaudación.

t) **Registro de contribuyentes:** Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.

u) **Reglamento:** Reglamento de Procedimientos Tributarios Municipales.

v) **Sujeto pasivo:** La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida y no vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la Municipalidad.

Artículo 4º-Mecanismos para el cumplimiento de las funciones tributarias. El Departamento de Gestión Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar estudios estadísticos o sectoriales sobre el comportamiento de las personas sujetos pasivos, contribuyentes, responsables o declarantes. De igual manera, podrá realizar análisis técnicos, informáticos o de cualquier otra naturaleza, siguiendo criterios de legalidad, oportunidad y conveniencia.

SECCIÓN II

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Artículo 5º: **De la función de gestión tributaria.** La función de gestión tributaria tiene por objeto, administrar las bases de información que constituyen el censo de sujetos pasivos, contribuyentes, responsables o declarantes de los distintos tributos municipales, cuyo control ejerce la Administración Tributaria Municipal, verificando el cumplimiento que éstos hagan de las obligaciones formales establecidas por ley. Para tal efecto, la Administración Tributaria Municipal, gozará de amplias facultades de control, en los términos que establece este Reglamento.

Asimismo, en virtud de la función de gestión indicada, se deberán realizar tareas de divulgación en materia tributaria municipal, al igual que resolver las consultas, reclamos por cobros debidos o indebidos, solicitudes de prescripción, arreglos de pago, condonación de intereses y multas que planteen los interesados.

Artículo 6º: **De la función de fiscalización.** Función de fiscalización bajo competencia que tiene el Departamento de Gestión Tributaria adscrito a la Dirección Financiera que tiene por objeto, comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente.

Dentro de esta función se encuentra, el verificar que todas las personas sujetos pasivos, contribuyentes, responsables o declarantes de cualquier tributo municipal o de administración municipal, cuente con el domicilio exacto debidamente registrado en la base de datos municipal, de manera que la gestión de cobro se realice sin mayor costo. Para tales efectos la administración utilizara los mecanismos legales que considere oportunos que estén establecidos en los procedimientos internos

Artículo 7º: **De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales. Esta función no involucra la responsabilidad del manejo, captación y custodia del dinero, cuya responsabilidad está delegada en la Tesorería Municipal.

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

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

En la etapa administrativa, la Administración Tributaria efectuará los requerimientos persuasivos de pago a los sujetos pasivos morosos.

En etapa ejecutiva, la recaudación se efectúa coactivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa es la que ejecutan los abogados externos contratados por el municipio.

CAPÍTULO II

FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA RELACIONADAS CON EL PAGO Y DISTINTAS AL PAGO

SECCIÓN I

DEL PAGO Y OTRAS FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Artículo 8º: **Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.** La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

Pago. Pago efectivo. El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

- a) Moneda de curso legal.
- b) Tarjetas de débito o crédito.

c) Mecanismos electrónicos definidos por la Administración. En caso de que se realice el pago por medio de transferencias electrónicas o depósitos bancarios, se cobrará por los gastos administrativos el monto que la Administración defina mediante el análisis de costos.

d) Cheques. Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:

- Girarse a favor de la Municipalidad de San José.
- Expresar claramente el nombre o razón social del contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de cédula y número telefónico.

La entrega del cheque no liberará al deudor por el importe consignado sino hasta que éste se haga efectivo. La deuda tributaria no satisfecha por la emisión de un cheque cuyo pago se rechace, será generada nuevamente y continuará generando los intereses y sanciones de conformidad con la ley. Tampoco se deberán otorgar constancias o certificaciones de tributos al día que hayan sido cubiertos mediante el pago de cheque, hasta que éste se haga efectivo y tendrá la virtud de interrumpir el plazo de prescripción por reconocimiento expreso de la deuda.

En los casos en que el contribuyente haya pagado con cheque y el mismo no se haya podido hacer efectivo, la Municipalidad incorporará en el sistema una marca que le impedirá al ciudadano volver a cancelar a través de este medio, únicamente podrá recibirle cheque que se encuentre certificado por la entidad bancaria.

Compensación. Ocurre de oficio o a petición de parte, respecto de los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga en su favor con los de igual naturaleza del sujeto pasivo, empezando por los más antiguos, sin importar que provengan de distintos tributos y siempre que se trate de obligaciones tributarias municipales.

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

Condonación. Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos y multas, solo podrán ser condonadas por medio de una resolución administrativa que reúna las formalidades y bajo las condiciones que establece la ley. El acto donde se dicta la condonación, debe contar con toda la documentación que la justifica y deberá llevar la aprobación de la jefatura del Departamento de Gestión Tributaria.

Prescripción. La acción para que la Administración Tributaria determine la obligación cuenta en materia municipal con diferentes plazos, dependiendo del tributo de que se trate, por lo que dichos plazos, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley que rija para cada tributo. De existir omisión o algún vacío, se deberá aplicar lo dispuesto en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará ante la Plataforma de Servicios la solicitud respectiva dirigida a la Sección de Gestión de Cobros, la que le dará el trámite y deberá responderla en un plazo máximo de treinta días naturales.

Las obligaciones accesorias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal declarado prescrito, correrán la misma suerte del principal.

Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

Dación en pago. El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, que es la acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo N° 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en "La Gaceta" N° 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley N° 7218 y la normativa que rija al respecto en el momento de aplicar esta forma de extinción de la deuda.

Novación. Consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y que ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

SECCIÓN II

REGLAS GENERALES RELACIONADAS CON EL PAGO

Artículo 9°: **Pago por terceros.** Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero, extinguirá la obligación tributaria y quien pague se subrogará en el crédito, conjuntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error, habrá lugar a su reimputación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo, siempre y cuando se haga de conocimiento de la Administración, que se ha cometido un error el mismo día en que se efectuó el pago erróneo, quedando así constando en la cuenta integral.

Artículo 10°: **Recibos de pago.** Es todo aquel documento físico, oficial de la Municipalidad, emitido en la Plataforma de Servicios municipal o en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria, se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial. Estos recibos, deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero.

De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de los medios electrónicos establecidos y que quede debidamente acreditada en la cuenta integral tributaria de la base de datos municipal.

Artículo 11°: **Comprobantes manuales de pago.** Es todo aquel documento físico, oficial de la Municipalidad y emitido únicamente por la Sección de Gestión de Cobros o la Plataforma de Servicios, con el cual se demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, ya sea en forma total o parcial y que obedece a transacciones realizadas a través de depósitos bancarios o transferencias a favor de la Municipalidad, así como a la aplicación de abonos por arreglos de pago y casos fortuitos que no pueda resolver el sistema informático municipal, por ejemplo que se presenten fallas técnicas.

Artículo 12°: **Imputación de pagos.** Al efectuarse el pago de cualquier tributo, la Administración Tributaria deberá tener por abonado en primer lugar a las deudas más antiguas, determinadas por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada una. En los casos en que el sujeto pasivo no indique la imputación del pago o que se realice por depósito o transferencia bancaria, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

Artículo 13°: **Devoluciones de saldo a favor.** Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley.

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

Presentada la solicitud, el Departamento de Gestión Tributaria, procederá a determinar el saldo a favor del sujeto pasivo, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación y emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva, siguiendo el procedimiento administrativo interno para su debida ejecución hasta la aprobación por parte del Concejo Municipal.

La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso, ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos cuatro años, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago o desde de la fecha de presentación de la declaración jurada de la cual surgió el crédito.

En los pagos indebidos, el Departamento de Gestión Tributaria, le reconocerá al sujeto pasivo, el derecho a un reconocimiento de un interés igual al establecido por la Municipalidad, a partir del día siguiente en que realizó el pago y hasta la fecha de la acreditación o devolución. No procederá este reconocimiento, cuando la cancelación se haya realizado antes de la fecha prevista de vencimiento, es decir, entre la fecha de pago y la fecha prevista para el pago, no existirá reconocimiento de intereses.

El Departamento de Gestión Tributaria tramitará ante el Departamento de Presupuesto, las devoluciones tanto de principal como de intereses y la Administración deberá proceder al pago respectivo, a más tardar durante el ejercicio presupuestario siguiente, al de la fecha del reclamo.

Artículo 14°: Interrupción y suspensión de la prescripción. El curso de la prescripción se interrumpe por las siguientes actuaciones:

- a) Cuando el sujeto pasivo se apersona a realizar la determinación del tributo o bien lo haga por cualquier medio verificable por parte de la Administración Tributaria.
- b) Cuando el deudor hace un reconocimiento expreso de su obligación.
- c) Cuando el sujeto pasivo o su representante han solicitado aplazamientos o fraccionamientos de pago.
- d) Por medio de las notificaciones de todo acto administrativo o judicial que se realice con el fin de ejecutar el cobro de la deuda.
- e) Por la interposición de peticiones o reclamos con respecto a los servicios municipales brindados y que son objeto de cobro.
- f) En relación a la figura de la suspensión, se aplicara lo dispuesto en el código de normas y procedimientos tributarios.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 15°-Deberes del personal. El personal del área tributaria de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general, e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes.

Artículo 16°-Confidencialidad de la información. La información que la Administración Tributaria obtenga de los sujetos pasivos, contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio, tienen carácter confidencial, por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos y para efectos de informaciones estadísticas impersonales, bajo pena de incurrir en las sanciones que se contemplan en la legislación correspondiente.

Los funcionarios o empleados, no pueden divulgar en forma alguna la cuantía u origen de las rentas, ni ningún otro dato que figure en las declaraciones, ni deben permitir que estas o sus copias y cualquier otro documento que contenga datos de trascendencia tributaria, sean vistos por otras personas que no sean las encargadas en la Administración de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales reguladoras de los tributos a su cargo.

No obstante lo dispuesto anteriormente, el sujeto pasivo, el contribuyente, su representante legal o cualquier otra persona debidamente autorizada por ellos, pueden examinar los datos y anexos consignados en sus respectivas declaraciones presentadas ante la Administración Tributaria Municipal, lo mismo que cualquier expediente que contemple ajustes o reclamaciones formuladas sobre dichas declaraciones o sobre cualquier caso relacionado con sus obligaciones tributarias municipales. Su examen podrá hacerse cuando se encuentren en cualquiera de los órganos de la Administración Tributaria.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este Reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan.

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

Los bancos y demás entidades que cuentan con la autorización para recaudar tributos, deberán guardar la más absoluta reserva en relación con ellos y sólo los podrán utilizar para los efectos del cumplimiento de sus obligaciones. Esta previsión se entenderá sin perjuicio de la obligación de suministrar la información que solicite la Administración Tributaria y que sea necesaria para el control de los tributos municipales o de administración municipal, en el marco y para los fines que contempla el presente Reglamento.

La confidencialidad acá regulada, no impide que se puedan publicar datos estadísticos o del registro de valores de los bienes inmuebles, así como de la jurisprudencia tributaria conforme a lo previsto en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios o el suministro de informes a los personeros de los Poderes Públicos, siempre que se hagan en tal forma que no pueda identificarse a las personas.

Las prohibiciones y las limitaciones establecidas en este artículo alcanzan también a los miembros del Concejo Municipal y sus empleados

Artículo 17°-Horario de actuaciones. Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días, cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria. En estos casos no se requerirá la habilitación de horas.

Artículo 18° -Documentación de actuaciones. En todo caso, el desarrollo de las tareas llevadas a cabo por los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, deberá consignarse en un expediente único administrativo, el cual se conformará en el orden cronológico en que se obtengan o produzcan los distintos documentos o actuaciones, los que deberán foliarse en orden secuencial, con el fin de resguardar adecuadamente su conservación.

Artículo 19° -Notificación de las actuaciones. Todos aquellos actos o conductas de la Administración Tributaria Municipal, que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado y aquellas que incidan en forma directa en la condición del sujeto pasivo, contribuyente o responsable, deberán ser notificadas a éste, de conformidad con lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y supletoriamente la Ley General de la Administración Pública y la Ley de

Notificaciones Judiciales N° 8687 en lo procedente, salvo en los supuestos relacionados con el impuesto sobre bienes inmuebles, en cuyo caso aplica exclusivamente la Ley de Notificaciones Judiciales.

Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que los sujetos antes dichos, se den por enterados por cualquier medio, de la existencia de un acto administrativo, cuando cumpla con éste o interponga en su contra recursos o acciones de algún tipo.

Cuando la Administración Tributaria Municipal lleve a cabo programas masivos de control de obligaciones, su notificación se hará mediante la exhibición y comunicación del oficio en que se ordenen, determinando el lugar o área en que han de llevarse a cabo, al igual que la lista de los funcionarios facultados al efecto, los cuales se identificarán mediante la presentación del documento o medio que defina el municipio como válido.

Los actos que resulten del cumplimiento de tales programas, serán notificados en el momento mismo de su realización y en el lugar en que estos programas se hayan ejecutado.

Artículo 20°.-**Labores en el local o sede.** Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, que ejecuten sus labores en el local o sede del sujeto pasivo, contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con éstos, deberán practicar sus actuaciones, siguiendo los lineamientos que se les dicten al efecto.

Artículo 21°.-**Colaboración a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal.** Las instancias internas de la Municipalidad, los sujetos pasivos, contribuyentes, responsables, declarantes y terceros, deben atender a los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de su función y de acuerdo a las posibilidades, deberán poner a disposición de dichos funcionarios, los medios auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 22°.-**Fundamentación de las decisiones de la Administración Tributaria Municipal.** La determinación de los tributos, multas o intereses y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal, deberá fundarse en los hechos que aparezcan probados en el respectivo expediente. La idoneidad de los medios de prueba contenidos en un expediente tributario, dependerá en primer término, de los requisitos que para la validez de determinados actos prescriban las leyes tributarias y comunes o de las exigencias que tales disposiciones establezcan en materia probatoria.

En todo caso, deberá valorarse la mayor o menor relación de causalidad que el medio de prueba tenga con el hecho a demostrar y el valor de convencimiento que pueda atribuírsele conforme a las reglas de la sana crítica.

Artículo 23°.-**Carga de la prueba.** Le corresponde a la Administración Tributaria la carga de la prueba respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material. En el caso de reclamos, recursos e impugnaciones planteados ante la Administración Tributaria, corresponderá al sujeto pasivo, contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones, así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes a su favor o cualquier otra cuestión que pretenda contra algún criterio o acto de la Administración Tributaria Municipal.

Los contribuyentes pueden invocar como prueba documentos expedidos por la Administración Tributaria, siempre que se identifiquen plenamente, bastando con indicar la oficina donde se encuentren.

Artículo 24°: **Denuncias.** Las denuncias que presenten las personas físicas o jurídicas, relacionadas con hechos o situaciones que conozcan y puedan tener trascendencia para la gestión de los tributos, serán trasladadas a las áreas correspondientes para que se programen las actuaciones que procedan, ello en caso de que se considere que existen indicios de veracidad de los hechos denunciados. Se archivarán sin más trámite, aquellas denuncias que se fundamentan en meros juicios de valor o en las que no se especifiquen o concreten los hechos denunciados.

Artículo 25°: **Costos por el cobro administrativo.** Cuando un sujeto pasivo se encuentre en estado de morosidad y se haya iniciado el proceso de cobro administrativo, ya sea con mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, correo electrónico u otros mecanismos de notificación, deberá obligatoriamente cubrir el costo administrativo que dicha gestión ocasionó y que será cancelado conjuntamente con los tributos y demás recargos. Este cobro se aplicará a partir del momento en que la Administración cuente con los recursos y medios para poder hacer efectivo el mecanismo.

El costo deberá ser determinado y aprobado por los órganos de la Administración Tributaria que son parte de la estructura administrativa organizacional y será actualizado al menos una vez al año y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 26°: **Fijación de tarifas, tasas, precios públicos y costos.** Para la determinación de tasas por los servicios municipales prestados y en concordancia con lo estipulado en el artículo 74 del Código Municipal, los estudios deberán realizarse una vez al año. Iniciando el año, el Proceso de Tasación, solicitará a todas las áreas responsables de los servicios públicos que presta la Municipalidad, la información que conlleve la generación del estudio tarifario, para que a más tardar en el mes de mayo, se presente al Concejo Municipal la actualización correspondiente para su aprobación.

El Concejo Municipal contará con un plazo de sesenta días naturales para someterlos a estudio, consultas (públicas o no), correcciones y aprobación definitiva.

La fecha para su aprobación definitiva deberá darse a más tardar el treinta de julio de cada año, la cual será publicada en el Diario Oficial La Gaceta, de manera que el cargo en la base de datos municipal para todos los contribuyentes, empiece a regir el primero de octubre de cada año.

Los estudios tarifarios de emisión de constancias y certificaciones, los precios públicos y otros, podrán realizarse en cualquier momento.

Corresponde de igual manera al Proceso de Tasación, definir el monto exiguo la primera vez, el cual deberá considerar el monto total de la deuda (suma de todas las cantidades adeudadas por tributos) y confrontarlo con el monto que el Proceso de Tasación haya definido mediante la metodología costo (suma de todos los costos efectivos que involucra la actividad de cobro administrativo más cobro en la etapa judicial) versus beneficio (ingreso que se percibiría por el pago de la deuda que el contribuyente realice) lo cual comunicará al Departamento de Gestión Tributaria. Esta suma se actualizará anualmente con el índice de precios y se entenderá aprobado por los órganos competentes a través de esta reglamentación.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

Artículo 27°: **Pago de servicios solicitados.** Todo sujeto pasivo, contribuyente o responsable, que requiera el servicio de emisión de constancias o certificaciones de impuestos al día, deberá cancelar el costo administrativo que para cada uno de ellos haya determinado el Proceso Tasación, mismo que será instaurado por resolución general.

Igualmente, la Administración Tributaria queda facultada para vender los formularios utilizados para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para cobrar por cualquier otro servicio que pueda facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes, tanto formales como sustanciales, de los sujetos pasivos.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Administración queda facultada para adoptar convenios con entidades públicas y privadas, para que emitan, distribuyan y vendan los formularios, siguiendo para ello los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, evitándose, en todo caso, que las entidades seleccionadas controlen el mercado e impongan las condiciones en que el servicio será prestado. Las entidades autorizadas deberán cumplir las condiciones y los requisitos que le establezca la Administración, de manera que se garanticen el control tributario, la distribución correcta de los formularios y el costo razonable para el usuario.

Se entiende que estos formularios, de acuerdo a los avances tecnológicos, pueden ser electrónicos.

Artículo 28°: **Alcance de las actuaciones de comprobación e investigación.** Las actuaciones de comprobación e investigación podrán tener carácter total o parcial, según sea el objetivo de la situación tributaria del sujeto pasivo.

Artículo 29°: **Lugar donde deben efectuarse las actuaciones de fiscalización.** En los casos que amerite, las actuaciones deberán desarrollarse en el lugar donde se realizan las actividades económicas o el lugar donde se lleve a cabo la gestión de administración de los negocios del sujeto pasivo objeto de la actuación fiscalizadora. Cuando por alguna razón, la fiscalización no se pueda realizar en esos lugares, se podrán desarrollar en las oficinas de la Administración Tributaria.

Artículo 30°: **Inspección de locales.** Cuando sea necesario determinar o fiscalizar la situación tributaria, los funcionarios de la Administración Tributaria, según su competencia material, podrán inspeccionar los locales ocupados por cualquier título por el sujeto pasivo. En caso de negativa o resistencia, la Administración Tributaria, mediante resolución fundada, podrá solicitar a la autoridad judicial autorización para el allanamiento del local, o bien, coordinar con la Dirección General de Tributación.

De la negativa del sujeto pasivo a permitir el acceso al local o locales, se levantará un acta en la cual se indicará el lugar, fecha, nombre y demás elementos de identificación del renuente, así como cualquier otra circunstancia que resulte conveniente precisar. Dicha acta deberá ser firmada por los funcionarios que participan en la actuación y por el sujeto pasivo; si éste no sabe, no puede o no quiere firmar, así deberá hacerse constar.

Artículo 31º: **Iniciación de las actuaciones fiscalizadoras, de comprobación o de investigación.** Las actuaciones fiscalizadoras deberán iniciarse mediante comunicación escrita notificada al sujeto pasivo, en la cual se le indicará:

- a) El nombre de los funcionarios encargados del estudio.
- b) Criterio o criterios por los cuales fue seleccionado.
- c) Tributos y periodos a fiscalizar.
- d) Registros y documentos que deben tener a disposición de los funcionarios.
- e) Fecha de inicio.

Las actuaciones fiscalizadoras podrán ampliarse con respecto a los periodos e impuestos a fiscalizar en relación con lo comunicado originariamente al sujeto pasivo, en cuyo caso deberá comunicársele los alcances concretos de tal ampliación.

Si por causas imputables a la Administración Tributaria, las actuaciones fiscalizadoras no se iniciaron efectivamente dentro del mes siguiente a la fecha de notificación de la comunicación de inicio, se entenderá nulo el inicio de actuación notificado y producido en lo que corresponda. Si la Administración decidiera posteriormente realizar la actuación fiscalizadora, deberá notificar el inicio de la actuación, entendiéndose interrumpida a partir de la fecha de esta última notificación el cómputo de la prescripción.

SECCIÓN III

DE LA RECAUDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Artículo 32º: **Acciones en etapa de cobro administrativo.** La Sección de Gestión de Cobros, por intermedio del Proceso de Cobro Administrativo, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas vencidas y no vencidas, utilizando al menos los siguientes medios: llamadas telefónicas, mensajes de voz, mensajes de texto, fax y correo electrónico o bien, notificaciones directas al domicilio registrado en la base de datos. Esta última acción servirá de prueba cobratoria en futuros procesos.
- b) Seguir el procedimiento que permite el cierre del negocio, en el caso de obligaciones vencidas del impuesto de patentes, que sean de dos o más trimestres.
- c) Notificar en sede administrativa, las obligaciones tributarias municipales que se encuentren atrasadas, otorgándole al contribuyente quince días hábiles, para que se efectúe el pago respectivo; si vencido dicho plazo después de la última notificación no se cancela el importe respectivo, se remitirá la documentación que corresponda al área encargada de proceder con el cobro extrajudicial y judicial.
Las notificaciones indicadas, se realizarán según los procedimientos legales correspondientes.
- d) Ejercer las funciones de control y supervisión sobre la actuación que ejerzan las abogadas y los abogados externos en la etapa ejecutiva.
- e) Organizar la información y asistencia al sujeto pasivo, así como controlar el cumplimiento de obligaciones materiales.
- f) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para facilitar a los sujetos pasivos, contribuyentes, responsables y declarantes, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.

Artículo 33º: **Acciones en la etapa ejecutiva.** La Sección de Gestión de Cobros, por intermedio del Proceso de Cobro Externo, deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Una vez determinadas las obligaciones vencidas que se le adeuden a la Municipalidad, y cuyo valor sea igual o mayor a la cuarta parte de un salario base, entendiéndose este el correspondiente al de un Oficinista 1, de

conformidad con el artículo 2 de la Ley número 7335 de 5 de mayo de 1993, vigente al momento de realizarse el cobro, estas serán trasladadas a los abogados externos para cumplir con la etapa ejecutiva. En consecuencia, las obligaciones cuyo monto no exceda el aquí establecido, continuarán siendo tramitadas por la Sección de Gestión de Cobros.

b) A los abogados externos, se les trasladará el expediente respectivo para efectos de iniciar la etapa extrajudicial, el cual comprenderá como mínimo la siguiente información:

1. Original de los actos de notificación de cobro administrativo y cualquier otro documento que demuestre la gestión de cobro y los actos que se manifestaron en el procedimiento de cobro administrativo.
2. Informe registral del bien inmueble que constituye la garantía de la obligación tributaria debida a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.
3. Calidades del sujeto pasivo y domicilio o medios o lugares que se encuentren registrados en la base de datos. Si se tratara de una persona jurídica, indicación de las citas de la constitución de la sociedad, correspondiendo al abogado externo respectivo emitir la personería jurídica correspondiente.
4. Toda aquella documentación que respalde la deuda, la información de la propiedad y del propietario.

c) Supervisar la labor de los abogados externos, para ello, compete a esta oficina recibir los informes que realicen, de conformidad con este Reglamento y según lo que estipula el cartel y contrato suscrito con cada uno de ellos, analizarlos y recomendar al Departamento de Gestión Tributaria, las acciones a tomar para la asignación de casos futuros.

d) Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la aplicación de las sanciones que les competen, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y lo dispuesto en el cartel y contrato respectivo.

e) En coordinación con la jefatura del Departamento de Gestión Tributaria, solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el nombramiento de nuevos profesionales en Derecho o la resolución de la contratación de los existentes, de conformidad con la demanda que de este tipo de gestión requiera la Municipalidad.

f) Llevar un expediente de cada uno de los abogados externos, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éstos presenten y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.

g) Solicitar a la Sección de Urbanos y Bienes Inmuebles de la Municipalidad, el avalúo de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, con el fin de cumplir con el plazo de valoración que exige la Ley de Cobro Judicial.

h) Tramitar las certificaciones de deuda ante el Contador o Contadora Municipal, donde se haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código Municipal.

i) Tramitar ante las instancias administrativas correspondientes, las facturas de los abogados externos por concepto de pago de honorarios cuando corresponde.

SECCIÓN IV

DE LOS ARREGLOS DE PAGO

Artículo 34°: **Plazos de las obligaciones vencidas para otorgar arreglos de pago.** El arreglo de pago se tramitará en la Plataforma de Servicios y se podrá conceder por el personal de dicha dependencia, previo el cumplimiento de los requisitos que se dispongan y siempre que dicho arreglo se realice por un máximo de treinta y seis meses, para el caso de personas físicas y de veinticuatro meses, para personas jurídicas. Esta posibilidad se dará únicamente cuando la cuenta se encuentre en la etapa de cobro administrativo.

Los plazos acá indicados, podrán ampliarse por medio de una aprobación de la jefatura de la Sección de Gestión de Cobro y deberán justificarse documentalmente las razones que permiten dicha aprobación, la cual formará parte del expediente.

En caso de que la cuenta ya haya sido trasladada para ser gestionada por los abogados externos, pero aún no se ha presentado la demanda judicial, puede realizarse un arreglo de pago, siempre y cuando, dicho arreglo se realice por un máximo de veinticuatro meses para las personas físicas y dieciocho meses para las jurídicas. Para los casos en los que ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago, el arreglo de pago podrá efectuarse, siempre y cuando, dicho arreglo se realice por un máximo de doce meses para las personas físicas y seis meses para las personas jurídicas.

En el evento de que ya se haya dictado sentencia condenatoria en firme de pago a favor del municipio, por parte de las autoridades judiciales, únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago.

Artículo 35°: Del procedimiento para otorgar arreglos de pago. Una vez evaluados los requisitos y las condiciones de la propiedad objeto de cobro administrativo, determinadas en el sistema informático de la Municipalidad y si el plazo por el que se solicita el arreglo de pago, es menor o igual a 36 meses para las personas físicas y 24 meses para las personas jurídicas, el trámite y aprobación del mismo se hará ante y por parte de los funcionarios de la Plataforma de Servicios, quienes una vez finalizado el trámite, remitirán los documentos respectivos a la Sección Gestión de Cobros para su archivo en el expediente y para el seguimiento.

Cuando el arreglo de pago sea solicitado para ser cancelado en un plazo mayor a lo estipulado anteriormente, la Plataforma de Servicios remitirá el análisis del caso a la Jefatura de la Sección de Gestión de Cobros, completamente documentado y con un criterio, quien será la responsable de aprobar o denegar el arreglo de pago, función que también podrá realizar la jefatura del Departamento de Gestión Tributaria, en ausencia del jefe de la Sección Gestión de Cobros, quienes considerarán si se han presentado circunstancias especiales que hayan hecho difícil la cancelación oportuna de los tributos municipales, o que, de cancelar la totalidad de la deuda, se le pueda causar un daño a la economía del contribuyente.

En el caso de que esta jefatura no autorice la solicitud del contribuyente, dicho criterio podrá ser valorado por las jefaturas superiores, de acuerdo al orden jerárquico que corresponda, documentando las razones que motivaron esta denegatoria, las cuales serán utilizadas en el análisis de las jefaturas inmediatas.

Para el caso del pago del impuesto sobre actividades lucrativas, únicamente será viable la aceptación de arreglo de pago cuando exista recalificación del impuesto, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 81 (bis) del Código Municipal.

Las jefaturas acá indicadas, no podrán autorizar arreglos de pago que excedan de 60 meses.

En toda solicitud de arreglo de pago deberán evaluarse al menos los siguientes aspectos, los cuales una vez documentados formarán parte del expediente:

- a) Capacidad económica del sujeto pasivo.
- b) Motivos de la morosidad.
- c) Monto adeudado.
- d) Pago inicial (prima)

Artículo 36°: Formalización del arreglo de pago. La solicitud formal del arreglo de pago, deberá realizarla el sujeto pasivo, el contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento de los anteriores, el representante legal en caso de personas jurídicas o la persona interesada en caso de que el sujeto pasivo con el que se relaciona, se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse a realizar un arreglo de pago, poniendo en riesgo el patrimonio familiar.

En caso de que los sujetos acá indicados, no puedan apersonarse a realizar la formalización, deberán remitir una autorización autenticada por un abogado y copia de la cédula del autorizante. Esta formalización se realizará ante la Oficina de la Sección de Gestión de Cobros de la Municipalidad, en los casos que supere los plazos señalados en el artículo anterior y ante la Plataforma de Servicios conforme a lo señalado en ese mismo artículo, mediante la suscripción del documento idóneo que se tendrá para tales efectos, siempre y cuando el sujeto pasivo haya cumplido con los requisitos que se hayan exigido para tal gestión. Dicho documento, en conjunto con la certificación de la deuda, serán válidos para reclamar en la vía judicial el incumplimiento de pago.

Artículo 37°: **Resolución del arreglo de pago.** El contrato de arreglo de pago se dará por concluido, únicamente, ante el pago total que realice el sujeto pasivo de la obligación vencida o se dará por incumplido y exigible su saldo, cuando se haya retrasado treinta días naturales en el cumplimiento de su obligación, en cuyo caso, vencido dicho plazo, se remitirá inmediatamente el expediente a etapa ejecutiva. En caso en que el sujeto pasivo solicite la readecuación del arreglo de pago, esta se podrá autorizar, siempre y cuando el interesado esté dispuesto a cancelar los honorarios del abogado externo que inició el proceso y se acepten los nuevos términos del contrato. Esta posibilidad podrá aplicarse por una única vez.

Artículo 38°: **Monto mínimo para realizar arreglo de pago.** Únicamente procederán arreglos de pago, cuando las obligaciones vencidas sean por un monto igual o mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente a un Oficinista 1, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7335 de 5 de mayo de 1993, vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo.

Artículo 39°: **Sobre la documentación relacionada con los arreglos de pago.** Toda la documentación que haya sido requerida por la Sección de Gestión de Cobros de la Municipalidad, para la suscripción del arreglo de pago, así como el documento del arreglo, serán agregados al expediente único y debidamente foliados.

CAPÍTULO IV

DE LOS ABOGADOS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40°: **De la designación.** Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para la contratación de este tipo de servicios.

Artículo 41°: **Formalización de la contratación.** Los oferentes elegidos, firmarán un contrato con la Municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario para la prestación eficiente de estos servicios y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

Artículo 42°: **De las obligaciones de los profesionales en Derecho.** Los abogados externos contratados por la Municipalidad para la etapa ejecutiva, (extrajudicial y judicial) estarán obligados a:

1. Excusarse de asumir la dirección de un proceso, cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en el Código Procesal Civil.
2. Presentar dentro de los treinta días hábiles siguientes al recibo del expediente, el proceso judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de los primeros treinta días acá indicados, copia de la demanda con la constancia de la presentación exigida ante la Administración Tributaria Municipal. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.
3. Presentar en los primeros quince días hábiles de cada trimestre de cada año, un informe trimestral a la oficina del Proceso de Cobro Externo de la Sección de Gestión de Cobros, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo, según los detalles exigidos en el cartel y contrato suscrito entre él y el municipio.
4. Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, según los términos del cartel respectivo. En lo que respecta a la valoración de propiedades para realizar el proceso en sede judicial, será su responsabilidad, realizar los trámites para los avalúos o en su defecto tramitar ante la Sección de Urbanos y Bienes inmuebles su actualización.
5. Ante ausencias de su Oficina por plazos mayores a quince días hábiles, deberá indicar al menos ocho días hábiles antes de su primer día de ausencia, por escrito, a la oficina del Proceso de Cobro Externo, los datos del profesional que deja como responsable de los procesos judiciales a su cargo, sin embargo, el abogado contratado por el municipio, seguirá siendo responsable de las obligaciones y deberes que se generen con motivo de la contratación y los asuntos que se le asignen.

6. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada mes en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
7. Dictada la sentencia respectiva, deberá presentar la liquidación de costas en un plazo no mayor de quince días naturales después de dictada la misma.
8. En caso de remate, comunicar a la Administración Tributaria por escrito, en un plazo de cinco días hábiles posterior al mismo, el resultado de este.

Artículo 43º: **Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá dentro de quince días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del cese rendir un informe del estado de los caso que tenga en la fase extrajudicial y de los procesos que tenga en sede judicial . Para los casos en sede judicial deberá presentar una renuncia de cada caso ante los tribunales y enviar copia de recibido a la Municipalidad y la entrega de todo lo relacionado con las actuaciones llevada a cabo en cada proceso que tenga en su custodia y que no gestiono, por ser todo este material propiedad de la Municipalidad. Para efectos de pago de honorarios, el abogado deberá enviar un oficio donde solicite y demuestre que se le adeuda dinero por los trámites que devuelve hasta la etapa que concluyó, todo de acuerdo al arancel profesional.

Artículo 44º: **Prohibiciones.** Se prohíbe a los abogados externos lo siguiente:

- a) Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, una suma mayor o menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios de los aranceles del Colegio de Abogados.
- c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad.

Artículo 45º: **Terminación del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo o bien, por la formalización de un arreglo de pago según lo regulado en este Reglamento.

SECCIÓN II

SOBRE EL COBRO DE HONORARIOS PROFESIONALES

Artículo 46º: **Cobro de honorarios profesionales.** La Sección de Gestión de Cobro a través del Proceso de Cobro Externo, gestionará los honorarios de los profesionales en Derecho en la vía extrajudicial, debiendo los obligados, proceder a su depósito en la cuenta de cada uno de ellos en el banco comercial correspondiente.

Cuando se trate de los honorarios de sede judicial, la Municipalidad pagará a los profesionales de acuerdo a cada tracto estipulado en el arancel del Colegio de Abogados, cual es, una tercera parte con la presentación de la demanda, la segunda parte con la sentencia y el tracto final cuando finaliza el juicio, montos que serán recuperados por la Municipalidad, una vez que el contribuyente realice la cancelación ordenada en la vía judicial.

Asimismo, no se solicitará dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Proceso de Cobro Externo, le indique por escrito al abogado externo director del proceso, que se ha recibido de conformidad en las cajas municipales, la totalidad de la obligación vencida adeudada por el sujeto pasivo, sus intereses y multas o formalizado arreglo de pago.

Artículo 47º: **Pago de honorarios por parte de la Municipalidad.** Los honorarios que pagará la Municipalidad al abogado externo, serán los que correspondan a las demandas judiciales presentadas por ellos en la instancia judicial competente, respecto de las cuentas morosas en el pago de tributos municipales y de conformidad con el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado del Colegio de Abogados.

En los procesos de ejecución se pagará así:

- a) La mitad con la presentación de la demanda o contestación.

b) La otra mitad al aprobarse el remate en firme o si cumplidos los trámites para su celebración, no se realiza en virtud de arreglo o transacción.

En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de terminación anticipada, independientemente de la cuantía, los honorarios mínimos serán de cincuenta mil colones. En caso de llegarse a terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación o transacción se aplicará lo dispuesto en el Arancel acá citado.

Tratándose de los procesos monitorios, el pago será así:

- a. La mitad con la presentación de la demanda o contestación.
- b. Un veinticinco por ciento (25%) adicional con la sentencia firme.
- c. El último veinticinco por ciento (25%) con el remate o con la aprobación de la liquidación, si no hay bienes.

En ningún caso los honorarios totales serán inferiores a cincuenta mil colones. En caso de llegarse a terminación anticipada del proceso por conciliación, mediación o transacción se pagará la tarifa completa, es decir, el cincuenta por ciento (50%) de la tabla general.

Estos honorarios, son presupuestados anualmente por la Municipalidad y serán recuperados ante el contribuyente demandado al momento en que este cancela la deuda municipal.

SECCIÓN III

DE LA ASIGNACIÓN DE CASOS A LOS ABOGADOS EXTERNOS

Artículo 48°: **De la asignación de casos en la sede ejecutiva.** La jefatura del Departamento de Gestión de Cobro, asignará a los abogados, los casos que se trasladarán a la vía ejecutiva, de conformidad con los siguientes criterios:

- a) Equilibrio entre cantidad de cuentas y los montos de estas entre los diferentes profesionales.
- b) Grado de avance de casos anteriores que les hayan sido asignados.

SECCIÓN IV

RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS

Artículo 49°: **Resolución y vencimiento de la Contratación.** Los abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Proceso de Cobro Externo de la Sección de Gestión de Cobro, con treinta días naturales de antelación a la fecha en que requieren dejar de dirigir el proceso o los procesos a su cargo, quien deberá verificar la condición de los casos asignados al profesional y, de estar conforme, remitirá oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios dando por aceptada la renuncia.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50°: **Derogaciones.** Este Reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa o reglamentaria que exista con anterioridad y se contraponga a lo aquí regulado.

Artículo 51°: **Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. 32, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N° 074, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 26 de setiembre del 2017.

San José, 6 de octubre de 2017.—Depto. de Comunicación.—Teo Dinarte Guzmán, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 137647.—(IN2017175050).

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CONSULTA PÚBLICA NO VINCULANTE

Por haberse así dispuesto mediante acuerdo Nro. 5 de las 19:38 horas del martes 19 de septiembre de 2017, que consta en el acta de la sesión ordinaria Nro. 073-2017, celebrada por el Concejo de Curridabat, se somete a consulta pública no vinculante, por espacio de 10 días hábiles, la siguiente reforma al:

REGLAMENTO PARA LICENCIAS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

CAPÍTULO I

Licencias comerciales para el ejercicio de actividades económicas

SECCIÓN I

Normas generales

Artículo 1.- Para ejercer cualquier actividad lucrativa, los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la Ley de Patentes del Cantón, en adelante Ley de Patentes. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación del patentado, de pagar a favor de la Municipalidad, el impuesto de patentes de conformidad con la ley El presente Reglamento regula las licencias para las actividades lucrativas y no lucrativas, tanto permanentes como temporales; licencias para las ventas ambulantes y estacionarias; licencias para actividades de espectáculo público, temporal y permanente; licencias para festejos populares, turnos, ferias y actividades ocasionales, afines y conexas; y Licencias para los juegos permitidos en la Ley N° 3 Ley de Juegos.

Corresponde al solicitante, demostrar que la actividad económica a desarrollar no resulta lucrativa, según lo disponen las leyes que exoneran el pago de impuestos, tasas, o bien conceden el otorgamiento de algún beneficio tributario especial. Deberán en todo caso, cumplir con el resto de la normativa aplicable a los establecimientos con patente comercial, quedando a salvo, únicamente, el beneficio de exoneración otorgado por la Ley, en estricta aplicación del Principio Pro Humano. Todas las actividades comerciales que se desarrollen dentro del Cantón de Curridabat, aún y cuando su domicilio fiscal se encuentre en otro cantón, deberán obtener la licencia respectiva.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

Actividades masivas: Se trata de actividades que congreguen una cantidad de 100 personas o más.

Cancelación: Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad deja sin efecto una licencia o permiso, previo cumplimiento del debido proceso. La cancelación de la licencia implica la clausura inmediata del establecimiento comercial.

Casa de habitación: Inmueble, cuarto, departamento, aposento, edificio o lugar construido con un fin residencial, que esté habitado por una o más personas; y que no posea licencia o patente comercial; así como que tampoco posea patente o licencia aprobada para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas. De conformidad con lo señalado en la reforma del Plan Regulador del Cantón de Curridabat.

Centro comercial: Se trata de un desarrollo inmobiliario urbano con áreas destinadas para consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a disponibilidad de sus visitantes.

Clausura: Acto administrativo por el cual la Municipalidad suspende la operación de un establecimiento mediante la colocación de sellos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso. Se podrá autorizar en ese mismo acto la permanencia de personal de seguridad para el cuidado del establecimiento, sin que ello permita el libre acceso a terceros ni la continuidad del giro comercial; en caso de contar con varios accesos se dejará sin clausurar un único punto, el cual no podrá ser el principal.

Giro: Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la Municipalidad en la licencia.

Ley: Ley de Patentes del Cantón de Curridabat, N° 9185.

Licencia de funcionamiento: Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad por la cual se autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados a comercio, industria o servicios comunes o especiales, de naturaleza transferible, el cual se obtendrá mediante el pago de un impuesto. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.

Licencias para actividades ocasionales: son otorgadas por la Municipalidad para el ejercicio de actividades de carácter ocasional, tales como fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias, en épocas navideñas o afines. Se podrán otorgar hasta por un mes y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad autorizada sea variada o cuando la misma implique una violación a la ley o el orden público.

Licencias permanentes: son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público. No deben ser renovadas por el patentado o patentada, sin embargo, pueden ser revocadas por la Administración Municipal, cuando el establecimiento o actividad comercial por una causa sobrevenida, no reúna los requisitos mínimos establecidos por ley para su explotación, haya variado el giro de la actividad sin estar autorizada por la Municipalidad o que ésta se esté realizando en evidente violación a la ley y/o al orden público.

Licencias temporales: Este tipo de licencias se extenderán por tres meses, para actividades transitorias de corto plazo. Transcurrido dicho plazo la actividad deberá cesar o en caso de que el interesado desee continuar explotando la actividad comercial, deberá cumplir con todos los requisitos para una licencia permanente, bajo pena que, de no cumplir, se clausure la actividad comercial.

Lugar para atender notificaciones: Es el lugar designado en forma libre por el obligado tributario, con la finalidad de recibir las comunicaciones y notificaciones de aquellos actos administrativos diligenciados por éste o tramitados por la Municipalidad. Este lugar puede coincidir o no con el domicilio fiscal.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 9185, todos los contribuyentes deberán suministrar a la Municipalidad una dirección electrónica. Asimismo, se establece la obligación de los contribuyentes de actualizar anualmente la dirección electrónica y, en caso de modificaciones, comunicarlo a la Municipalidad en un plazo de diez días hábiles a partir de que se produzca el cambio. Dicha actualización se realizará ante las oficinas de la Municipalidad, por los medios que se pongan a disposición para estos efectos. Las personas jurídicas deberán aportar el documento de personería jurídica al día, indicando en este las calidades y el domicilio de notificación de su representante legal; estarán obligadas a reportar cualquier cambio o modificación en sus condiciones o capacidades presentadas ante el Registro Nacional. Para efectos de notificación, se tendrá lugar señalado la dirección electrónica aportada por el contribuyente. En caso de negarse a dar la respectiva dirección electrónica o ser esta inexistente, se suspenderá la licencia hasta tanto no se corrija la omisión.

Multa: Sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal a la violación de un precepto legal contemplado en la Ley N° 9185, cuando así corresponda.

Municipalidad: La Municipalidad del Cantón de Curridabat.

Oficentro: Inmueble que alberga una serie de locales para uso de oficinas.

Orden público: Entiéndase éste como la paz social, la tranquilidad y la seguridad, que provienen del respeto generalizado al ordenamiento jurídico y el bienestar de los administrados y seres humanos en general.

Patente: Impuesto que percibe la Municipalidad por concepto de una licencia comercial.

Patentado o patentada: Persona física o jurídica que explota una licencia otorgada por la Municipalidad. Se entenderá como tal, para efectos de emitir y comunicar, los actos administrativos correspondientes, sean de notificación o fiscalización al patentado o patentada, dependiente, gerente, administrador(a), representante u otro similar, que sea responsable de velar por el funcionamiento del establecimiento al momento en que se apersona la Municipalidad.

Sección de Patentes: Dependencia encargada de recibir, tramitar, aprobar, fiscalizar e inspeccionar todo lo relacionado a la materia de licencias municipales.

Reglamento: Es el instrumento jurídico conformado por las disposiciones que norman el rol, acciones y procedimientos a cargo de la Municipalidad, cuyo contenido incide en la autorización, control y fiscalización de las actividades comerciales, industriales o de servicios dentro del Cantón de Curridabat.

Reincidencia: Reiteración por una o más veces, de una misma falta cometida en un establecimiento o actividad. Se entenderá para estos efectos como falta cometida, aquella que se tenga debidamente acreditada por la Municipalidad previo cumplimiento del procedimiento sumario u ordinario, según la sanción a imponer, regulados en la Ley General de la Administración Pública.

Salario base: Para los efectos de la determinación del impuesto y la aplicación de sanciones que señala la Ley N° 9185, se entenderá que es el establecido para el Auxiliar Administrativo 1 que señala

el Artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993. Este salario se mantendrá vigente para todo el año, aun y cuando sea modificado en el transcurso del mismo.

Vía pública: Comprende las aceras, calles, caminos y carreteras por donde transita libremente cualquier persona o vehículo.

Para las definiciones relativas a la forma de las estructuras urbanísticas, se aplicarán las definiciones técnicas establecidas en la modificación parcial del Plan Regulador del Cantón de Curridabat.

Quedan integradas a éstas definiciones, en lo pertinente, las establecidas en el Artículo 2 del Reglamento General del Procedimiento Tributario.

Artículo 4.- La licencia municipal para ejercer una actividad lucrativa, sólo podrá ser denegada cuando la actividad es contraria a la normativa que resulte aplicable al caso, la moral o las buenas costumbres, cuando el establecimiento no haya llenado los requisitos legales y reglamentarios, cuando la actividad en razón de su ubicación física, no esté permitida por las leyes o reglamentos vigentes, o no sea conforme con el uso del suelo de la zona de acuerdo al Plan Regulador del Cantón de Curridabat.

Tratándose de licencias para la venta de bebidas con contenido alcohólico, no se permitirá la explotación de una patente de licores en establecimientos comerciales que pretendan realizar otras actividades lucrativas que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como es el caso de "pulpería y cantina", "bar y soda", "bar y licorera" y similares. Este tipo de establecimientos deben de ser instalados en forma totalmente independiente, con entradas independientes y con patentes y/o licencias diferentes.

No se concederán licencias Municipales para la explotación de actividades lucrativas en casas de habitación, salvo que para efectuar la actividad comercial se separen totalmente el local comercial de la casa de habitación, y que entre uno y otro no haya comunicación interna.

Artículo 5.- Para toda solicitud de otorgamiento, traslado, traspaso o ampliación de licencia comercial será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de los tributos y demás obligaciones municipales, de conformidad con el artículo 18 del Código de Normas y procedimientos Tributarios.

SECCIÓN II

Procedimiento para el otorgamiento de las licencias comerciales

Artículo 6.- Las solicitudes de licencias comerciales serán tramitadas por la Sección de Patentes de la Municipalidad, la cual constatará si la explotación de la actividad comercial sea lucrativa o no, solicitada por el interesado, cuenta con todos los requisitos legales reglamentarios necesarios para su explotación, de lo contrario prevendrá el incumplimiento de los requisitos omisos.

La prevención deberá ser realizada una sola vez por parte de la Administración Municipal, de conformidad con la normativa que regule el derecho de petición, señalando todos los defectos que deban subsanarse por parte del gestionante.

En caso de incumplimiento de requisitos, se procederá al rechazo de la solicitud, mediante acto motivado.

La autorización final de la explotación de la licencia comercial respectiva, la otorga quien ejerza como Jeraarca de la Alcaldía, lo que se hará constar así mediante su firma en el título correspondiente, además de las firmas del Director de Sistema de Información Territorial y el Encargado de Patentes.

Artículo 8.-Para solicitar para una licencia comercial ante la Municipalidad de Curridabat, se requiere completar el formulario respectivo, junto con los siguientes documentos:

1. En el caso de personas físicas:
 - a) Copia de la cédula de identidad del solicitante o documento DIMEX (Documento De Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente
 - b) Dirección física de su domicilio.
2. En caso de personas jurídicas:
 - a) personería jurídica original y vigente, no mayor a un mes de emitida.
 - b) copia de la cédula de identidad del representante legal.
 - c) Dirección física del domicilio del representante legal.
3. Tipo de actividad que se pretende realizar.
4. Nombre del establecimiento (negocio denominado o nombre de fantasía).
5. Dirección exacta del establecimiento en donde se desarrollará la actividad.
6. Número de fax o correo electrónico para atender notificaciones
7. Copia del Permiso Sanitario de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud vigente emitido a nombre del solicitante de la licencia, o el permiso emitido por el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) vigente emitido a nombre del solicitante de la licencia. En ambos casos deberá mostrarse el documento original para ser confrontado con la copia por el funcionario de la Plataforma de Servicios.
8. Copia del recibo de Póliza de Riesgos de Trabajo vigente (al día) o carta de exoneración vigente emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS) a nombre del solicitante en caso de persona física. En caso de persona jurídica copia del recibo de Póliza de Riesgos de Trabajo vigente (al día). Deberá mostrarse el documento original para ser confrontado con la copia por el funcionario de la Plataforma de Servicios.
9. Documentos a presentar del propietario registral de la propiedad en caso de que no sea el mismo que solicita la licencia comercial:
 - a) Informe Registral de la Propiedad donde se ubicará la actividad lucrativa.
 - b) Autorización del dueño de la propiedad o contrato de arrendamiento, firmas que deberán ser autenticadas por un abogado o en su defecto deberá mostrarse el documento original para ser confrontado con la copia por el funcionario de la Plataforma de Servicios. En caso de ser una persona física copia de la cédula de identidad o en caso de persona jurídica personería jurídica original y vigente no mayor a un mes de emitida, junto con la copia de la cédula de identidad del representante legal del inmueble.
 - c) Estar al día en el pago de tributos y obligaciones tributarias.
10. Contar con certificado del uso de suelo del lugar en donde se va a desarrollar la actividad, en el cual se indica que es conforme y el respectivo visto bueno de zonificación para ejercer la actividad según el Plan Regulador Urbano del Cantón de Curridabat, junto con la copia del plano catastrado.
11. Cumplir con el espacio de parqueo según los metros cuadrados de área comercial, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Construcciones y el Plan Regulador Urbano del Cantón de Curridabat.

12. Declaración jurada en la cual indica expresamente que el área de acera no será obstaculizada de manera que impida el libre tránsito de peatones, ni será utilizada como parqueo por parte de los clientes o zona de descarga de los proveedores.
13. En el caso de que se solicite licencia comercial para instalar máquinas de juego, sean manuales, electrónicas o juegos electrónicos, el solicitante además de los requisitos supra mencionados, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) La solicitud deberá indicar la descripción de cada uno de los juegos a explotar.
 - b) Máquinas de juego manual, electrónicas o de juegos electrónicos. Se aplican las disposiciones de La Ley Juegos N° 3, Ley N° 8767 Protección de los niños, las niñas y las personas adolescentes contra la Ludopatía y cualquier otra Ley o Reglamento para Juegos.
14. En el caso de que se solicite licencia municipal para explotar casinos o Empresas de enlace de llamadas a apuestas electrónicas, el solicitante además de los requisitos supra mencionados deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) La solicitud debe indicar la descripción de cada uno de los juegos a explotar.
 - b) Certificación otorgada por el Instituto Costarricense de Turismo, en el que se indique si el establecimiento tiene declaratoria de interés turístico.

Cuando se trate de una Licencia Municipal para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, tales como, fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias o cualquier otro de este tipo, deberán realizar la solicitud ante la Alcaldía.

La firma que se consigne en el formulario deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

El formulario deberá completarse en los espacios que correspondan según la actividad pretendida y con la documentación señalada, caso contrario, la solicitud no será tramitada hasta que se subsane los datos incompletos, de lo cual se prevendrá por una única vez al solicitante.

Artículo 9.- Las actividades consideradas como emprendimiento o micro empresa de subsistencia, pagarán a la Municipalidad, el mínimo anual que por concepto de impuesto de patente establece el artículo 4 de la Ley de Patentes del Cantón de Curridabat, que es del nueve por ciento (9%) sobre el monto del salario base mínimo (SBM) del Poder Judicial, revisable cada año según lo disponga el Poder Judicial y a partir de la respectiva publicación en el Boletín Judicial, por un plazo de 6 meses a un año, el que podrá ser prorrogado en forma sucesiva, no pudiendo exceder del plazo de dos años.

Se entenderá como actividad de emprendimiento y/o micro empresa de subsistencia, la actividad comercial, industrial o de servicios ejercida por persona física, cuyos ingresos sean destinados a la manutención del núcleo familiar.

Para efectos de una prórroga, el interesado deberá presentar ante el Departamento de Patentes al menos 10 días hábiles antes del vencimiento del plazo, la respectiva solicitud, junto con un estudio socioeconómico actualizado. En caso de no presentar los documentos indicados, la Municipalidad podrá proceder de oficio a la suspensión de la aplicación del pago mínimo anual del impuesto de patentes.

Artículo 10.- Las personas físicas que califiquen dentro de la categoría de emprendimiento o microempresa de subsistencia, pagarán a la Municipalidad, el mínimo anual que por concepto de impuesto de patente establece el artículo 4 de la Ley de Patentes del Cantón de Curridabat, que es del nueve por ciento (9%) sobre el monto del salario base mínimo (SBM) del Poder Judicial, revisable cada año según lo disponga el Poder Judicial y a partir de la respectiva publicación en el Boletín Judicial, durante el plazo

Artículo 11.- Los establecimientos comerciales que opten por una licencia Municipal obligatoriamente deberán acatar lo relativo a lo estipulado en la Ley de Construcciones y su Reglamento, Plan Regulador del Cantón de Curridabat y además normativa que resulta aplicable de conformidad con la actividad comercial.

SECCIÓN III

Trasposos, traslados, ampliaciones y cambio de actividades comerciales en la licencia municipal

Artículo 12.- Se entenderá por traspaso, el cambio de titular de la licencia comercial, para lo cual deberá obtenerse aprobación del Municipio.

Artículo 13.- Requisitos. Para solicitar un traspaso de una licencia comercial ante la Municipalidad de Curridabat, se requiere completar el formulario respectivo, junto con los documentos señalados en los puntos 1, 2, 7, 8, 9 y 12 del artículo 8 de este reglamento.

Además, deberá aportar el documento de cesión que realiza el cedente de la licencia municipal al cesionario, autenticado por un abogado, comprometiéndose el cesionario a ejercer la actividad comercial respectiva, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias que regulan la actividad, y el orden público.

Artículo 14.- Se entenderá por traslado, el cambio de ubicación física del local en la que se explota la licencia comercial, para lo cual deberá obtenerse aprobación del Municipio.

Artículo 15.- Requisitos. Para solicitar un traslado de la actividad comercial ya autorizada, se requiere completar el formulario respectivo, junto con los documentos señalados en los puntos 1, 2, 5, 7, 9, 10, 11 y 12 del artículo 8 de este reglamento.

Artículo 16.- Se entenderá por cambio de la actividad comercial ya autorizada, como la modificación de dicha actividad en otra distinta a la originalmente otorgada, pero sin que se cambie la ubicación física del local comercial.

Artículo 17.- Requisitos. Para solicitar un cambio de la actividad comercial, se requiere completar el formulario respectivo, junto con los documentos y requisitos establecidos en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 18.- Se entenderá por ampliación, la extensión de la actividad comercial que cuenta con licencia municipal, para ser explotada de manera conjunta con otra actividad comercial de similar naturaleza.

Artículo 19.- Requisitos. Para solicitar una ampliación de la actividad comercial ya autorizada, se requiere completar el formulario respectivo, junto con los documentos y requisitos establecidos en el artículo 8 de este reglamento.

Artículo 20.- En todos los formularios, la firma que se consigne deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

El formulario deberá completarse en los espacios que correspondan según la actividad pretendida y con la documentación señalada, caso contrario, la solicitud no será tramitada hasta que se subsane los datos incompletos, de lo cual se prevendrá por una única vez al

SECCIÓN IV

Sobre el certificado de uso de suelo en el caso de poseedores y locales ubicados en centros comerciales y similares

Artículo 21.- La Dirección de Desarrollo y Control Urbano atenderá y tramitará las solicitudes de uso de suelo que sean presentadas por personas físicas en condición de poseedores que así lo requieran para para efectos de solicitud nueva o de renovación de permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud, así como para solicitud de licencia comercial o traslado, traspaso, ampliación o cambio de actividad de licencia comercial.

Para que la solicitud sea gestionada ante la Dirección de Desarrollo y Control Urbano, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Inscrita como poseedor en las bases de datos de la municipalidad
2. Poseedor de un bien inmueble que aún se encuentre inscrito a nombre de entidades estatales. No aplica para poseedores de bienes inmuebles inscritos a nombre de particulares
3. No exista plano inscrito en el asiento registral.
4. El bien inmueble no puede estar destinado a parques, obras públicas ni zonas de protección.
5. Estar al día en el pago de impuestos municipales correspondiente a servicios

Artículo 22.- En el caso de solicitud nueva, traspaso, traslado, ampliación o cambio de actividad comercial, de locales que se ubiquen en centros comerciales, oficentros o similares, no requerirán del certificado de uso de suelo para el trámite correspondiente.

SECCIÓN V

De la reposición de títulos de Licencia Municipal

Artículo 23.- Ante el deterioro, extravío u destrucción del Certificado de Licencia Municipal, los patentados podrán solicitar la emisión de un nuevo título, mediante solicitud ante la Sección de Patentes, para lo cual aportarán los siguientes documentos:

1. En el caso de personas físicas:
 - a) Copia de la cédula de identidad del solicitante o documento DIMEX (Documento De Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente
 - b) Dirección física de su domicilio.
2. En caso de personas jurídicas:

- a) personería jurídica original y vigente, no mayor a un mes de emitida.
 - b) Copia de la cédula de identidad del representante legal.
 - c) Dirección física del domicilio del representante legal.
3. Estar al día en el pago de tributos y obligaciones tributarias.
 4. Pago de US \$6.00 por la reposición del certificado.

La firma que se consigne en la solicitud deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

CAPÍTULO II

De la Sección de Patentes Municipales

SECCIÓN I

Normas generales

Artículo 24.- Se crea la Sección de Patentes Municipales, como parte de la Dirección de Sistemas de Información Territorial. Esta Sección deberá conocer tanto las solicitudes de licencias para establecimientos comerciales, como traslados, traspasos, ampliaciones o cambios de las actividades comerciales, y toda aquella materia que se relacione con licencias municipales.

Asimismo, estará a cargo de conocer las solicitudes de las licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, las cuales se regularán de conformidad con el Reglamento a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico de la Municipalidad de Curridabat

Artículo 25.- La Sección de Patentes Municipales deberá fiscalizar, en coordinación con el Área de Inspección, la buena marcha de las actividades autorizadas, en aras de controlar la continuidad normal de la explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia comercial, o la renovación de la misma, para lo cual la administración deberá proveer los recursos tecnológicos, económicos y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor.

SECCIÓN II

De los inspectores

Artículo 26.- La municipalidad contará con un cuerpo de inspectores municipales, debidamente identificados quienes realizarán las visitas a aquellos locales que soliciten licencia para actividades comerciales, así como de aquellos que ya se encuentren funcionando. Este cuerpo de inspectores estará bajo la Dirección de Sistemas de Información Territorial, el cual contará con un Encargado de Inspectores quien fiscalizará el cumplimiento debido de sus funciones.

Artículo 27.- Compete a los Inspectores, las siguientes funciones:

- a) Solicitar, verificar y determinar la veracidad de la información brindada por los patentados o solicitantes de licencias municipales.
- b) Inspeccionar los locales comerciales para verificar el correcto uso de la licencia comercial.
- c) Velar porque la documentación y permisos de los patentados se encuentren vigentes.
- d) Velar porque en el establecimiento comercial se encuentren explotando la actividad respectiva en cumplimiento de lo que prescriben las normas legales y reglamentarias, así como el orden público.

- e) Realizar las notificaciones de la Sección de Patentes, para lo cual aplicarán las reglas de notificación que establece la Ley de Notificaciones Citaciones y otras comunicaciones judiciales, en lo que sea procedente.
- f) Clausura y sello de los establecimientos de acuerdo al capítulo III, sección I de este reglamento.

Artículo 28.- Los propietarios, administradores, concesionarios y cualquier persona que de una u otra forma explote un establecimiento comercial está en la obligación de brindar toda la colaboración a estos funcionarios.

CAPÍTULO III

Procedimiento administrativo para el cierre de negocios comerciales y eliminación de la licencia municipal

SECCIÓN I

Cierre de negocios

Artículo 29.- Procederá el cierre inmediato del establecimiento comercial con la suspensión temporal de la licencia comercial, cuando se incurran en las siguientes causales:

- a) Por falta de pago de dos o más trimestres, de conformidad con el artículo 81 bis del Código Municipal. La mera constatación por parte de la Sección de Patentes de haberse incurrido en esta causal, la facultará para notificar de inmediato la suspensión de la licencia municipal y, en consecuencia, el cierre temporal del mismo. Previo a ejecutar dicho cierre se otorgará un plazo de 24 horas al patentado para aportar la prueba en contrario, o cumplir con la obligación respectiva, vencido dicho plazo, el cierre se ejecutará y no podrá suspenderse la actuación hasta tanto no se haya cumplido con lo omitido por el patentado.
- b) Cuando se reporte por primera vez que un establecimiento comercial produzca escándalo, alteración al orden y la tranquilidad pública, cuando se violaren disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento, procediendo con el cierre inmediato del local. Igualmente aplica para el caso de locales que cuenten con licencia para la comercialización y expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- c) Cuando en la declaración jurada del artículo 5 de la Ley de Patentes N° 9185, se tenga que el titular de la licencia comercial en la declaración jurada de los ingresos brutos obtenidos durante el último período fiscal del Ministerio de Hacienda.
- d) Cuando se tenga que el titular de la licencia comercial no coincide con el autorizado en el permiso de funcionamiento de salud
- e) Cuando el permiso de funcionamiento de salud se encuentre vencido.
- f) Por permitir que se utilice como parqueo por parte de los clientes o consumidores o como zona de descarga por parte de proveedores u otros, el área destinada para acera.
- g) Cuando en el ejercicio de la actividad comercial se cometan infracciones a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600
- h) Cuando el patentado permita que en el inmueble, se ejecuten acciones que son contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias, y para las cuales no se cuenta con las respectivas licencias municipales.

Artículo 30.- Cuando un establecimiento se encuentre explotando una actividad lucrativa sin la licencia respectiva, será objeto de cierre inmediato notificándole en el mismo momento el acto de cierre, toda vez que la actividad se estaría ejerciendo al margen de la ley.

Artículo 31.- En los casos de cierre de los artículos 29 y 30 de este reglamento, la notificación se realizará efectivamente en el local respectivo. Se autorizará la apertura del local, una vez se demuestre el cese y/o la corrección de las faltas cometidas.

El patentado podrá hacer sus alegatos de defensa, respectivos, los que serán considerados para el levantamiento o mantenimiento de la orden de cierre.

Contra la orden de cierre podrán interponerse los recursos que se establecen en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 32.- Para la ejecución del acto de cierre de establecimientos comerciales, la Municipalidad podrá solicitar la colaboración de la Fuerza Pública.

SECCIÓN II

Eliminación de la licencia comercial

Artículo 33.- La Sección de Patentes procederá a revocar las licencias municipales de los patentados, cuando:

1. El patentado expresamente solicite la eliminación de la patente y así sea comunicado a la Sección de Patentes, aportando:
 - a) Nota donde solicita la eliminación de la patente
 - b) En el caso de personas físicas:
 1. Copia de la cédula de identidad del solicitante o documento DIMEX (Documento De Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente
 2. Dirección física de su domicilio.
 - c) En caso de personas jurídicas:
 1. personería jurídica original y vigente, no mayor a un mes de emitida.
 2. Copia de la cédula de identidad del representante legal.
 3. Dirección física del domicilio del representante legal.
 - d) Estar al día en el pago de tributos y obligaciones tributarias.

La firma que se consigne en la solicitud deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

2. Por la muerte del titular de la licencia comercial.
 3. En caso de personas jurídicas por disolución, quiebra o insolvencia judicialmente declaradas o por la causal establecida en la Ley de Impuesto a las Personas Jurídicas N° 9428.
 4. Cuando se venza el plazo concedido tratándose de licencias de carácter temporal, sin que sea renovada la misma.
 5. Cuando sea evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado a la Municipalidad. Corresponderá a un Inspector Municipal levantar un acta, en la cual hará constar que el establecimiento se encuentra cerrado, y que no tiene actividad alguna.

6. Cuando el propietario de un bien inmueble comunique que su inquilino ha rescindido su contrato de arrendamiento, de conformidad con los requisitos del punto 1 de este artículo.
7. Cuando se tenga reporte que en dos o más veces, el establecimiento comercial respectivo ha violentado en la explotación de su actividad, la ley, el reglamento o el orden público.
8. En el caso de locales comerciales que cuenten con licencia para la venta y expendio de bebidas con contenido alcohólico, incumplan con las disposiciones de la Ley N° 9047
9. Cuando se hubiere suspendido por dos veces la licencia municipal otorgada, de conformidad con el artículo 29 de este Reglamento.
10. Cuando se tenga conocimiento por parte de la autoridad competente que la documentación aportada para otorgar la licencia, es falsa.
11. Por permitir que se utilice como parqueo por parte de los clientes o consumidores o zona de descarga por parte de proveedores u otros, el área destinada para acera, y se haya suspendido la actividad comercial una vez por el mismo motivo.
12. Cuando en el ejercicio de la actividad comercial se cometan infracciones a la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad N° 7600 y se haya suspendido la actividad comercial una vez por el mismo motivo.

Artículo 34.- Para la eliminación de una licencia comercial descrita en los supuestos del 7 al 12 del artículo anterior, se aplicará lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública del procedimiento ordinario, en cuanto a lo no regulado por el Código Municipal.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento de cobro del impuesto de patentes

SECCIÓN I

Aspectos generales

Artículo 35.- Las personas físicas o jurídicas que se dediquen al ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa en el Cantón de Curridabat, estarán obligadas a pagar a la Municipalidad un impuesto de patentes de conformidad con lo que establece la Ley de Patentes del Cantón de Curridabat N° 9185 del 29 de noviembre de 2013 y el Artículo 1º de este Reglamento.

Las personas físicas que califiquen dentro de la categoría de microempresa de subsistencia, pagarán a la Municipalidad, el mínimo anual que por concepto de impuesto de patente establece el artículo 4 de la Ley de Patentes del Cantón de Curridabat, que es del nueve por ciento (9%) sobre el monto del salario base mínimo (SBM) del Poder Judicial, revisable cada año según lo disponga el Poder Judicial y a partir de la respectiva publicación en el Boletín Judicial.

Artículo 36.- El impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa o por el tiempo que se haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.

Artículo 37.- Base imponible. Salvo los casos en que esta ley determina un procedimiento diferente para fijar el monto del impuesto de patente, se establecen como factores determinantes de la imposición, la renta líquida gravable y las ventas o los ingresos brutos anuales que perciban las personas físicas o jurídicas afectas al impuesto, durante el período fiscal anterior al año en que se dé la imposición. Por ventas se entiende el volumen de estas, hechas las deducciones que establece

la Ley General del Impuesto sobre las Ventas. En caso de darse diferencia entre los montos de las ventas y los ingresos brutos, se tomará para el cálculo del cobro de la licencia el monto mayor. En los casos de los establecimientos de correduría de bienes raíces e inmuebles, se consideran ingresos brutos los percibidos por concepto de comisiones e intereses u otros ingresos de su propia actividad.

Artículo 38.- Las ventas o los ingresos brutos anuales y la renta líquida gravable realizada, determinarán el monto del impuesto de patentes que le corresponde pagar a cada contribuyente producto de la actividad realizada, determinarán el monto del impuesto de patentes que le corresponda pagar a cada contribuyente. A partir de la aprobación de la Ley de Patentes se aplicará el uno por mil (1 x 1000) sobre las ventas o los ingresos brutos, más el uno punto cinco por mil (1.5 x 1000) sobre la renta líquida gravable durante el primer año (2014) de la vigencia de la Ley de Patentes; para el segundo año (2015) de la vigencia de la Ley de Patentes, el uno punto veinticinco por mil (1.25 x 1000) sobre las ventas o los ingresos brutos, más el uno punto cinco por mil (1.5 x 1000) sobre la renta líquida gravable y a partir del tercer año (2016 en adelante) de la vigencia de la Ley de Patentes se aplicará el uno punto cinco por mil (1.5 x 1000) sobre las ventas o los ingresos brutos, más el uno punto cinco por mil (1.5 x 1000) sobre la renta líquida gravable. Este monto, dividido entre cuatro, determinará el impuesto trimestral por pagar.

El mínimo de licencia Municipal a cancelar al municipio anualmente es de nueve por ciento (9%) sobre el monto del salario base mínimo (SBM) del Poder Judicial, revisable cada año, según lo disponga el Poder Judicial, y a partir de la respectiva publicación en el Boletín Judicial.

Para efectos de este reglamento, se entienden las siglas SBM como salario base mínimo de un auxiliar administrativo N° 1 del Poder Judicial, de conformidad con el artículo 2 de la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993.

Artículo 39.- El impuesto por licencia municipal tendrá vigencia para el año natural siguiente a la declaración, rigiendo así desde el mes de enero hasta diciembre. Este impuesto será cancelado por trimestre adelantados en los meses de enero, marzo, junio y setiembre de cada año. El atraso en la cancelación oportuna del impuesto, generará intereses, que se calcularán de conformidad con lo que para el efecto haya establecido la Municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 69 del Código Municipal.

Artículo 40.- Cada año, a más tardar el 5 de enero, las personas a quienes se refiere el artículo 1 de la Ley de Patentes del Cantón de Curridabat, presentarán una declaración jurada de sus ventas o ingresos brutos. Con base en esta información, la Municipalidad calculará el impuesto por pagar. Para tales efectos, la Municipalidad deberá poner a disposición de los contribuyentes los respectivos formularios, a más tardar un mes antes de la fecha señalada.

Si la persona física o jurídica cuenta con más patentes en Curridabat o en otras municipalidades deberá presentar certificación de un contador público autorizado indicando el monto que le corresponde a cada una.

La declaración debe venir firmada por el representante legal, en caso de persona jurídica y, en caso de persona física, por el titular de la patente.

En casos especiales, cuando las empresas hayan sido autorizadas por la Dirección General de Tributación para presentar la declaración en fecha posterior a la establecida en la ley y este reglamento, estas empresas podrán presentarla a la Municipalidad dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha autorizada.

Artículo 41.- La información suministrada por los contribuyentes del impuesto de patentes a la Municipalidad, tiene el carácter confidencial al que se refiere el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

SECCIÓN II

De la declaración jurada

Artículo 42.- Todo patentado deberá presentar ante la Sección de Patentes de la Municipalidad de Curridabat a más tardar el 5 de enero de cada año, la declaración jurada de los ingresos brutos obtenidos durante el último período fiscal (Declaración del impuesto sobre la Renta), en la que conste el acuse de recibido por presentación digital ante la Dirección General de Tributación Directa. Con base en esta información la Municipalidad calculará el impuesto por pagar.

Se exceptúan de esta obligación, las empresas que tengan autorización de la Dirección General de Tributación Directa, para presentar la declaración de renta, en fecha posterior a la que establece la ley, estas empresas podrán presentar la declaración a la Municipalidad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha autorizada por la Dirección General de Tributación Directa, no obstante, deberán informar antes del 5 de enero del año respectivo, la fecha autorizada por dicha Dirección.

Artículo 43.- La Municipalidad suministrará a los patentados los formularios y la información necesaria para que puedan presentar la declaración jurada que se refiere el artículo anterior, en forma adecuada a los fines de la Ley y de este Reglamento. A partir del primero de octubre de cada año, los patentados podrán descargar los formularios respectivos, en forma digital en la página web de la Municipalidad de Curridabat www.curridabat.go.cr.

Artículo 44.- La declaración jurada municipal que deben presentar los patentados ante la Municipalidad, quedará sujeta a las disposiciones especiales de los artículos 122, 123 y 130 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, así como a lo que establece el artículo 318 del Código Penal.

Artículo 45.- Los contribuyentes que no presenten la declaración jurada municipal, dentro del término anteriormente establecido o incurran en las faltas contenidas en el artículo 9 de Ley N°9185, serán sancionados con una multa del quince por ciento (15%) del impuesto de patentes correspondiente a todo el año anterior, el cual será cancelado en el primer trimestre del año inmediato siguiente.

Artículo 46.- Toda declaración queda sujeta a revisión por los medios establecidos por ley. Si se comprueba que los datos suministrados son incorrectos, circunstancia que determina una variación en el tributo, o cualquier otro tipo de inexactitud, se prevendrá en el plazo de cinco días hábiles, para que proceda el declarante a documentar la inconsistencia señalada, bajo apercibimiento de que en caso de omisión se procederá a tasar según corresponda.

En este caso, la certificación del Contador Municipal, donde se indique la diferencia adeudada por el patentado en virtud de la revisión citada, servirá de título ejecutivo para efectos del cobro.

SECCIÓN III

De la determinación de oficio del impuesto de patentes

Artículo 47.- Del procedimiento administrativo para realizar la determinación de oficio o la recalificación. Se notificará al titular de la licencia comercial de la causal que con base en el artículo 9 de la Ley N° 9185, hay incurrido para la determinación de oficio del impuesto, pudiendo en este acto de considerarlo necesario, requerir al Contribuyente la presentación de nuevas declaraciones o la rectificación de las presentadas dentro del plazo cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 162 del Código Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, el titular de la licencia comercial puede impugnar ante el Alcalde Municipal, por escrito, dichas observaciones o cargos formulados, debiendo en tal caso especificar los hechos y las normas legales en que se fundamente su reclamo y alegar las defensas que considere pertinentes con respecto a las infracciones que se le atribuyan, proporcionando u ofreciendo las pruebas de descargo respectivas.

En caso de que el titular de la licencia comercial no presentare ninguna oposición, la resolución quedará firme.

La resolución final dictada por el Alcalde tendrá recurso de revocatoria con apelación en subsidio, éste último para ante el Tribunal Contencioso Administrativo, el que agotará la vía administrativa.

Artículo 48.- Para gravar toda actividad lucrativa recientemente establecida, la Municipalidad podrá hacer una estimación, tomando como parámetro otros negocios similares. Sin embargo, con la presentación de la primera declaración por parte del titular de la licencia comercial, se precederá a recalificar el monto del impuesto respectivo.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I

Actividades económicas sujetas al impuesto

Artículo 49.- Por las actividades económicas que seguidamente se enumeran, los patentados pagarán conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 9185, excepto lo relativo al artículo 16:

a) **Industria:** se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de productos agrícolas y la transformación, mecánica o química, de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos, mecanizados o no, en fábricas y domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de minerales, metálicos o no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la construcción, la reparación o la demolición de todo tipo de edificios, las instalaciones y las vías de transporte, las imprentas, las editoriales y los establecimientos similares. En general, se refiere a mercancías, construcciones y bienes muebles e inmuebles.

b) **Comercio:** comprende la compra y venta de toda clase de bienes, mercaderías, propiedades, títulos valores, moneda y otros. Además, los actos de valoraciones de bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, de seguros, instituciones bancarias públicas y privadas, instituciones de crédito y, en general, todo cuanto involucre transacciones de mercado de cualquier tipo.

c) **Servicios:** comprende los servicios prestados al sector privado, al sector público, o a ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el transporte, el almacenaje, los servicios

de salud privados, las comunicaciones, las telecomunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de enseñanza privada.

d) Otros: se incluyen todas las actividades económicas relacionadas con los tipos o las clases de obligaciones y contratos establecidos en el Código Civil, el Código de Comercio, el Código de Trabajo, la Ley de la Contratación Administrativa y su reglamento, la Ley de Concesión de Obra Pública, la Ley de Arriendos Urbanos y Suburbanos, y otras leyes especiales o normas o tratados internacionales que regulen materia contractual, ya sea de forma principal, parcial o accesoria; así como el outsourcing, subcontratación o tercerización, de todas las formas o negocios jurídicos definidos en estas normas legales. También, el ejercicio de las profesiones liberales, científicas y técnicas.

e) Venta de bebidas con contenido alcohólico: además del pago de la licencia establecida en la Ley N° 9047, Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, de 25 de junio del 2012, publicada en el diario oficial La Gaceta en su Alcance digital N° 109, de 8 de agosto del 2012, deberán pagar los licenciatarios o patentados de este rubro de negocios la respectiva patente comercial de acuerdo con los parámetros establecidos en este numeral y en los artículos 3 y 4, todos de la Ley N° 9185. La licencia otorgada al patentado conforme a la Ley N° 9047 y su reglamento de la Municipalidad de Curridabat, es para poder expender bebidas de contenido alcohólico, siendo lo que se cobra por la Ley N° 9185 y el presente Reglamento, corresponde a las ventas o los ingresos brutos anuales y la renta líquida gravable, producto de la actividad económica realizada o ejecutada por el patentado o licenciatario, según lo ordenado por el artículo 4, párrafo final de la Ley N° 9047.

SECCIÓN II

Montos por pagar en actividades económicas especiales

Artículo 50.- Por las actividades citadas a continuación, los contribuyentes pagarán el impuesto de patentes de conformidad con el criterio indicado para cada una:

a) Todos los bancos públicos y privados, estatales o no, sucursales o agencias, establecimientos financieros y comercios de bienes inmuebles pagarán como mínimo de patente anualmente al municipio cuatro salarios base mínimos de un auxiliar administrativo N° 1 del Poder Judicial (SBM). Este pago mínimo se aplicaría si el resultado es inferior al aplicar lo establecido en el artículo 4 de la ley 9185.

b) En salones de diversión donde se exploten juegos de habilidad, aleatorios, o ambos, billares, máquinas de juego, rocolas, ventas de dulces, caramelos, preservativos, alcoholímetros y similares permitidos por ley, se tasarán anualmente por cada una de las máquinas, mesas, juegos o similares, en un siete por ciento (7%) sobre el salario base mínimo de un auxiliar administrativo N° 1 del Poder Judicial, pagadero en tramos trimestrales.

c) Los servicios de almacenaje y bodegaje pagarán cero coma cinco por ciento (0.5%) anual sobre las ventas o los ingresos brutos del año anterior.

d) Los estacionamientos comerciales se tasarán anualmente sobre el salario base mínimo (SBM) de un auxiliar administrativo N° 1 del Poder Judicial, pagadero en tramos trimestrales, correspondiente al cero coma tres por ciento (0.3%) del SBM por m² anual del área efectiva total del parqueo, reduciendo puntos muertos, denominados casetas, zonas verdes, espacio de circulación de vehículos por desplazamiento interno dentro del parqueo y otros cuyo uso sea diferente a los lugares en donde se ubiquen propiamente los automotores.

e) Los operadores de telefonía celular que tengan infraestructura en telecomunicaciones, bases soportantes y continentes de radiobases de telecomunicaciones, similares o conexas, ubicadas, construidas o instaladas, provisionalmente o de forma definitiva o estable, en terrenos que no sean propiedad de la Municipalidad de Curridabat, deberán cancelar anualmente, independientemente de sus ventas brutas o rentas líquidas, de la siguiente forma:

Categoría	monto anual
i) Operadora con mayor cantidad de usuarios en el mercado nacional	25 SBM
ii) Operadora con segunda mayor cantidad de usuarios en el mercado nacional	18 SBM
iii) Operadora con tercera mayor cantidad de usuarios en el mercado nacional	12 SBM
iv) Operadora con cuarta mayor cantidad de usuarios en el mercado nacional y resto de operadoras	10 SBM

vi) Las personas físicas o jurídicas que en los inmuebles de su propiedad faciliten, alquilen, arrienden, den en préstamo, ya sea gratuita y onerosamente, deberán cancelar 5 SBM, correspondiente exclusivamente a esta actividad, sin perjuicio del pago correspondiente por su actividad industrial, comercial o de servicios, habitualmente desplegada.

vii) Los operadores de telefonía celular que tengan infraestructura en telecomunicaciones, bases soportantes y continentes de radio bases de telecomunicaciones, similares o conexas, ubicadas, construidas o instaladas, provisionalmente o de forma definitiva o estable, en terrenos que sean propiedad de la Municipalidad de Curridabat, deberán cancelar únicamente el canon respectivo.

Artículo 51.- Cuando en un mismo establecimiento se realicen conjuntamente diferentes actividades de las señaladas en los artículos 44 y 45 de este Reglamento, cada una se considerará de forma separada para los efectos del tributo, o cuando en un mismo establecimiento ejerzan actividades conjuntamente varias sociedades o personas físicas, el monto de la imposición lo determinará la suma total del impuesto que corresponda a cada una individualmente.

SECCIÓN III

Impuesto para el establecimiento de hospedaje

Artículo 52.- Impuesto para el establecimiento de hospedaje. Los establecimientos que se dediquen, principalmente, a brindar hospedaje momentáneo se regirán conforme a la siguiente calificación y su correspondiente monto a pagar por la patente Municipal:

- a) Hoteles y similares, entendiéndose como establecimiento cuya actividad principal sea permitir el hospedaje momentáneo: se tasarán anualmente en un cero coma veinte por ciento (0,20%) sobre sus ventas o ingresos brutos del año anterior, según la declaración de renta por la Dirección General de Tributación, en la que conste el acuse de recibido por presentación digital, cuyo monto no podrá ser inferior al establecido en el párrafo segundo del artículo 4 de la Ley N° 9185.

- b) Hospedajes, casas, pensiones, alojamientos y similares, que además del hospedaje momentáneo ofrezcan otro tipo de servicio: pagarán según el inciso a) de este artículo.

SECCIÓN IV

Publicidad

Artículo 53.- Publicidad. Las personas físicas o jurídicas que deseen colocar anuncios, letreros, avisos o rótulos permitidos y regulados en el Reglamento para la Regulación de la Publicidad Exterior en el Cantón de Curridabat, deberán contar con la licencia extendida por la Municipalidad, entendiéndose por ésta como la autorización emitida para la instalación de cualquier tipo de publicidad. La tarifa anual por tal concepto, pagadera en tractos trimestrales. Será la establecida de la siguiente forma:

- a) Rótulos metálicos: dos coma cinco por ciento (2,5%) sobre el salario base mínimo (SBM) de un auxiliar administrativo N° 1 del Poder Judicial por metro cuadrado impreso.
- b) Rótulos luminosos: cinco por ciento (5%) sobre el salario base mínimo (SBM) de un auxiliar administrativo N° 1 del Poder Judicial por metro cuadrado impreso.
- c) Rótulos no luminosos: tres coma cinco por ciento (3,5%) sobre el salario base mínimo (SBM) de un auxiliar administrativo N° 1 del Poder Judicial, por metro cuadrado impreso.
- d) Rótulos cuya medida sea inferior a un metro cuadrado, la tarifa correspondiente a un metro cuadrado según cada tipo de rótulo detallado anteriormente.
- e) La publicidad ambulante o removible de cualquier naturaleza pagará el veinticinco por ciento (25%) sobre el SBM por semana.
- f) Las ventas ambulantes autorizadas por la reglamentación de esta Municipalidad pagarán el mínimo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 9185.
- g) Los propietarios de los fundos o inmuebles en donde se instale la publicidad indicada en los incisos precedentes de este artículo deberán cancelar el impuesto de patente según las reglas de los artículos 3 y 4 de la Ley N° 9185.

Los rótulos pintados en la pared y los cerramientos se encuentran prohibidos.

Las personas físicas o jurídicas que en los inmuebles de su propiedad faciliten, alquilen, arrienden, den en préstamo, ya sea gratuita y onerosamente, deberán cancelar el respectivo impuesto correspondiente el cual se le cargara a los tributos municipales.

Artículo 54.- Aquellas personas físicas o jurídicas que desarrollen una actividad considerada como micro empresa de subsistencia, se les podrá otorgar una licencia temporal de uso de publicidad exterior, no sujeta al pago del impuesto a la publicidad, por un plazo de un año, la que podrá ser prorrogada por el mismo plazo en forma sucesiva.

Se entenderá como micro empresa de subsistencia, aquella que se dedica a la actividad comercial, industrial o de servicios cuya renta disponible, tratándose de personas físicas, resulten inferiores a los montos gravados con la tarifa mínima del Impuesto sobre la Renta, conforme con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo de actualización de Renta para personas jurídicas y físicas con actividades lucrativas. En el caso de las personas jurídicas, se entenderá como tal, aquella actividad, cuyo monto de compras anuales, destinados a la comercialización, elaboración de productos o la prestación de servicios, no sea mayor a setenta y cinco salarios base incluyendo el monto pagado del Impuesto General sobre las Ventas.

Para tales efectos, el interesado deberá presentar a la Municipalidad, la copia de la presentación de la declaración del Impuesto sobre la Renta, con el propósito de constatar el monto de renta disponible o de compras anuales, previstos como requisito para el otorgamiento de la licencia temporal.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, los funcionarios de la Sección de Patentes, podrán verificar la realidad económica de las personas autorizadas bajo esta actividad, tomando en consideración la ubicación del negocio, el número de empleados, si el negocio es operado por su propio dueño o si mantiene más de un establecimiento abierto al público, si los ingresos constituyen una fuente esencial de la manutención familiar, la limitación de recursos financieros, que la actividad no tenga su origen en la explotación de una franquicia, marca o nombre comercial, u otras manifestaciones de riqueza que evidencien una mayor capacidad contributiva a la declarada.

La publicidad exterior deberá consistir en una única tipología o forma empleada para ofrecer productos o servicios, no luminoso, con una medida máxima de un metro cuadrado y que cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Regulación de la Publicidad Exterior en el Cantón de Curridabat.

Artículo 55.- El patentado que elimine o modifique la rotulación de publicidad exterior en su local, debe comunicarlo por escrito, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Nota donde solicita la inspección del sitio
- b) En el caso de personas físicas:
 1. Copia de la cédula de identidad del solicitante o documento DIMEX (Documento De Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente
- c) En caso de personas jurídicas:
 1. personería jurídica original y vigente, no mayor a un mes de emitida
 2. Copia de la cédula de identidad del representante legal.

La firma que se consigne en la solicitud deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

Una vez verificada con la inspección la comunicación hecha por parte del patentado, se ajustará el pago del impuesto de publicidad, el cual se hará efectivo a partir del trimestre siguiente.

CAPÍTULO VI
De las licencias para espectáculos públicos en general
SECCIÓN I
Aspectos Generales

Artículo 56.- Todos los espectáculos públicos o de diversión no gratuitos, sea permanentes u ocasionales, deberán contar con licencia emitida por la Municipalidad de Curridabat para la realización del evento.

Para tal efecto se cancelará un impuesto del cinco por ciento (5%), que pesará sobre el valor de cada boleta, tiquete o entrada individual, que se realicen en teatros, cines, salones de baile, discotecas, locales, estadios y plazas nacionales o particulares; y en general sobre todo espectáculo que se

efectuó con motivo de festejos cívicos y patronales, veladas, ferias, turnos o novilladas, de conformidad con la Ley N°6844.

Cuando en los casos sujetos al pago del impuesto se cobre el valor de la boleta, tiquete o entrada individual, y, además una suma como consumo mínimo, el impuesto se cobrará sobre la cantidad que resulte de la suma del valor de la entrada, más el consumo mínimo exigido. En el caso de que sólo se cobre consumo mínimo, sobre éste se cobrará el impuesto.

Artículo 57.- El no pago del impuesto correspondiente, faculta a la imposición de una multa igual a diez veces el monto dejado de pagar. Para determinar este monto, se realizará una estimación del impuesto no pagado, la que servirá de base para el cálculo de la multa respectiva.

Cuando no se cumpla con el pago del impuesto y la multa determinada, se procederá en forma inmediata y sin más trámite a la cancelación de la licencia de espectáculo público y el traslado de la deuda determinada a cobro judicial.

Artículo 58.- Quedan exentos del pago del impuesto aquí previsto todos los espectáculos y actividades, cuando el producto íntegro se destine a fines escolares, de beneficencia, religiosos o sociales. Para tal fin, deberá presentarse solicitud debidamente fundamentada diez días hábiles previos a la realización de la actividad. La aprobación será otorgada por la entidad municipal que autorice la realización del espectáculo público.

SECCIÓN II

De las licencias de espectáculo público permanentes en locales comerciales

Artículo 59.- La Municipalidad podrá autorizar licencia permanente para la presentación de espectáculos públicos en los locales que cuenten con una licencia municipal para salones de baile, cines y discotecas.

Queda prohibida la presentación de espectáculos públicos en bares, cantinas, tabernas y restaurantes.

Artículo 60.- Para la obtención de esta licencia se deberán aportar los siguientes requisitos:

a) Formulario de solicitud de licencia municipal para espectáculo público permanente:

1. En el caso de personas físicas:

- a) Copia de la cédula de identidad del solicitante o documento DIMEX (Documento De Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente
- b) Dirección física de su domicilio.

2. En caso de personas jurídicas:

- a) personería jurídica original y vigente, no mayor a un mes de emitida.
- b) Copia de la cédula de identidad del representante legal.
- c) Dirección física del domicilio del representante legal.

La firma que se consigne en la solicitud deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

b) Presentar mensualmente, en los primeros diez días de cada mes, los boletos o tiquetes que se utilizarán para el ingreso a las actividades con el objetivo de que la Municipalidad proceda a sellar y registrar cada uno de ellos. Los boletos deberán tener impreso el valor de la entrada, el nombre del

negocio, razón social del patentado y estar numerados en forma consecutiva, en caso de boletos electrónicos presentar copia del contrato con la empresa encargada de la venta de los tiquetes.

c) Aportar contrato de arrendamiento o en su defecto autorización de la persona física o jurídica propietaria del inmueble, que indique que la actividad solicitada cuenta con visto bueno de la persona propietaria del inmueble.

d) Plan de confinamiento sónico aprobado por el Ministerio de Salud.

e) Constancia emitida por el Teatro Nacional, o su exoneración, sobre el impuesto de espectáculos públicos.

f) Póliza del Instituto Nacional de Seguros sobre daños a terceros.

g) Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 23485-MP del 5 de julio de 1994.

h) Documento de calificación de la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos.

Artículo 61.- En los primeros cinco días de cada mes los patentados deberán efectuar la liquidación correspondiente y cancelar el impuesto respectivo en los medios dispuestos para pago por parte de la Municipalidad, para ello deberán aportar los talonarios con las entradas vendidas y las sobrantes, para el caso de la venta electrónica de tiquetes, se deberá presentar declaración jurada con el valor de los ingresos brutos recibidos por este concepto.

Artículo 62.- La Sección de Patentes a través de su Encargado y la Sección de Inspecciones a través de los inspectores verificarán el correcto uso de los tiquetes o boletos sellados mediante inspecciones físicas en los locales autorizados. Cuando se compruebe que en un local no se está haciendo uso correcto de los tiquetes se procederá a levantar el acta y la Municipalidad iniciará el procedimiento que corresponde a fin de determinar si procede cancelar la licencia respectiva.

SECCIÓN III

De las actividades de espectáculos públicos ocasionales

Artículo 63.- Para solicitar licencia de espectáculos públicos ocasionales para la realización de conciertos o presentaciones similares, se deberán aportar los siguientes requisitos, según la actividad a desarrollar:

a) Formulario de solicitud de licencia municipal para espectáculo público permanente:

1. En el caso de personas físicas:

- a) Copia de la cédula de identidad del solicitante o documento DIMEX (Documento de Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente
- b) Dirección física de su domicilio.

2. En caso de personas jurídicas:

- a) personería jurídica original y vigente, no mayor a un mes de emitida.
- b) Copia de la cédula de identidad del representante legal.
- c) Dirección física del domicilio del representante legal.

La firma que se consigne en la solicitud deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

- b) Presentar los boletos o tiquetes que se utilizarán en el evento para que la Municipalidad proceda a su registro. Cada uno de ellos deberá tener impreso el valor de la entrada, la descripción y fecha del evento.
- c) En caso, que los boletos sean emitidos electrónicamente, deberá presentar copia del contrato con la empresa que se encargará de la venta de los tiquetes y certificación de contador público haciendo constar el ingreso bruto total recaudado una vez finalizado el evento.
- d) Autorización de uso del propietario del establecimiento o terreno donde se realizará el evento, o en su defecto, contrato de arrendamiento.
- e) Documento emitido y rubricado por un (a) Ingeniero (a) Civil donde garantice que la estructura donde se desarrollará la actividad se encuentra en condiciones óptimas para la actividad solicitada, así como la señalización de la capacidad máxima de personas que estructuralmente soportará las instalaciones.
- f) Documento idóneo donde se acredite que la Cruz Roja participará en el evento.
- g) Autorización del Ministerio de Salud y/o del Comité Asesor Técnico en Concentraciones masivas de la Comisión de Emergencias. En caso de involucrar actividades con animales se debe aportar documento emitido por el Servicio Nacional de Salud Animal, según corresponda. Queda terminantemente prohibida la realización de corridas de toros, monta, peleas de gallo y cualquier otra actividad que implique maltrato animal.
- h) Constancia emitida por el Teatro Nacional, o su exoneración, sobre el impuesto de espectáculos públicos.
- i) Póliza del Instituto Nacional de Seguros sobre daños a terceros.
- j) Visto bueno de la Comisión Nacional de Emergencias.
- k) Autorización de la Dirección General de Tránsito garantizando su presencia en las vías que correspondan y del cierre de vías.
- l) Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes, de conformidad con el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 23485-MP del 5 de julio de 1994, Reglamenta Artículo 50 de Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos
- m) En caso de espectáculos extranjeros, deberán ingresar al país promocionados por empresa nacional, la cual será responsable y garante del extranjero, antes, durante y después de la actividad.
- n) Documento de calificación de la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos.

Artículo 64.- Nadie puede iniciar actividad alguna si su correspondiente solicitud no ha sido debidamente aprobada y cancelada ante la Municipalidad. De iniciarse la actividad sin el permiso correspondiente, se procederá a la suspensión a través de las autoridades de policía.

CAPÍTULO VII

Sección Única

De las licencias para funcionamiento de karaoke, discomóviles y actividades bailables ocasionales

Artículo 65.- Entiéndase por karaoke como la actividad de diversión consistente en interpretar una canción sobre un fondo musical grabado, mientras se sigue la letra que aparece en una pantalla, así como el equipo técnico compuesto por amplificador de sonido, micrófono, etc., que se usa para dicho fin.

Entiéndase por discomóvil equipo musical de gran potencia que se utiliza para amenizar una fiesta o actividad social, el cual también incluye a la persona que selecciona y mezcla música grabada propia o de otros compositores y artistas, para ser escuchada por una audiencia.

Artículo 66.- Todo local comercial que desee realizar de manera ocasional actividad de karaoke, discomóvil o similares, deberá contar con la correspondiente aprobación municipal para su realización, la cual es independiente de su licencia comercial que habilita el funcionamiento del negocio.

Artículo 67.- Para la obtención de la autorización para la actividad de karaoke y/o discomóvil, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formulario de solicitud presentado diez días hábiles previo al evento:
 - 1. En el caso de personas físicas:
 - a) Copia de la cédula de identidad del solicitante o documento DIMEX (Documento De Identidad Migratoria Para Extranjeros) vigente
 - b) Dirección física de su domicilio.
 - 2. En caso de personas jurídicas:
 - a) personería jurídica original y vigente, no mayor a un mes de emitida.
 - b) Copia de la cédula de identidad del representante legal.

La firma que se consigne en la solicitud deberá estar autenticada por un abogado, o firmarlo ante el funcionario municipal de la Plataforma de Servicios, el cual verificará que el solicitante firmó ante él, debiendo estampar el sello correspondiente en el formulario de solicitud.

- b) Plan de confinamiento sónico y permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud.
- c) Autorización del uso del repertorio musical, o su exoneración, extendido por los autores o por sus representantes, de conformidad con el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 23485-MP del 5 de julio de 1994, Reglamenta Artículo 50 de Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos

Artículo 68.- Las actividades de karaoke, discomóvil, bailables y similares no podrán desarrollarse más allá de las 23:00 horas. Deberá respetarse en todo momento la normativa que establece la Ley General de Salud, referente a los niveles autorizados de sonido y confinamiento de ruido.

Artículo 69.- Por la celebración de actividades con karaoke, discomóvil, bailables o similares, se deberá pagar el impuesto sobre espectáculos públicos cuando aquellas se enmarquen dentro del hecho generador del artículo 51 de este Reglamento y la Ley N°6844. En caso de incumplimiento, se establecerán las multas y cargos del artículo 52 de este Reglamento.

Artículo 70.- Las personas físicas o jurídicas que brindan servicios de karaoke, discomóviles, bailable y similares a los patentados de negocios, deberán contar con una licencia municipal de acuerdo con el artículo 79 del Código Municipal.

CAPÍTULO VIII

Sección Única

De las licencias para ventas ambulantes y ventas estacionarias

Artículo 71.- Para el otorgamiento de las licencias tanto para venta ambulante como estacionaria, la Municipalidad dará preferencia a personas minusválidas o de la tercera edad, esta licencia deberá estar precedida de un estudio social realizado por la Dirección de Desarrollo Humano, que emitirá un informe al Sección de Patentes Municipales. La resolución de ésta, por medio de la cual se conceda una licencia debe ser razonada, con indicación de los datos completos del beneficiario, su domicilio, las causas por las que la ha solicitado, la comprobación de esas causas y un extracto del estudio social.

Artículo 72.- Queda prohibido realizar el comercio en forma ambulante o estacionariamente, en las vías públicas sin contar con la respectiva licencia municipal.

Asimismo, queda prohibida la realización de ventas ambulantes y estacionarias, en los siguientes lugares:

- a) Áreas no permitidas de conformidad con lo que establece la Ley de Tránsito.
- b) En las zonas de alto tránsito vehicular.
- c) En las vías públicas de alto tránsito vehicular o nacionales.
- d) En las zonas en que se pueda poner en peligro la seguridad de los peatones.
- e) En las paradas de autobuses o taxis.
- f) En aceras con un ancho mínimo menor de un metro y medio.
- g) No podrán ubicarse obstruyendo ventanas, entradas, esquinas, ni a una distancia menor de un metro cincuenta centímetros de la línea de la pared.
- h) En ningún parque público.
- i) No podrán ubicarse en el cordón y caño.
- j) Queda prohibido que las ventas ambulantes puedan estacionarse más de quince minutos en un mismo lugar.

Artículo 73.- Requisitos: Para obtener una Licencia comercial de venta ambulante, se requiere:

- a) Formulario debidamente lleno de solicitud de licencia municipal ambulante, con todos los datos requeridos para su trámite debidamente firmado por la persona interesada, en caso que él o la solicitante no efectúe el trámite de manera personal, la firma deberá estar autenticada por Abogado. En caso que él o la solicitante sea de nacionalidad extranjera, deberá aportar, el permiso de trabajo respectivo para laborar en Costa Rica o cédula de residencia al día o carné de refugiado.
- b) Estar al día en el caso de vehículos con revisiones, requisitos y seguros que solicite el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- c) Presentar título de propiedad del vehículo mediante el cual se realizará la actividad lucrativa respectiva.
- d) Copia de Permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud y original para ser confrontado por funcionario municipal.

Artículo 74.- Para obtener una Licencia comercial de venta estacionaria, se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 17 de este Reglamento, en lo que sea procedente, lo siguiente:

- a) Formulario debidamente lleno de solicitud de licencia municipal de venta estacionaria con todos

los datos requeridos para su trámite debidamente firmado por la persona interesada, en el caso de quien solicite no efectúe el trámite de manera personal, la firma deberá estar autenticada por un profesional en Notariado.

b) Presentar un croquis del cubículo comercial en donde se instalará la venta estacionaria, la cual debe ir con el visto bueno del Director de Desarrollo y Control Urbano. El área que sea autorizada no podrá ampliarse de ninguna forma; ni siquiera con toldos o plásticos o cualquier otro objeto que tienda a la protección del mismo contra la lluvia o luz solar.

c) Copia de Permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud y original para ser confrontado por funcionario(a) municipal.

d) En los puestos que expendan alimentos de consumo directo los vendedores deberán portar un carné de salud.

No se podrá otorgar más de una licencia comercial para venta estacionaria por cada cuadrante, o a menos de cien metros, medidos sobre la calzada.

Artículo 75.- Se establece como horario de funcionamiento de ventas ambulantes y ventas estacionarias, de las seis horas a las veinte horas, no pudiendo realizarse la actividad fuera de dicho horario.

Artículo 76.- Son causales que motivan la denegatoria de estas licencias:

a) El incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos para su otorgamiento.

b) La inobservancia, a criterio del Ministerio de Salud, de las medidas necesarias para la conservación de la higiene y la seguridad.

c) El incumplimiento con los elementos de ornato necesarios, determinados por la Dirección de Servicios Ambientales.

Artículo 77.- Además de las causales estipuladas en el artículo anterior, no se otorgarán licencias para ventas ambulantes ni estacionarias, para la venta de alimentos que deban ser manipulados por quien los venda, según los criterios emanados por el Ministerio de Salud. Tampoco se permitirá la presencia de animales domésticos o de granja, en el sitio de venta.

Artículo 78.- Requisitos de ornato y ambientales.

a) Las ventas ambulantes o estacionarias, deberán contar con recipientes para la separación de basura orgánica, vidrio y plástico cuyas dimensiones mínimas serán de 30 X 40 X 40 centímetros, de material resistente, fácil de lavar, con bolsa plástica de uso obligatorio.

b) Velar por el ornato y limpieza del área donde se ubica la actividad.

c) No se permitirá la venta o promoción de productos que contaminen el área.

d) Cualquier señal o aviso comercial requerirá del permiso respectivo, conforme el Reglamento para la Regulación de la Publicidad Exterior en el Cantón de Curridabat. No se permitirá el uso de megáfonos, parlantes o cualquier elemento que pueda causar contaminación sónica.

e) El tamaño o dimensiones del puesto, deberá respetar el libre acceso y movilidad de personas, conforme lo establece la Ley 7600. Corresponde a la Dirección de Gestión Vial determinar la viabilidad de instalar el puesto, requisito sin el cual no se podrá otorgar la licencia.

Artículo 79.- Suspensión de la licencia comercial ambulante o estacionaria: Se procederá a la suspensión de la licencia comercial cuando el patentado o patentada incurra en alguna de las siguientes causales:

a) No conservar el ornato y limpieza donde desarrolla la venta ambulante.

b) Contaminación del área y del medio ambiente.

c) El incumplir con la normativa de la Ley General de Salud y cualquier otra norma que regule la actividad desarrollada.

d) Incumplir con lo que establece este Reglamento, así como otras leyes y reglamentos conexos, que regulan la explotación de este tipo de actividades.

Artículo 80.- Para la suspensión de la licencia comercial para ventas ambulantes, se seguirá el procedimiento ordinario que indica la Ley General de la Administración Pública. De comprobarse la veracidad de las causales se aplicarán los siguientes plazos de suspensión:

a) La primera vez, se aplicará una suspensión de la Licencia de hasta por tres meses.

b) La segunda vez, se aplicará una suspensión de la Licencia de hasta seis meses.

c) La tercera vez, se cancelará permanentemente la Licencia, sin embargo, si con el incumplimiento del patentado o patentada perjudica el orden público, podrá cancelarse la licencia, sin previa suspensión, siguiendo el procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 81.- La Compañía Nacional de Fuerza y Luz y el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, no podrán suministrarle energía eléctrica ni agua a ninguna venta estacionaria.

Artículo 82.- El monto a pagar por parte de las ventas ambulantes y estacionarias será el mismo establecido en la Ley de Patentes del Cantón de Curridabat, la cual será aplicada en lo pertinente.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 83.- El impuesto de patentes y las Licencias para la venta de licores al menudeo, se regulará por la Ley respectiva y el reglamento municipal. Además del pago de la licencia establecida en la Ley N° 9047, Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, de 25 de junio del 2012, publicada en el diario oficial La Gaceta en su Alcance digital N° 109, de 8 de agosto del 2012, deberán pagar los licenciatarios o patentados de este rubro de negocios la respectiva licencia municipal de acuerdo con los parámetros.

establecidos en este numeral y en los Artículos 3 y 4, todos la Ley N° 9047. La licencia otorgada al patentado conforme a la Ley N° 9047 y su reglamento de la Municipalidad de Curridabat, es para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, siendo lo que se cobra por la presente ley.

Artículo 84.- Es parte integral del presente Reglamento, amparado en la Ley de Patentes del Cantón de Curridabat, el Reglamento para el otorgamiento de Licencias para La Comercialización de Pólvora, Fuegos Artificiales y Materiales Pirotécnicos autorizados en el Cantón de Curridabat, al cual se le aplicará en lo pertinente, las reglas establecidas en el presente reglamento, prevaleciendo aquella normativa que, mejor proteja la salud y la vida de las personas, en estricta aplicación del Principio Precautorio.

Artículo 85.- Derogatorias. Se deroga el Reglamento para Licencias Municipales de la Municipalidad de Curridabat publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 248 del 24 de diciembre de 2014 y el Reglamento de Karaokes, discomóviles, Música en Vivo y Similares publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 115 del 15 de junio de 2001.

Artículo 86.- Rige a partir de su publicación

Curridabat, 20 de setiembre de 2017.—Allan Sevilla Mora, Secretario.—1 vez.—
(IN2017175309).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CONSULTA PÚBLICA

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convoca a las empresas reguladas a consulta pública de conformidad con el artículo N° 361 de la Ley General de Administración Pública y de acuerdo con lo establecido en la resolución N° RRG-091-2017 del 23 de marzo de 2017, propuesta que se detalla de la siguiente manera:

“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD REGULATORIA PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO, HIDRANTES, TARIFA DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIEGO Y PISCICULTURA.”

El objetivo de la Contabilidad Regulatoria es estandarizar mediante planes de cuentas regulatorios el reporte de los saldos contables que los operadores de los servicios de acueducto, alcantarillado, hidrantes, tarifa de gestión ambiental, riego y piscicultura, deben remitir a la Intendencia de Agua, así como establecer mediante formularios y plantillas regulatorias uniformes la forma en la cual dichas empresas presentarán sus estados financieros y su periodicidad.

El expediente de esta propuesta se encuentra conformado por la siguiente información:

- a. Manuales de cuentas regulatorios
- b. Plan de cuentas estándar para los servicios de acueducto, alcantarillado, hidrantes, tarifa de gestión ambiental, riego y avenamiento.
- c. Estados financieros regulatorios, que corresponden a:
 - i. Balance de Situación I, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFA-001 Contable Devengado. Esta plantilla comprende los servicios de acueducto, alcantarillado, hidrantes y tarifa de gestión ambiental.
 - ii. Balance de Situación II, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFR-001 Contable Devengado. Esta plantilla comprende los servicios de riego y avenamiento.
 - iii. Estado de Resultados I, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFA-001 Contable Devengado. Esta plantilla comprende los servicios de acueducto, alcantarillado, hidrantes y tarifa de gestión ambiental.
 - iv. Estado de Resultados II, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFR-001 Contable Devengado. Esta plantilla comprende los servicios de riego y avenamiento.
 - v. Estado de Flujo de Efectivo I, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFA-003 Contable Efectivo. Esta plantilla comprende los servicios de acueducto, alcantarillado, hidrantes y tarifa de gestión ambiental.
 - vi. Estado de Flujo de Efectivo II, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFR-002 Contable Efectivo. Esta plantilla comprende los servicios de riego y avenamiento.
 - vii. Estado de Fondos Corrientes I, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFA-006 Contable Fondos Corrientes. Esta plantilla comprende los servicios de acueducto, alcantarillado, hidrantes y tarifa de gestión ambiental.
 - viii. Estado de Fondos Corrientes II, el cual se solicitará mediante la plantilla regulatoria IFR-004 Contable Fondos Corrientes. Esta plantilla comprende los servicios de riego y avenamiento.

*De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 361 de la Ley General de Administración Pública y según lo establecido en la resolución N° RRG-091-2017 del 23 de marzo de 2017, se concede audiencia hasta el día **miércoles 8 de noviembre de 2017** para que las empresas reguladas remitan, mediante escrito firmado(*), las observaciones que tengan a bien formular sobre esta propuesta, las cuales se pueden presentar mediante el fax 2215-6002, por medio del correo electrónico (**): consejero@aresep.go.cr, o de forma personal en las oficinas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, situada en el edificio Turrubares del Oficentro Multipark, Guachipelín de Escazú, San José, para su respectivo estudio.*

*La documentación completa del citado proyecto podrá ser consultada en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (Consulta de expedientes), expediente **OT-242-2017**. También se dispone del correo electrónico iaqua@aresep.go.cr, en caso de requerir los documentos por esta vía.*

() El documento con las observaciones debe indicar un número de fax, una dirección de correo electrónico o una dirección exacta de un lugar físico para recibir notificaciones. En el caso de*

las personas jurídicas, dicho documento debe ser suscrito por el representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.

*(**) En el caso de que el documento con las observaciones sea enviado por medio de correo electrónico, este debe estar suscrito mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes.*

Marta Monge Marín
Dirección General de Atención al Usuario

1 vez.—O. C. N° 8926-2017.—Solicitud N° 3480DGAU2017.—(IN2017177191).

CONSULTA PÚBLICA

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convoca a las empresas reguladas a consulta pública de conformidad con el artículo N° 361 de la Ley General de Administración Pública y de acuerdo con lo establecido en la resolución N° RRG-091-2017 del 23 de marzo de 2017, propuesta que se detalla de la siguiente manera:

“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD REGULATORIA PARA EL SERVICIO PÚBLICO SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD EN SU ETAPA DE GENERACIÓN, PRESTADO POR GENERADORES AMPARADOS EN EL CAPÍTULO I DE LA LEY 7200, CONSORCIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, MUNICIPALES Y COOPERATIVAS QUE SE DEDIQUEN A LA GENERACIÓN DE ELECTRICIDAD Y OTROS SIMILARES QUE EL MARCO LEGAL AUTORICE.”

El objetivo de la Contabilidad Regulatoria es estandarizar mediante planes de cuentas regulatorios el reporte de los saldos contables que las empresas reguladas (generadores privados autorizados por Ley) deben remitir a la Intendencia de Energía, así como establecer mediante formatos uniformes la forma en la cual dichas empresas presentarán sus estados financieros y su periodicidad.

El expediente de esta propuesta se encuentra conformado por la siguiente información:

- a. Plan de cuentas de contabilidad regulatoria para Generación de Energía Eléctrica Privada (en colones), código CR-IE-GP-2.
- b. Manual de cuentas para Generación de Energía Eléctrica Privada, código CR-IE-GP-1
- c. Estado de Situación Financiera para Generación de Energía Eléctrica Privada (en colones), código CR-IE-GP-3.
- d. Estado de Resultados para Generación de Energía Eléctrica Privada (en colones), CR-IE-GP-4.
- e. Flujo de Efectivo para Generación de Energía Eléctrica Privada (en colones), código CR-IE-GP-5.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 361 de la Ley General de Administración Pública y según lo establecido en la resolución N° RRG-091-2017 del 23 de marzo de 2017, se concede audiencia hasta el día **miércoles 8 de noviembre de 2017** para que las empresas reguladas remitan, mediante escrito firmado(*), las observaciones que tengan a bien formular sobre esta propuesta, las cuales se pueden presentar mediante el fax 2215-6002, por medio del correo electrónico (**): consejero@aresep.go.cr, o de forma personal en las oficinas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, situada en el edificio Turrubares del Oficentro Multipark, Guachipelín de Escazú, San José, para su respectivo estudio.

La documentación completa del citado proyecto podrá ser consultada en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (Consulta de expedientes), expediente **OT-238-2017**. También se dispone del correo electrónico ienergia@aresep.go.cr, en caso de requerir los documentos por esta vía.

() El documento con las observaciones debe indicar un número de fax, una dirección de correo electrónico o una dirección exacta de un lugar físico para recibir notificaciones. En el caso de las personas jurídicas, dicho documento debe ser suscrito por el representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.*

*(**) En el caso de que el documento con las observaciones sea enviado por medio de correo electrónico, este debe estar suscrito mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes.*

Marta Monge Marín
Dirección General de Atención al Usuario

1 vez.—O. C. N° 8926-2017.—Solicitud N° 3477DGAU2017.—(IN2017177199).

CONSULTA PÚBLICA

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos convoca a las empresas reguladas a consulta pública de conformidad con el artículo N° 361 de la Ley General de Administración Pública y de acuerdo con lo establecido en la resolución N° RRG-091-2017 del 23 de marzo de 2017, propuesta que se detalla de la siguiente manera:

“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTABILIDAD REGULATORIA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REMUNERADO DE PERSONAS MODALIDAD AUTOBÚS.”

El objetivo de la Contabilidad Regulatoria es estandarizar mediante planes de cuentas regulatorios, el reporte de los saldos contables que los operadores del servicio de transporte público remunerado de personas, modalidad autobús, deben remitir a la Intendencia de Transporte, así como establecer mediante formatos uniformes la forma en la cual dichas empresas presentarán sus estados financieros y su periodicidad.

El expediente de esta propuesta se encuentra conformado por la siguiente información:

- a. Manual de cuentas regulatorio, código CR-IT-Autobus-1
- b. Plan de cuentas estándar para el Servicio Remunerado de Personas Modalidad Autobús (en colones), código CR-IT-Autobus-2-1_PC.
- c. Plan de cuentas estándar para el Servicio no Regulado brindado por las empresas encargadas del Servicio Remunerado de Personas Modalidad Autobús (en colones), código CR-IT-Autobus-2-2_PC.
- d. Estado de Situación Financiera del Servicio Remunerado de Personas Modalidad Autobús (en colones), código CR-IT-Autobús-3_ESF.
- e. Estado de Resultados Integral del Servicio Remunerado de Personas Modalidad Autobús (en colones), código CR-IT-Autobus-3_ERI.
- f. Flujo de Efectivo del Servicio Remunerado de Personas Modalidad Autobús (en colones), código CR-IT-Autobus-3_EFE.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 361 de la Ley General de Administración Pública y según lo establecido en la resolución N° RRG-091-2017 del 23 de marzo de 2017, se concede audiencia hasta el día **miércoles 8 de noviembre de 2017** para que las empresas reguladas remitan, mediante escrito firmado(*), las observaciones que tengan a bien formular sobre esta propuesta, las cuales se pueden presentar mediante el fax 2215-6002, por medio del correo electrónico (**): consejero@aresep.go.cr, o de forma personal en las oficinas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, situada en el edificio Turrubares del Oficentro Multipark, Guachipelín de Escazú, San José, para su respectivo estudio.

La documentación completa del citado proyecto podrá ser consultada en la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas, y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (Consulta de expedientes), expediente **OT-237-2017**. También se dispone del correo electrónico itransporte@aresep.go.cr, en caso de requerir los documentos por esta vía.

() El documento con las observaciones debe indicar un número de fax, una dirección de correo electrónico o una dirección exacta de un lugar físico para recibir notificaciones. En el caso de las personas jurídicas, dicho documento debe ser suscrito por el representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente.*

*(**) En el caso de que el documento con las observaciones sea enviado por medio de correo electrónico, este debe estar suscrito mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes.*

Marta Monge Marín
Dirección General de Atención al Usuario

Consulta Pública

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos invita a los interesados a presentar sus oposiciones o coadyuvancias a la propuesta de la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) para el AJUSTE EXTRAORDINARIO DE LOS PRECIOS DE LOS COMBUSTIBLES DERIVADOS DE LOS HIDROCARBUROS, OCTUBRE DE 2017, según el siguiente detalle:

DETALLE DE PRECIOS PROPUESTOS (colones por litro)						
PRODUCTOS **	Precios plantel Recope (con impuesto)		Precios distribuidor sin punto fijo al consumidor final ^{(3) (6)}		Precios consumidor final en estaciones de servicio	
	RIE-105-2017*	Propuesto	RIE-105-2017	Propuesto	RIE-105-2017	Propuesto
Gasolina súper ^{(1) (4)}	575,66	548,01	579,40	551,76	632	604
Gasolina plus 91 ^{(1) (4)}	546,51	523,88	550,25	527,63	603	580
Diésel 50 ppm de azufre ^{(1) (4)}	451,05	456,79	454,80	460,53	507	513
Diésel de 15 ppm ⁽¹⁾	434,94	438,84				
Diésel térmico ⁽¹⁾	404,40	406,73				
Diésel marino	445,47	459,88				
Keroseno ^{(1) (4)}	399,20	375,51	402,95	379,25	455	432
Búnker ⁽²⁾	221,69	224,14	225,43	227,89		
Búnker de bajo azufre ⁽²⁾	265,66	268,98				
IFO 380	201,69	211,59				
Asfalto ⁽²⁾	243,14	239,80	246,96	243,54		
Diésel pesado ⁽²⁾	304,38	307,74	308,13	311,48		
Emulsión asfáltica RR ⁽²⁾	163,21	161,73	167,22	165,47		
Emulsión asfáltica RL ⁽²⁾	162,82	160,65	166,62	164,39		
LPG (mezcla 70-30)	197,43	217,29				
LPG (rico en propano)	184,59	205,10				
Av-Gas ⁽⁵⁾	890,87	866,65			906	882
Jet fuel A-1 ⁽⁵⁾	515,37	498,32			531	514
Nafta pesada ⁽¹⁾	304,91	287,90	308,65	291,65		

(1) Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, considere la fórmula establecida mediante resolución RIE-029-2014 del 6 de junio de 2014 publicada en La Gaceta N.° 112 el 12 de junio de 2014. (2) Para efecto del pago correspondiente del flete por el cliente, se considera la fórmula establecida en resolución RIE-079-2014 del 24 de octubre de 2014 publicada en el Alcance digital N.° 61 de La Gaceta N.° 208 del 29 de octubre de 2014. *Precios preliminares sujetos a revisión definitiva, ya que su referencia tiene ajustes posteriores. (3) Incluye un margen total de ₡3,746 colones por litro, establecido mediante resolución RJD-075-96 del 4 de setiembre de 1996. (4) El precio final contempla un margen de comercialización de ₡48,3128/litro y flete promedio de ₡7,8642/litro, para estaciones de servicio terrestres y marinas, establecidos mediante resoluciones RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013 y RIE-029-2014 del 6 de junio de 2014, respectivamente. (5) El precio final para las estaciones aéreas contempla margen de comercialización total promedio (con transporte incluido) de ₡15,2393 /litro, establecidos mediante resolución RIE-029-2014 del 6 de junio de 2014. (6) Se aclara que Recope no presentó los precios al consumidor final para distribuidores sin punto fijo, sin embargo, de aprobarse su solicitud estos podrían modificarse según se indica. * Se advierte que los precios indicados en esta columna son los presentados por Recope, sin embargo, por decimales algunos no corresponden a los precios vigentes en Plantel de Distribución, fijados mediante la resolución RIE-105-2017. ** La descripción de los productos presentados por Recope no corresponden a los establecidos en la RIE-012-2017

Tipos de Envase	Precios máximos a facturar del gas licuado de petróleo (incluye impuesto único) (en colones por litro y cilindros) ^{(7) (12)}					
	Mezcla propano-butano			Rico en propano		
	Envasador ⁽⁸⁾	Distribuidor y Agencias ⁽⁹⁾	Detallistas ⁽¹⁰⁾	Envasador ⁽⁸⁾	Distribuidor y Agencias ⁽⁹⁾	Detallistas ⁽¹⁰⁾
Tanques Fijos (por litro)	271,32	(*)	(*)	259,14	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 306,00	2 749,00	3 258,00	2 203,00	2 645,00	3 155,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	4 640,00	5 530,00	6 555,00	4 431,00	5 322,00	6 346,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	5 806,00	6 921,00	8 203,00	5 546,00	6 660,00	7 942,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	9 279,00	11 061,00	13 110,00	8 862,00	10 644,00	12 693,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	23 198,00	27 652,00	32 774,00	22 156,00	26 610,00	31 732,00
Estación de servicio mixta (por litro) ⁽¹¹⁾	(*)	(*)	320,00	(*)	(*)	307,00

* No se comercializa en esos puntos de venta. (7) Precios máximos de venta según resolución RRG-1907-2001 publicada en La Gaceta N.° 65 del 2 de abril de 2001. (8) Incluye el margen de envasador de ₡54,033/litro, establecido mediante resolución RIE-048-2015 de 23 de abril de 2015. (9) Incluye el margen de distribuidor y agencia de 51,704/litro establecido mediante resolución RIE-020-2016 del 26 de febrero de 2016. (10) Incluye el margen de detallista de 59,455/litro establecido mediante resolución RIE-020-2016 del 26 de febrero de 2016. (11) Incluye los márgenes de envasador de ₡54,033/litro, establecido mediante resolución RIE-048-2015 de 23 de abril de 2015 y ₡48,3128/litro para estación de servicio, establecido mediante resolución RIE-062-2013 del 25 de junio de 2013. (12) Se aclara que Recope no presentó los precios máximos a facturar del gas licuado de petróleo, sin embargo, de aprobarse su solicitud estos podrían modificarse según se indica.

Precios a la flota pesquera nacional No Deportiva ⁽¹³⁾ (¢/L)		Precio del diésel 15 ppm de azufre (¢/L)			Rangos de variación de los precios de venta para lfo-380, Av-Gas y Jet Fuel		
Productos	Precio plantel sin impuesto	Diésel 15 ppm	Precio plantel sin impuesto	Precio consumidor final	Producto	Precio al consumidor (¢ / lit.)	
						Límite inferior	Límite superior
Gasolina plus 91	255,51	En plantel	298,34	438,84	lfo-380	193,09	230,08
Diésel 50 ppm de azufre	265,63	En estación de servicio ⁽¹⁴⁾		495,00	Av-gas	610,59	647,21
		Consumidor sin punto fijo ⁽¹⁵⁾		442,59	Jet fuel	336,07	375,57

(13) Según lo dispuesto en la Ley 9134 de interpretación auténtica del artículo 45 de la Ley 7384 y la Ley 8114. **(14)** Incluye un margen de comercialización total de ¢48,3128/litro y flete promedio de ¢7,8642/litro. **(15)** Incluye un margen total de ¢3,746 por litro establecido mediante resolución RJD-075-96 del 4 de setiembre de 1996.

Nota: todos los precios son preliminares y podrían modificarse.

Productos	Diferencial de precios ¢/L ⁽¹⁶⁾
Gasolina súper	-10,48
Gasolina Plus 91	-13,61
Diésel 50 ppm de azufre	-2,24
Asfalto	-9,78
LPG (mezcla 70-30)	9,24

Productos	Diferencial de precios ¢/L ⁽¹⁶⁾
Jet fuel A-1	16,18
Búnker	-0,82
Búnker bajo azufre	0
Av-gas	-41,39

(16) Los montos negativos corresponden a rebajas en las tarifas.

El plazo máximo para presentar sus oposiciones o coadyuvancias vence el día **jueves 26 de octubre de 2017** a las dieciséis horas (4:00 p.m.).

Las oposiciones o coadyuvancias se pueden presentar: ► en las oficinas de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ubicadas en el Edificio Turrubares del Oficentro Multipark, Guachipelín de Escazú, San José, ► o al fax 2215-6002, ► o por medio del correo electrónico^(*): consejero@aresep.go.cr

Las oposiciones o coadyuvancias deben estar sustentadas con las razones de hecho y derecho que se consideren pertinentes, debidamente firmadas y consignar el lugar exacto, correo electrónico o el número de fax, para efectos de notificación por parte de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea interpuesta por persona física, esta deberá aportar fotocopia de su cédula; y si es interpuesta por personas jurídicas, deberán aportar además certificación de personería vigente.

Se hace saber a los interesados que esta consulta pública se realiza conforme al voto número **2007-11266** y **2010-**

004042 de la Sala Constitucional y las resoluciones **RRG-7205-2007**, **RJD-230-2015** y **RJD-070-2016** de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

Se informa que la propuesta se tramita en el expediente **ET-069-2017**, y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: www.aresep.go.cr (*Consulta de expedientes*).

Asesorías e información adicional: comunicarse con el Consejero del Usuario al correo electrónico consejero@aresep.go.cr o a la línea gratuita 8000-273737.

^(*) En el caso de que la oposición o coadyuvancia sea enviada por medio de correo electrónico, ésta debe de estar suscrita mediante firma digital, o en su defecto, el documento con la firma debe de ser escaneado y cumplir con todos los requisitos arriba señalados, además el tamaño de dicho correo electrónico no puede exceder a 10,5 megabytes.

Marta Monge Marín
Dirección General de Atención al Usuario

1 vez.—O. C. N° 8926-2017.—Solicitud N° 3506DGAU2017.—(IN2017177209).