

ALCANCE N° 254

REGLAMENTOS

RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S. A.

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

REGLAMENTOS

AVISOS

RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S. A. COMUNICA

Acuerdo de Junta Directiva 158-2017

REGLAMENTO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN RADIOGRÁFICA COSTARRICENSE S.A.

CAPÍTULO I MANIFESTACIONES DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 1: Manifestaciones.

El acoso sexual puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen: promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien la reciba; amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo, actual o futura, de quien las reciba; exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
2. Uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada u ofensiva para quien los reciba.

Las anteriores manifestaciones se valorarán independientemente de la naturaleza y/o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes, y de los antecedentes y/o preferencias sexuales de cualquiera de ellas.

CAPÍTULO II POLÍTICA EMPRESARIAL DE PREVENCIÓN

Artículo 2: Declaración de Principio de las Responsabilidades de Prevención.

La Empresa reconoce la importancia de mantener en el lugar de trabajo condiciones de respeto para quienes laboran ahí por medio del presente Reglamento que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual.

También reconoce la importancia de implementar procesos efectivos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual, con el fin de garantizar la integridad física y psicológica de todos sus trabajadores, y cualquier persona que visite o deba permanecer en las instalaciones de la Empresa y en cualquiera de sus centros de trabajo.

Por lo tanto, asume la obligación a dar a conocer la Ley y el presente Reglamento, en forma escrita y oral, a sus trabajadores, proveedores, contratistas, visitantes, y en el caso de terceras personas, lo hará cuando así convenga al cumplimiento de los fines de la Ley

y este Reglamento; con el propósito que sean informados respecto a la protección que la Empresa brinda a sus trabajadores como parte de su filosofía empresarial.

Asimismo, mantendrá personal debidamente capacitado y con experiencia en materia de prevención del hostigamiento sexual. Para estos efectos, la Empresa podrá suscribir convenios con instituciones, u organizaciones públicas o privadas, en procura de obtener los conocimientos sobre los alcances de las disposiciones legales e internas sobre la materia, asegurando la confidencialidad de este tipo de procesos.

Artículo 3: Finalidad de la Política Empresarial.

La Gerencia General deberá elaborar una política empresarial en la materia de acoso sexual, que tendrá la finalidad de mantener en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, para prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de hostigamiento sexual y tenderá a implementar la sensibilización de todos los trabajadores y las trabajadoras ante los valores empresariales de respeto a la dignidad humana y la igualdad de género.

Artículo 4: Órganos responsables de la prevención.

Departamento de Talento Humano coordinará acciones preventivas y educativas derivadas de la obligatoriedad que establece la Ley y el presente Reglamento, tendiente a prevenir, prohibir y sancionar el acoso sexual así como las falsas denuncias de éste.

La Gerencia General tendrá la obligación de divulgar el contenido de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 5: Formas de Prevención.

Se entenderá por formas de prevención las siguientes:

- a) La utilización de los mecanismos de divulgación que se considere pertinente con el fin de dar a conocer tanto en el ámbito laboral como en el ámbito de sus relaciones contractuales no laborales, los alcances de la Ley así como el presente Reglamento.
- b) Incluir la temática dentro del Programa de Inducción y orientación empresarial que se imparte regularmente al personal de nuevo ingreso en RACSA.
- c) Elaborar material informativo y didáctico sobre las formas, manifestaciones y repercusiones del acoso sexual, fomentando el respeto y la consideración entre las personas.
- d) Promover jornadas de capacitación, dirigidas a los diferentes niveles jerárquicos de la Empresa, utilizando además de los medios tradicionales, las nuevas tecnologías disponibles en esta materia.
- e) Efectuar estudios en el ámbito empresarial para determinar factores de riesgo en materia de acoso sexual.

- f) Cualquier otro recurso o acción que se estime necesario para el cumplimiento de los fines de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 6: Dotación presupuestaria.

El Departamento de Talento Humano se encargará de coordinar las acciones para los fines indicados en el artículo anterior, así como otros que se requiera para la eficaz aplicación de la Ley y el presente Reglamento en la Empresa.

CAPÍTULO III DE LA PROTECCIÓN Y APOYO A LA VÍCTIMA DE ACOSO SEXUAL Y TESTIGOS EN EL PROCESO

Artículo 7: Protección al Denunciante y Testigo.

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o comparezca como testigo de las partes, podrá sufrir por ello perjuicio personal alguno en su empleo.

Artículo 8: Causales de Despido de la persona denunciante.

Quien formule una denuncia por hostigamiento sexual, sólo podrá ser despedido por causa justificada originada en falta grave a los deberes derivados del contrato laboral, según lo establecido en los artículos 81 y 369 del Código de Trabajo. De presentarse una de estas causales, la Empresa tramitará la autorización del despido ante la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo, donde deberá demostrar la existencia de la falta.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9: Deber de Colaboración.

Toda dependencia y todos los trabajadores de RACSA están en la obligación de brindar su colaboración cuando así se solicite por la Comisión Investigadora o el órgano decisor para facilitar su labor y el cabal desempeño del procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento.

La inobservancia injustificada de este deber por parte del trabajador responsable, podrá ser considerada como falta grave en el desempeño de su cargo, de conformidad con la trascendencia o efectos que provoque su omisión.

Artículo 10: Plazo para interponer la denuncia y prescripción.

El plazo para interponer la denuncia será de dos años, computado a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento sexual o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.

El plazo de prescripción para la imposición de cualquier sanción disciplinaria, en caso de verificarse una conducta que pueda considerarse hostigamiento u acoso sexual, es de un mes, según lo previsto en el artículo 414 del Código de Trabajo actualizado con la Reforma Procesal Laboral.

CAPÍTULO V DE LOS ENCARGADOS PARA CONOCER E INVESTIGAR LA DENUNCIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 11: Integración y conformación de la Comisión Investigadora.

Para efectos del conocimiento de la denuncia de hostigamiento sexual, la Gerencia General conformará las Comisiones Investigadoras, las cuales podrán ser integradas por colaboradores de la empresa y podrá hacerse acompañar por un asesor externo, en caso de ser necesario.

Cuando la persona denunciada tiene el estatus de superior jerárquico, la persona denunciante podrá recurrir al Ministerio de Trabajo o directamente a la vía judicial.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO APLICABLE

Artículo 12: Denuncia.

Toda denuncia por acoso sexual formulada contra un trabajador de RACSA, independientemente del rango que ocupe, deberá ser presentada por la persona afectada, sea trabajador de RACSA o un tercero, ante el Departamento de Talento Humano si la persona que ocupa el cargo de Jefatura del Departamento de Talento Humano es la parte denunciante o bien la parte denunciada, la denuncia deberá ser presentada ante la Gerencia General.

Una vez recibida la denuncia por parte de la Gerencia General, deberá proceder de conformidad, con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

El trabajador que no le dé trámite o dejare prescribir una denuncia por acoso u hostigamiento sexual, por negligencia, dolo o culpa grave debidamente comprobada, incurrirá en falta laboral, quedando sujeto a las responsabilidades disciplinarias conforme a la gravedad de la falta.

Si el denunciado o denunciante es la Gerencia General, este proceso en sus diversas etapas lo llevará a cabo la Junta Directiva.

Si el denunciado o denunciante fuese el Auditor Interno, la denuncia será presentada ante la Junta Directiva, quien deberá proceder conforme las disposiciones vigentes y aplicables dictadas por la Contraloría General de la República.

Si la denuncia por acoso u hostigamiento sexual fuera presentada en contra de algún miembro de la Junta Directiva, el Departamento de Talento Humano remitirá ante la Dirección Nacional e Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo la denuncia respectiva.

Artículo 13: Requisitos de la denuncia escrita.

Para interponer una denuncia por acoso sexual, se deberá suministrar la información que permita identificar a la persona denunciada; así como las calidades de la persona que denuncia.

Cuando la presunta víctima de acoso sexual presente la denuncia en forma escrita, el documento donde conste la denuncia procurará que contenga al menos, la siguiente información:

1. Nombre, dirección y lugar de trabajo de la persona denunciante y de la persona denunciada.
2. Descripción lo más clara posible de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran consistir en manifestaciones de acoso sexual, con mención aproximada de la fecha y lugar.
3. De ser posible, se hará referencia o aportará las pruebas directas o indiciarias que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de las que presente directamente en la audiencia. Para tal efecto deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas señaladas.
4. Señalamiento de fax, correo electrónico o lugar para atender notificaciones.
5. Lugar y fecha de la denuncia.
6. Firma de la persona denunciante.

Artículo 14: Presentación y recepción de una denuncia verbal.

Cuando la persona denunciante presente su denuncia en forma verbal ante la jefatura de la víctima de acoso o de la persona denunciada, o bien ante el Departamento de Talento Humano, para su recepción se levantará el acta en la que conste, de la forma más fiel posible, todo lo manifestado por la persona denunciante, y se procurará que contenga los requisitos señalados en el artículo anterior.

El acta deberá ser firmada por la persona denunciante y quien recibe la denuncia, salvo aquellos que han participado para brindar apoyo a la persona denunciante. En todo caso, todos los participantes deberán guardar el deber de confidencialidad previsto en la Ley y en este Reglamento.

Previo a la firma del acta, el trabajador ante quien se presenta la misma, deberá advertir al denunciante de las consecuencias legales por interposición de denuncia falsa.

Cuando se presente una persona ante alguna de las instancias con potestad de recepción de denuncia y una vez expuesto el caso, manifiesta que no interpondrá ninguna denuncia, se procederá a levantar un acta en la que quede constando que le fueron informados todos sus derechos, incluyendo la posibilidad de contar con apoyo emocional, así como su decisión. El acta será suscrita por ambas partes.

Artículo 15: Trámite de la denuncia.

Una vez interpuesta la denuncia, la persona denunciante podrá en un plazo de tres días hábiles, realizar cualquier ampliación, modificación o rectificación. Transcurrido este plazo, el Departamento de Talento Humano, o bien la Gerencia General en los casos en que la denuncia no fue interpuesta ante el Departamento de Talento Humano, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para remitirla a la Comisión Investigadora. La Comisión tendrá un plazo de dos días hábiles para que se conforme el expediente.

La Comisión Investigadora deberá notificar a las partes la resolución inicial en un plazo máximo de ocho días hábiles.

Dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior, la Gerencia General deberá informar a la Defensoría de los Habitantes de la República sobre la recepción de la denuncia, consignando únicamente una referencia mínima que permita identificar a las partes, omitiendo el nombre de las mismas, salvo orden expresa de esta entidad.

Artículo 16: Asesoramiento jurídico y apoyo emocional.

Durante todo el proceso, las partes podrán hacerse representar por patrocinio letrado. También podrán hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza en las diversas fases del procedimiento.

Si el apoyo emocional o psicológico lo constituye un trabajador de la Empresa, este deberá suscribir un convenio de confidencialidad sobre los hechos que conozca. La intervención del trabajador para que brinde el apoyo emocional o psicológico, en todo caso debe ser totalmente voluntaria, previa solicitud expresa de la presunta víctima, salvo lo dispuesto en cuanto al deber de colaboración en el artículo 9 del presente Reglamento.

Asimismo, el Departamento de Talento Humano podrá brindar a solicitud de la parte interesada, apoyo psicológico por parte de una persona debidamente capacitada en la materia, acorde con sus posibilidades reales.

Artículo 17: Medidas cautelares.

Durante la investigación, RACSA podrá tomar las medidas pertinentes, con la finalidad de que dicha investigación no se vea obstaculizada o afectada de ninguna forma.

La Comisión Investigadora, ya sea de oficio o previa solicitud de alguna de las partes y mediante resolución escrita debidamente fundada, podrá solicitar a la Gerencia General ordenar cautelarmente:

- a) Que la presunta persona hostigadora se abstenga de perturbar al denunciante.
- b) Que la supuesta persona hostigadora se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
- c) La reubicación laboral.
- d) La permuta del cargo.

e) Excepcionalmente, la separación temporal del cargo con goce de salario.

En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo procurarse mantener la seguridad de la víctima, fundamentalmente.

Las medidas cautelares deberán resolverse de manera prevalente y con carácter de urgencia. Su vigencia será determinada por su instrumentalidad para el proceso a fin de garantizar su efectividad y la protección de la presunta víctima.

La resolución de la Gerencia General, que conoce la solicitud de la aplicación de las medidas cautelares, carecerá de ulterior recurso, excepto el de adición o aclaración.

Artículo 18: Instrucción del procedimiento.

La Comisión Investigadora, procederá, en cumplimiento con lo que dicta la Ley, el presente Reglamento y de conformidad con el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública y el Estatuto de Personal aplicable en RACSA.

El procedimiento deberá finalizarse dentro del plazo ordenatorio de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, salvo circunstancias objetivas y excepcionales que permitan justificar un eventual retraso, el cual deberá ser motivado en todo caso por la Comisión Investigadora.

La Administración y la Comisión Investigadora serán responsables por cualquier atraso grave e injustificado.

A fin de garantizar la imparcialidad debida en el análisis de todos los elementos del caso, serán aplicables los motivos de abstención y recusación, establecidos en la Ley General de la Administración Pública.

RACSA se reserva la posibilidad de contratar una organización o empresa externa especializada, tomando en cuenta los plazos correspondientes, para el conocimiento y la tramitación de la denuncia, en calidad de Comisión Investigadora, a solicitud del Departamento de Talento Humano con el aval de la Gerencia General, o por decisión unilateral de esta última, en apego a los procedimientos de contratación aplicables.

Artículo 19: Sobre la prueba.

Las pruebas serán evaluadas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia. Ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la indiciaria y todas las otras fuentes de prueba conforme al derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de hostigamiento sexual.

Aplica el principio pro víctima, el cual implica que en caso de duda, se estará a lo que más beneficie a la persona hostigada.

Artículo 20: Confidencialidad de la investigación.

Implica el deber de las instancias, las personas representantes, las personas que comparecen como testigos y las partes que intervienen en la investigación y en la resolución, de no dar a conocer la identidad de las personas denunciantes ni la de la persona denunciada.

Es absolutamente prohibido divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como sobre las resoluciones o actos finales adoptados en materia de acoso sexual.

Dicha prohibición aplica para todas las personas que directa o indirectamente tengan acceso a la información referida al hecho denunciado, entendiéndose éstas como los testigos ofrecidos, los denunciantes, los peritos y partes involucradas en la investigación, los integrantes de la Comisión de Investigación, sus asesores y las personas autorizadas para hacer investigaciones al respecto.

No implicará inobservancia de esta prohibición, la notificación hecha a la Defensoría de los Habitantes de la República referida al inicio del proceso y respecto al resultado del procedimiento así como cualquier otro tipo de información suministrada a aquella Entidad, previa solicitud expresa y motivada por parte de ésta. Los funcionarios de la Defensoría de los Habitantes de la República también tienen el deber de confidencialidad, de conformidad con la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 21: Sobre el expediente administrativo.

El expediente administrativo contendrá como mínimo toda la documentación relativa a la denuncia, la prueba recabada durante la investigación, las actas, las resoluciones pertinentes y sus constancias de notificación. Además, deberá encontrarse foliado con numeración consecutiva y en la carátula se hará el señalamiento de confidencial.

El expediente podrá ser consultado única y exclusivamente por las partes y sus abogados debidamente identificados y autorizados por la parte interesada, por los trabajadores o personas que tengan a cargo su custodia y por los órganos de seguimiento, todo en garantía al principio de confidencialidad, el cual debe ser respetado y cumplido por cualquier trabajador que con motivo de su cargo, llegare a tener conocimiento del expediente.

El expediente estará en custodia de la comisión investigadora durante el período de la investigación, una vez finalizada ésta, el Departamento de Talento Humano será el encargado de resguardar el expediente.

Artículo 22: Comunicación de la resolución final.

La resolución final deberá ser puesta en conocimiento de las partes en un plazo no mayor de quince días naturales desde el momento de su emisión por parte de la Gerencia General, independientemente del resultado del proceso. Además, deberá comunicar el resultado del procedimiento a la Defensoría de los Habitantes de la República.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 23: Tipos de sanciones.

Las sanciones por hostigamiento sexual serán determinadas por la Gerencia General, según la gravedad del hecho y serán las siguientes:

- a) Amonestación Escrita;
- b) Suspensión;
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

La aplicación de las sanciones anteriores, se podrá dar sin perjuicio de que se acuda a la vía judicial correspondiente, cuando las conductas también constituyan hechos punibles, según lo establecido en el Código Penal.

De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente, sin perjuicio de las eventuales sanciones que puedan generarse por denuncias falsas.

Artículo 24: De las denuncias falsas.

Podrá incurrir en los delitos de difamación, injuria o calumnia, toda persona que interponga denuncia falsa de acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, en concordancia con el Código Penal.

Artículo 25: Otras faltas en la etapa de la tramitación de denuncias.

Incurrirá en falta grave en el cumplimiento de sus labores y dará mérito para la aplicación de un procedimiento, quien:

- a) Injustificadamente entorpezca o atrase una investigación, o bien omita dar trámite a la denuncia.
- b) Incumpla con los deberes de colaboración para la investigación respectiva, contemplados en este Reglamento.
- c) Incurra en violación de la confidencialidad de la información a la que está obligado.
- d) Incurra en conductas coercitivas que entorpezcan el debido proceso o bien quien incurra en este tipo de conductas contra la persona acusada o los testigos de las partes, o incurra en conductas tendientes a paralizar la investigación, todo a juicio de la Comisión Investigadora.
- e) Incumpla el deber de ejecutar la sanción que así establezca la Gerencia General una vez finalizado el proceso.

CAPÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO QUE LA PRESUNTA PERSONA HOSTIGADORA NO FUESE UN TRABAJADOR DE LA EMPRESA

Artículo 26: Casos de Contratos de Naturaleza no laboral.

RACSA adoptará medidas expresas en los contratos de naturaleza no laboral a fin de asegurar la prevención y sanción de conductas de hostigamiento sexual en la Empresa y exigir la responsabilidad de quien se compruebe ha incurrido en actos de esta naturaleza.

Para estos efectos, cuando corresponda se informará al Colegio Profesional respectivo a fin de que los mismos apliquen los procedimientos internos de investigación y sanción de sus agremiados.

Artículo 27: Empresas contratadas por RACSA para la prestación de servicios.

RACSA tiene la potestad de verificar y exigir, de previo a cualquier contratación de servicios o productos a cargo de empresas proveedoras externas, que éstas cuenten con políticas y procedimientos internos para la prevención, prohibición y sanción del acoso y hostigamiento sexual.

En caso que un (a) trabajador (a) de RACSA sea hostigado por parte de un tercero que sea trabajador de una empresa contratada por RACSA para la prestación de un determinado servicio o producto, la presunta víctima podrá comunicar los hechos ante el Departamento de Talento Humano, instancia que coordinará las acciones correspondientes para que a nombre de RACSA se proceda a informar a la persona responsable de la empresa encargada de la prestación del servicio respectivo, para asegurar el inicio del procedimiento investigador correspondiente, además de coordinar el traslado de la información a cualquier Colegio Profesional en caso que sea pertinente su intervención.

RACSA podrá exigir a la empresa prestataria del servicio o producto respectivo, la sustitución inmediata del trabajador de dicha empresa que haya sido denunciado por hostigamiento sexual.

Adicionalmente, RACSA se reserva la potestad de verificar el inicio, trámite y resultado del procedimiento investigador, para efectos de determinar que la empresa prestataria del servicio respectivo haya adoptado las medidas correspondientes, según el caso específico.

El resultado del procedimiento le será comunicado a la víctima por escrito no más de tres días hábiles desde que RACSA es notificada del mismo.

Artículo 28: Protección al denunciante en estos casos.

El o La denunciante y las partes involucradas les aplicarán las mismas protecciones y limitaciones descritas en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 29: Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su publicación el diario oficial La Gaceta.

MUNICIPALIDADES

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 571-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 64 del 17 de julio del 2017, aprobó el proyecto de Reglamento para el otorgamiento de becas de estudio de la Municipalidad de Moravia, según se transcribe:

REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIO DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO. Este Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos internos para el otorgamiento de becas a los estudiantes del Cantón de Moravia que se encuentren cursando la Educación Preescolar (Transición I ó II), Educación General Básica o la Educación Diversificada en el sistema educativo público. Se excluye de esta normativa a los estudiantes hijos de los funcionarios de la Municipalidad de Moravia, cuyas becas se regirán por su propio Reglamento.

ARTÍCULO 2.- ÓRGANO COMPETENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS. Corresponderá en forma exclusiva al Concejo Municipal de Moravia el otorgamiento de becas municipales de estudio, previa recomendación de los Concejos de Distrito y dictamen de la Comisión Especial de Becas, la cual permanecerá activa durante el año.

ARTÍCULO 3.- DEFINICIONES. Para efectos del presente Reglamento deberá entenderse por:

- a) Beca: subsidio económico que otorga la Municipalidad de Moravia a los estudiantes que residan en el cantón y cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Comisión de Asuntos Sociales: Es la Comisión Permanente del Concejo Municipal conformada a la luz de lo dispuesto en el artículo 49 del Código Municipal, encargada de emitir dictamen acerca del otorgamiento de becas estudiantiles ante el Concejo Municipal una vez que han sido conocidas por los Concejos de Distrito.

Beneficiarios: niños, niñas o adolescentes, según la Ley N°7739 que se encuentren cursando la Educación Preescolar (Transición I ó II), Educación General Básica o Educación Diversificada dentro sistema educativo nacional público. En caso de que el estudiante cumpla más de 18 años en el transcurso del año que se le otorgó la beca, tendrá derecho a que se le siga otorgando el beneficio hasta que finalice el periodo lectivo.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR POR LA ASIGNACIÓN DE BECAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 4.- REQUISITOS. Para que un estudiante sea beneficiario de una beca municipal, su padre, madre o encargado deberá presentar ante la Secretaría del Concejo Municipal los siguientes requisitos:

1. Se becará a un estudiante por núcleo familiar.
2. Llenar debidamente el formulario que al efecto elabore la Comisión Especial de Becas, el cual será numerado y contendrá como mínimo los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del estudiante.
 - b. Nombre completo de los padres del estudiante o persona encargada, sus números de documento de identidad, pasaporte o cédula de residencia.
 - c. Dirección exacta del domicilio del estudiante.
 - d. Teléfonos de contacto.
 - e. Correo electrónico de contacto (si tiene)
 - f. Fecha de nacimiento del estudiante.
 - g. Año que cursa el estudiante y año para el cual solicita beca.
 - h. Centro Educativo donde se encuentra matriculado el estudiante
 - i. Indicación de residencia (casa propia, alquiler u otra)
 - j. Una leyenda que señale que con el llenado del formulario se acepta que los Concejos de Distrito realizar de una visita no programada al domicilio del estudiante para verificar domicilio
 - k. Información sobre el cuadro familiar de las personas que residen en el mismo hogar que el estudiante (nombre completo, cédulas de identidad, estado civil, parentesco con el estudiante y si estudian o trabajan)
 - l. Carta emitida por el banco denominado Certificado de cuenta (preferiblemente el Banco Popular) con el número de cuenta a depositar
3. Reporte de calificaciones o su equivalente correspondiente al último trimestre cursado por el estudiante emitido por el Centro Educativo, siendo el promedio mínimo, abarcando Primaria hasta 9º año de Secundaria un valor de 65, y para 10º y 11º un valor de 70.
4. En caso de ser un niño que aún no ha ingresado al sistema educativo preescolar y va a ingresar en el año para el cual solicita el subsidio deberá presentar un documento emitido por el Centro Educativo que acredite que el niño o niña se encuentra en trámite de matrícula.
5. Declaración jurada del padre, madre o encargado de que el estudiante no recibe otro tipo de beca estudiantil por parte de alguna otra institución pública o privada. Esta declaración se emitirá en el formato que apruebe la Comisión de Asuntos Sociales.

6. Copia de un recibo de agua, luz o teléfono (puede estar a nombre de un tercero siempre que se trate de la dirección exacta del domicilio del solicitante)
7. Copia de la orden patronal de todas las personas mayores de edad que viven con el solicitante. En caso de no contar con este documento podrá presentarse una constancia salarial emitida por el patrono. En caso de que los recursos de la familia no se obtengan por medio de salario sino por ingresos propios deberá demostrarlo con algún documento válido, o bien emitiendo una declaración jurada en la que haga constar el ingreso mensual que percibe la familia por dicha actividad.
8. En caso de tener casa propia deberá indicarlo. En caso de alquiler deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o recibos de pago, y; en caso de que la casa donde resida sea prestada, deberá aportar una carta emitida por el dueño del inmueble donde haga constar lo anterior.

ARTÍCULO 5.- El plazo para la entrega de solicitudes a los interesados, por parte de la Secretaría del Concejo Municipal será los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de cada año. En caso de que el día 15 de noviembre se trate de un fin de semana, las solicitudes se entregarán hasta el último día hábil anterior a esa fecha.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría del Concejo Municipal consignará un sello de recibido indicando la fecha y hora en que se recibió la solicitud con los requisitos.

ARTÍCULO 7.- Una vez recibidas por parte de la Secretaría del Concejo Municipal las solicitudes de becas y vencidos los plazos de entrega y recepción, ese Departamento deberá emitir un listado detallado de los expedientes respectivos para cada distrito e informar por escrito a los Síndicos para que en las instalaciones municipales realicen la revisión de los expedientes contra un listado de chequeo, en el cual harán constar el cumplimiento o no de los requisitos por expediente con las correspondientes observaciones. De lo anterior, cada Concejo de Distrito levantará un acta y se rechazará de plano todos aquellos expedientes que incumplieran con uno o varios requisitos.

En caso de ser procedentes las solicitudes, el Concejo de Distrito programará las visitas de campo obligatorias a los hogares de los solicitantes para corroborar que residen efectivamente en el Cantón, para lo cual quedara levantado el acta correspondiente. Para estos efectos, la Administración facilitará los medios de transporte necesarios para que los Concejos de Distrito cumplan con la labor de campo si fuese necesario.

ARTÍCULO 8.- Las visitas referidas en el artículo anterior, deberán realizarse entre el 15 de diciembre y el 15 de enero de cada año siguiente, debiendo los Concejos de Distrito emitir a más tardar el 15 de enero del año a becar, su recomendación de adjudicación del subsidio ante el Concejo Municipal. Caso contrario, la Comisión Especial de Becas solicitará la remisión de todos los expedientes y se encargará de su revisión en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibida la documentación.

ARTÍCULO 9.- Los principios elementales que definirán la asignación de becas conforme los siguientes parámetros en su orden: 1) Cumplimientos de todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento, 2) Bajo nivel de ingreso económico familiar (cuando por familia se perciba un ingreso bruto total menor al puesto más bajo de la escala salarial de la Municipalidad de Moravia, 3) Por orden de ingreso de solicitudes

ARTÍCULO 10.- En caso de que de la revisión de requisitos resulten becas sobrantes sin beneficiario debido al incumplimiento de alguno o varios requisitos por parte de algunos solicitantes, los Concejos de Distrito podrán emitir prevenciones de conformidad con el orden de presentación de las solicitudes a fin de que subsanen la ausencia del requisito para valorar su incorporación en el listado de beneficiarios y asignar la totalidad de los cupos de beca disponibles para el distrito. La prevención que hará el Concejo de Distrito será por un plazo no mayor a cinco días hábiles

ARTÍCULO 11.- La Secretaría del Concejo Municipal entregará los respectivos formularios y hojas de requisitos al padre, madre o encargado en los periodos establecidos. Asimismo, se publicará la información de apertura de recepción y entrega de solicitudes en las pizarras informativas, redes sociales y sitio web de la Municipalidad de Moravia. También deberá remitirse por medio a la Oficina de la Niñez y Adolescencia, a los Concejos y Síndicos de Distrito, y a los centros educativos existentes en el territorio del cantón. La información a entregar es la convocatoria de entrega y recepción de solicitudes de beca municipales a todos los centros educativos públicos del cantón.

ARTÍCULO 12.- La Secretaría del Concejo Municipal entregará únicamente un formulario de solicitud por el padre, madre o encargado debidamente identificados.

CAPÍTULO III DEL FINANCIAMIENTO DEL SISTEMA DE BECAS

ARTÍCULO 13.- DEL FINANCIAMIENTO DE LAS BECAS. Corresponderá al Concejo Municipal definir anualmente a más tardar el último día hábil del mes de julio el monto y cantidad de beneficiarios por distrito que se asignará por concepto de becas municipales, mismo que regirá para el próximo año, esto sin generar alguna afectación entre el egreso e ingreso de la Municipalidad de Moravia, cumpliendo con los parámetros de proporcionalidad, razonabilidad, equidad y lógica. El monto de becas por distrito se establecerá equivalente. Queda prohibido adoptar un acuerdo que reduzca el monto y/o cantidad de becas.

Lo anterior, se comunicará a la Administración para efectos de que incorpore el monto definido por el Concejo Municipal en el proceso de elaboración presupuestaria del siguiente ejercicio económico.

En caso de que el Concejo Municipal omita adoptar el acuerdo referido en el párrafo anterior o lo hiciera posterior al plazo indicado en este Reglamento, la Administración presupuestará el monto del año en curso.

En caso de que el Concejo Municipal desee modificar dicho monto en el proyecto presupuestario lo deberá hacer mediante las respectivas mociones en el proceso de discusión y aprobación presupuestaria durante el mes de setiembre según el artículo 96 del Código Municipal.

ARTÍCULO 14.- DE LA EMISIÓN DEL DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE BECAS. La Comisión Especial de Becas del Concejo Municipal será la encargada de emitir el dictamen referente a la asignación de becas de estudio que hayan presentado los munícipes. Una vez que los Concejos de Distrito han emitido sus respectivas recomendaciones de aprobación o rechazo debidamente fundamentadas.

ARTÍCULO 15.- Todos los formularios que contemple este Reglamento y hayan sido diseñados en el seno de la Comisión Especial de Becas deberán ser probados por el Concejo Municipal mediante acuerdo para su oficialización.

ARTÍCULO 16.- Una vez recibidas las recomendaciones de adjudicación de becas por parte de los Concejos de Distrito ante la Secretaría del Concejo Municipal en la sesión ordinaria inmediata posterior para su traslado oficial a la Comisión Especial de Becas, quien tendrá un plazo no mayor a diez días hábiles para emitir el correspondiente dictamen ante el pleno del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 17.- Una vez recibido en el Concejo Municipal el dictamen de la Comisión Especial de Becas referente a la aprobación de becas municipales se procederá a su votación en forma inmediata y sin dilaciones.

ARTÍCULO 18.- Una vez firme el acuerdo de aprobación de becas estudiantiles, la Municipalidad de Moravia publicará la información en las pizarras informativas, redes sociales y sitio web a su cargo, también deberá remitir el listado a la Oficina de la Niñez y Adolescencia, los Concejos y Síndicos de Distrito, a los padres, madres o encargados. Los padres, madres o encargados entregarán una copia del informe de notas por trimestre [según en fecha establecida para ello] al Secretaría del Concejo, la que se trasladará a la Comisión Especial de Becas.

ARTÍCULO 19.- PROHIBICIONES. No podrán ser beneficiarios de las becas municipales de estudio:

- a. Los menores de edad que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con aquellos servidores que ejerzan la Alcaldía, Vicealcaldías, Regidurías Propietarias o Suplentes, Sindicaturas Propietarias o Suplentes, Concejalías Propietarias o Suplentes y administrativos municipales.
- b. Los hijos de funcionarios municipales debido a que el otorgamiento de becas a los mismos se registró por medio de su Reglamento propio.

- c. Los estudiantes que cursen el ciclo escolar o colegial en centros educativos privados o subvencionados por el Estado.
- d. Personas mayores de dieciocho años.
- e. Los solicitantes que hayan incumplido uno o varios requisitos de los dispuestos en el presente Reglamento. Salvo lo dispuesto en el artículo 12 de este reglamento
- f. Los estudiantes que deserten del sistema educativo o dejen de habitar el Cantón de Moravia. Quedan exceptuados los casos de ausencia al centro educativo en forma prolongada cuando se trate de violencia intrafamiliar, abuso sexual, acoso escolar y enfermedad debidamente justificados debidamente comprobables.

Más de un estudiante por familia que habite en el mismo hogar que otro estudiante a quien se le haya recomendado otorgar una beca.

ARTÍCULO 20.- PERIODOS DE PAGO. Las becas municipales serán depositadas por medio de transferencia electrónica bancaria a través del Departamento de Tesorería a la cuenta señalada por el padre, madre o encargado del estudiante a más tardar el día 05 de cada mes comprendido entre febrero y diciembre de cada año. El Departamento de Tesorería indicará en cual entidad bancaria se realizarán dichos pagos.

En caso de que el padre, madre o encargado no tenga una cuenta bancaria abierta deberá solicitar ante el Departamento de Tesorería una nota que servirá para la apertura de la cuenta en la entidad bancaria.

ARTÍCULO 21.- VIGENCIA DE LA BECA. Las becas, al adjudicarlas de manera anual no serán renovables en forma automática, por lo que cada solicitante deberá realizar el procedimiento de solicitud nuevamente cada año en caso de que desee formar parte de los beneficiarios.

En caso de incumplimiento de sus obligaciones por el estudiante, se le retira el beneficio de la beca y no podrá aplicar solicitud de beca para el curso lectivo siguiente, debe esperar al segundo curso lectivo para participar por una nueva beca.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Tesorería deberá llevar un registro adecuado conforme los principios de control interno referente a las transferencias que realiza a los beneficiarios, y encargará de implementar los adecuados mecanismos de seguimiento, fiscalización y control de los pagos, para lo cual cada beneficiario deberá presentar a más tardar el día 30 de cada mes, el comprobante señalado en el artículo 21 de este Reglamento donde se demuestre que el beneficiario continuó estudiando.

En caso de que un beneficiario no presente un documento que demuestre que el estudiante continúa estudiando la Comisión de Becas solicitará a el Departamento de Tesorería suspenderá en forma inmediata el beneficio de la beca el cual se reactivará cuando se logre demostrar la continuidad referida en forma ininterrumpida.

ARTÍCULO 23.- En caso de que el procedimiento para el otorgamiento de becas descrito en el presente Reglamento sufra retrasos en los plazos señalados por situaciones de fuerza mayor o imprevista, se pagarán las becas a los beneficiarios definitivos en forma retroactiva si no fueran depositados en las fechas que correspondía.

CAPÍTULO IV SANCIONES

ARTÍCULO 24.- A quien participe en el proceso de adjudicación de una beca municipal beneficiando a sus parientes por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado se le ordenará de oficio la apertura de un órgano director de procedimiento disciplinario administrativo y se le seguirá un debido proceso para determinar si el servidor las consecuencias y sanciones de sus actos.

ARTÍCULO 25.- USO DE LA BECA. Será absoluta responsabilidad de los padres, madres o encargados de los estudiantes el buen uso que se haga de la beca municipal.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26.- Este Reglamento deroga el Reglamento de Becas de la Municipalidad del Cantón de Moravia publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°156 del 12 de agosto de 1999 y sus reformas, así como cualquier otra norma reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

ARTÍCULO 27.- La vigencia de este Reglamento será a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría del Concejo Municipal entregará en formato físico y/o digital un ejemplar de este Reglamento al alcalde, Regidores, Síndicos y Concejales de Distrito propietarios y suplentes una vez realizada su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y será la oficina encargada de la custodia oficial de dicho Reglamento. Asimismo, se remitirá una copia de este Reglamento a la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica y a la Oficina de Niñez y Adolescencia para su conocimiento.

ARTÍCULO 29. —En caso de la municipalidad por su propia cuenta o por medio terceros tenga la disponibilidad de otorgar becas estudiantes que no se enmarquen en las que dispone este Reglamento, se deberá proceder a otorgarlas bajo los principios, procedimientos y disposiciones establecidos en este Reglamento, sin detrimento de aquellos que haya establecido el otorgante de las becas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.- Las becas estudiantiles que se hayan otorgado en el año 2016 a la luz de otra normativa distinta de la dispuesta en este Reglamento conservarán todos sus efectos y beneficiarios.



Municipalidad de Moravia | 1
Comisión de Especial de
Becas y Asuntos Educativos



GUÍA DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE BECA SOCIOECONÓMICA COMUNITARIA DEL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA DEL FORMULARIO CBM-001-2017

1. FORMULARIO CBM-002. SOLICITUD DE BECA SOCIOECONÓMICA COMUNITARIA.
2. Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad (padre, madre y/o tutor(a)).
3. Declaración jurada del padre y/o madre que no convive con el grupo familiar.
4. Recibo de electricidad, agua o teléfono (con la dirección de la residencia).
5. Fotocopia de la sentencia o escritura de divorcio (causas de separación, acuerdos de pensión alimentaria y repartición de bienes).
6. Constancia de pensión alimentaria.
7. Constancia de pensión por invalidez, vejez o muerte.
8. Constancia de régimen no contributivo.
9. Fotocopia de la orden patronal (de todos los integrantes que laboran dentro del núcleo familiar).
10. Constancia de ayudas económicas voluntarias.
11. Constancia de deudas.
12. Contrato de arrendamiento o recibo de pago (3 meses anteriores).
13. Constancia de hipoteca de la residencia.
14. Constancia de ingresos por alquiler de propiedades (casa, apartamento, cochera, local, bodegas, otros).
15. Constancia de cesantía y liquidación en caso de despido.
16. Reporte de calificaciones o su equivalente correspondiente al último trimestre cursado por el estudiante emitido por el Centro Educativo. En caso de ser un niño que aún no ha ingresado al sistema educativo preescolar y va a ingresar en el año para el cual solicita el subsidio deberá presentar un documento emitido por el Centro Educativo que acredite que el niño o niña se encuentra en trámite de matrícula.
17. Carta emitida por el banco denominado certificado de cuenta con el número de cuenta a depositar.



El abajo firmante declara que el día ____ del mes _____ del año ____ realizó la recepción el formulario de beca socioeconómica comunitaria del Concejo de la Municipalidad de Moravia correspondiente al formulario CBM-001 N° _____ 2017.

**COMPROBANTE
FORMULARIO
CBM-001**

Firma

Número de Cédula



El abajo firmante declara que el día ____ del mes _____ del año ____ realizó la recepción el formulario de beca socioeconómica comunitaria del Concejo de la Municipalidad de Moravia correspondiente al formulario CBM-001 N° _____ 2017.

**COMPROBANTE
FORMULARIO
CBM-001**

Firma

Número de Cédula



El abajo firmante declara que el día ____ del mes _____ del año ____ realizó la recepción el formulario de beca socioeconómica comunitaria del Concejo de la Municipalidad de Moravia correspondiente al formulario CBM-001 N° _____ 2017.

**COMPROBANTE
FORMULARIO
CBM-001**

Firma

Número de Cédula



FORMULARIO CBM-001
SOLICITUD DE BECA
SOCIOECONÓMICA COMUNITARIA
 Concejo Municipal
 Municipalidad de Moravia

FORMULARIO N°
CBM-001

2017

La solicitud de Beca está sujeta a el cumplimiento total de los requisitos solicitados en el **ARTÍCULO 4.- REQUISITOS CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCURSAR POR LA ASIGNACIÓN DE BECAS MUNICIPALES** del Reglamento de Becas Municipales de Moravia. No se aceptan formulario con información incompleta, tachones o corrector.

I. DATOS DE LA ESTUDIANTE SOLICITANTE

				Femenino ()
				Masculino ()
Nombre Completo del/la Estudiante			Edad	Otro ()
	Repitente	Grado	Nivel Academico	Centro Educativo
	Si ()	Cursado: _____	Primaria ()	Público ()
Fecha de Nacimiento	No ()	Por Cursar: _____	Secundaria ()	Privado ()

II. DATOS DE LA MADRE, PADRE O TUTOR(A)

Nombre Completo	Edad	Cédula	Teléfono	Correo Electrónico	Ocupación



DECLARACIÓN JURADA DEL PADRE O MADRE QUE NO CONVIVE CON EL GRUPO FAMILIAR

Yo, _____ con cédula número _____

declaro bajo juramento que el(la)

- Padre Con cédula _____
 Madre Con cédula _____

no convive en el grupo familiar del(la) solicitante de beca socioeconómica comunitaria de la
Municipalidad de Moravia. La última vez que se mantuvo comunicación con esta persona fue
el día _____ del mes _____ del año _____, y que además no brinda(n) pensión
alimentaria judicial o voluntaria debido a _____

En caso de falso testimonio, omisión de información o datos falsos asumo las consecuencia
penales establecidas en la legislación penal costarricense y la sanción indicada en el
Reglamento de Becas Comunitarias de la Municipalidad.

Firma

Número de Cédula o
Cédula de Residencia



III. ESTADO CIVIL DE LOS PADRES O TUTOR(A)

	Tiempo	Causa de Separación	Pensión Alimentaria
<input type="checkbox"/> Padre y Madre		<input type="checkbox"/> Divorcio	<input type="checkbox"/> Sin pensión
<input type="checkbox"/> Tutor(a)		<input type="checkbox"/> Separación de hecho	<input type="checkbox"/> Pensión voluntaria
		<input type="checkbox"/> Abandono	<input type="checkbox"/> Pensión judicial
		<input type="checkbox"/> Muerte del padre o la madre	

IV. DIRECCIÓN DEL GRUPO FAMILIAR

	<input type="checkbox"/> San Vicente			
	<input type="checkbox"/> La Trinidad			
	<input type="checkbox"/> San Jerónimo			
BARRIO	DISTRITO	CANTÓN	PROVINCIA	
				Residencial:
				Celular:
	Dirección Exacta			Teléfono

V. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO

Nombre del Centro Educativo		Teléfono
		Grado
Dirección Exacta		Completado:
		Por cursar:
Nombre del Director(a)	Firma del Director(a)	Sello del Centro Educativo



VI. BECAS

Recibe algún otro tipo de beca Sí () No ()			Indique el nombre de la institución que brinda la beca
			₡
Período	Tipo de Beca		Monto de la Beca

DECLARACIÓN JURADA DE BECA SOCIOECONÓMICA

Yo, _____ con cédula número _____,

declaro bajo juramento que e(lla) solicitante de la beca socioeconómica comunitaria de la Municipalidad de Moravia no está solicitando ni se le ha otorgado cualquier otro tipo de beca socioeconómica en otra institución de carácter privado o público.

En caso de falso testimonio, omisión de información o datos falsos asumo las consecuencias penales establecidas en la legislación penal costarricense y la sanción indicada en el Reglamento de Becas Comunitarias de la Municipalidad de Moravia.

Firma

Número de Cédula o
Cédula de Residencia



VI. BECAS

Recibe algún otro tipo de beca Si () No ()			Indique el nombre de la institución que brinda la beca
			¢
Periodo		Tipo de Beca	Monto de la Beca

DECLARACIÓN JURADA DE BECA SOCIOECONÓMICA

Yo, _____ con cédula número _____

declaro bajo juramento que el(la) solicitante de la beca socioeconómica comunitaria de la Municipalidad de Moravia no está solicitando ni se le ha otorgado cualquier otro tipo de beca socioeconómica en otra institución de carácter privado o público.

En caso de falso testimonio, omisión de información o datos falsos asumo las consecuencias penales establecidas en la legislación penal costarricense y la sanción indicada en el Reglamento de Becas Comunitarias de la Municipalidad de Moravia.

Firma

Número de Cédula o
Cédula de Residencia



FORMULARIO CBM-002-2017
GUÍA DE DOCUMENTOS PARA LOS CONCEJOS DE DISTRITO PARA
SOLICITUD DE BECA SOCIOECONÓMICA COMUNITARIA DE LA
MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

DOCUMENTO	APORTADO	OBSERVACIÓN
FORMULARIO CBM-002. SOLICITUD DE BECA SOCIOECONÓMICA COMUNITARIA	Si () No ()	
Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad (padre, madre y/o tutor(a))	Si () No ()	
Declaración jurada del padre y/o madre que no convive con el grupo familiar	Si () No ()	
Recibo de electricidad, agua o teléfono (con la dirección de la residencia)	Si () No ()	
Fotocopia de la sentencia o escritura de divorcio (causas de separación, acuerdos de pensión alimentaria y repartición de bienes)	Si () No ()	
Constancia de pensión alimentaria	Si () No ()	
Constancia de pensión por invalidez, vejez o muerte	Si () No ()	
Constancia de régimen no contributivo	Si () No ()	
Fotocopia de la orden patronal (de todos los integrantes que laboran dentro del núcleo familiar)	Si () No ()	
Constancia de ayudas económicas voluntarias	Si () No ()	
Constancia de deudas	Si () No ()	
Contrato de arrendamiento o recibo de pago (3 meses anteriores)	Si () No ()	
Constancia de hipoteca de la residencia	Si () No ()	
Constancia de ingresos por alquiler de propiedades (casa, apartamento, cochera, local, bodegas, otros)	Si () No ()	
Constancia de cesantía y liquidación en caso de despido	Si ()	



	No ()	
Reporte de calificaciones o su equivalente correspondiente al último trimestre cursado por el estudiante emitido por el Centro Educativo. En caso de ser un niño que aún no ha ingresado al sistema educativo preescolar y va a ingresar en el año para el cual solicita el subsidio deberá presentar un documento emitido por el Centro Educativo que acredite que el niño o niña se encuentra en trámite de matrícula.	Si () No ()	
Carta emitida por el banco denominado certificado de cuenta con el número de cuenta a depositar	Si () No ()	

DECLARACIÓN JURADA DEL CONCEJO DE DISTRITO DE _____

El(los) abajo firmante(s) declaramos que el día ____ del mes _____ del año ____ realizó la revisión y recepción de los documentos indicados en esta Guía de documentos para los concejos de distrito para solicitud de beca socioeconómica comunitaria del Concejo de la Municipalidad de Moravia correspondiente al formulario CBM-001 N° _____ 2017.

Firma

Número de Cédula

Firma

Número de Cédula



El día _____ del mes _____ del año _____ los abajo firmantes certifican la Transparencia en el proceso de referencia de postulantes a beca:

Firma

Número de Cédula

Firma

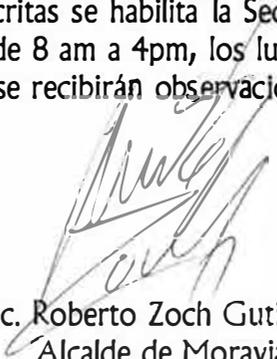
Número de Cédula

Firma

Número de Cédula

En los términos del numeral 43 del Código Municipal, este proyecto de Reglamento se somete a consulta pública por un lapso de diez días hábiles, luego de lo cual, en caso de no existir observaciones se procederá a darle aprobación definitiva y se ordenara publicación por segunda vez, como requisito de eficacia.

Para atender observaciones escritas se habilita la Secretaría del Concejo Municipal, con un horario de martes a jueves de 8 am a 4pm, los lunes de 2pm a 4pm y los viernes de 8am a 3.30pm. De igual forma se recibirán observaciones en forma electrónica al correo mcalvo@moravia.go.cr


Lic. Roberto Zoch Gutiérrez
Alcalde de Moravia

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de la potestad reglamentaria conferida por el Código Municipal en su artículo 4 y, por acuerdo Nro. 3, que se consigna en el artículo 1º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 074-2017, del 26 de septiembre de 2017, el Concejo de Curridabat resolvió promulgar la siguiente reforma al:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO, USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA ESPECIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento se emite bajo la potestad reglamentaria conferida por los artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, artículo 140 de la Constitución Política y cumpliendo de conformidad las disposiciones emanadas de la Ley de Tránsito. Regula los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos livianos, de carga pesada o maquinaria especial; así como la fijación de responsabilidades para el uso de vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Curridabat, bajo cualquier modalidad de convenio o relación.

Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas:

Para efectos del presente reglamento se definen como:

- a) **Municipalidad:** Municipalidad de Curridabat
- b) **Conductor:** todo funcionario de la Municipalidad, que se encuentre debidamente autorizado para conducir vehículos de la Municipalidad por el funcionario competente.
- c) **Vehículo:** medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, ya sea de transporte de personas, de carga, maquinaria pesada o especial.
- d) **Motocicleta:** medio de transporte motorizado de dos ruedas, en la que para su conducción es requerida cualquiera de las siguientes categorías de licencias A1, A2, A3.
- e) **Vehículo liviano:** medio de transporte motorizado para el cual únicamente es requerida la portación de la Licencia Categoría B1 para su manejo.
- f) **Vehículo de carga pesada:** Medio de transporte motorizado, en los que para su conducción son necesarias alguna de las siguientes categorías de licencia B2, B3, B4 o E1, siendo que son vehículos de un peso superior a los 4,000 kilogramos. Dentro de esta categoría entran vehículos tales como unidades recolectoras de desechos sólidos, vagonetas y otros.
- g) **Vehículos o Maquinaria Especial:** son aquellos vehículos o equipos especiales motorizados que son tractores de llanta, tractores de oruga o cualquier otra maquinaria especial, en la que para conducción sea necesaria la licencia D1, D2, D3 o E2.
- h) **Dependencia Administrativa:** Dependencia Administrativa encargada de la Administración de Vehículos Municipales o de Transportes.
- i) **Odómetro:** Instrumento de medición de Kilometraje recorrido en un vehículo
- j) **Ley de Tránsito o Ley 9078:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- k) **Remolque liviano:** vehículo sin tracción propia, cuyo PMA no sobrepasa los 750 kg. 100.
- l) **Remolque o semirremolque pesado:** vehículo sin tracción propia, cuyo PMA sobrepasa los 750 kg.

Artículo 3. De la Clasificación. Para efectos de este reglamento los vehículos de la Municipalidad se clasifican en:

- a) De uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía: se trata de aquellos vehículos que sean asignados al servicio de la Alcaldía Municipal. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto al gasto de combustible, horario de operación, ni recorrido, aspectos que la Alcaldía Municipal asumirá bajo estricta responsabilidad.
- b) De uso administrativo o general: aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad de Curridabat. Deberán encontrarse debidamente rotulados en ambos costados de la cabina.

Capítulo II: De la administración, control, uso y mantenimiento de los vehículos

Artículo 4. De la Administración de los vehículos. La Administración de los vehículos le corresponde a la Alcaldía Municipal, quien será responsable del cumplimiento de este reglamento, así como de las políticas que se dicten al respecto. Esta a su vez, puede delegar en una Dependencia Administrativa que será creada por la Alcaldía Municipal. Dicho departamento tendrá a su cargo el área de transportes de la Municipalidad.

Artículo 5. De los deberes de la Dependencia Administrativa encargada del Área de Transportes de la Municipalidad. La Dependencia Administrativa a cargo del área de transportes será responsable de la planificación mediante el análisis y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos. De igual manera, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, disposición y mantenimiento de los vehículos, conforme las leyes vigentes.
- b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c) Coadyuvar con la supervisión para que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente.
- d) Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- e) Realizar los trámites necesarios para la salida de operación de los vehículos Municipales, previa solicitud de las jefaturas administrativas correspondientes.
- f) Recibir informes de accidentes, actos irregulares, negligentes o delictivos de funcionarios municipales que tengan bajo su conducción o custodia un vehículo municipal; realizar la investigación, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y judiciales, con motivo de tales hechos.
- g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, reportando cualquier violación a las normas, leyes y procedimientos que se pudiera presentar en cuanto al uso, control y mantenimiento de vehículos, a la jefatura superior del infractor. Dicho reporte incluirá, cuando corresponda, la recomendación de la acción a seguir.
- h) Interactuar con las distintas jefaturas de la Municipalidad al menos una vez cada semestre sobre el uso y alcance de la utilidad de los vehículos asignados, mediante los informes que

sean necesarios para dichos efectos.

- i) Evaluar las necesidades de aseguramiento de la flota y hacer las recomendaciones respectivas a la Alcaldía.
- j) Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, según las indicaciones del presente reglamento. Así como el inventario de vehículos, accesorios y herramientas con que cuentan los mismos.
- k) Informar al superior jerárquico inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad, para que el superior a su vez lo gestione ante el Departamento correspondiente, de ser necesario.
- l) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios asignados a cada vehículo, mantener actualizados los respectivos registros y actualizar el inventario al menos dos veces al año.
- m) Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- n) Llevar mensualmente un registro en Excel o alguna otra herramienta afín, sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - Kilómetros recorridos, consumo de combustible.
 - Reparaciones realizadas, con indicación de su costo.
 - Estado mecánico de los vehículos, considerando su año de fabricación y control de uso.
- o) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: nombre; cédula; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad o departamento en la que labora; cargo que desempeña y su historial de conducción municipal.
- p) Cualquier otra responsabilidad que le otorgue el presente reglamento o indique su jerarca inmediato.
- q) Coordinar con la jefatura inmediata la designación del responsable de custodiar y manejar las llaves del vehículo a su cargo.
- r) Velar porque el vehículo o equipo especial que se encuentre en garantía no puede ser intervenido por terceros ajenos a quienes son los garantes.
- s) Realizar los trámites de contratación administrativa de los talleres que brindaran el servicio de mantenimiento de los vehículos, tales como, pero no limitados a: mecánica, llantas, repuestos, enderezado y pintura.
- t) Coordinar capacitaciones básicas sobre uso, mantenimiento y cuidados de los vehículos y equipo especial.
- u) Designar al funcionario encargado de llevar la tarjeta de control de kilometraje, combustible y mantenimiento.
- v) Establecer el procedimiento y girar las directrices de llenado de combustible de los vehículos municipales.
- w) Poner en uso vehículos cuando no estén en condición de ser utilizados o cuando no hayan pasado el proceso de revisión mínima usual, al término de la última diligencia efectuada.

Artículo 6. Del Mantenimiento. El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos le corresponde a Dependencia Administrativa y será preventivo y correctivo, se efectuará en el taller que la Municipalidad autorice para tal efecto o mediante el técnico contratado para tales efectos, el cual, de requerirse, puede desempeñar estas funciones dentro o fuera del plantel municipal. En el preventivo se realizará de forma programada y periódica antes de que se presente algún defecto mecánico. El correctivo será una vez que se hayan presentado los eventos mecánicos que ameriten

dicha reparación.

Artículo 7. Del mantenimiento preventivo. El mantenimiento preventivo del vehículo le corresponde al chofer de la unidad designada a su cargo e incluye, como mínimo, los controles diarios (aceite, agua, llantas, etc.) así como las revisiones de rutina, y comunicar de manera inmediata al superior de cualquier irregularidad o desperfecto que requiera de atención, quien deberá comunicarlo a la dependencia administrativa para su inmediata reparación. En el caso de los vehículos livianos y de carga, se realizarán como máximo cada 3,000 kilómetros, y en el caso de los vehículos que por su modelo cuenten con garantía se realizará de acuerdo a las especificaciones de la agencia.

Artículo 8. Del mantenimiento de la maquinaria especial. Los vehículos o maquinaria especial tendrán, debido a su función, traslado y uso, entre otros aspectos técnicos, un régimen diferenciado de mantenimiento preventivo. Ya que, por estos aspectos de uso y operación, dicho control se llevará a cabo por horas de trabajo y no por kilometraje, siguiendo en todo momento las indicaciones que el proveedor de dicha maquinaria haya brindado en la compra o en el manual de operación, o en su defecto, siguiendo las buenas y sanas costumbres de mecánica preventiva del mercado.

Artículo 9. De los Expedientes de los vehículos. La Dependencia Administrativa contará con un expediente para cada vehículo municipal, que estará siempre con la información actualizada. Entre otra información, dicho expediente contará con dos tarjetas o registros: una denominada “control de kilometraje y combustible” y otra denominada “control de mantenimiento”. Además de copias fotostáticas de cualquier documentación respectiva a cada vehículo, entre la cual figurará la siguiente:

- a) documentos relacionados a la póliza de seguro.
- b) inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo
- c) bitácora de recorridos
- d) reportes de conductores o anomalías reportadas respecto al vehículo
- e) documentos administrativos o judiciales respectivos a accidentes de tránsito en los que el vehículo haya estado involucrado.
- f) reportes de anomalías mecánicas detectadas en el vehículo, y la documentación que respalde una eventual solicitud respectiva para su reparación.
- g) Formulario de entrega y devolución del vehículo

Artículo 10. De la tarjeta de control de kilometraje y combustible. Son obligaciones del responsable de llevar la tarjeta o registro de control de suministro de combustible de cada vehículo las siguientes: la tarjeta de control de kilometraje y combustible deberá llenarse cada vez que se autoriza el suministro de combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible; hora, fecha y kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable. Deberá controlar, en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual se basará en la fórmula de solicitud de vehículos y en el informe que deberá suministrar el chofer o conductor de que se trate sobre los lugares visitados.

Deberá velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones,

ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. La factura debe ser entregada al responsable el mismo día en que se emite. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará nombre, cédula y firma del conductor.

Artículo 11. De la tarjeta de mantenimiento. Esta tarjeta o registro será responsabilidad del funcionario designado por la Dependencia Administrativa, en ella se detallará: placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, detalle del servicio o reparación (en caso de ser muy amplio dar detalle en hoja adicional), descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y cualquier otro componente requerido.

Artículo 12. Del mantenimiento de Vehículos de Uso De la Alcaldía y Vice Alcaldía. En el caso de los vehículos de uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía, definidos en el artículo 3 de este reglamento, deberán mantener el mismo control y programa de Mantenimiento establecido para los demás vehículos municipales. Para ello el funcionario responsable del vehículo informará mensualmente el kilometraje a la Dependencia Administrativa, para que la misma pueda planificar el mantenimiento del vehículo adecuadamente.

Artículo 13. De las Acciones de Control. La Alcaldía Municipal o a través de quién esta delegue, a efectos de verificar el cumplimiento de este reglamento, efectuará el control de los vehículos propiedad de la Municipalidad, comparándolos con los respectivos informes o expedientes que debe tener la Dependencia Administrativa. Estos controles se realizarán en cualquier momento del año, mediante acciones programadas o sorpresivas, continuos y de forma aleatoria. En caso de omisiones graves que afecten el patrimonio de la Municipalidad por parte de cualquier funcionario, podrá la Alcaldía Municipal proceder de conformidad con el capítulo de sanciones de este cuerpo normativo y demás normas que regulen el uso, cuidado y labores que demanden los bienes municipales.

Capítulo III: De los Vehículos Municipales

Artículo 14. Requisitos. Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro de Bienes Muebles del Registro Público de la Propiedad.
- b) Portar el título de propiedad o en su defecto, en caso de fuerza mayor, una certificación literal emitida por el Registro Público de la Propiedad.
- c) Portar derecho de circulación al día.
- d) Portar la placa respectiva según indica la Ley de Tránsito.
- e) Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, llanta de repuesto y chaleco reflector.
- f) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
- g) Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- h) Cualquier otro requisito exigido por la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 15. De la rotulación. Todo vehículo municipal deberá tener una rotulación institucional que lo identifique, las dimensiones de los rótulos arriba citados serán las mínimas establecidas en la Ley de Tránsito. En el caso de motocicletas, u otros vehículos similares la rotulación se efectuará en

aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.

Artículo 16. De los vehículos Arrendados. Corresponde a la Dependencia Administrativa realizar recomendaciones a la Alcaldía Municipal, para que esta realice las gestiones necesarias para la contratación o alquiler de transporte externo de cualquier índole, cuando se requiera. En caso de darse el arrendamiento de cualquier vehículo, deberán los mismos cumplir los requisitos del artículo 13 de este reglamento.

Artículo 17. Mantenimiento de Vehículos Arrendados. Para todos los vehículos arrendados, en caso de haberlos, el mantenimiento de cualquier tipo sea preventivo o correctivo será exclusivamente responsabilidad del proveedor, cuyos términos se incluirán en la contratación respectiva.

Artículo 18. Deber de Informar sobre los vehículos arrendados. La Dependencia Administrativa preparará periódicamente un resumen ejecutivo a la Alcaldía, sobre los vehículos arrendados por la Municipalidad, así como de su uso.

Artículo 19. De los Contratos de Seguros. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como lo remolques o semirremolques pesados deberán ser asegurados por una Aseguradora debidamente acreditada ante la Superintendencia General de Seguros (SUGESE). La póliza respectiva de aseguramiento de los vehículos debe cubrir entre otros elementos: la pérdida total o parcial, robo o hurto, cualquier tipo de siniestro, la responsabilidad civil contractual y extracontractual, cobertura contra accidentes, lesiones, discapacidad temporal o definitiva, muerte. El seguro debe cubrir a los funcionarios municipales, todo ocupante del vehículo y a terceros afectados.

Artículo 20. De la Prestación de los Servicios de Transporte. La prestación de servicios de transporte se dará de conformidad con la disponibilidad de recursos. Para estos efectos, se puede recurrir a cualquiera de las siguientes modalidades, según su posibilidad:

- a) Con recursos internos.
- b) Mediante la contratación de servicios externos.
- c) Otras modalidades previamente aprobadas por la Alcaldía Municipal.

Artículo 21. De la solicitud de Servicios de Transporte. Toda dependencia que requiera la prestación de servicios de transporte para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá solicitarlo mediante formulario SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE o mediante un correo dirigido al jefe a cargo del vehículo, exponiendo claramente la necesidad del servicio, el lugar al que se dirige, el tiempo estimado de duración y las personas que lo acompañaran.

ARTÍCULO 22. Tipos de Servicios de Transporte. Se podrán prestar los servicios de transporte bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Servicio Ocasional: Consiste en poner a disposición de la dependencia solicitante un vehículo con el propósito de efectuar un traslado específico.
- b) Servicio Temporal: Préstamo que lleva consigo la disponibilidad de un vehículo al servicio de la dependencia solicitante, durante un período determinado.
- c) Servicio Permanente: Se da cuando la necesidad del servicio justifica el uso permanente de vehículos por parte de una dependencia.

- d) Servicios Externos: Si la Institución no cuenta internamente con los medios para llenar una necesidad de transporte existente, o en caso de necesidad urgente, la Dependencia Administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes podrá solicitar bajo la aprobación de la Alcaldía, la contratación de servicios externos (públicos o particulares), cuyas condiciones variarán de acuerdo con los requerimientos de cada servicio.

Artículo 23. De la Adquisición de Vehículos. Cada departamento administrativo recomendará, conforme al análisis anual de la utilización del uso de transportes y con base en las necesidades de transporte existentes a nivel institucional, los requerimientos de nuevas unidades automotrices sean propias o arrendadas, para satisfacer la demanda de servicios que brinda la Municipalidad. La anterior recomendación se basará en los siguientes parámetros:

- a) Realizar previo a cualquier contratación de compra de vehículos, un estudio de mercado con el fin de obtener los insumos suficientes para formular el proyecto de contratación debiendo incluirse, además el costo de mantenimiento de los vehículos.
- b) Recomendará la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos necesarios contemplando el Manual para la implementación de compras verdes en el sector público de Costa Rica.
- c) Realizará el estudio técnico de las ofertas presentadas, según sea compra, alquiler o cualquier otro método de contratación.
- d) A instancia de la Proveeduría Municipal colaborará en la verificación de los vehículos que se adquieran y verificará que se ajusten a las condiciones solicitadas y ofrecidas por los oferentes.
- e) Tendrá la responsabilidad de evaluar periódicamente, las alternativas más convenientes desde el punto de vista técnico y económico, que le permitan a la institución resolver sus requerimientos de vehículos en forma oportuna, eficiente y eficaz.
- f) Bajo cualquier otro parámetro que sea pertinente.

Capítulo IV: De la movilización y utilización de los vehículos

Artículo 24. Personas Autorizadas. Se autorizará la conducción de vehículos de la Municipalidad a aquellos funcionarios que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización la dará la Dependencia Administrativa mediante la emisión, de una licencia municipal que deberá portar, obligatoriamente, todo trabajador mientras conduce un vehículo institucional. Queda prohibido que un funcionario no autorizado conduzca vehículos municipales. Tiene la obligación de cumplir con lo establecido en el artículo 35 de este mismo reglamento.

Artículo 25. Del tipo de Autorización. Para efectos de otorgar la autorización, el funcionario debe presentar ante la dependencia administrativa su licencia de conducir vigente y en buen estado con indicación del tipo de licencia para determinar la viabilidad de la autorización para conducir cada vehículo de acuerdo a los tipos establecidos en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Artículo 26. Personas ajenas. En los vehículos municipales es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia u oportunidad. El funcionario autorizado para la conducción del vehículo no puede ceder la conducción del vehículo a una persona no autorizada, excepto bajo alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito que se presentare durante la conducción, lo cual deberá ser comunicada y

aprobada por la Dependencia Administrativa, salvo que la circunstancias imposibiliten dicha autorización previa.

Artículo 27. Estacionamiento de los Vehículos. Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo deberá ser estacionado en el lugar asignado por la Dependencia Administrativa, ya sea en el Plantel Municipal, en el Palacio Municipal o en los parqueos de las dependencias municipales. En caso de que el vehículo se halle realizando una gira que imposibilite el retorno a las instalaciones municipales el mismo día dentro del horario normal, el vehículo podrá permanecer en un estacionamiento de la localidad en el que se halle u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas. Lo anterior deberá ser informado al funcionario municipal designado al efecto.

Artículo 28. Control de Ingreso. En todas las instalaciones municipales, se establecerá un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora. Este control deberá ser realizado por el personal de vigilancia que para tal efecto se disponga en las instalaciones, quienes verificarán las condiciones respecto a las cuales sale e ingresa el vehículo, así como que cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.

Artículo 29. Estacionamiento del Plantel. Los vehículos municipales o alquilados tendrán prioridad de estacionamiento en las instalaciones municipales. Dicha prioridad será definida por la Dependencia Administrativa, mediante la emisión de un procedimiento relacionado con la utilización de los citados estacionamientos. Será responsabilidad del personal de vigilancia destacado en cada edificio el velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 30. Horario y Uso de los Vehículos. Los vehículos están destinados para uso oficial y exclusivo de la municipalidad, serán utilizados en horas y días laborales hábiles para el desempeño de funciones públicas. Por lo tanto, no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades que estén fuera de los fines de servicio público y objetivos de la Corporación Municipal.

Artículo 31. Uso en horas y/o días no hábiles. Los vehículos municipales o alquilados por la Municipalidad, que requieran ser utilizados en labores no postergables, por su emergencia u oportunidad; por razón de fuerza mayor o caso fortuito podrán ser habilitados para continuar con sus labores en horas y días no hábiles, por la Dependencia Administrativa. Esto siempre contando con el visto bueno del director de la Dependencia Administrativa o la Alcaldía Municipal.

Artículo 32. Horario y Circulación de Vehículos de Uso De la Alcaldía y Vice Alcaldía. Los vehículos asignados como de “uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía” no están sujetos a las limitaciones de los artículos 26 y 27 del presente reglamento.

Artículo 33. De la movilización de Equipo o Maquinaria Especial Municipal. Los vehículos especiales o Maquinaria Especial deben ser trasladados al sitio en que serán utilizados, según las más sanas y correctas prácticas de traslado de forma que no ocasione ningún peligro al tránsito vehicular o peatonal, ni provoque daños a la maquinaria o equipo especial, todo en estricto cumplimiento a lo que la Ley de Tránsito y otras normativas así lo establezcan.

Capítulo V: De los deberes

Artículo 34. Deberes de Mantenimiento, Reparación y Cuido de los Vehículos. Los funcionarios

asignados a la Dependencia Administrativa y los conductores están en la obligación de velar por el cumplimiento de los controles de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la Municipalidad. Ante la omisión de estas y demás disposiciones del presente reglamento, la Alcaldía Municipal, podrá proceder en caso de que lo amerite, a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, para la debida investigación y valoración de los hechos que dieron origen al mismo.

Artículo 35. Deberes del Conductor. Además de los consignados en la Ley de Tránsito, en el Reglamento Autónomo de Servicio y en otras disposiciones de este Reglamento, todo chofer y conductor de la Municipalidad de Curridabat tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones de este reglamento.
- b) Tener vigente la licencia de conducir, así como la licencia Municipal para el manejo de vehículos, las cuales deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.
- c) Comprobar que en el vehículo se encuentren la tarjeta de derechos de circulación y todo documento que indique la Ley de Tránsito que deben permanecer en el mismo.
- d) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentra en condiciones mecánicas óptimas, corroborando el aceite, agua, numeración de las llantas, triángulos, extinguidores, llave de rana, varillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.
- e) Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.
- f) Conducir en forma responsable y prudente conforme a la Ley de Tránsito.
- g) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo municipal.
- h) En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en capítulo VII de este reglamento.
- i) Cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Área Administrativa en caso de accidentes.
- j) No estacionar vehículos municipales en lugares y/o vías donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
- k) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, al peso de equipaje o carga, tal como lo indica el fabricante y la Ley de Tránsito para cada tipo de vehículo; así como las disposiciones de peso, carga y ocupantes que establezca la Dependencia Administrativa.
- l) En ningún momento utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.
- m) Reportar oportunamente a su jefe inmediato y a la Dependencia Administrativa, cualquier daño que se detecte, ya sea antes del inicio de la conducción del vehículo o una vez iniciada ésta.
- n) Conducir el vehículo acatando estrictamente las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.
- o) Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones; para lo cual realizará las labores que considere necesarias.

Artículo 36. Medidas de Seguridad. Toda persona que conduzca o viaje en los vehículos municipales deberán de observar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos y similares), así

como las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Tránsito.

- b) No fumar dentro del vehículo, de conformidad con la ley para un ambiente libre del humo del tabaco.
- c) Tomar las previsiones necesarias que eviten el robo del vehículo o partes del mismo.
- d) En ningún momento utilizar el celular mientras se conduce.

Artículo 37. Manejo bajo sustancias enervantes. Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento de lo anterior se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad ante terceros en que incurra el funcionario en caso de accidente por todos los daños causados y personas o bienes. Igualmente, queda prohibido admitir algún ocupante del vehículo en esas condiciones. Le corresponde al jefe inmediato velar porque sus subalternos no manejen el vehículo en esta condición.

Capítulo VI: Prohibiciones

Artículo 38. Prohibiciones específicas: Queda absolutamente prohibido:

- a) Utilizar los vehículos de uso administrativo en otras actividades que no sean las normales de la Municipalidad, salvo en casos de emergencia, que revistan un interés público o ayuda humanitaria.
- b) Asignar o prestar vehículos de uso administrativo para ser utilizados por familiares de los funcionarios.
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Transportar particulares, salvo en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.
- e) Depositar el vehículo en días u horas inhábiles fuera de las instalaciones designadas por la Municipalidad.
- f) Sacar combustible a los vehículos.

Artículo 39. Prohibición de ceder el manejo del vehículo: Está absolutamente prohibido a todos los choferes y conductores ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo.

Artículo 40. Prohibición de intercambiar accesorios: Los choferes y conductores de vehículos de la Municipalidad no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Dependencia Administrativa; la cual, en todo caso, hará la consignación respectiva en las tarjetas que se establezcan al efecto.

Capítulo VII: De los accidentes de tránsito

Artículo 41. Acatamiento de Disposiciones. Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas se vieren involucrados en un accidente de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 42. Del procedimiento en general. Si durante una gira o en cumplimiento de deberes ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Dar aviso a la policía de tránsito y al ente asegurador del vehículo y no mover el vehículo hasta que los mismos se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
- c) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe Inmediato y a la Dependencia Administrativa, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- d) El funcionario que condujere el vehículo municipal involucrado deberá presentar ante la Dependencia Administrativa con copia a su superior inmediato, un informe que se elaborará en el formato definido por la Dependencia Administrativa. Dicho informe se presentará en un término máximo de dos días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse una copia de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del ente asegurador.
- e) Atender y cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto, se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance, ante el Juzgado competente a rendir declaración. Deberá coordinar dicha declaración con la Dirección Jurídica de la Municipalidad y aportarle copia del expediente. También deberá someterse a todas las etapas del proceso. Finalizado el proceso, deberá enviar copia completa del expediente judicial con los resultados del mismo a la Dependencia Administrativa y a la Asesoría Legal de la Municipalidad.

Artículo 43. Responsabilidad por Accidente. El conductor que fuere declarado culpable por el Tribunal competente, en caso de un accidente tránsito conduciendo un vehículo municipal, se hará cargo de pagar el monto correspondiente a la multa aplicada y el monto del deducible, si existiere, según la póliza de aseguramiento. Si el accidente se produce como consecuencia directa de una conducta que provoca la colisión, especialmente como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o sustancias enervantes o en general, incumpliendo las prohibiciones que disponen tanto el presente reglamento o la Ley de Tránsito; este deberá cubrir la totalidad de daños y perjuicios ocasionados a la Administración y a terceros, que no sean cubiertos por la póliza del vehículo. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, de carácter administrativo y cualquier otra a que se haga acreedor el funcionario en la sentencia firme.

Artículo 44. Reportes de Incidentes a la Alcaldía. La Dependencia Administrativa, deberá informar semanalmente a la Alcaldía Municipal, cualquier incidente como accidente de tránsito, robo o hurto, o cualquier otro que vaya en menoscabo de un bien Municipal a su cargo.

Artículo 45. Del Arreglo Extrajudicial. El conductor de la Municipalidad que se vea involucrado en un accidente de tránsito con un vehículo Municipal no está autorizado a realizar ningún tipo de arreglo extrajudicial, salvo que cuente con la autorización de la Alcaldía Municipal y de la Asesoría Legal. Siendo que el único procedimiento en este tipo de casos es el señalado en el presente capítulo de este reglamento.

Capítulo VIII: Del régimen de sanciones

Artículo 46. Cancelación del Permiso. Al conductor que ocasione un Accidente de Tránsito por culpa grave, la Dependencia Administrativa le podrá cancelar de manera inmediata e indefinida el permiso municipal para conducir, sin detrimento de cualquier otra acción que se considere oportuna.

Artículo 47. Incumplimiento de funcionario de la Dependencia Administrativa. Además de las

causales establecidas en este Reglamento, si la Alcaldía Municipal determina que algún funcionario de la Dependencia Administrativa está incumpliendo con las labores y deberes asignadas mediante el presente reglamento, podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso.

Artículo 48. Incumplimiento por parte de Conductores. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si la Dependencia Administrativa determina el incumplimiento de los deberes asignados mediante este reglamento, procederá a enviar informe a la Alcaldía Municipal, para que esta actúe conforme corresponde. De igual manera, esta disposición no va en detrimento de la posibilidad de que la Alcaldía Municipal pueda actuar sin dicho informe, al tener noticia de algún incumplimiento o irregularidad por parte de algún conductor. Dándose alguna de las disposiciones anteriores, la Alcaldía Municipal podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso.

Artículo 49. Sanciones: Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas, disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat. No obstante, lo anterior, las faltas se calificarán de la siguiente manera:

- a) Se considerará **falta leve** para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 inciso a), f), o), s); artículo 35 inciso c), d), h), j), ll) m); artículo 41; artículo 42. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- b) Se considerará **falta grave** para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 inciso c) i), j), n), r), u), w); artículo 9; artículo 10; artículo 11; artículo 15; artículo 23; artículo 34; artículo 35 inciso e), g), j); artículo 38 inciso a), b), c), d) y e); artículo 39; artículo 40; artículo 44; artículo 45. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- c) Se considerará **falta muy grave** para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: Artículo 5 inciso d), g), k), l), v); artículo 6; artículo 7; artículo 8; artículo 10; artículo 13; artículo 19; artículo 24; artículo 26; artículo 27; artículo 30; artículo 31; artículo 33; artículo 35 inciso a), inciso b), inciso f), inciso k) inciso l); artículo 36; artículo 37; artículo 38 inciso f) y artículo 43.

Capítulo IX: Disposiciones Finales

Artículo 49. Disposiciones varias. En lo no previsto en este reglamento, la Alcaldía Municipal podrá delegar en la Dependencia Administrativa, las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general.

Artículo 50. Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga a la materia.

Artículo 51. Reforma parcial o total. Para la reforma total o parcial de este reglamento, será necesario para lo anterior, la votación de mayoría simple del Concejo Municipal, y se regirá por las formalidades que rezan en el reglamento de dirección de debates del Concejo Municipal.

Artículo 52. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Capítulo X: Transitorios

Transitorio I: La Dependencia Administrativa, tendrá un plazo de 3 meses, para verificar que los vehículos municipales tengan odómetro u otro tipo de instrumentos de medición como, cronómetros adecuados (en el caso de la maquinaria especial) para el control, en razón del cumplimiento del nuevo programa de mantenimiento que establece el presente reglamento. Finalizada esta verificación, deberá presentar un informe a la Alcaldía Municipal con las necesidades con relación a este tipo de instrumentos de medición de la flotilla vehicular y de maquinaria especial, todo lo anterior dentro del mismo término de 3 meses.

Transitorio II: Una vez recibido el informe correspondiente al Transitorio I, la Alcaldía Municipal deberá dar trámite a la solicitud de compra e instalación de instrumentos de medición necesarios, en los vehículos que carezcan de los mismos, así como la reparación de ser posible de aquellos existentes; para el programa de mantenimiento, en caso de ser necesarios. Para ello contará con un plazo de 1 año a partir de haber recibido el informe citado.

Transitorio III: La Municipalidad de Curridabat, tendrá un período de 2 años para la adquisición de cabezales, plataformas y cualquier otro equipo que considere necesarios, según estudios técnicos; para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 de este reglamento.

Transitorio IV: Para efectos de implementación de programas o cambios necesarios para el adecuado cumplimiento de este reglamento, la Municipalidad de Curridabat tendrá un plazo de 18 meses para su cabal cumplimiento, excepto los plazos establecidos especialmente en este reglamento.

Rige a partir de su publicación.

Curridabat, 27 de setiembre de 2017.—Allan de Jesús Sevilla Mora, Secretario.—1 vez.—
(IN2017175319).

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 02 de la Sesión N° 106 Ordinaria del 04 de setiembre del 2017 de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal y habiéndose publicado el Proyecto de Reglamento de Mantenimiento Manual de los Derechos de Vía de los caminos públicos vecinales de la Municipalidad de San Ramón en el Alcance N° 188 del jueves 03 de agosto del 2017 y no presentándose observación alguna dentro del tiempo establecido por ley, se aprueba en definitiva como Reglamento, tal y como fue publicado en el Alcance en mención, el cual rige a partir de su publicación y de cuyas especificaciones se deja constancia a continuación.

REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO MANUAL DE LOS DERECHOS DE VÍA EN LOS CAMINOS PÚBLICOS VECINALES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

TÍTULO 1. Disposiciones generales.

Artículo 1.- NATURALEZA DEL REGLAMENTO. Este Reglamento rige, detalla, describe y tutela el cumplimiento de los deberes formales que deben de observar y cumplir todos los propietarios y poseedores por el hecho de su condición de titularidad sobre un bien inmueble localizado dentro de la circunscripción territorial del cantón de San Ramón. Tales deberes intrínsecos a su condición de titularidad, se motivan en principios de ordenamiento comunitario, solidaridad y responsabilidad económico social de los munícipes y en las políticas de desarrollo del gobierno local en ejercicio de las funciones y facultades que le designa la Constitución Política, el Código Municipal y las demás normas conexas.

Artículo 2.- Ámbito normativo de este Reglamento. Para la aplicación de este reglamento se deben considerar los artículos 20, 21, 30 y 36 de la Ley No. 5060 denominada Ley General de Caminos y los artículos 74, 75, 76, 76 bis y 76 ter, de la Ley No. 7794 denominada Código Municipal, así como cualquier otra reforma a las normas descritas sobre ejecución del mantenimiento manual de caminos.

Artículo 3.- Coordinación con el Ministerio de Seguridad Pública. La aplicación del presente Reglamento y de los artículos estipulados en el Código Municipal y en la Ley General de Caminos, se ejecutará por parte de la Municipalidad en coordinación con el Ministerio de Seguridad Pública a través del Delegado Cantonal y de los delegados distritales en cada caso. La Municipalidad, las organizaciones comunales, así como las Asociaciones de Desarrollo y los Comités de Caminos podrán, al amparo del artículo 36 de la Ley General de Caminos, acudir a la Fuerza Pública para hacer cumplir este Reglamento.

Artículo 4.- Definición de Mantenimiento Manual. Se entiende por mantenimiento manual de caminos a las obras, que por su tamaño y estructura, sólo pueden realizarse manualmente y con herramientas accesibles a los vecinos y fáciles de manipular como por ejemplo: palas, carretillos, sachos, machetes, motosierras y otros.

Artículo 5.- Actividades relacionadas con el Mantenimiento Manual. Considérese actividades de mantenimiento manual de caminos el descuaje, el desmonte, la chapea, la limpieza de cunetas y contracunetas, la limpieza de alcantarillas y pasos de alcantarrilas, la limpieza de cabezales, la limpieza de canales de salida, la confección de canales transversales o sangrías así como los desagües y el bacheo manual en lastre.

Para los efectos de este artículo se entenderá por:

a) Descuaje: Se denomina descuaje al trabajo de cortar las ramas de los árboles, que por su crecimiento, dan sombra al camino manteniéndolo húmedo. Estas ramas a su vez, impiden a los conductores tener un panorama despejado de la vía, pues en muchos casos ocultan partes del camino, lo cual es peligroso por falta de visibilidad.

b) Desmonte: Es la actividad que permite eliminar toda la maleza que se encuentre en el derecho de vía, que sobrepase los 5 centímetros de altura. Esta labor se podrá realizar de manera manual o química mientras no genere daños o perjuicios a la naturaleza.

c) Chapea manual: Es la actividad en donde se cortan los arbustos y árboles que están en el derecho de vía, sobre todo aquellos que crecen en los taludes y que a corto plazo, pueden ocasionar deslizamiento de tierra por el sobrepeso que representan para el talud. Una vez cortada la maleza, los restos deben ser apilados en un sitio apropiado para su compostaje o quema, de acuerdo con la legislación vigente.

d) Limpieza de cunetas y contracunetas: La limpieza de cunetas y contracunetas consiste en eliminar todo tipo de material acumulado. El tránsito, la lluvia y las personas son las principales causantes de estos depósitos. Por lo general, el material está compuesto por:

- i. Tierra.
- ii. Piedras.
- iii. Troncos.
- iv. Vegetación.
- v. Basura.

e) Canales transversales o sangrías: Son pequeños canales que se realizan sobre la superficie de ruedo (del centro hacia las cunetas) que permitan cortar el agua superficial evitando erosión longitudinal que provocarían cangilones en tramos donde la pendiente es muy fuerte.

f) Limpieza de alcantarillas: La limpieza de alcantarillas consiste en quitar las rocas, la tierra, hierbas, troncos u otros materiales que obstruyan la salida o el interior de la alcantarilla.

g) Limpieza de cabezales: La limpieza de los cabezales está muy ligada a limpieza de alcantarillas y son trabajos que se pueden ejecutar en forma paralela; consiste en eliminar la vegetación de los alrededores y la que nace en el propio cabezal.

h) Limpieza de canales de entrada y salida: Los canales de entrada y salida son caños que toman el agua de las cunetas y de las alcantarillas, para llevarlas a un canal de desagüe, o una quebrada o un río.

i) Bacheo manual en lastre: Consiste en distribuir el material adecuado en las secciones de la superficie de ruedo donde se presentan huecos o baches que dificultan el libre tránsito.

j) Paso de Alcantarillas: Consiste en ductos que permiten el paso del agua de un lado a otro de la vía o frente a propiedades con el fin de permitir el acceso a esta. Para los fines de este reglamento se considera como la unidad de medida un tramo de 8 metros.

Artículo 6.- Actividades que son responsabilidad de los propietarios del inmueble: De las actividades mencionadas en el artículo anterior, son responsabilidad de los propietarios del inmueble únicamente el descuaje, el desmonte, la chapea, la limpieza de cunetas frente a la propiedad y los pasos de alcantarillas que den acceso a la propiedad. En caso de incumplimiento de estas actividades, la Municipalidad podrá realizarlas y cobrar a los propietarios el costo equivalente al trabajo realizado. Las demás actividades mencionadas en el artículo 4°, deberán

ser competencia de la comunidad, y los Comités de Caminos en coordinación con la Municipalidad, serán los responsables de velar por su debido cumplimiento. Para la ejecución de las actividades generales como bacheo manual y limpieza de alcantarillas, su ejecución preferiblemente deberá ser promovida a través de las Asociaciones Comunales debidamente legalizadas y los Comités de Caminos existentes en cada comunidad.

Artículo 7.- Prohibición de Depósito de Desechos. Los desechos de cunetas, alcantarillas, canales de salida, chapea y descuaje no podrán ser depositados en la vía pública, sino en un lugar totalmente ajeno al camino, o al interior de la misma propiedad, con el fin de que no obstaculicen el paso fluido del agua o de la circulación vehicular. En caso de que los desechos sean depositados en las cunetas o en el sistema de drenaje o en la vía pública y obstaculicen o causen deterioro del camino, la Unidad Técnica de Gestión Vial preparará un informe, previa inspección técnica para evaluar o cuantificar los daños ocurridos. De igual manera, hará la recomendación para solucionar el problema y emitirá el informe de costos de dicha reparación, el cual enviará dentro de los cinco días siguientes al Concejo y/o la Administración Municipal. El cobro de los daños ocasionados se hará de acuerdo a lo establecido en los artículos que hacen referencia en el procedimiento de cobro en este reglamento.

Artículo 8.- Posibilidad de realizar convenios. Los Comités de Caminos bajo el amparo de las Asociaciones de Desarrollo, las mismas Asociaciones de Desarrollo o cualquiera otra ONG debidamente acreditada conforme a la ley, así como las Sociedades Públicas de Economía Mixta (SPEM) que se puedan crear al efecto, podrán establecer convenio de colaboración y ayuda mutua o de realización de proyectos comunes con la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, con el fin de aplicar el presente reglamento. Estos convenios se harán bajo la supervisión del Departamento de Gestión Jurídica o a través de la Notaría Institucional conforme a la legislación vigente en esta materia. Todo pacto pecuniario deberá estar estimado en colones de acuerdo a la dimensión económica de cada proyecto.

Artículo 9.- Código Municipal. En materia de la omisión de pagos por trabajos realizados por parte de la Municipalidad o de las organizaciones no gubernamentales autorizadas con ese fin por la institución municipal serán aplicables los artículos 70; 74; 75 incisos a), b), e), g) y j) y; 76 del Código Municipal.

Artículo 10.- Fijación de Costos. Anualmente la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal en coordinación con el Departamento Financiero de la Municipalidad, fijarán y actualizarán los montos a cobrar, para cada una de las actividades de mantenimiento manual, mediante informe técnico de estructura de costos, de conformidad con lo que establecen los artículos 74, 75 y 76 del Código Municipal y la Ley General de Caminos. El Concejo Municipal tendrá la potestad de solicitar a la Administración Municipal la realización de los estudios técnicos de estructura de costos, para actualización de los rubros estipulados de cada una de las labores indicadas en el artículo 21 de este Reglamento, siempre y cuando existan en el mercado nacional variaciones en los insumos que se requieren para llevar a cabo las actividades ahí señaladas.

El informe técnico referido, será elevado a conocimiento del Concejo Municipal a más tardar en la primera quincena del mes de enero de cada año o cuando se hubiere determinado por el Concejo. Éste resolverá acerca de estos costos aprobándolos o improbandolos; no será necesaria la publicación de actualización de los estudios técnicos, pero para la aplicación de los nuevos montos ahí contenidos, una vez que sean aprobados, serán publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 11.- Notificación anual de los costos. El Concejo Municipal de la Municipalidad una vez que resuelva acerca los costos de los trabajos de mantenimiento manual de caminos de conformidad con el artículo 10 de este Reglamento, dará a conocer lo resuelto a las comunidades a través de los Concejos de Distrito y éstos a su vez informarán a las Asociaciones de Desarrollo y Comités de Caminos y a las demás Organizaciones No Gubernamentales (ONG).

A su vez las ONG en coordinación con los comités de caminos y demás grupos interesados divulgarán los costos de las actividades en el resto de la comunidad a través de las escuelas, asamblea general, iglesia, murales, boletines, prensa escrita y de radio local, entre otros.

La municipalidad de San Ramón deberá promover la ejecución de estas labores, en la medida de sus posibilidades, mediante convenio con organizaciones comunales u ONG.

TITULO II. Del procedimiento.-

Artículo 12.- Identificación de los vecinos. Los inspectores que al efecto podrá designar la Alcaldía Municipal y los Comités de Caminos existentes deberán identificar los vecinos que no realicen las labores de chapea, descuaje y limpieza de desagües, o cualquier otra actividad de mantenimiento manual en el frente de su propiedad. Prepararán al efecto un informe que será trasladado a conocimiento de la Unidad de Técnica de Gestión Vial Municipal, o al departamento que al efecto señale el Alcalde Municipal, para los efectos que señala este Reglamento. Quedan facultados para identificar a los vecinos que no realicen las labores señaladas, las Asociaciones de Desarrollo y los Síndicos en cada comunidad.

Artículo 13.- Intimación. La Municipalidad de San Ramón mediante inspectores municipales debidamente acreditados notificará a los vecinos que incumplan con la ley y con este reglamento, en las labores de mantenimiento de caminos, acerca de las resoluciones que emita la Unidad Técnica de Gestión Vial de conformidad con lo que establece este reglamento y las leyes vigentes. La Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal mediante resolución que contendrá un requerimiento de cumplir, una clara definición y conminación del medio coercitivo aplicable, y un plazo prudencial para cumplir, ordenará a los vecinos que realicen los trabajos respectivos y dará a conocer los costos en que incurrirán, sin perjuicio de las multas trimestrales actualizadas establecidas en el artículo 76 del Código Municipal y en concatenación con el 76 Bis del mismo cuerpo normativo, en caso de que sea el Municipio o alguna ONG, con la que se suscriba convenio quien los realice. Para los efectos de este artículo, los presidentes de las Asociaciones de Desarrollo, de los Comités de Caminos y de las demás ONG, quedan facultados para practicar estas notificaciones de mutuo propio o a nombre de los órganos municipales respectivos. Las notificaciones seguirán lo establecido por la Ley de Notificaciones.

Artículo 14.- Notificación de resolución. Practicada la notificación que ordena acciones de observancia de este Reglamento y transcurrido el plazo otorgado, la Unidad Técnica de Gestión Vial verificará el cumplimiento y de confirmarse desacato, esta Unidad emitirá y notificará una orden municipal, con carácter de segunda intimación, en la que le indica al vecino (a) incumplidor (a), la realización de los trabajos que ha dejado de hacer y su correspondencia a cada caso.

Se otorgará en la misma resolución un término improrrogable de DIEZ DÍAS, para que el interesado proceda a realizar las obras señaladas, bajo apercibimiento de que de no hacerlo se remitirá denuncia por desobediencia a la autoridad correspondiente. Esta orden se notificará a través del procedimiento que describe el presente reglamento. La Unidad Técnica de Gestión Vial llevará un expediente de cada caso, con las debidas intimaciones realizadas.

Artículo 15.- Inspección ocular. Una vez concluido el término de diez días hábiles, el Comité de Caminos o la Organización correspondiente, a instancia de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal, procederá a realizar una inspección ocular en el lugar con el fin de corroborar si la correspondiente notificación fue acatada por el propietario. Si no se llevó a cabo el trabajo pendiente por parte del vecino, sin perjuicio de los trámites judiciales por el delito de desobediencia a la autoridad tipificada en el artículo 314 del Código Penal, las labores se ejecutarán a través del procedimiento que describe en el artículo siguiente.

Artículo 16.- Realización de las Obras de Oficio. En caso de que el vecino no realice las obras en el período establecido, la Municipalidad por cuenta propia o a través de convenio

establecido para tal fin con los Comités de Caminos, o con las Asociaciones de Desarrollo, u otras ONG debidamente legalizadas, procederá a la realización del trabajo pendiente.

Artículo 17.- Notificación de Cobro. Habiéndose ejecutado los trabajos por parte de la municipalidad o por alguna de las organizaciones con las que se hubiesen realizado convenios, la Municipalidad en coordinación con la Fuerza Pública procederá con la notificación de cobro al respectivo propietario, el que deberá incluir las multas correspondientes señaladas en los artículos 76 y 76 bis del Código Municipal, en proporción a las actualizaciones del artículo 22 de este reglamento.

Para obtener el monto que se debe cobrar al propietario del inmueble que incumpliere la Ley o de este Reglamento, la Municipalidad verificará cada una de las labores que efectivamente realizó y llevará un registro de estas. Si al comparar el registro de labores con la estructura de costos y gastos reales en que se incurrió, se logra determinar que no se realizó alguna de las actividades indicadas, éstas deberán descontarse del cobro que se le notificará al incumpliente. En el caso del Paso de Alcantarillas, el cobro será proporcional a la unidad de medida definida en el artículo quinto de este Reglamento.

Artículo 18.- Procedimiento de Pago. Los montos correspondientes por trabajos realizados por la Municipalidad, o a través de los Comités de Caminos, o con las Asociaciones de Desarrollo, u otras ONG debidamente legalizadas, deberán ser pagados a través de las cajas recaudadoras de la Plataforma de Servicios de la Municipalidad o por los medios que legalmente se establezcan conforme a las competencias de la Alcaldía Municipal, establecidas en el inciso a) del artículo 17 del Código Municipal. El munícipe deberá reembolsar el costo efectivo en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario se ordenará certificar su adeudo por parte del contador municipal, para efectos de cobro judicial, y además se le aplicará por concepto de multa fija un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra o el servicio, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios. En caso de que los trabajos hubiesen sido realizados por una de las organizaciones descritas anteriormente, y una vez que se haya realizado el pago por parte del vecino, la Municipalidad a través del Departamento de Tesorería, procederá a entregar a la organización el monto correspondiente, contra entrega del recibo por dinero correspondiente. Cada ONG deberá inscribir los talonarios de recibo por dinero en la Auditoría Interna Municipal la cual autorizará cada documento de cobro. En ningún caso, se autoriza a las ONG a realizar cobros por trabajos realizados directamente por la Municipalidad.

Artículo 19.- Cobro Administrativo y Judicial. El propietario que haga caso omiso del pago de los trabajos ejecutados, será sujeto de los procedimientos de cobro administrativo y/o judicial conforme al Código Municipal y al artículo 20 de la Ley General de Caminos Públicos. La certificación que el contador municipal emita de la suma adeudada por el munícipe, por los conceptos establecidos en los artículos 75 y 76 del Código Municipal, que no sea cancelada dentro de los tres meses posteriores a su fijación, constituirá título ejecutivo con hipoteca legal preferente sobre los respectivos inmuebles, ejecutable mediante procedimiento monitorio.

Artículo 20.- Ingresos Municipales. Los ingresos que se perciban por ejecución de trabajos por el incumplimiento de los munícipes serán utilizados por la Municipalidad al abastecimiento financiero de una partida presupuestaria específica, que deberá usarse en el pago de las cuadrillas que realicen los trabajos, en capacitación, divulgación y en programas de educación a las comunidades acerca de los programas de mantenimiento y la aplicación de este Reglamento, así como para ser invertido en mejoras de los trayectos de caminos vecinales municipales.

Artículo 21.- Tarifa para el cobro de obras realizadas por la Municipalidad. El cálculo de la tarifa se realizará acorde a la tabla descrita a continuación, la que se actualizará conforme señalan los artículos 10 y 11 de este Reglamento. Tarifa básica inicial vigente:

Tarifa para el cobro de actividades de mantenimiento manual de caminos vecinales			
Montos actualizados para el año 2017			
Código	UNIDAD DE PAGO	DESCRIPCIÓN	COSTO POR UNIDAD
	8 metros	Limpieza de tomas, cabezales y paso alcantarillas	₡70.114,40
	m3	Limpieza de cunetas revestidas de forma manual	₡12.813,93
	m2	Chapea manual de derecho de vía	₡118,53
	p/hora	Recolección basura	₡36.185,37
	p/hora	Descuaje de árboles	₡32.119,64
	m2	Aplicación química a malezas en derecho de vía	₡709,79
	m3	Limpieza de derecho de vía y activos viales	₡10.619,90

Artículo 22.- Actualización de Multas del artículo 76 del Código Municipal. La aplicación de las multas establecidas en el artículo 76 del Código Municipal, se hará conforme a los montos actualizados que se detallan a continuación. Las futuras actualizaciones estarán acorde al párrafo primero del artículo 76 ter del Código Municipal. La Municipalidad podrá publicar su actualización anualmente.

Actualización de Multas fijadas en el artículo 76 del Código Municipal:

AÑO	Inciso a)	Inciso b)	Inciso c)	Incisos d), g), i)	Inciso e), f)	Inciso h)
2017	₡1.518,36	₡2.024,48	₡506,12	₡2.530,60	₡1.012,24	₡4.048,96

TITULO III. Obligaciones conexas.-

Artículo 23.- Pasos de alcantarilla. En los pasos de casas/fincas, ya sean entradas o salidas, los dueños de propiedades o servidumbres deberán instalar un paso de alcantarilla no inferior a los 45 centímetros de diámetro, siempre considerando los criterios técnicos que en última instancia deberán ser emitidos por la Unidad de Técnica de Gestión Vial Municipal. De igual manera, dichas entradas deberán construirse de la línea de propiedad hacia el interior de la misma.

Artículo 24.- Canalización de Aguas. De conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Caminos, los Comités de Caminos, las Asociaciones de Desarrollo y las demás ONGs coordinarán con los vecinos, la canalización de aguas provenientes de los caminos de acuerdo con las recomendaciones técnicas emitidas por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Artículo 25. Convergencia de Aguas. Será obligación de los vecinos implicados en áreas donde haya convergencia, proceder con el encausamiento de las aguas dentro de sus propios terrenos. Para proceder a dichas canalizaciones los vecinos deberán solicitar por escrito la correspondiente asesoría técnica a la Unidad Técnica de Unidad de Gestión Vial Municipal, que deberá brindarla en plazo no mayor de 10 días hábiles.

Artículo 26.- Derechos de Vías. Los vecinos deberán respetar los derechos de vía mínimos de 14 metros, en las rutas cantonales, acorde a lo que indica la Ley General de Caminos. Para este efecto, los Comités de Caminos respaldados por las Asociaciones de Desarrollo están autorizados a informar a la Municipalidad el nombre con apellidos completos de las personas que incumplan con este artículo.

Artículo 27.- Para efectos del artículo anterior, la Municipalidad, previa información de la comunidad representada en los Comités de Caminos y la Asociación de Desarrollo, notificará al vecino respectivo en forma escrita, con copia a los Comités de Caminos y la Asociación de Desarrollo, para que ubique la cerca donde corresponde y permitiendo que se cumpla con el derecho de vía respectivo, en un plazo de 8 días hábiles.

Artículo 28.- En caso de que el vecino haga caso omiso a la notificación, la Municipalidad realizará la ampliación del derecho de vía, con las cuadrillas municipales, siempre y cuando se hubiese notificado previamente al involucrado y se haya realizado el debido proceso.

Artículo 29.- Con el fin de mantener en buen estado la superficie de ruedo de los caminos cantonales, ningún munícipe podrá romper un camino público cantonal para la instalación de pajas de agua, instalaciones sanitarias y pluviales u otros, sin previa autorización Municipal y el debido depósito en dinero que se fijará de acuerdo al criterio y valoración técnica de las obras realizado por la Unidad Técnica de Gestión Vial de la Municipalidad de San Ramón. En caso de infringirse este artículo, se procederá a aplicar los artículos 18, 19, 21 y 22 de este reglamento, la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal.

TÍTULO IV. Disposiciones finales.-

Artículo 30.- Funciones del Director de la Unidad de Técnica de Gestión Vial Municipal. El director de la Unidad Técnica de la Municipalidad de San Ramón, o a quien éste designe, será responsable de dar seguimiento a las denuncias planteadas por los vecinos en actividades de mantenimiento manual.

Artículo 31.- Vigencia. El presente Reglamento deroga cualquier disposición relacionada con esta materia que se le oponga. Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

San Ramón, 11 de setiembre del 2017.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017175698).

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 04 de la Sesión N° 98 Ordinaria del 26 de julio del 2017 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: Habiéndose publicado el proyecto de Reglamento de becas municipales temporales a estudiantes de escasos recursos del cantón de San Ramón, en las Gacetas número 146 del día lunes 30 de julio de 2012 y número 88 del jueves 9 de mayo del 2013 y no presentándose observación alguna por parte del público dentro del tiempo establecido por ley, se procede a aprobarlo en definitiva, como Reglamento, modificando los artículos que se detallan a continuación: En el Capítulo I, Artículo 1 – En el Capítulo II, artículo 6 – En el capítulo IV, Artículos 7, 12, 13, 15 y 18, los cuales quedan tal y como se incluyen dentro de este reglamento que rige a partir de su publicación y de cuyas especificaciones se deja constancia a continuación:

“REGLAMENTO DE BECAS MUNICIPALES TEMPORALES A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS DEL CANTÓN DE SAN RAMÓN”

“La Municipalidad de San Ramón, en ejercicio de las facultades que le confieren: La Constitución Política en los artículos 169 y 170, los cuales reconocen que la administración de los intereses y servicios locales corresponde a cada Gobierno Municipal; así como la autonomía económica, política, administrativa y financiera de las Municipalidades, respectivamente.

El Código Municipal en los artículos 4 inciso a) y 13 inciso c) que establecen la potestad de dictar los reglamentos de la Municipalidad y el artículo 62 del mismo que establece la potestad de otorgar becas de estudio para los munícipes de escasos recursos.

Por tanto éste Concejo Municipal en uso de las facultades otorgadas en los anteriores emite el presente Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los estudiantes que estudian en Instituciones de Educación Pública, específicamente Escuela y Colegio (I, II, III y IV° Ciclos de la Enseñanza General Básica y Diversificada)

CAPÍTULO 1 Disposiciones Generales

Artículo 1.-Definiciones. Para el mejor entendimiento del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. Alcalde: funcionario ejecutivo de elección popular.
2. Tesorería Municipal: Unidad Administrativa encargada de entregar el dinero correspondiente a las becas aprobadas.
3. Concejo: Concejo Municipal del Cantón de San Ramón, órgano colegiado de elección popular.

4. Concejos de Distrito: Son los órganos encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar en los distritos de las respectivas municipalidades.
5. Síndico: Representante de cada distrito del cantón y del respectivo Concejo de Distrito.
6. Comisión Especial de Becas: Comisión Especial nombrada cada año por el Concejo Municipal, encargada de aclarar hechos y dictaminar sobre situaciones específicas a la asignación de becas en la Municipalidad de San Ramón.
7. Beca: Beneficio económico mediante el cual la Municipalidad, brinda facilidades o ayudas a estudiantes de escasos recursos del Cantón de San Ramón, para que puedan realizar sus estudios.
8. Becario: estudiante a quien se le asigna la beca.
9. Formulario de Beca: Formulario de solicitud de beca nueva debidamente foliado y sellado que contiene la información general y básica del beneficiario de la Beca: los nombres, apellidos, edades, estado civil y oficio de todos los miembros del grupo familiar, la dirección exacta, el centro de estudios y el lugar para recibir notificaciones, entre otros datos.
10. Asesorías: Unidades Administrativas encargadas de colaborar con la Comisión Especial de Becas

CAPÍTULO II

Disposiciones Generales

Artículo 2°- El Concejo Municipal de San Ramón, conforme lo estipulado en los artículos 169, 170 de la Constitución Política y los artículos 4 incisos a y h, 13 incisos c y n y 62 del Código Municipal, Ley 7794, decreta el siguiente Proyecto de Reglamento de Becas Temporales a Estudiantes de Escasos Recursos del Cantón de San Ramón, de la Municipalidad de San Ramón, con el objetivo de establecer las normas que regulen este otorgamiento.

Artículo 3°- El objetivo del presente Reglamento será la regulación del procedimiento para el otorgamiento de becas de estudio a los estudiantes vecinos del Cantón de San Ramón, para que la entrega de dichos incentivos se realice de la forma más justa y equitativa que sea posible; de manera que la gran mayoría de los niños y jóvenes que necesitan estas ayudas se vean beneficiados y puedan de esa forma finalizar sus estudios.

Artículo 4°- Para la adjudicación de becas el Concejo Municipal nombrará una Comisión Especial de Becas que se encargará de recibir las solicitudes de beca, que cumplan con todos los requisitos de presentación, para analizarlas y oficializar mediante dictamen la lista de becarios asignados.

Artículo 5°- Acatamiento imperativo. Este Reglamento es de imperativo acatamiento en el trámite y otorgamiento de becas que realice esta Municipalidad. Los integrantes del Concejo Municipal, de la Comisión Especial de Becas y todo servidor municipal, que incumpla lo dispuesto en el presente Reglamento incurrirán en responsabilidad laboral, civil o penal, según sea el caso.

CAPÍTULO III **De los Requisitos**

Artículo 6°- La Municipalidad otorgará becas a aquellos estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Podrán ser beneficiarios de una beca de estudio todas aquellas personas que se encuentren cursando el Primer ciclo de educación primaria y III y IV ciclo de enseñanza secundaria en las instituciones educativas públicas, siempre y cuando sean estudiantes de comprobados escasos recursos económicos y que hayan demostrado gran interés en continuar sus estudios.
- b) Las becas deberán ser adjudicadas a estudiantes vecinos del cantón de comprobados escasos recursos económicos, cuyo ingreso del grupo familiar no sobrepase el monto de 2(dos) salario mínimo. (Deberá entenderse por beca, a la ayuda económica que la Municipalidad está en capacidad de destinar para tal efecto y que deberá ser utilizado por el o la estudiante en la subvención de los gastos que se generen al cumplir con los objetivos de su formación académica).
- c) Podrá solicitar una beca de estudio en la Municipalidad de San Ramón, los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:
 1. Habitantes del Cantón de San Ramón.
 2. Ser estudiante activo de Primer ciclo de educación primaria y III y IV ciclo de enseñanza secundaria en las instituciones educativas públicas.
 3. Pertenecer a una familia de comprobados escasos recursos económicos.
 4. Poseer un promedio de notas trimestral no inferior al 65% en primaria y un 70% en secundaria.
 5. No encontrarse gozando de una beca otorgada por otra institución.
- d) Para cubrir la necesidad de becas para la población de personas con discapacidad, será reservado el 10% del total de los formularios (Según la Ley 7600) los cuales serán asignados por la Comisión Especial de Becas a su discreción de acuerdo a las necesidades de cada distrito. Si al momento del cierre de periodo de recepción de solicitudes no han sido solicitadas, las mismas se asignan a solicitudes de estudiantes regulares.
- e) Se tomará en cuenta la recomendación y criterio emitidos por el director/a, el Departamento de Orientación de la escuela o colegio de procedencia y los Concejos de Distrito. La comisión estará facultada para ratificar la información recibida.

CAPÍTULO IV **Del Procedimiento**

Artículo 7°- La Comisión de Becas entregará en segunda quincena del mes de enero de cada año los "Formularios de Solicitud de Becas Temporales a Estudiantes de Escasos Recursos del Cantón de San Ramón" a los Concejos de Distrito, en la persona del Síndico(a), quienes propondrán a los posibles beneficiarios de las becas de estudio.

Artículo 8°- Los Concejos de Distrito serán los encargados de entregar a la Comisión de Becas, en la tercera semana de febrero el respectivo formulario completo, con los documentos y datos que se soliciten y cumplir con los requisitos que establece este Reglamento. No se

tramitarán solicitudes incompletas, tampoco las presentadas fuera de los plazos establecidos o las que no sean tramitadas utilizando el correspondiente formulario.

Artículo 9º- Quienes soliciten una beca de estudio en la Municipalidad de San Ramón deberán presentar los siguientes requisitos:

- a) Formulario de solicitud de beca debidamente lleno, adjuntando la documentación requerida, en el tiempo y lugar que estipula este Reglamento.
- b) Fotocopia de la cédula de menor por ambos lados del solicitante o constancia del Registro Civil, fotocopia de cédula del padre, madre o encargado.
- c) Constancias de salario en caso de que fueren Asalariados, o declaración jurada de ingresos (se puede utilizar el formato adjunto al formulario) en caso de trabajar por cuenta propia.
- d) Para ser considerado como beneficiario o beneficiaría a la beca, los ingresos brutos familiares en conjunto, no podrán exceder de la suma correspondiente a 2 (dos) salario base de Ley, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 7337.
- e) Constancia extendida por la Dirección del Centro Educativo, donde se indique que el estudiante a la fecha se encuentra matriculado y que mantiene un rendimiento académico requerido.
- f) Copia del último reporte de calificaciones del año anterior extendido por el centro educativo público que corresponda.
- g) En caso de que algún miembro del grupo familiar perciba una pensión, debe presentar fotocopia de la certificación que extienda la Caja Costarricense de Seguro Social haciendo constar que percibe ese beneficio, si es pensión de otra institución deben igualmente presentar certificación u otro documento que constate el monto percibido.
- h) Fotocopia de los comprobantes de los egresos de su hogar, es decir de las deudas de los recibos de agua, luz, teléfono o servicios municipales de la casa de habitación, pago de seguro social voluntario, préstamos, hipotecas, pasajes, etc.
- i) En caso de que el estudiante motive su solicitud de beca con base en una enfermedad crónica o de discapacidad propia del miembro de su familia que vela por su custodia y tiene a su cargo su vivienda y manutención, deberá presentar el dictamen médico actualizado; si no cuenta con Seguro Social debe presentar original y fotocopia de la constancia que expide la Caja Costarricense de Seguro Social en la que certifica dicha situación.
- j) Constancia de impuestos municipales y bienes muebles e inmuebles, emitida por la Municipalidad.
- k) Una vez asignada la beca al estudiante, deberá presentar fotocopia de la nota trimestral, a más tardar 08 días hábiles después de haber recibido el pliego de calificaciones. De no hacerlo, el Comisión Municipal de Becas mediante dictamen de solicitar el retiro la beca. Estos documentos deberán ser presentados en el Departamento de Tesorería y remitidos a la Comisión.

Artículo 10°- La Comisión Especial de Becas estudiará las solicitudes presentadas, que tengan los documentos completos y cumplan con las normas establecidas.

Artículo 11°- Para otorgar la beca se tomará en cuenta dentro de los requisitos la información presentada mediante Formulario de Solicitud de Becas Temporales para Estudiantes de Escasos Recursos del Cantón de San Ramón del/la solicitante, el cual será identificado por el folio, sello del Concejo y firma del Presidente de la Comisión Especial de Becas.

Artículo 12°- El Concejo Municipal dará a conocer la aprobación de las becas adjudicadas en la segunda semana del mes de marzo de cada año.

Artículo 13°- Los expedientes de las becas quedarán en custodia de la Comisión Especial Becas. La Comisión Especial Becas hará el comunicado, a la Tesorería Municipal, sobre la suspensión temporal de la beca de aquellos estudiantes que no cumplan con la presentación del informe de Calificaciones en el plazo establecido. Asimismo, a la mayor brevedad posible, remitirá al Concejo Municipal, el informe sobre aquellos becarios incurran en cualquiera causales descritas en el Artículo 15 de este reglamento, previa verificación de las razones que motivaron las faltas.

Artículo 14°- El estudiante que disfrute la beca municipal podrá revalidar su solicitud cada año en la fecha estipulada en el artículo 8.

Artículo 15°- Los beneficios que implica la beca de estudios podrán ser suspendidos o eliminados, a criterio del Concejo Municipal, previa recomendación de la Comisión Especial de Becas, cuando el becario incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- a) La pérdida de una o más materias en cada período de evaluación.
- b) Por no retirar el monto de la beca durante dos meses, excepto por motivos de fuerza mayor debidamente comprobados. La Tesorería Municipal, remitirá oportunamente el respectivo informe a la Comisión Especial Becas
- c) Por cambio de situación económica que se hubiere demostrado fehacientemente.
- d) Por obtener en las calificaciones un promedio inferior a la nota mínima en cualquier trimestre.
- e) Por dar un destino diferente al educativo a los recursos de la beca, previa demostración fehaciente, (consumo de licor, cigarrillos y otros).
- f) Por comprobarse que el beneficiario mintió al brindar la información requerida en el formulario de solicitud de beca.
- g) Dejar de ser vecino o vecina del Cantón de San Ramón.
- h) Renuncia expresa a la beca.
- i) Comprobación de que la persona becaria es beneficiaría de otra beca. Excepto becas de transporte, alimentación.

- j) Copiar o duplicar el formulario de solicitud de beca. Si se comprueba lo anterior ambas solicitudes, la original y duplicada perderán el derecho a concursar por la beca.
- k) Haber desertado, o estar suspendido o expulsado de la institución educativa a la cual pertenece.
- l) No cumplir con la presentación de documentos (copia de nota, certificación de estudiante regular) en las fechas estipuladas por la Comisión de Becas.
- m) Incurrir en tres días ausentes sin justificación en cada trimestre.
- n) Pérdida del curso lectivo, salvo en caso de fuerza mayor debidamente comprobado.

Artículo 16°- En caso de cancelarse el beneficio a un becado por las causales anteriores, la Comisión Especial de Becas hará una recomendación para reasignar la beca que se liberó. Esta recomendación se hará seleccionando de los formularios que quedaron sin asignación de beca en su oportunidad.

Artículo 17°- El Concejo deberá remitir a la Alcaldía, el acuerdo mediante el cual se autoriza a la Administración Municipal, para que a través de la Tesorería Municipal realice la entrega del dinero a cada adjudicatario de beca según la lista de becados, que para tal efecto remitirá la Comisión Especial de Becas, mediante el respectivo dictamen. La entrega se realizará de forma mensual el primer martes de cada mes.

Artículo 18°- Las becas serán retiradas por los estudiantes quienes podrán hacerse acompañar por el padre de familia o encargado o representante legal del becado en la oficina de Tesorería Municipal, con su respectiva identificación. En caso de que éste no pueda presentarse a retirar la beca y el estudiante sea menor de edad, quien se presente a retirarla deberá presentar una identificación y la autorización firmada por el padre de familia, encargado o representante legal del becario. En caso de ser mayores de edad, bastará con presentar la cédula de identidad.

CAPÍTULO V

Del monto y la cantidad de becas que se asignan

Artículo 19°- La Comisión Especial de Becas, mediante dictamen, presentará al Concejo Municipal, de acuerdo con el presupuesto definido para este efecto en el Presupuesto Ordinario de la Municipalidad, la propuesta en cuanto al monto de cada beca, así como la cantidad de becas que serán otorgadas.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales Artículo

Artículo 20°- Derogaciones. Este reglamento deroga cualquier otra disposición reglamentaria que se le oponga.

San Ramón, 14 de setiembre del 2017.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017175699).

MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

REGLAMENTO GENERAL PARA LICENCIAS MUNICIPALES EN TELECOMUNICACIONES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. —Este Reglamento tiene como objeto establecer los requisitos y o procedimientos para optar por certificados de uso del suelo, permisos de construcción y licencias comerciales en telecomunicaciones en la jurisdicción cantonal, en resguardo del espacio urbano-ambiental.

Artículo 2. —Se establecen como sus objetivos específicos:

1. Consolidar un respeto absoluto a los bienes que conforman el patrimonio histórico, cultural, arquitectónico y ambiental del cantón, manteniendo la Municipalidad su responsabilidad de resguardo de estos valores, sin ningún límite y condicionamiento
2. Asegurarse de que las Obras Constructivas para telecomunicaciones, sean realizadas de conformidad con las especificaciones técnicas bajo las cuales fueron autorizadas.
3. Propiciar razonablemente la minimización del impacto visual y ambiental sin perjuicio de la legislación nacional vigente para lo cual se autorizará la construcción únicamente de la infraestructura necesaria para lograr la cobertura y calidad del servicio que requiere la población en el ámbito de las telecomunicaciones, rechazando toda gestión que no forme parte de este principio.
4. Asegurarse de que las actividades desplegadas se enmarquen dentro de las regulaciones existentes en materia de patentes, de acuerdo al artículo 79 del Código Municipal y la Ley de Patentes de la Municipalidad.
5. Asegurarse de que las obras, estructuras e instalaciones para Redes y Sistemas de Telecomunicaciones, sean realizadas de conformidad con las especificaciones técnicas bajo las cuáles fueron autorizadas.
6. Minimizar el posible impacto a la salud que las emisiones electromagnéticas puedan generar de acuerdo al principio precautorio y la normativa del Ministerio de Salud sobre la materia.

Artículo 3. —Están sometidas al presente Reglamento en la jurisdicción del cantón, todas las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que requieran o soliciten Licencias Municipales, en condición de Operador, Proveedor de Infraestructura, Proveedor, o en cualquier condición similar, independientemente de las áreas donde se encuentren instaladas, ya sea de dominio público, acceso público o dominio privado o áreas privadas, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3 del artículo anterior.

Artículo 4. —Quienes pretendan instalar mini torres, torres móviles, COW's o similares en el cantón de La Unión, todas de uso temporal, deberán notificar a la Municipalidad. Las citadas torres únicamente serán permitidas por un plazo máximo de un mes, contados a partir de la notificación. Vencido el plazo anterior, el solicitante, o el dueño del fondo, deberá removerla y si es de su interés, tramitar la licencia para torre fija cumpliendo con los requisitos que se establecen en el presente Reglamento. En caso de no proceder voluntariamente a la remoción de

las torres móviles, la Municipalidad podrá hacerlo en forma coactiva, sin perjuicio de que, en forma adicional, informe a la SUTEL para que de su cargo y plantee las denuncias penales que corresponda.

Artículo 5. —Para los efectos de la presente normativa se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Ampliación y Modificación de la Obra Constructiva:** Cualquier cambio a la Obra Constructiva autorizada por la Municipalidad en la Licencia de Construcción.
2. **Bienes de Dominio Público:** Son aquellos que, por voluntad expresa del legislador o disposición municipal, tienen un destino especial de servir a la comunidad o al interés público.
3. **Canon por utilización de espacio público municipal:** Es el monto a cancelar por la utilización de los espacios municipales de uso privado.
4. **Licencia de Construcción:** la autorización expedida por la Municipalidad para la construcción, instalación, ampliación o modificación de la Obra Constructiva para telecomunicaciones.
5. **Licencia Comercial:** la autorización expedida por la Municipalidad para la explotación comercial de las Obras Constructivas para telecomunicaciones y los servicios prestados por las mismas.
6. **Obra Constructiva para telecomunicaciones:** toda infraestructura civil soportante para telecomunicaciones, fijada permanentemente al suelo.
7. **Operador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, las cuales podrán prestar servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general.
8. **Patente:** Impuesto a pagar por la realización y explotación de una actividad comercial, industrial o de servicios dentro de la jurisdicción del cantón, de conformidad con la ley de patentes vigentes y su reglamento.
9. **Proveedor:** Persona física o jurídica, pública o privada, que proporciona servicios de telecomunicaciones disponibles al público sobre una red de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, según corresponda.
10. **Proveedor de Infraestructura:** Es aquel intermediario, persona física o jurídica ajeno a la figura del Proveedor u Operador que regula la ley, que provee Obras Constructivas para telecomunicaciones a terceros, en armonía con los planes de cobertura y calidad del servicio que exige la SUTEL.
11. **Antena:** Dispositivo diseñado con el objetivo de emitir o recibir ondas hacia el espacio libre.

Capítulo II

Atribuciones y facultades municipales

Artículo 6. —Con las atribuciones y facultades conferidas por la normativa vigente corresponde a la administración municipal mediante la Dirección de Desarrollo y Control Urbano, conocer, valorar, fiscalizar y resolver las solicitudes de las Licencias constructivas relacionadas con las torres de telecomunicaciones.

Artículo 7. —Le corresponde a la Municipalidad:

1. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de este Reglamento con el objeto de que, toda Obra Constructiva para telecomunicaciones, instalación, ampliación y modificación a las Obras Constructivas para telecomunicaciones, reúna las condiciones

- técnicas, de seguridad, conservación y de integración al contexto urbano-ambiental del cantón.
2. Regular, otorgar, registrar, inspeccionar, denegar, anular y ejercer cualquier facultad sancionatoria en relación con las Licencias Municipales.
 3. Ordenar la suspensión, clausura o demolición de las nuevas Obras Constructivas para telecomunicaciones, en caso de no sujetarse a lo dispuesto en este Reglamento salvo que se cuente con la Licencia de Construcción a la entrada en vigencia de este Reglamento.
 4. Comunicar a la Federación de Municipalidades de Licencias de Construcción otorgadas por la Municipalidad: con el propósito de mantener actualizada la densidad regional, para los efectos del artículo 62 de la Ley de Planificación Urbana.
 5. Otorgar el certificado de uso del suelo como uso conforme, cuando cumpla con los requisitos y conclusiones establecidas en el capítulo siguiente.
 6. Considerar y solicitar los criterios y lineamientos técnicos que la SUTEL establezca en ejercicio de su competencia, con el propósito de coordinar y procurar un adecuado equilibrio entre los intereses nacionales de desarrollo del servicio de las telecomunicaciones y los intereses locales representados por la Municipalidad.
 7. Crear mecanismos de resolución alterna de conflictos, propios o a través de las Federaciones de Municipalidades u otros que legalmente procedan.
 8. Velar por el cumplimiento efectivo de los parámetros establecidos en el Reglamento de Salud en la materia, mediante Decreto N^o 36324-S, publicado en La Gaceta N^o 25 del 4 de febrero de 2011, en resguardo de la salud de los habitantes y usuarios de los servicios del cantón y formular cualquier denuncia o investigación que sean del caso ante las autoridades competentes, a nivel administrativo o judicial.
 9. Velar por el cumplimiento efectivo de la normativa ambiental aplicable y aquella que surja en un futuro, según los parámetros establecidos en el Reglamento de La Ley Salud para dicha materia, mediante Decreto 36324-S, publicado en la Gaceta 25 del 4 de febrero de 2011, en resguardo de la salud de los habitantes y visitantes del cantón y formar cualquier denuncia o investigación que sean del caso ante las autoridades competentes, a nivel administrativo o judicial.
 10. Solicitar y coordinar con la SUTEL, la implementación de mecanismos periódicos de medición de los valores de exposición de las emisiones electromagnéticas, corroborando que se mantengan dentro de los rangos establecidos en el decreto No 36324-S y cualquier otra normativa vinculante. Las mediciones deberán hacerse en las colindancias del predio donde se ubiquen las antenas, de manera que no afecten, más allá de la norma, a los habitantes de propiedades vecinas. Las mediciones se solicitarán durante el primer trimestre de cada año.
 11. Es entendido que si en cualquier momento se determina técnica o científicamente, que la telefonía celular o las obras que las posibilitan dañan la salud o el ambiente y por lo tanto los derechos constitucionales relativos a esos bienes jurídicos, son violentados o se hacen nugatorios, la licencia o licencias respectivas serán revocadas, y las obras deberán ser demolidas por el interesado, toda vez que las licencias se autorizarán a partir del conocimiento técnico científico sobre esas obras y tecnología y sobre su relación con la salud y el ambiente, conforme al criterio respectivo de la autoridad sanitaria y de la SETENA entre otros órganos competentes, previo debido proceso.

Artículo 8. —La Municipalidad deberá mantener un registro, conforme el Anexo I de este Reglamento, actualizado y disponible al público que incluya la siguiente información: 1- nombre del solicitante, número de la finca y número de plano catastral. 2- referenciación con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84; 3- fecha de otorgamiento de

Usos de Suelos conforme; 4- fecha y hora de recepción de solicitud de licencia de Construcción; 5- fecha de otorgamiento de Licencias de Construcción; (5) fecha de denegación de Licencia de Construcción.

La Municipalidad podrá, en el momento en que lo crea pertinente, solicitar a la SUTEL información en términos de la densidad, de las Obras Constructivas para telecomunicaciones existentes en el Cantón respectivo.

Artículo 9. —La Municipalidad podrá autorizar Obras Constructivas en inmuebles municipales de uso privado, o áreas de dominio público, sujeto ello al pago del canon correspondiente el cual será definido por medio de contrato. El destino de dicho canon será para mejora las áreas recreativas y públicas de la zona de instalación de la torre. Con el propósito de contribuir con el plan de desarrollo regional y local de telecomunicaciones, la municipalidad y la Federación de Municipalidades elaborarán un mapa oficial de los inmuebles públicos que podrán destinarse al desarrollo de las Obras Constructivas. La municipalidad podrá utilizar los instrumentos de gestión autorizados por el Código Municipal para procurar la utilización de los inmuebles públicos en legalmente desarrollo de las telecomunicaciones, entre los que se encuentran los mecanismos asociativos, empresariales, u otros legalmente autorizados. Se deberá con los requisitos del Artículo 11, 12 y 22 del presente Reglamento.

El Concejo Municipal dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles para emitir el acuerdo municipal donde se otorgue la asignación y uso de los espacios públicos municipales solicitados. Sin embargo, cualquier solicitud de información o aclaración del Operador tendrá por interrumpido aquel plazo. En ningún caso, el silencio de la Administración se considerará positivo. Queda entendido, que la Municipalidad para esos efectos se tiene como beneficiario, por lo que podría exigir las coberturas correspondientes si fuera del caso por daños provocados en los bienes de dominio público.

CAPÍTULO III **Del Uso del Suelo**

Artículo 10. —Se otorgará el certificado de Uso de Suelo como uso conforme en cualquier área de la zonificación del cantón, siempre y cuando cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en este Capítulo.

Artículo 11. —Para la obtención del certificado de Uso de Suelo los solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos:

1. La altura de la torre, cuyo mínimo se establece en 30 metros;
2. Georreferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84.
3. El plano catastrado respectivo;
4. Copia de la cédula de identidad de personas físicas o certificación de personería jurídica cuando se refiera a personas jurídicas de la persona natural o jurídica solicitante.
5. Fotomontaje ilustrativo desde vía pública o desde donde la instalación sería más visible, con el fin de tener una imagen completa de la torre terminada con relación al entorno.

Artículo 12. —Los predios donde se pretendan ubicar e instalar las Obras Constructivas para telecomunicaciones, tendrán unas dimensiones mínimas de frente y de fondo equivalente al 30%

de la altura de la torre medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de la torre sin incluir el pararrayo, para infraestructura de 30 metros de altura. En casos donde se instale infraestructura mayor a 30 metros de altura, los predios tendrán unas dimensiones mínimas de frente y de fondo equivalente al 20% de la altura de la torre medida desde el centro de la base de la torre hasta el final de la torre sin incluir el pararrayo.

Artículo 13. —Se deberá mantener una franja de amortiguamiento mínima alrededor de una Obra Constructiva para telecomunicaciones de diez por ciento (10%) de la altura de la torre de telecomunicaciones, medida desde el centro de la base de la misma.

Artículo 14. —No se otorgará la certificación del uso de suelo conforme en áreas de protección de ríos, monumentos públicos, zonas de protección histórico-patrimonial y donde sea expresamente prohibido por la legislación nacional.

Artículo 15. —Se permitirá la instalación de antenas sobre techos en edificios, azoteas, postes o vallas existentes. En el caso que para soportar la antena se requiera el desarrollo de una obra civil, se deberá presentar el estudio estructural que certifique la resistencia de la misma.

Artículo 16. —Una vez presentada la solicitud de certificación de uso del suelo ante la Municipalidad la administración tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para emitir este documento (Ley 8220), contando el interesado con la posibilidad de impugnarlo mediante los recursos previstos en el Código Municipal, en el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 17. —Cuando sea acordado con la Municipalidad, este tipo de infraestructura de telecomunicaciones podrá ser mimetizada o camuflada para mermar el impacto visual, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Aviación Civil.

Capítulo IV

Obligaciones de los interesados

Artículo 18. —Es obligación de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten licencias Municipales, estar al día con el pago de impuestos y tributos Municipales.

Artículo 19. —Para garantizar la responsabilidad civil por daños y perjuicios a terceros, incluyendo a la propia municipalidad, será necesario que el propietario de la Obra Constructiva para telecomunicaciones, suscriba y exhiba póliza de seguro como garantía expedida por una compañía autorizada para la emisión de las mismas. Esta garantía cubrirá la totalidad de las obras que se desarrollen en la jurisdicción cantonal, deberá ajustarse, mantenerse vigente mientras existan obras constructivas en el cantón y responderá por daños parciales o totales causados a la Municipalidad y a terceros en sus bienes o en personas, requisito sin el cual no se otorgará licencia de Construcción. La vigencia de las pólizas será revisada siempre a principio de año por la Dirección de Desarrollo y Control Urbano.

Artículo 20. —Son obligaciones además para los propietarios de las Obras Constructivas para telecomunicaciones, personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las siguientes:

20.1. Colocar desde el inicio del proceso constructivo y mantener actualizado durante la vida útil de la Obras Constructivas para telecomunicaciones, un rótulo visible en la entrada al predio

correspondiente, con una dimensión mínima de 0,45 x 0,60 metros, de cualquier material resistente, que contenga los siguientes datos:

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Número de Licencia de Construcción.
- c) Números telefónicos de contacto en caso de emergencias y para el mantenimiento de la Obra Constructiva.
- d) Domicilio y/o medio para recibir notificaciones.

20.2 Mantener en buen estado físico y en condiciones de seguridad las Obras Constructivas para telecomunicaciones.

20.3. Pagar y mantener al día la póliza de seguro por responsabilidad civil a terceros.

20.4 Notificar y solicitar cualquier cambio constructivo que varíe la Obras Constructivas para telecomunicaciones y obtener la autorización correspondiente.

20.5 Presentar ante la Dirección de Desarrollo y Control Urbano por medio de la plataforma de servicio en un plazo máximo de ocho días hábiles posteriores a la conclusión de las Obras Constructivas para telecomunicaciones, el informe del profesional responsable, en el que se acredite la ejecución conforme al proyecto, así como el cumplimiento estricto de las condiciones técnicas de Ley, medidas correctivas y condiciones establecidas e impuestas en la Licencia de Construcción otorgada.

20.6 Acatar las normas nacionales constructivas aplicables, las reglamentaciones y demás lineamientos emitidos tanto por la SUTEL, autoridades nacionales competentes en la materia, así como las emitidas por la Municipalidad.

20.7 Contar con los alineamientos nacionales o locales cuando se requieran conforme a la Ley.

20.8 Contar con la Licencia comercial al día por el giro de sus actividades en el cantón.

Artículo 21. —El propietario de las Obras Constructivas para telecomunicaciones será responsable de cualquier daño directo o indirecto que esta o estas puedan causar a los bienes municipales, privados o a terceros, relevando de cualquier responsabilidad a la Municipalidad.

Capítulo V

Licencias Constructivas

Artículo 22. —Para la obtención de la Licencia de Construcción, los solicitantes deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Una declaración jurada otorgada ante Notario Público con las especies fiscales de Ley, donde se haga constar que las Obras Constructivas se construirán para ser compartidas por un mínimo de tres emplazamientos de antenas y equipos, conforme a lo establecido por el artículo 77 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones, Ley N° 8660 del 8 de agosto de 2008.
2. Documentación que acredite el derecho de uso, goce y disfrute del inmueble respectivo, en la cual debe hacerse constar consentimiento del propietario cuando se pretenda establecer las Obras Constructivas para telecomunicaciones, en inmuebles propiedad de un tercero que no sea el solicitante de la Licencia de Construcción.
3. Personería jurídica cuando se trate de persona jurídica de la persona natural o jurídica solicitante.
4. Certificación del plano catastro visado del inmueble donde se ubicará el predio respectivo.
5. Certificación literal del inmueble.

6. Presentación de planos constructivos que cumplan con la normativa constructiva aplicable, firmados por e; profesional responsable y visado por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos (CFIA).
7. La viabilidad ambiente- La otorgada por la Secretaría Nacional Técnica Ambiental (SETENA-MINAET). La Municipalidad velará por el cumplimiento efectivo de la normativa ambiental aplicable a la materia.
8. Estar al día con los impuestos municipales.
9. Constancia del cumplimiento de las responsabilidades obrero patronales actualizada, con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por parte del propietario del inmueble y de la empresa concesionaria.
10. Georeferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en formatos CRTM05 y WGS84.

Artículo 23. —El Municipio no otorgará una Licencia de Construcción en el siguiente caso:

1. Que la altura de la torre sea menor a 30 metros, medida desde la base hasta el final de la torre sin incluir el pararrayo, o que sobrepase la altura máxima establecida por la Dirección General de Aviación Civil.

Tanto con respecto a lo dispuesto en el artículo 13 de este Reglamento, como en otros supuestos en los que el solicitante alegue razones técnicas para la instalación de torres con requisitos técnicos distintos a los indicados, la corporación municipal o el interesado podrán solicitar el criterio técnico debidamente normativo por parte de la SUTEL.

Artículo 24. —El pago por concepto de licencia de Construcción se calculará conforme al Artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana.

Artículo 25. —Una vez presentada la solicitud completa de Licencia de Construcción la administración tendrá treinta días naturales para emitir la resolución final. El interesado contará con la posibilidad de impugnar esta resolución, mediante los recursos previstos en el Código Municipal.

Artículo 26. —En caso de ampliación o modificación de las Obras Constructivas, en donde se presenten cambios sustanciales, se deberá cumplir con los trámites de Licencia de Construcción señalados en este Reglamento.

CAPÍTULO VI

Transitorios

Transitorio primero. —Las solicitudes de uso de suelo y Licencia de Construcción que se hayan presentado ante la Municipalidad antes de la publicación del presente Reglamento y que no han sido resueltas por la administración municipal, deberán ajustarse a lo establecido en el mismo, una vez este sea publicado en el Diario Oficial La Gaceta, conforme a lo siguiente:

- (a) Una vez presentados los requisitos faltantes según corresponda, la Municipalidad irá resolviendo las solicitudes en un estricto orden, de acuerdo a la hora y fecha de recepción de la solicitud completa.
- (b) En caso que no sea posible determinar cuál solicitud se presentó primero, la Municipalidad otorgará Licencia de Construcción según corresponda a aquel que

complete sus requisitos primero. En caso que las partes interesadas también tengan sus requisitos completos, se otorgará la licencia respectiva mediante un sorteo. Para ello la Municipalidad convocará a las partes a una audiencia oral y privada en donde se llevará a cabo dicho sorteo del cual se levantará un acta.

Transitorio segundo: Las Obras Constructivas para telecomunicaciones; existentes a la publicación de este Reglamento solo requerirán la debida Licencia Comercial. En caso de la modificación o ampliación de una Obra Constructiva para telecomunicaciones existente se deberá cumplir con lo establecido en este Reglamento relacionado con Licencias de Construcción. Asimismo, los propietarios deberán comunicar e informar a la Municipalidad la altura de las torres existentes e indicar la georreferenciación de la ubicación del centro de la torre con coordenadas de longitud y latitud en CRTM05 y WGS84 con el fin de que la Municipalidad mantenga un registro de Obras Constructivas para telecomunicaciones en el Cantón. Para ambos efectos se les dará un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha de publicación de este Reglamento en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio tercero. —Las solicitudes rechazadas antes de la publicación de este Reglamento y que no se hubieran impugnado conforme a los procedimientos previstos en el Código Municipal, o las que no hubieran reunido los requisitos establecidos en este Reglamento, se podrán presentar como solicitudes nuevas para los efectos del inciso a) del Transitorio Primero, sin que prevalezcan sobre las presentadas con posterioridad a la aprobación del Reglamento con los requisitos debidamente cumplidos. Se da un plazo de 10 días para las observaciones.

Acuerdo aprobado firme en la Sesión Ordinaria N°.77, del 6 de abril de 2017,

La Unión, 21 de abril del 2017.

Ana Eugenia Ramírez Ruiz, Secretaria Municipal

1 vez.—(IN2017176184).

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL FONDO CONCURSABLE PARA EL DESARROLLO ARTÍSTICO Y CULTURAL EN EL CANTÓN DE LA UNIÓN

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Introducción.

El presente reglamento pretende que la Oficina de Gestión Cultural de La Unión logre como instancia competente ser el canalizador y mediador en cuanto a publicitar y recibir las propuestas. También destacar su obligatoriedad de apoyar, complementar, guiar, asesorar a la Comisión Evaluadora a la toma de decisiones, para el incremento de la eficiencia y eficacia, así como en la calidad de las propuestas.

La oficina de Gestión Cultural, deberá tramitar, y fiscalizar el giro y ejecución de los recursos económicos para la realización de las propuestas ganadoras e incorporar en su gestión administrativa la meta y el contenido presupuestario necesarios, incorporándolo a su actividad regular y operativa.

Artículo 2. Objetivos

Objetivo general

Facilitar el proceso de toma de decisiones institucional, a partir de la implementación coordinada y consensuada, en el ámbito cultural, de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación, de las políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de que los recursos institucionales se utilicen de manera eficiente y el logro de sus productos sea eficaz.

Objetivos específicos

- a) Fomentar el desarrollo humano en el cantón por medio de la promoción de manifestaciones culturales y artísticas desarrolladas en la zona.
- b) Reconocer y estimular la libre creación artística y artesanal, la recuperación y preservación de tradiciones y manifestaciones culturales diversas, así como fomentar la gestión cultural para el desarrollo comunitario y organizacional.
- c) Fomentar la investigación y la gestión en temas vinculados con los procesos de organización y conocimiento de la realidad cultural del cantón, que sirvan como instrumentos de desarrollo y mejoramiento del sector cultural local en sus capacidades de propuesta y acción.
- d) Brindar a los habitantes del cantón oportunidades más equitativas de producción y acceso a la oferta cultural local mediante la democratización de la inversión pública en los distintos distritos del cantón.
- e) Fomentar la participación democrática de las organizaciones y actores locales en el desarrollo de la vida cultural del cantón.

Artículo 3. Definiciones:

Comisión evaluadora: Conjunto de personas elegidas para realizar la evaluación y selección del (os) proyecto(s), en representación del colectivo.

Eficacia: La capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: La capacidad de disponer de algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles

Oficina de Gestión Cultural de La Unión: instancia competente para el fiel cumplimiento, verificación y aplicación del presente reglamento

Proyecto: conjunto de actividades y de recursos programados para el logro de productos concretos y únicos, en un plazo definido, responde a las necesidades culturales del Cantón.

Seguimiento: proceso continuo y sistemático de recolección de datos e información, que permite verificar lo realizado y los resultados obtenidos, durante la ejecución de los proyectos.

Artículo 4. Política de no discriminación.

La Municipalidad no apoyará proyectos que fomenten el desorden público, el odio y/o la discriminación de las personas por razones de etnia, raza, edad, religión, afiliación política, ideología, preferencia deportiva, nacionalidad, género, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición social o personal; tampoco apoyará proyectos que contradigan las políticas, premisas y principios institucionales. Así mismo, la Comisión Evaluadora, deberá contar con el compromiso pluralista y respetuoso de la diversidad en la evaluación y recomendación de los proyectos beneficiados.

CAPÍTULO II. De los encargados del proceso

Artículo 5. Instancia responsable del proceso administrativo.

El proceso general relacionado al Fondo Cultural Concursable, estará a cargo de la Oficina de Gestión Cultural de la Municipalidad de La Unión, oficina que nombrará a un funcionario de esta oficina como Director del Proceso Administrativo y a quién le corresponderá todo lo administrativo y operativo del proceso de adjudicación y acompañamiento en la ejecución de los fondos.

Artículo 6. Atribuciones y deberes del Director del Proceso Administrativo

1. Establecer cronogramas de trabajo para el desarrollo del proceso de convocatoria, adjudicación y ejecución de los fondos en cada convocatoria y vigilar su cumplimiento según las fechas y el procedimiento establecido en este reglamento.
2. Organizar por lo menos una sesión anual de inducción, dirigida a las organizaciones locales para la participación en los Fondos Culturales Concursables y realizar por aparte, al menos un taller de diseño y ejecución de proyectos culturales dirigidos a estas mismas organizaciones

3. Velar por la correcta entrega y custodia de los recursos del Fondo Cultural Concursable, debiendo enviar un oficio a la Oficina Financiera avalando el giro de cada uno de los tratos del Fondo al cumplirse con lo establecido en los proyectos.
4. Buscar anualmente las candidaturas para la Comisión Evaluadora, y asegurar el cumplimiento de sus labores a través de recordatorios y reuniones para el reporte de avances por parte de la Comisión Evaluadora, asegurando por lo menos la participación de tres representantes, uno por cada sector según se establecerá seguidamente.
5. Deberá elaborar los formularios de participación con el fin de facilitar el cumplimiento de los requisitos y el procedimiento para la postulación, selección y evaluación de proyectos; confeccionando y poniendo a disposición de los ciudadanos, los formularios, guías y manuales que considere pertinentes para facilitar los procesos de participación.
6. Recibir toda la documentación enviada por la Plataforma de Servicios y entregarla en su debido tiempo a la Comisión Evaluadora.
7. Recibir las cartas de subsanación de propuestas enviadas por la Comisión Evaluadora y remitirlas vía correo electrónico a los respectivos participantes, confirmando su recepción y respetando el periodo de subsanación, y posteriormente recibir los documentos enviados por los participantes y entregarlos a la Comisión Evaluadora en el tiempo establecido.
8. Tendrá a cargo la supervisión de todos los proyectos seleccionados que se encuentren en ejecución, a través de mecanismos que incluyen por lo menos una visita a dos actividades diferentes ejecutadas en cada proyecto, la revisión de los informes de avance realizados por la organización y al menos una reunión de seguimiento con la agrupación ejecutora después de la entrega de cada informe.
9. Realizar un informe de evaluación de avances previo al giro del segundo y tercer tracto del Fondo, tomando en consideración lo establecido en los cronogramas de cada uno de los proyectos y a partir de lo registrado en las actividades de seguimiento.
10. Presentar ante el Concejo Municipal por escrito, un informe final anual sobre el desarrollo de la adjudicación de los fondos y los logros de los proyectos participantes.

Artículo 7. Instancia responsable del proceso de selección y asignación.

Se establece la creación de la Comisión Evaluadora como órgano decisorio, que con el apoyo del Director del Proceso Administrativo, deberá evaluar y seleccionar los proyectos tomando en consideración los aspectos definidos en los Criterios de Evaluación de proyectos para el Fondo Cultural Concursable de La Unión.

Esta comisión deberá estar conformada por:

- a) Un representante de la Oficina Regional de Cultura de Cartago, experto (a) o conocedor (a) en cualquiera de los temas vinculados a la gestión cultural regional.
- b) Un representante del Ministerio de Cultura, experto(a) o conocedor(a) en cualquiera de las categorías de asignación de los fondos.
- c) Dos representantes de las universidades estatales o privadas con conocimientos y experiencia en los ámbitos del arte y la cultura, como respaldo experto según corresponda a las propuestas presentadas.

d) Un representante de la sociedad civil vinculado con el quehacer cultural del Cantón de La Unión, independiente o perteneciente a agrupaciones locales, preferiblemente con experiencia en temas de cultura que postule su nombre y sea seleccionado mediante dictamen de la Comisión de Cultura y bajo acuerdo del Concejo Municipal.

Los miembros de la Comisión Evaluadora serán nombrados anualmente con un cargo ad honorem, y al menos dos de los 5 miembros deberán renovarse anualmente, con el fin de garantizar la ética y la transparencia en los procesos, así como facilitar oportunidades a la más amplia gama de propuestas, la optimización del programa y de los recursos con que se cuenta.

Artículo 8. Convocatoria para la selección de los representantes de la Comisión Evaluadora y requisitos para participar (Representante de sociedad civil).

La convocatoria será realizada por el Director del Proceso Administrativo, por medio de oficio a todas aquellas organizaciones o personas que tengan como mínimo tres años de trabajar en la materia, se convocará a partir de la lista de actores y organizaciones locales con que cuenta la Municipalidad, misma que se actualizará en el primer trimestre de cada año. Las organizaciones o personas interesadas en ser candidatas para la evaluación de los proyectos, podrán enviar sus datos para ser registrados en el periodo mencionado. La selección de los candidatos estará a cargo de las mismas organizaciones consultadas y estas deberán presentar las candidaturas al Director del Proceso Administrativo en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la convocatoria y este las presentará antes del 10 de septiembre de cada año al Concejo Municipal para ser trasladadas a la Comisión de Cultura para su selección y se proceda a la aprobación y juramentación en el plazo 10 días hábiles.

Los candidatos de las organizaciones deberán presentar una carta de intenciones donde se indique su conocimiento y experiencia de trabajo en el cantón, y afirme su deseo de participar en el proceso de Evaluación de propuestas, aclarando cuál es su disponibilidad de tiempo en el periodo de recepción de proyectos. Entre las candidaturas recibidas, se seleccionará al representante a partir de los siguientes criterios:

- Experiencia vinculada a la gestión en el contexto del cantón.
- Disponibilidad de tiempo en los periodos asignados para la recepción de proyectos.

Artículo 9. Atribuciones, deberes y funcionamiento de la comisión evaluadora

- a. Verificar que las propuestas cumplan a satisfacción con los requerimientos establecidos en el presente reglamento
- b. Efectuar un análisis general de los proyectos recibidos manteniendo lineamientos de respeto y equidad entre los participantes.
- c. Deberán velar por la aplicación y cumplimiento de los criterios de evaluación que se establecen en los Criterios de Evaluación de proyectos para el Fondo Cultural Concursable de La Unión.

- d. Documentar mediante actas todas y cada una de las sesiones de trabajo que se realicen en el seno del cumplimiento de sus funciones como Comisión Evaluadora.
- e. Recibir los documentos sellados de cada propuesta entregados por el Director del Proceso Administrativo, para evaluar todos los proyectos presentados, una vez seleccionados, se definirán las cantidades de proyectos y los recursos que recibirá cada uno de ellos, respetando para cada categoría un límite máximo de 5% de lo percibido por el impuesto al espectáculo público.
- f. Realizar las debidas cartas de solicitud de documentos o información faltante para la subsanación de propuestas, estas serán remitidas a la Comisión Evaluadora que, se encargará de recibir y enviar nuevamente la documentación a la Comisión Evaluadora.
- g. Tomar acuerdo sobre los proyectos seleccionados y elaborar un acta de adjudicación de ganador o ganadores, la cual deberá ser refrendada por un representante de la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en calidad de garante del proceso. Acta que deberá ser presentada ante el Concejo Municipal de La Unión antes del 15 de diciembre de cada año, una vez que conste en el Acta Municipal los resultados, estos resultados podrán hacerse públicos.

CAPÍTULO III. De las propuestas y los postulantes

Artículo 10. Categorización de las propuestas.

Los proyectos se clasificarán en las siguientes áreas de acción según las siguientes descripciones:

- a. 1. Promoción de la producción artística: propuestas orientadas a fomentar el valor de las manifestaciones artísticas por medio de la producción y promoción de obras plásticas, literarias, audio-visuales, danza, fotografía, música y las artes circenses desarrolladas en el cantón, por medio de actividades como creación de obras, exposiciones, charlas, talleres, giras, publicaciones, festivales, conciertos, recitales, entre otros.
- b. Fomento de la producción artesanal: propuestas orientadas a la investigación, gestión, promoción y/o capacitación vinculadas a la creación y/o mercadeo de productos artesanales entre pequeños productores del cantón, se incluyen actividades como talleres, concursos, exposiciones, charlas y ferias.
- c. Fortalecimiento organizacional y productivo: acciones dirigidas a la investigación, la organización y la formación para la gestión y administración de proyectos culturales como herramientas metodológicas para fomentar el quehacer cultural y desenvolvimiento de los grupos culturales del cantón.

Las propuestas que no articulen las áreas de acción anteriormente establecidas, serán rechazadas ad portas.

Artículo 11. Requisitos de las propuestas.

Para obtener el financiamiento del Fondo Concursable, los proyectos presentados deben cumplir los siguientes requisitos sustantivos:

- a. Presentarse bajo seudónimo
- b. Promover la diversidad sociocultural y la pluralidad de identidades.
- c. Ser proyectos culturales técnicamente viables y realizables en el período establecido, con resultados concretos y verificables según los criterios de evaluación del proyecto.
- d. Prever mecanismos debidamente comprobables para su evaluación, divulgación y devolución a la población involucrada.
- e. Generar reconocimiento, participación y compromiso comunitario.
- f. Fortalecer al sector de actores y artistas que contribuyen al desarrollo cultural y artístico del cantón.

Artículo 12. Exclusión de propuestas.

Se descartarán las propuestas que se orienten a beneficiar:

- a. Universidades Públicas o Privadas.
- b. Personas funcionarios municipales o públicos; así como organizaciones públicas, organizaciones privadas que ya se benefician de fondos municipales. También se excluirían personas involucradas en la toma de decisiones de la Comisión Evaluadora, entre otros.
- c. Propuestas orientadas a la manutención de una organización postulante, entre otros: pago de sueldos, salarios, gastos administrativos operacionales permanentes, excepto que se trate de honorarios de artistas o ejecutantes del proyecto durante el desarrollo de éste. Además se excluyen remodelaciones, restauraciones, alquileres o adquisición de infraestructura, equipo técnico, equipo tecnológico, mobiliario o transportes, de carácter permanente para la organización o el participante.
- d. Adjudicación de premios, becas o distinciones anuales; así como la cancelación de deudas y préstamos de la organización o participante
- e. Pago de deudas, préstamos y cualquier otro fin que no sea estrictamente el desarrollo del proyecto artístico aprobado.

Artículo 13. Participantes del fondo

Podrán aplicar a los fondos Concursable, los creadores, intérpretes, investigadores, productores, promotores, gestores o cualquier otro trabajador de la cultura local, sean personas físicas o jurídicas, que tengan como objetivo el desarrollo artístico y cultural del cantón. Estos deben contar con al menos un año de experiencia previa gestionando algún proyecto en el área de trabajo específico de la categoría concursante, lo anterior debe ser comprobable mediante un currículum o una, cartas y/o registro visual del trabajo realizado. Tendrán prioridad aquellos participantes que sean residentes del cantón y cuyos proyectos se han desarrollado dentro de sus límites.

Artículo 14. Requisitos de participación:

- a. Cumplir con lo establecido tanto como postulante, como proyecto.

- b. Llenar correctamente los formularios de participación y adjuntar todos los documentos solicitados por el Director del Proceso Administrativo, los cuales serán puestos a disposición del público en digital.
- c. Cumplir con los contenidos mínimos de los proyectos indicados en los formularios de participación
- d. Realizar una declaración jurada donde se asegura disponer de tiempo suficiente y compromiso para la ejecución exitosa del proyecto.

Artículo 15. Prohibiciones de participación.

No podrán participar como postulantes ni ser beneficiarios (as) del Fondo Concursable, las personas con las siguientes características:

- a) Los funcionarios y funcionarias de la Administración Municipal y todas sus dependencias.
- b) Las agrupaciones que cuenten con un representante en la Comisión Evaluadora o el representante a título personal.
- c) Las personas extranjeras residentes en Cantón que no cuenten con un estatus migratorio legal, es decir que no tengan sus permisos de trabajo y residencia al día.
- d) Las personas u organizaciones que durante ese mismo período cuenten con otro patrocinio financiero de alguno de los programas o fondos que implementa la Municipalidad, ni el Ministerio de Cultura y Juventud o sus órganos desconcentrados.

Artículo 16. Respeto a los derechos de autor

Toda propuesta deberá ser respetuosa de los derechos de autor de sus creadores, de manera que cuando sea procedente, el proyecto deberá contar con las respectivas autorizaciones –por escrito- de los autores de las obras. Esta obligación es responsabilidad exclusiva del solicitante, por lo que la municipalidad no asume ninguna consecuencia ni responsabilidad que pueda derivarse del irrespeto a los derechos de autor por parte del beneficiario.

Artículo 17. Requisitos para la presentación de los proyectos.

Las personas interesadas deberán presentar dos sobres sellados que contendrán toda la documentación en forma impresa o digital relacionada con la propuesta sin que se indique el nombre del o la postulante físico o jurídico, utilizando para ello, un pseudónimo, ese seudónimo deberá estar impreso en los sobres de manera visible. El sobre grande contendrá el proyecto o propuesta y otro sobre pequeño también sellado dentro del grande; ambos identificados solamente con el seudónimo sin que por ello se tenga que abrir el sobre. Los sobres deberán permanecer cerrados y sellados hasta que la Comisión Evaluadora inicie el proceso, el sobre pequeño que contiene la identificación personal y oficial permanecerá cerrado hasta que dicha comisión haya finalizado su proceso o se tenga que subsanar la propuesta. La apertura de los sobres corresponderá únicamente a la Comisión Evaluadora.

El sobre grande deberá contener:

a) Propuesta formal donde exponga la información general: Nombre del proyecto, descripción y resumen ejecutivo, áreas de acción, justificación, objetivos, metas, localización geográfica donde se ejecutará, plan de trabajo, producto esperado, cronograma, recursos requeridos según formulario de participación, con cinco juegos de copias impresa o digital (uno para cada miembro de la Comisión Evaluadora). No debe contener el nombre de la persona o entidad que lo presenta.

b) Un sobre pequeño sellado que contenga la información del postulante (nombre, número de cédula física o jurídica, dirección física, teléfono, y cualquier otro medio donde se le localice, el pseudónimo con que se presentó la propuesta, nombre del proyecto y categoría y fotocopia de la cédula física. Así como fotocopia del representante legal y personería jurídica cuando se trate de una persona jurídica.

c) Declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y de que se compromete a cumplir fielmente este reglamento. En caso de ser una entidad jurídica, esta declaración deberá indicar que a ninguno de los miembros de la organización le alcanza esta prohibición.

d) Información adicional: cualquier otro tipo de información no contemplada en los puntos anteriores, que el postulante estime pertinente para sustentar el proyecto presentado.

Tanto la comisión evaluadora como el Director del Proceso Administrativo estarán facultados para comprobar la veracidad y actualidad de los datos y documentos ofrecidos por los participantes.

CAPÍTULO IV. Proceso de selección y desarrollo de propuestas

Artículo 18. Etapas del proceso de adjudicación y ejecución de los fondos.

El proceso consta de las siguientes etapas:

- 1) Convocatoria y recepción a cargo del Director del Proceso Administrativo.
- 2) Selección de proyectos a cargo de la Comisión Evaluadora.
- 3) Aval y autorización de la entrega de los recursos a cargo del Concejo Municipal.
- 4) Supervisión de los avances de los proyectos a cargo del Director del Proceso Administrativo.
- 5) Evaluación anual del alcance y desarrollo de los proyectos a cargo del Director del Proceso Administrativo.

Artículo 19. Convocatoria y la recepción de proyectos.

La Oficina de Gestión Cultural de La Unión publicitará y divulgará en nombre de la Municipalidad la apertura del concurso un mes antes, es decir a partir del 15 de agosto de cada año. El plazo de recepción para la presentación de los proyectos, será del 15 de septiembre al 15 de octubre de cada año. La recepción se hará mediante el servicio de Atención al Cliente de la Municipalidad, en el horario regular de dicho servicio y debe la administración brindar una boleta de recibo al depositante del proyecto. Luego de esta fecha no se aceptaran nuevas propuestas, y en el caso de las presentadas dentro del plazo no se permitirá la incorporación y/o modificación de documentación y/o información por ser presentadas extemporáneas.

Artículo 20. Evaluación de las propuestas

Los proyectos deberán ser evaluados con base en los criterios establecidos en el Formulario de Evaluación de Fondos Culturales Concursables de La Unión.

Artículo 21. Selección de proyectos.

La comisión evaluadora deberá realizar la selección de los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos en el Formulario de Evaluación de Proyectos.

El plazo de evaluación de proyectos es de un mes como mínimo iniciando labores como fecha máxima el primero de noviembre de cada año y con fecha límite para entregar del informe de evaluación el 10 de diciembre de cada año.

Artículo 22. Subsanación de propuestas

Se establece un plazo de 7 días hábiles de subsanación de propuestas, donde los participantes deberán enviar o modificar la información de sus proyectos a petición de la Comisión Evaluadora, para cumplir con todos los requisitos establecidos.

El Director del Proceso Administrativo recibirá los documentos faltantes y enviará la información correspondiente a la Comisión Evaluadora quien la incorporará a las propuestas que subsanaron lo prevenido y a aquellas que no lo hicieron, caso en el que se comunicara a los postulantes, por escrito, su automática exclusión del concurso.

Si la Comisión Evaluadora considera que las prevenciones de subsanación, hechas luego de cerrado el período de recepción de propuestas no son pertinentes, podrá tramitar el proyecto participante tal y como fue presentado, a efecto de que sea analizado; previa justificación en el acta, de la decisión tomada.

Artículo 23. Formalización de los proyectos ganadores.

Al finalizar el proceso de selección de propuestas, la Comisión Evaluadora informará al Director del Proceso Administrativo y al Concejo Municipal de la decisión tomada, la cual será inapelable y será puesta en firme en las actas. El Concejo Municipal deberá comunicar a la Alcaldía la decisión para que se lleven a cabo los procesos necesarios para la formalización del giro de los fondos a los ganadores del concurso y asegurarse de que hayan sido efectivamente entregados.

Los ganadores del concurso deberán firmar un acuerdo de compromiso con la Municipalidad donde se comprometan a realizar la correcta ejecución de los fondos y entregar la información que sea solicitada por El Director del Proceso Administrativo respecto al desarrollo de los proyectos.

Artículo 24. De la Documentación de las propuestas

El Director del Proceso Administrativo guardará los documentos originales de todas las propuestas recibidas y eliminará aquellos que considere pertinentes en caso de no ser recuperados por los postulantes en un plazo de un mes después de quedar en firme la adjudicación.

Artículo 25. Plazo de ejecución de los proyectos

La ejecución de los fondos deberá realizarse en el periodo establecido en la formulación del proyecto, el cual no puede ser inferior a los 6 meses ni superior a los 10 meses, iniciando como mínimo en el mes de febrero de cada año y finalizando como máximo en el mes de noviembre de cada año.

Artículo 26. Ampliación de plazos.

Se podrá otorgar una ampliación de los plazos bajo recomendación del Director del Proceso Administrativo y con aprobación del Concejo Municipal; esta decisión se tomará a partir de la observación de los avances y de los informes entregados.

Artículo 27. Evaluación del proyecto.

Los beneficiarios del fondo deberán facilitar las condiciones para que el Director del Proceso Administrativo, a partir de su criterio, realice un seguimiento y evaluación propio mediante visitas, observaciones, entrevistas u otros. Lo anterior, con el fin de dar seguimiento a los avances del proyecto y a su vez contribuir con la elaboración de un informe final del desarrollo de las iniciativas que deberá ser presentado al Concejo Municipal por el Director del proceso administrativo, para esto tendrá como máximo la tercera semana de noviembre de cada año.

Artículo 28. Obligaciones de los seleccionados

Será obligación de los seleccionados atender las siguientes disposiciones:

1. Firmar el contrato para el desarrollo de los proyectos artísticos que regulará las obligaciones de las partes, de modo que se comprometa a efectuar la correcta ejecución del proyecto, en el plazo estipulado y de conformidad con lo que establece este Reglamento.
2. Cumplir con cada uno de los objetivos y contenidos del proyecto, en el plazo y modo en que fueron presentados, así como cada uno de los compromisos asumidos en el convenio firmado.
3. En el caso de que sean necesarias modificaciones en los objetivos, contenidos, estrategias, presupuesto o plazos de la propuesta, deberá justificarse mediante una carta escrita y la entrega de los documentos que justifiquen y sustenten la situación de imprevisibilidad, la decisión o la necesidad de realizar los cambios. Esta deberá entregarse con al menos dos semanas de anticipación al Director del Proceso Administrativo, el cual tendrá la potestad de aceptar, rechazar o modificar los cambios propuestos, procurando asegurar el mejor desarrollo y término del proyecto. A su vez, el director deberá notificar en el plazo 5 días hábiles al Concejo Municipal los acuerdos tomados con respecto a los cambios del proyecto.
4. Los fondos no utilizados, por cualquier razón, una vez vencido el plazo para la rendición de cuentas final, deberán ser reintegrados a la Municipalidad en el plazo de 10 días hábiles.
5. Si por alguna causa la organización beneficiada se viera impedida a continuar con su participación o decidiera retirar su solicitud, tendrá también que notificarlo por escrito al Concejo Municipal y deberá devolver los recursos entregados en un plazo no mayor a diez días hábiles, desde que surja el impedimento o decida el retiro de su solicitud.
6. Cualquier retraso en el inicio del proyecto deberá justificarse, de lo contrario la ayuda económica e institucional será cancelada automáticamente.

7. En caso de que ocurra la cancelación del proyecto, ya iniciadas las actividades y ejecutado parte del recurso económico, o sin que éste haya comenzado su ejecución, el responsable deberá reintegrar la totalidad de los recursos liberados por la Municipalidad hasta ese momento.
8. Las personas físicas o jurídicas que resulten ganadoras otorgarán los créditos correspondientes a la Municipalidad, y deberán incluir en toda pauta de prensa medios impresos, electrónicos y cualquier otra forma de difusión, los logotipos de la Municipalidad.
9. Las agrupaciones seleccionadas no podrán usar los recursos obtenidos, en ningún caso, para dar becas a otros grupos, realizar actividades independientes de las especificadas originalmente o cualquier otro uso que no se encuentra apegado al proyecto original y al convenio suscrito.
10. Preparar el informe final del proyecto una vez que éste se haya ejecutado en su totalidad, en el que se indique una descripción detallada de los alcances del proyecto, contribución a la comunidad, detalle de gastos y demás datos de interés, según el formulario que La Municipalidad facilite al efecto.

CAPITULO V. Disposiciones finales.

Artículo 29. Reconocimiento a la Municipalidad

Durante el desarrollo y ejecución del proyecto, el beneficiario deberá otorgar la mención y el reconocimiento correspondientes a la Municipalidad de La Unión como entidad facilitadora de procesos artísticos y financiadora de la puesta en marcha del proyecto; principalmente en todo el material gráfico, digital, promocional, entre otros, que se utilice. De igual manera, en las actividades públicas o privadas en que se lleven a cabo las tareas y acciones propias de la ejecución del proyecto.

Artículo 30. Conclusión anormal del proceso.

En caso de que el concurso resulte desierto, infructuoso o que no sean utilizados todos los fondos destinados a los proyectos, el dinero sobrante pasará a formar parte del fondo del próximo año tras realizar los debidos procedimiento legales y presupuestarios.

Artículo 31. En caso de incumplimiento

En caso de falta de cumplimiento con lo establecido en el proyecto, por parte de la o el beneficiario, de cualquiera de las normas determinadas en el presente reglamento o de las cláusulas establecidas en el convenio de ejecución suscrito, la Municipalidad podrá resolver sin responsabilidad de su parte y el beneficiario estará obligado a reintegrar el monto percibido a la fecha de la comunicación oficial por parte de la Oficina de Gestión Cultural de la Municipalidad. Dada esta situación, la Municipalidad presentará un procedimiento administrativo de incumplimiento y de cobro, al amparo de la Ley General de la Administración Pública, para que en caso de demostrarse su responsabilidad, se le obligue a la devolución del dinero y al pago de los eventuales

perjuicios derivados de este incumplimiento. Si la medida administrativa no prosperare, el asunto será trasladado a la sede judicial correspondiente.

Artículo 32. Cambios en la participación de los proyectos.

Si durante la evaluación, selección y desarrollo de proyectos, el representante de una agrupación se separa de la misma, la organización deberá designar a un nuevo responsable, notificando por escrito al Director del Proceso Administrativo las razones de su separación y el documento legal correspondiente que haga constar la nueva representación legal y los atestados del nuevo responsable. Asimismo, el nuevo representante suscribirá un documento donde asumirá los compromisos de su antecesor. En este caso, al Director del Proceso Administrativo se reserva el derecho de revisar la pertinencia de continuar con el apoyo o declinar la propuesta.

Artículo 33. Autorización para el uso de los productos obtenidos

Los beneficiarios del Fondo Concursable, deberán autorizar a la Municipalidad a utilizar el producto artístico o cultural alcanzado durante la ejecución del proyecto cuando se trate de fines didácticos, culturales y educativos, sin que por ello deba reconocérseles estipendio económico alguno. La Municipalidad deberá respetar los créditos del trabajo y la autoría del material.

Artículo 34. Descargo de responsabilidades.

Si durante la ejecución de las acciones y/o actividades desarrolladas por medio de Fondo Concursable, por dolo, negligencia o culpa grave del beneficiario o sus colaboradores, se ocasionase un daño a sí mismos, a terceras personas o a la propiedad propia o ajena, estos deberán asumir las consecuencias derivadas de estas conductas, eximiendo a la Municipalidad de toda responsabilidad.

Artículo 35.-Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente, de la segunda publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo aprobado en firme, en la Sesión Ordinaria N°.101-2017, del jueves 27 de julio de 2017.

La Unión, 7 de agosto de 2017.

Ana Eugenia Ramírez Ruiz
Secretaría Municipal

1 vez.—(IN2017176185).

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, la MUNICIPALIDAD DE CARRILLO GUANACASTE, según Acuerdo N°5, Inciso N°6, Aparte N°1, de la Sesión Ordinaria N° 38 del 19 de septiembre del 2017, aprueba el siguiente Reglamento”:

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO, GUANACASTE REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE CARRILLO, GUANACASTE, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4° inciso a), 13 incisos c) y e), y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley N°7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Considerando:

I.- La Municipalidad de Carrillo en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos: 169 de la Constitución Política, y el 4° de la Ley de Contratación y el 3° de su Reglamento, se elabora el presente Reglamento, para regular el sistema de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Carrillo.

II.- Que es necesario contar con una reglamentación que se aplicará para la adquisición de bienes y servicios en todas las modalidades previstas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

III.- Es una obligación del gobierno local propiciar los mecanismos de regulación necesarios para un apropiado control interno de los distintos actores involucrados en los procesos de compras institucionales. **Por tanto:**

El Concejo Municipal de Carrillo, conforme a las potestades dichas acuerda emitir el Reglamento del Sistema de Bienes y Servicios.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO, GUANACASTE CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°- **Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Carrillo. Así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

Artículo 2°-**Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Comprende el Concejo Municipal y Alcaldía.

Bien: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

Cartel de contratación: Pliego de condiciones administrativas, legales, Financieras y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra de bienes y servicios, incluyendo el electrónico del estado.

Comisión de Recomendación de Adjudicaciones: Órgano encargado de asesorar al Concejo Municipal.

Decisión inicial: Documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada. **Artículo N°7 de la Ley y el artículo n° 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

Estudio legal: Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Estudio técnico: Verificación del cumplimiento de ARTÍCULO 1.-Se conoce el proyecto Reglamento del Sistema de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Carrillo, Guanacaste, todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

Estudio Financiero: Verificación del Financiero de los financieros indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.

Ingeniero Responsable: Es responsable de la especificaciones técnicas de un proyecto y la ejecución contractual del mismo. **Ver capítulo II de este Reglamento.**

Instancia adjudicadora: Órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa. Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Rango de acción: Montos definidos para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento.

(Artículo 15 de este Reglamento).

Registro de Proveedores: Instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa de Licitación Pública y Abreviada en la Municipalidad de Carrillo, **y el sistema Reglamento Interno de Gastos de Viaje y Transporte para Regidores y Síndicos Propietarios y Suplentes de la electrónico del estado.**

Servicio: Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales. De lo anterior, servicio **susceptible de satisfacer las necesidades del interés público e interés Institucional.**

Artículo 3°-**Abreviaturas.**

CGR: Contraloría General de la República.

CM: Concejo Municipal.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

POA: Plan Operativo Anual.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

PI: Proveduría Institucional.

Artículo 4°-**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos de licitaciones públicas, abreviadas, contrataciones directas, menor cuantía, así los autorizadas por la Contraloría General de la República (**Artículo 2 Bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento de la Ley Contratación Administrativa**), remates (**Artículo 49 y 50 de la Ley de Contratación Administrativa y los articulo 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa**), subastas (**Artículo 54 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 106 y siguientes del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa**), todo de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, que se lleven a cabo en la

Municipalidad de Carrillo. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de compras por caja chica serán realizadas de acuerdo al **REGLAMENTO DE CAJA CHICA vigente y sus reformas**, con los principios generales de contratación administrativa pero con independencia de esta normativa, **artículo N° 02 inciso e) de la Ley Contratación Administrativa.**

Artículo 5°-**Actualización del sistema.** La Proveduría Institucional como ente rector institucional responsable del sistema de adquisición de bienes y servicios deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales. (**Artículo N° 106 de la Ley y el artículo N° 230 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa**).

Artículo 6°_ **Normalización de bienes y servicios de apoyo básicos.** Los bienes y servicios que se adquieran deberán estar acordes con las necesidades institucionales, de acuerdo con el Plan Anual Operativo, las cuales deben ser consideradas, y analizadas por la PI para realizar el Programa de Adquisiciones. La PI se encargará de la actualización y de la normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios de apoyo básico que requiera la Municipalidad de Carrillo con la información proporcionada por las unidades administrativas solicitantes que cuenten con el criterio técnico suficiente para dar dichas recomendaciones, las cuales son responsables de la información que suministren y recursos presupuestarios que requieren para la compra.

CAPITULO II

Obligaciones y Deberes

Director e Ingeniero (s) Responsable de Proyectos

Artículo 7.- Son **OBLIGACIONES Y DEBERES** del Ingeniero Responsable de un Proyecto el que remite a la PI, **las Condiciones Generales (algunos requisitos técnicos de admisibilidad de la oferta, forma de pago, estimación, Sistema de Evaluación, el plazo estimado de construcción), las especificaciones técnicas, planos constructivos aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (Artículo 83 de la Ley de Construcciones), cronograma de actividades), permiso de SETENA, cuando se requiera, para que se incluyan en un cartel. Además, de aportar planos constructivos, estimado del proyecto. Ya para sea para un proceso licitatorio (Licitación Pública, Abreviada o Contratación Directa y autorizadas por la Contraloría General de la República, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento).**

Asimismo, deberá cumplir para los efectos de un proyecto, con lo siguiente:

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

a.- Proyecto de obra pública.

Se entenderá por proyecto de obra pública, el plan que se orienta a la ejecución de construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación y reconstrucción de las ya existentes.

b.- Identificación de los proyectos.

Todo proyecto de obra pública deberá ser explícitamente identificado, indicando, asimismo, su nombre, su o sus objetivos y metas y la fecha de terminación.

c.- Director ó Ingeniero del proyecto.

Se entenderá como Director ó Ingeniero del proyecto, el profesional que el que hace las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas de un Proyecto Municipal. Además, tendrá la responsabilidad de planear, organizar, dirigir en la parte de la ejecución contractual.

d.- Normas personales del director o ingeniero responsable del proyecto.

El Director ó Ingeniero Responsable de un proyecto o de una determinada etapa, deberá poseer entrenamiento profesional y la experiencia o la especialidad adecuada al tipo de obra pública que se ejecutará.

e.- Planeamiento y programación.

Se deberá planear y utilizar técnicas de programación en las diferentes etapas de la obra.

f.- Control y responsabilidad en la ejecución.

En todo proyecto se deberá ejercer un control periódico sobre el avance físico, el costo financiero y los insumos utilizados en la obra en ejecución o en cualquier parte de ella, de acuerdo con los criterios y metas establecidos en el planeamiento y la programación.

g. Seguridad

En la ejecución de proyectos de obras públicas se deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes relativas a la integridad y seguridad de los recursos financieros, materiales y humanos asignados.

h.- Sistema de información.

Para todo proyecto de obra pública se deberá establecer un sistema de información financiero, administrativo y técnico, que sea confiable, oportuno, relevante y competente.

i.- Supervisión

Se inspeccionará y supervisará apropiadamente toda obra con los recursos humanos, materiales y financieros que se deberán destinar para tal efecto.

Las labores de seguimiento y de control de una obra pública o parte de ella, son un costo necesario en que se incurre, para garantizar el uso eficiente de los recursos asignados y para lograr que su ejecución sea oportuna y conforme a lo planeado.

j.- Diseño

Se deberá proporcionar una representación y descripción gráfica del proyecto de obra pública o de la parte de ella que se va a ejecutar.

En esta etapa se establecerá en forma detallada el plano definitivo del proyecto de obra pública que permita realizar su construcción. Es conveniente que esta fase cubra, entre otras, lo siguiente:

- Planos de construcción (**artículo 83 de la Ley de Construcciones**)
- Cálculos de las estructuras
- Especificaciones de la construcción
- Programas de trabajo e inspección
- Plazos de construcción
- Presupuestos de costos por rubros y global
- Memoria descriptiva.

k.- Contratación

La ejecución de la obra o parte de ella deberá realizarse por contrato o por administración, o combinación de ambas modalidades.

Por lo general las obras públicas o parte de ellas se construyen por contrato o por administración, según decidan o no emplear recursos propios.

De acuerdo con la modalidad que se escoja, cualquier acción que se realice deberá apegarse a lo dispuesto por la **Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento**.

l.- Construcción

La **ejecución de toda obra pública** o parte de ella, las deberá realizar el Director o Ingeniero Responsable del Proyecto de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas del cartel, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, conforme a su competencia de la Contraloría General de la República, las del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica que sean aplicables y, otras disposiciones legales conexas.

Se llevará un Cuaderno de Bitácora de Obra, conforme con las disposiciones que emita la Contraloría General, de acuerdo con su competencia, las del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, que le sean aplicables y otras conexas.

Toda **modificación** para aumentar, disminuir o modificar las cantidades y el precio adjudicado de las obras objeto de contrato, deberá justificarse mediante criterios o dictámenes profesionales escritos que sustenten ampliamente la procedencia de dicha modificación y cumplir las disposiciones legales vigentes sobre la materia, para tal efecto deberá cumplirse con lo que señala el **artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Previa autorización del Concejo Municipal o Alcaldía Municipal según el caso.**

Para la **recepción de obras públicas** o parte de ellas deberá procederse conforme lo dispone el artículo **159, 160 del Reglamento de la Contratación Administrativa.**

CAPITULO III

Planificación y programación de los procesos de contratación

Artículo 8°- **Programación anual de las secciones ó departamentos municipales, Consejos de Distritos.** Las secciones o departamentos, Consejo de Distritos deberán incluir en la formulación del plan-presupuesto sus requerimientos de bienes y servicios del año correspondiente, **en el mes de julio de cada año.** En lo referente a la contratación de servicios que pertenezcan al rubro de objeto gasto de servicios y la compra de bienes que pertenezcan al rubro de objeto gasto de materiales y suministros y bienes duraderos, deberán en la formulación del plan-presupuesto determinar el tipo de bien a adquirir. Lo anterior, con el propósito de que la PI proceda a preparar la publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial La Gaceta, **en el mes de enero de cada año.**

Artículo 9°-**Programa de Adquisiciones.** Es obligación de la PI la publicación del Programa de Adquisiciones de la Municipalidad de Carrillo, el cual deberá realizar durante el **primer mes de cada periodo presupuestario.** El Programa de Adquisiciones será aprobado por la Alcaldía, previa recomendación del **Departamento de Planificación, en el mes de julio de cada año.**

Para lograr esto el proceso de Planificación Institucional y Presupuestación deberá remitir, a más tardar en los **primeros días de julio de cada año,** las diferentes secciones o departamentos municipales, Consejo de Distritos, la información sobre el presupuesto anual al Departamento de Planificación y sea aprobado por el Concejo Municipal, posteriormente la Contraloría General de la República (**artículos números 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del Código Municipal**), con el desglose por objeto de gasto, tipo de bien o servicio y monto presupuestado. Toda aquella contratación que no este contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación por escrito de parte del responsable del centro de costo que promovió la contratación. La PI será responsable de tramitar de publicación del Programa de Adquisiciones en el Diario Oficial, aprobada por la Alcaldía Municipal, mismas que fueron aprobadas por el Concejo Municipal, es decir, Presupuesto Ordinario de cada año, Presupuestos Extraordinarios, modificaciones presupuestarias.

Artículo 10°- **Planificación de contrataciones.** La PI realizará las siguientes actividades relacionadas con la planificación de las contrataciones de la Municipalidad de Carrillo:

a) **Programación de compras:** La PI realizará una calendarización para que los responsables de las secciones o departamentos o a quien estos autoricen, envíen todas las necesidades de compra de bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente.

b) **Agrupación de compras de bienes y servicios:** Con base en los requerimientos de contratación solicitados por las diferentes secciones y departamentos municipales, la PI analizará y agrupará las compras de bienes y servicios de acuerdo a los siguientes criterios de separación:

- Material de uso administrativo.
- Material perecedero.
- Material especializado.
- Materiales en general.
- Equipo especializado.
- Equipo de uso general.
- Equipo administrativo.
- Servicios.

Criterio de agrupación: Las separaciones anteriores se agruparán por familia de bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, además, de tomar en consideración los criterios de clasificación presupuestaria de objeto gasto del Ministerio de Hacienda. El encargado de la PI revisará y aprobará las agrupaciones, las cuales tramitará en forma independiente en trámites separados.

Artículo 11.- **Solicitudes de compra.** Los encargados las secciones, departamentos municipales o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de compra de los bienes y servicios. Asimismo serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario. Las solicitudes de compra deberán ser acompañadas de la **decisión inicial,** la cual será firmada por el **Alcalde (sa) Municipal única e excluidamente.** Lo

anterior, considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa (**artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**) y utilizando el formulario correspondiente aprobado en la Proveduría Municipal. La presentación del formulario de decisión inicial con información incompleta o poco clara, facultará a la PI a prevenir por una única vez a la sección ó departamento municipal o quien ellos designen formalmente, que la remitió, el cual contará con **un plazo de tres días hábiles** para solventar la disconformidad, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de compra.

CAPITULO IV

Tramitación de solicitudes de compra

Artículo 12.-**Selección de procedimientos.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá a la PI según el monto presupuestado para la agrupación de contratación y tomando en cuenta los montos establecidos para cada tipo de procedimiento aprobados por la **CGR**.

Artículo 13.- **Elaboración de carteles y llamado a participar.** La elaboración de los carteles de los procedimientos de contratación estará a cargo de la PI, utilizando la información aportada en la **decisión inicial y firmada por ella Alcalde Municipal (sa)** y en la solicitud de bienes y servicios aportada por las encargados las secciones, departamentos municipales. Cuando la PI tenga confeccionado el cartel podrá invitar a los proveedores a participar en los distintos procedimientos de contratación, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones en forma directa según corresponda, todo de conformidad con la LCA y RLCA. De lo anterior, **incluyendo los medios electrónicos del estado.**

Artículo 14.-**Recepción de ofertas y elaboración de estudios.** La PI tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar el **estudio legal a la Dirección Jurídica** para los trámites de licitaciones, contrataciones directas o cuando por el tipo de concurso se requieran. La PI solicitará el **estudio técnico** a la Unidad Técnica solicitante o al más atinente a la contratación cuando en un trámite de contratación haya más de una sección o departamento municipal solicitante. Además, solicitará el **estudio financiero** de la (las) oferta (s). (**Artículo N° 232 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento**)

La PI queda facultada a solicitar un estudio técnico a un ente externo a la Municipalidad de Carrillo cuando se requiera. Todo estudio técnico deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y en los casos de unidades administrativas internas de la Municipalidad de Carrillo, deberá ser suscrito además por el jefe de la unidad técnica especializada que lo elaboró. La Dirección Jurídica y las Unidades Técnicas o secciones, departamentos municipales a las que se les solicite la elaboración de estudios, están en la obligación de realizarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. (**Artículo N° 232 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**).

Artículo 15.-**Adjudicación.** El Concejo Municipal, y la Alcaldía Municipal adjudicarán los trámites de contratación, según los siguientes rangos de acción:

Concejo Municipal: Los procesos de contratación de Licitación Pública y Abreviada, Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República (**artículo N° 146 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa**).

Las modificaciones ó adendun- al contrato original, de conformidad con **el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**, que sean superiores a 20% del contrato original. Es decir, hasta el 20% la Alcaldía Municipal

Alcaldía Municipal: Los procesos de contratación Directas de acuerdo a los límites generales de contratación administrativa, excluye obra pública y los límites específicos de contratación administrativa para obra pública, que actualiza la Contraloría General de la República, cada año. Resolución que sale publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* a finales del mes febrero de cada año.

Artículo 16.- **Controles y custodia de documentos.** La PI deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a la contratación de bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas. La actualización del sistema de información para tramitar las solicitudes de compra de los bienes y servicios es responsabilidad de todos los usuarios.

CAPITULO V

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 17.-**Proveduría Institucional.** La PI como rector institucional responsable de la adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad de Carrillo debe evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes y servicios que requieran las secciones , departamentos municipales de costos. La PI es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Municipalidad de Carrillo,

así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico. **(Artículo N°10G ley de Contratación Administrativa, y N° 230 del Reglamento de la citada ley)**

La PI tendrá además a su cargo las siguientes funciones:

Tramitar todos los procedimientos de contratación que se formulen en la Municipalidad de Carrillo.

Tramitar y adjudicar los remates y las subastas.

Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.

Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos de contratación que se tramiten. Así como en el sistema electrónico del estado.

Resolver y comunicar las objeciones, aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos de contratación, según lo establecido en la LCA y RLCA.

Custodia de los expedientes de los procedimientos de contratación así como todos los documentos que se relacionen con estos.

Llevar un **expediente individual debidamente foliados de los proyectos ú obras (Licitaciones Públicas, Abreviadas y Contrataciones Directas), con la descripción (objeto contractual) de estos**, así como para **todo tipo adquisición de bienes y servicios**, que se realicen en esta Municipal, por medio de las partidas por administración y por contratos asignadas en el Presupuesto Ordinario, Presupuesto Extraordinarios, Modificaciones Internas, que tengan ver con recursos libres, recursos específicas, Recursos de la Ley de la Zona Marítimo Terrestre (Ley 6043, ZMT.), Recursos de la Ley de Bienes Inmuebles (Ley 7509), Superávit Libre, Superávit Específico, Ley de Partidas Especificas (Ley 7755), Ley Simplificación y Eficiencia Tributaria (Ley 8114, Junta Vial Cantonal) y otros .

De lo anterior, que se incluyan en orden cronológico los documentos correspondientes, entre ellos los siguientes:

1. Especificaciones técnicas
2. Decisión inicial (Artículo N° 8 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa)
3. Certificación del Contenido Presupuestario (Tesorería). **Artículo N° 103 del Código Municipal y 09 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)**
4. Cartel
5. Invitación (Administración, ó La Gaceta, sistema electrónico del estado)
6. Subsanaciones
7. Copia de visita técnica
8. Ofertas
9. Copia de Garantía de Participación
10. Certificación de la CCSS
11. Certificación FODESAF
12. Certificación de impuestos Nacionales
13. Acta de apertura de Ofertas
14. Criterio Legal, Técnico, Financiero
15. Resolución Alcaldía Municipal de la adjudicación, declaración de desierta ó infructuoso, insubsistencia.
16. Recomendación de la Comisión de adjudicaciones para el Concejo Municipal
17. Acuerdo del Concejo Municipal de adjudicación, desierta o infructuoso, insubsistencia.
18. Copia de Garantía de Cumplimiento
19. Copia de Garantía Colateral
20. Copia de Garantía de Retenciones
21. Copia de Garantía de Buen Funcionamiento
22. Certificación de la CCSS
23. Certificación de impuestos Nacionales
24. Póliza de Riesgos del trabajo para el proyecto
25. Póliza de Responsabilidad Civil para el proyecto
26. Pago de la proporción del pago de patente
27. Constancia de Impuesto de la Municipalidad de Carrillo y de la Municipalidad en donde se ubica la persona física o jurídica. De lo anterior, en caso que paguen patente este Municipio y donde reside la persona física o jurídica.
28. Contrato
29. Refrendo Interno
30. Refrendo Externo CGR
31. Reunión Previa

32. Orden de inicio
33. Autorización de avances de obras con sus respectivas fotografías (actas respectivas debidamente firmadas por los ingenieros responsables, según el caso). O autorización de avances por servicios firmado por el responsable de ese servicio.
34. Copia de orden de compra
35. Copia de nómina
36. Copia de cheques ó transferencia de la Municipalidad de Carrillo.
37. Transferencias de la Caja Única del Estado (Ley 8114, Ley 7755 Partidas Específicas, etc.
38. Acta de Recepción Provisional
39. Acta de Recepción Definitiva
40. Finiquito del Contrato
41. Cualquier otro documento que este relacionado con el expediente dependiendo del tipo del proceso licitatorio o contratación directa, etc.

Publicar en el Diario Oficial La Gaceta, el programa de adquisiciones del Presupuesto Ordinario, Presupuestos Extraordinarios, Modificaciones Presupuestarias, según lo indicado en este Reglamento.

Realizar al final de cada período presupuestario una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Carrillo.

Crear las agrupaciones y consolidar las solicitudes de compra de los diferentes centros de costo.

Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación.

Actualizar y normalizar los materiales, equipos y servicios que requiera la Municipalidad de Carrillo.

Hacer el formulario para el Registro de Proveedores y actualizarlo de conformidad con las necesidades de la Municipalidad.

Mantener actualizado el registro de proveedores de la Municipalidad de Carrillo, el cual se llevará en Hoja Excel y en el Sistema de la Municipalidad.

Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de los proveedores, para efectos de futuras contrataciones.

Procurar que los funcionarios de la Municipalidad de Carrillo involucrados en los procesos de contratación reciban capacitación, para un adecuado ejercicio de sus funciones.

Administrar los almacenes de bienes de la Municipalidad de Carrillo y realizar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos y exoneraciones arancelarias de mercancías de la Municipalidad de Carrillo.

Hacer las órdenes de compras para la adquisición de bienes y servicios de todo tipo.

Hacer los trámites de pagos (nóminas) de adquisición de bienes y servicios de todo tipo.

Realizar los trámites de reclamos ante proveedores o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros.

Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación, Cumplimiento, colaterales, retenciones, buen funcionamiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Realizar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos en materia de contratación administrativa.

Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.

Realizar los trámites para la publicación de la invitación para los interesados en contratar con la administración se integren al Registro de Proveedores. Dicha publicación se hará en el Diario Oficial La Gaceta y facultativamente en un diario de circulación nacional en el mes de enero de cada año ó los sistemas electrónicos implementados por la Administración. La cual es de libre acceso la información que consta en el registro de proveedores de bienes y servicios.

Lo anterior, de conformidad con el artículo **número 46 de la Ley de Contratación Administrativa y el número 124 del Reglamento de la citada Ley**. Así las cosas, los interesados en integrar el Registro de Proveedores de esta Municipalidad, deberán tener requisitos de solvencia, antecedentes y experiencia, por lo que para estos efectos de inscripción en citado Registro, se hará efectivo por de ~ formulario que se presentará el interesado en Departamento de Proveeduría Municipal. Dicho formulario esta disponible en la página Web: www.municarrillo.go.cr, en descargas. Asimismo de conformidad con el **artículo 6 de la Ley y 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el mes enero de cada año**, publicar el programa de adquisición en el **Diario Oficial La Gaceta**, en donde se dará a conocer a todos los potenciales oferentes sus necesidades de contratación durante un período presupuestario determinado.

Elaborar los formularios de control de interno, correspondientes a las diferentes labores de la Sección de Proveeduría municipal.

Cualquier otra función establecida en la LCA, RLCA o el presente reglamento.

Artículo 18.- **Concejo Municipal.** El Concejo Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

Adjudicar las contrataciones, según lo que se indica en el artículo N° 15 de este

Reglamento. Tanto oferta original, y modificación adendum superiores al 20% del contrato original.

Declarar desierta ó infructuosa, insubsistencia.

Autoriza r los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad de la Municipalidad de Carrillo, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.

Autor izar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando la Municipalidad de Carrillo sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Adquisiciones.

Cualquier otra a fin a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 19.-**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** Habrá una Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (**artículo 231 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**) que estará integrada por:

El Alcalde Municipal ó su representante, debidamente acreditado por el Alcalde Titular.

El Director Administrativo Financiero o su representante.

El Jefe de la Sección de la Proveeduría Institucional o su representante.

El Asesor Legal participa como asesor, sin voto.

La Comisión estará presidida por el Alcalde Municipal o su representante. La secretaría de la Comisión estará a cargo del jefe de la Proveeduría Institucional o su representante. Para que la Comisión pueda sesionar válidamente .deberá estar presente el Alcalde Municipal o su representante. El quórum estará formado por la mayoría absoluta de sus integrantes y siempre debe haber al menos uno de los titulares del puesto. La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento, la Comisión se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.-**Competencia de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.** La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, tendrá las siguientes funciones:

Recomendar al Concejo Municipal los actos de adjudicación de todas las contrataciones dentro de sus rangos de acción, donaciones.

Recomendar la aprobación y aceptación de las donaciones de bienes muebles cuando la Municipalidad de Carrillo sea sujeto donante o beneficiario, en este último caso será indispensable contar con un dictamen técnico favorable que manifieste la utilidad que ésta tendrá para la Municipalidad.

Convocar a cualquier funcionario de la Municipalidad de Carrillo con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

Conocer cualquier otro asunto que se considere afín con sus funciones.

CAPITULO VI

Contrataciones directas de escasa cuantía

Artículo 21.- **Contrataciones directas de escasa cuantía.** La actividad contractual excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación deberá adaptarse en todos sus extremos a lo establecido en el capítulo IX del RLCA.

CAPITULO VII

Recepción de bienes

Artículo 22.- **De la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.**

Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien haga la entrega. La PI será la responsable de establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en la bodega para asegurar un servicio eficiente a la Municipalidad de Carrillo y tendrá la obligación de garantizar que los trámites de pago y plaqueo se realizarán previa verificación del cumplimiento de las condiciones de adjudicación. Esa verificación deberá efectuarla el órgano competente según sea la naturaleza de los bienes de que se trate.

Artículo 23.- Este reglamento deroga el Reglamento General de la Proveeduría Municipal, publicado en la publicado en Diario Oficial *La Gaceta* N° 167 del jueves 26 de agosto de 2004 y sus modificaciones al mismo.

Artículo 24.-**Otros:** Lo no dispuesto en este reglamento se regirá por la Ley del Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 25- **Vigencia.** El presente cuerpo normativo regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial. **SE ACUERDA;** Este Concejo Municipal por unanimidad de votos y a través de la recomendación emitida por la Comisión Permanente de Asunto Jurídico dispone solicitar a la Secretaria del Concejo se realice la publicación respectiva del mismo en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Cindy Magaly Cortés Miranda, Secretaria Auxiliar del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2017175854).

El Concejo Municipal del Cantón de Carrillo, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4 inciso a), artículo 13 inciso c) y artículo 43, todos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998, y;

“De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal, la MUNICIPALIDAD DE CARRILLO GUANACASTE, según Acuerdo N°5, Inciso N°6, Aparte N° 3 de la Sesión Ordinaria N° 38 del 19 de septiembre del 2017, aprueba el siguiente Reglamento”:

**Reglamento para Regular las Prácticas Supervisadas, Pasantías, Trabajos Comunales en la
Municipalidad de Carrillo.**

CONSIDERANDO

1. Que es frecuente que personas procedentes de diferentes disciplinas, instancias académicas, estudiantes, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales (ONG'S), con perfiles acordes los objetivos de la Municipalidad de Carrillo, soliciten la oportunidad de ejercer actividades en nuestra institución, para poder cumplir con requisitos demandados por su carrera, profesión o trabajo.
2. Que existe interés de la Municipalidad de Carrillo para implementar estas actividades como una herramienta de apoyo en el cumplimiento y satisfacción de los fines públicos que persigue la institución.
3. Que es necesario que la Municipalidad de Carrillo disponga de un instrumento jurídico que regule y establezca los lineamientos o parámetros a seguir por el personal de la Municipalidad de Carrillo que reciban estudiantes para realizar pasantías, trabajos comunales y prácticas supervisadas.
4. Que con el fin de garantizar una mayor eficiencia en las labores administrativas que realiza la Municipalidad de Carrillo, resulta necesario regular el procedimiento de recepción de los estudiantes, procurando de tal forma, el máximo aprovechamiento de los fondos públicos que la Municipalidad de Carrillo administra.
5. Que conforme lo establece el artículo 3 siguientes y concordantes de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8244 y la Convención Interamericana contra la Corrupción Ley N°7670 DEL 17 DE Abril de 1997, el funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público, así como administrar los recursos públicos con apego a principios de legalidad, eficacia, economía, eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
6. Que conforme lo señala los numerales octavo y décimo de la Ley General de Control Interno, la administración activa debe llevar a cabo una serie de controles internos para proporcionar seguridad en la protección y conservación del patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia en las operaciones y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico para lo cual se deberán realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.
7. Que conforme al artículo 4 en su inciso a) la Municipalidad posee la autonomía política (...) para dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

POR TANTO

La Municipalidad de Carrillo resuelve emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA REGULAR LAS PRÁCTICAS SUPERVISADAS, PASANTÍAS,
TRABAJOS COMUNALES EN LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento “Reglamento para Regular las Prácticas Supervisadas, Pasantías, Trabajos Comunales en la Municipalidad de Carrillo.” regula las disposiciones, forma y condiciones en que se desarrollarán las prácticas supervisadas, pasantías y trabajos comunales en la Municipalidad de Carrillo.

Artículo 2.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todos los funcionarios, dependencias, programas, direcciones, áreas y oficinas de la Municipalidad de Carrillo.

CAPITULO II

DE LAS ACTIVIDADES A REGULAR

Artículo 3.- Pasantía. Son las actividades dirigidas a aplicar y complementar los conocimientos específicos de un campo de trabajo, así como colaborar en la solución de problemas y adquirir experiencias laborales. Pueden ser un requisito propio de programas académicos y profesionales o por interés laboral de personas provenientes de instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales o bien podrán llevarse a cabo como una opción personal, en el tanto se justifique el interés legítimo de realizar la pasantía a título personal.

Las actividades que el pasante realice deberán estar organizadas en función a un plan de gestión o proyecto específico, el cual deberá contar con una orientación de carácter teórico-práctico y un enfoque afín con la institución. Dicho plan de gestión debe ser presentado a la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de Carrillo previo a la aceptación de la pasantía. Este plan deberá contemplar como mínimo el objetivo de la pasantía, la justificación de la misma y el beneficio que representa para la Municipalidad de Carrillo.

Artículo 4.- Trabajo Comunal Universitario. Es un requisito propio de programas académicos de educación superior, que comprende una serie de actividades interdisciplinarias realizadas por estudiantes provenientes de universidades públicas y privadas debidamente reconocidas y acreditadas por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) y el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

Artículo 5.- Trabajo Comunal Estudiantil. Es un requisito propio de programas académicos de educación diversificada (para los estudiantes típicamente ubicados entre 16 y 18 años aproximadamente), que comprende una serie de actividades previamente definidas y organizadas en función de los planes de estudio y las directrices del Ministerio de Educación Pública (MEP).

Artículo 6.- Prácticas Profesionales Supervisadas. La práctica profesional supervisada es una actividad curricular obligatoria, propia de formaciones académicas específicas donde el estudiante debe realizar actividades relacionadas con el medio real de desempeño de la profesión, bajo la vigilancia y el seguimiento de una persona especialmente designada por el centro educativo de donde provenga el estudiante.

Las actividades que el practicante realice deberán estar organizadas en función a un plan de trabajo el cual debe ser presentado a la Municipalidad de Carrillo el cual deberá contar con orientación y un enfoque afines con la institución. El plan señalado deberá contar con los criterios mínimos exigidos en el plan.

Artículo 7.- Naturaleza de las Actividades. Las actividades indicadas anteriormente no tendrán ningún tipo de remuneración económica y no generarán, bajo ninguna circunstancia, una relación de índole laboral o de servicio entre la persona que las realiza y la Municipalidad de Carrillo y por ende no genera el reconocimiento o pago de ningún extremo laboral, cargas sociales y afines.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Artículo 8.-Proceso de Admisión. La realización del voluntariado, pasantías, trabajos comunales y las prácticas supervisadas, será admitida únicamente cuando estas hayan sido debidamente gestionadas por la Municipalidad de Carrillo a través de la instancias pertinentes o a solicitud expresa de una institución ya sea educativa o de otra índole, nacional o internacional.

La Alcaldía Municipal y el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Carrillo en representación de la institución serán los responsables de gestionar la admisión de las personas interesadas, previa solicitud justificada de la Institución sea educativa o de otra índole, nacional o internacional y análisis de viabilidad del departamento municipal donde se recibirá a la persona.

Artículo 9.-Documentación Requerida. Toda persona que desee realizar cualquiera de las actividades definidas en el Capítulo II del presente reglamento, deberá aportar, en un plazo de treinta días hábiles antes del inicio de las actividades, la siguiente documentación:

- a. Póliza de Seguro Estudiantil emitida por el Instituto Nacional de Seguros. Si la institución de donde provenga la persona cubre este rubro deberá presentar una constancia del mismo.
- b. Currículo Vitae al día junto con el formulario de solicitud de inscripción.
- c. Original y copia del documento de identificación: cédula de identidad, de residencia o pasaporte.
- d. Visa y/o permiso de trabajo en los casos que corresponda.
- e. Fotografía tamaño pasaporte.

En el caso de las actividades curriculares, la persona interesada deberá presentar además una nota de la institución o centro educativo de donde provenga, que indique el número de horas y el área de trabajo en que la persona solicita realizar las actividades.

Artículo 10.- De las personas menores de edad. Las actividades establecidas en el presente reglamento podrán ser realizadas por aquellas personas que hayan cumplido mínimo 16 años de edad. Mientras realizan el Trabajo Comunal Estudiantil, los menores de edad deberán siempre brindar su colaboración junto con otro/a compañero/a de la institución educativa donde provienen. Adicional a los requisitos enumerados en el artículo 9 de este reglamento, para la suscripción de estas personas menores de edad en la Institución se deberá aportar la siguiente documentación:

- a. Certificación de nacimiento de los menores;
- b. Nombre y apellidos de sus padres o encargados;
- c. Domicilio;
- d. Las actividades a realizar.
- e. Una nota escrita de sus padres o encargados, donde se autoriza expresamente al menor de edad para realizar las actividades aquí reguladas.
- f. Medio oficial para atender notificaciones
- g. Medio oficial para comunicar emergencias

Artículo 11.-Criterios de Selección. Los documentos citados en los artículos 10 y 9 del presente reglamento, deben ser presentados ante el Departamento de Recursos Humanos con copia a la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de Carrillo.

Para la aprobación de cada solicitud, las dependencias donde se realizarán las actividades deberá constatar y comunicar a la Alcaldía Municipal y al Departamento de Recursos Humanos que la actividad a desarrollarse por parte del solicitante corresponda con las necesidades y fines institucionales.

Para la selección de los interesados, se deberá contemplar la equidad de género y la no discriminación.

Artículo 12.-La Municipalidad de Carrillo aceptará por cada actividad regulada un total de 4 personas por año calendario, para un total anual de personas admitidas de 16.

Artículo 13.-A las personas aceptadas, se les codificará en los sistemas de marca previstos en la Municipalidad de Carrillo.

Artículo 14.-Sobre el cumplimiento de horas. El departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Carrillo será el encargado de verificar el cumplimiento de las horas establecidas, con base al reporte generado por los relojes marcadores.

Artículo 15.- Sobre los documentos de identificación. La persona que realice las actividades reguladas en este reglamento, deberá mantener durante su tiempo de estadía en la Institución, sus documentos al día: cédula de identidad, de residencia, pasaporte, visa y/o permiso de trabajo.

Artículo 16.-Estructura de Protección Social. El Departamento de Recursos Humanos tendrá la obligación de gestionar el ingreso de las personas aceptadas en las estructuras de protección social de acuerdo con la legislación vigente, sin que lo anterior genere relación laboral alguna.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARRILLO Y SUS DEPENDENCIAS

Artículo 17.- De las obligaciones de la Institución. La Municipalidad de Carrillo y sus dependencias tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Proporcionar los equipos, materiales, suministros y demás herramientas que sean necesarios para realizar las actividades;
- b. Brindar la información oportuna y necesaria a los interesados sobre las actividades a realizar.
- c. Otorgar una constancia que especifique las actividades desarrolladas y el tiempo de duración.

Artículo 18.- De los funcionarios municipales supervisores. Cada dependencia, departamento, sección, área u oficina de la Municipalidad de Carrillo, designará un funcionario supervisor, quien será el o la encargado/a de velar por el efectivo desarrollo de las actividades que realizan estas personas.

Artículo 19.- De las obligaciones del funcionario municipal supervisor. El funcionario municipal servidor de la persona admitida, deberá:

- a. Elaborar un plan de gestión y un cronograma de actividades a realizar, ajustado al tiempo de permanencia del interesado.
- b. Entregar y dar a conocer a los pasantes, estudiantes que realicen trabajos comunales o prácticas la normativa interna de la Municipalidad de Carrillo que sea aplicable.
- c. Mantener la supervisión del cumplimiento del plan de gestión.
- d. Verificar que no se asigne ninguna tarea que no esté dentro del plan de gestión y que tampoco le establezcan responsabilidades sobre recursos económicos o patrimoniales a saber: vehículos, fondos públicos, instalaciones, bienes, expedientes de personal, entre otros similares.
- e. Verificar que la persona pasante, practicante o trabajadora comunal no le sean asignadas

funciones que pongan en riesgo su integridad física.

- f. Concluido el tiempo de permanencia en la Institución, se debe transferir la documentación generada al jefe de dependencia, departamento, sección, área u oficina de la Municipalidad de Carrillo, para la confección del informe final.

Artículo 20.- De las obligaciones del Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos de la Municipalidad de Carrillo llevará un expediente de cada persona admitida en el que constatará lo siguiente:

- a. La documentación requerida en los artículos 9 y 10 de este reglamento
- b. Un plan de gestión;
- c. El cronograma;
- d. El informe final
- e. Emitir la respectiva constancia de las actividades realizadas.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PASANTES, ESTUDIANTES DE TRABAJO COMUNAL Y PRACTICAS SUPERVISADAS.

Artículo 21.- De los deberes. Las personas que realicen actividades bajo cualquiera de las modalidades descritas en los artículos 3,4,5 y 6 del presente reglamento deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Las personas admitidas deberán respetar la normativa interna de la Municipalidad de Carrillo que sea aplicable.
- b. Observar buenas costumbres y disciplina en todo momento, con inclusión de las normas de vestimenta y la adopción de las medidas de seguridad e higiene.
- c. No recibir ninguna retribución económica o en especie que se le ofrezca por parte de un funcionario municipal o contribuyente.
- d. Hacer uso correcto de las herramientas o implementos que la Municipalidad de Carrillo le otorgue.
- e. Desarrollar sus actividades con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con observancia de la normativa y disposiciones vigentes de la Municipalidad de Carrillo, de la Administración Pública, según el plan de gestión y cronograma establecido.
- f. Guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos institucionales, incluidas aquellas informaciones previamente establecidas como confidenciales, conocidas en razón de las actividades realizadas.
- g. Velar por el uso racional y eficiente de los bienes, equipos, materiales y suministros, destinados al desarrollo de las actividades que se encuentran realizando.
- h. En caso que se les asigne bienes inmuebles y equipo estos deberán ser entregados por el departamento de recursos institucionales de la Municipalidad de Carrillo, con los formularios respectivos bajo la autorización del encargado de la instancia donde se encuentre destacada la persona admitida. Las personas a quienes se les asignen estos bienes, serán responsables por los daños que puedan ocasionar contra el patrimonio institucional.
- i. Al finalizar el periodo previsto para realizar las actividades, deberán hacer las correspondientes devoluciones de bienes que se les asignaron, en las condiciones en que les fueron entregados.
- j. Conservar y cuidar la documentación sometida a su custodia, así como proporcionar oportuna

- y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a las actividades encomendadas.
- k. Cumplir con el número de horas acordado con la Institución.
 - l. Presentar un informe final de las actividades realizadas.
 - m. Todos los productos elaborados y producidos durante la permanencia en la Institución con materiales y equipo de la Municipalidad de Carrillo serán propiedad de la institución, por lo que no podrá hacer uso indebido de ésta, utilizarla de manera personal o apropiarse de la información que le ha sido entregada.
 - n. En caso que las actividades a realizar impliquen el ejercicio de una profesión, la persona debe cumplir con los requisitos legales, estipulados por el Estado Costarricense.

Artículo 22.-De los Derechos. Las personas que realicen actividades bajo cualquiera de las modalidades descritas en los artículos 3,4,5 y 6 del presente reglamento tendrán los siguientes derechos:

- a. Tener acceso al plan de gestión y del cronograma que regirá su estancia en la Municipalidad de Carrillo.
- b. Recibir información sobre la normativa que rige a la Municipalidad de Carrillo y sus órganos desconcentrados, según corresponda, incluido el presente reglamento.
- c. Recibir información general sobre el funcionamiento de la oficina en que realizará la labor y de las actividades que le son asignadas, así como el apoyo técnico correspondiente.
- d. Cesar libremente su condición de pasante, estudiante que realicen trabajos comunales o prácticas, previa comunicación a la Municipalidad de Carrillo en un plazo mínimo de cinco días hábiles.
- e. Que se le entregue la constancia de las actividades realizadas.

CAPITULO VI DEL INFORME FINAL

Artículo 23.-Informe Final. Una vez finalizado el período establecido para la realización de las actividades comprendidas en el presente reglamento y de previo al visto bueno de la Municipalidad de Carrillo, los pasantes, estudiantes que realicen trabajos comunales o prácticas supervisadas, deberán presentar ante el despacho, dirección, departamento, área u oficina en que realizó las actividades asignadas, un informe detallado, con copia al Departamento de Recursos Humanos y a la Alcaldía Municipal de la Municipalidad de Carrillo.

Dicho informe deberá contener, al menos, la información correspondiente a las actividades asignadas, las fechas en que fueron realizadas, el número de horas y el período durante el cual se realizaron. Este documento deberá contar además con la firma de aprobación del funcionario municipal que supervisó.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24.-Terminación en caso de incumplimiento. El incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones aquí establecidas por parte de los pasantes y practicantes, facultará a la Municipalidad de Carrillo a dar por terminada la realización de las actividades de manera anticipada. La comunicación de dicha decisión deberá ser informada por escrito al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Alcaldía Municipal.

Artículo 25.-Anexos. Se anexan a esta Resolución los siguientes formularios, mismos que podrían ser adaptados según la necesidad y requerimientos de la Administración.

Artículo 26.-Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación.



MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

Formulario de Solicitud para Pasantías, Trabajos Comunes y Prácticas Profesionales Supervisadas.

Datos Personales

Nombre Completo: _____

Sexo: () Femenino () Masculino Edad: _____ Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Nacionalidad: _____ N° Identificación: _____ País de Residencia _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Fijo: _____ Celular: _____

Fax: _____ Dirección Exacta: _____

Datos Académicos

Grado Académico: _____ Centro Académico: _____

Datos Laborales

Trabajo Actual: _____ Trabajo Anterior: _____

Datos de Salud

() Alergias () Padecimientos () Ingiere Medicamentos () Problemas visuales/auditivos () Otros.

Especifique: _____

Firma Solicitante



MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

Hoja de Requerimiento para Servicio de Pasantías, Trabajos Comunes y Prácticas Profesionales Supervisadas (para uso interno de la Municipalidad de Carrillo)

Fecha de Solicitud: ____/____/____

Departamento/Dirección: _____

Disciplina	Servicio Requerido	Funcionario Municipal Supervisor

Firma Solicitante

SE ACUERDA; Este Concejo Municipal por unanimidad de votos y a través de la recomendación emitida por la Comisión Permanente de Asunto Jurídico dispone solicitar a la Secretaria del Concejo se realice la publicación respectiva del mismo en el Diario Oficial La Gaceta.

Cindy Magaly Cortes Miranda, Secretaria Auxiliar del Concejo Municipal.—1 vez.— (IN2017175859).

MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES

REGLAMENTO DE PATENTES MUNICIPALES

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 - DEFINICIONES IMPORTANTES:

Para los efectos del presente Reglamento de Patentes Municipales de la Municipalidad de Buenos Aires se entenderá por los conceptos y siglas que prosiguen, lo siguiente:

ACAM: Asociación de Compositores y Autores Musicales

Área de Influencia de la Municipalidad: Comprende todo el cantón de Buenos Aires.

Autorización: Documento escrito mediante el cual una determinada autoridad pública

o persona privada de derecho faculta a otra u otras para la realización de un determinado acto. Cuando se trate de autorizaciones emitidas entre personas jurídicas pueden darse bajo el formato del "Poder Especial" de acuerdo a los artículos 1256 y 1289 del Código Civil.

Certificación: Documento escrito emitido por autoridad pública o privada o por notario público en el que se dé fe de la existencia de determinado acto o situación jurídica relevante. Cuando emanare de autoridad pública o de notario público tendrá carácter de documento público de acuerdo a lo establecido en el artículo 120 del Código Notarial y en los artículos 120 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Constancia: Documento escrito emitido por autoridad pública o privada, o por notario público en el que conste la existencia de determinado acto o situación jurídica relevante. Cuando emanare de autoridad pública o de notario público tendrá carácter de documento público de acuerdo a lo establecido en el artículo 121 del Código Notarial y en los artículos 120 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

Declaración Jurada: Documento escrito emitido por persona física o por representante judicial o extrajudicial de persona jurídica, en su nombre y representación, en el que se declare bajo la fe del juramento determinado acto, situación o hecho jurídico relevante. Para los efectos de este Reglamento las declaraciones juradas podrán hacerse ante la autoridad municipal la cual levantará un acta en este sentido o mediante documento firmado por el declarante y autenticado por un profesional en derecho.

Derechos de Autor: Derecho de dominio que ejerce una persona pública, privada o jurídica de acuerdo al artículo 275 del Código Civil y a la Ley de Derechos de Autor.

Fuerza Pública: Autoridad de policía, sea Civil, Rural o Municipal, que se encuentra bajo las órdenes de los Ministerios de Gobernación y de Seguridad Pública o de las Municipalidades de acuerdo al Código de Policía.

ICT: Instituto Costarricense de Turismo

INS: Instituto Nacional de Seguros

Inspectores Municipales: Funcionarios de la municipalidad encargados de velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones del patentado y de la municipalidad en el ejercicio de las licencias municipales.

Inspección Municipal: Procedimiento mediante el cual se designa un funcionario municipal para que realice una verificación mediante sus sentidos de los derechos y obligaciones del patentado y de la municipalidad en el ejercicio de las licencias municipales.

Licencia: Es la autorización que previa solicitud del interesado, concede la Municipalidad para ejercer la actividad lucrativa, conforme a lo establecido en la Ley N° 6587 y este Reglamento.

Línea comercial: Es el tipo de producto al cual se destinará al vendedor.

Menores de Edad: Toda persona física menor de dieciocho años de acuerdo a lo definido por el Código de la Niñez y la Adolescencia.

MEP: Ministerio de Educación Pública

MINAE: Ministerio de Ambiente y Energía

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Municipio: Lo que señala el Artículo 1 del Código Municipal **“El Municipio está constituido por el conjunto de vecinos residentes en un mismo cantón, que promueven y administran sus propios intereses por medio del gobierno municipal.”**

Municipalidad: Para los efectos de este Reglamento se trata de la Municipalidad de Buenos Aires.

Patentado: Persona física o jurídica que ejerce un derecho de patente sobre una determinada actividad debidamente autorizado por la Municipalidad.

Patente Permanente: Derecho de explotación permanente en el tiempo, de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y las leyes y reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad en la zona de influencia de la municipalidad.

Patente Temporal: Derecho de explotación no permanente en el tiempo, de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y las leyes y reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad en la zona de influencia de la municipalidad.

Patente Especial: Derecho de explotación con características no ordinarias en cuanto a tiempo y actividades y de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y las leyes y reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad en la zona de influencia de la municipalidad.

Permiso: Documento escrito mediante el cual una autoridad pública o privada autoriza la realización de una determinada actividad de acuerdo a sus funciones delimitadas en el Principio de Legalidad.

Persona Física: Todo aquel que ejerce la existencia y capacidad jurídicas de acuerdo a los artículos 31 y 36 del Código Civil.

Persona Jurídica: Todo aquel que ejerce la existencia y capacidad jurídicas de acuerdo a los artículos 33 y 36 del Código Civil.

Solicitud: Documento escrito, constante o no en formulario previamente diseñado al efecto, mediante el cual se realizan las peticiones, consultas o gestiones necesarias a la municipalidad.

SUGEF: Superintendencia General de Entidades Financieras

SUDESEG: Superintendencia de Seguros

SUTEL: Superintendencia de telecomunicaciones

Vendedor ambulante: Se refiere a aquella persona física que cuenta con la respectiva licencia municipal para ejercer el comercio exclusivamente en forma ambulante en las vías públicas, de conformidad con el presente Reglamento.

Vía pública: El espacio público comprendido por las avenidas y calles.

ARTÍCULO 2 - ÁREA DE INFLUENCIA GEOGRÁFICA DE APLICACIÓN.

Este Reglamento podrá ser aplicado para todas aquellas actividades lucrativas y productivas que requieran licencias municipales ubicadas en el cantón de Buenos Aires.

ARTÍCULO 3 - PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO.

En relación a los principios rectores del procedimiento para conferir licencias operan los indicados en la Ley de Patentes de la Municipalidad de Buenos Aires y reglamento.

ARTÍCULO 4 - MEDIO PARA ATENDER NOTIFICACIONES.

Para los efectos de atender notificaciones se aplicarán las disposiciones insertas en la Ley vigente de Notificaciones y reglamento.

ARTÍCULO 5 - DE LAS PATENTES O LICENCIAS MUNICIPALES.

Las patentes o licencias municipales son propiedad de la Municipalidad, a la hora de conferir una al administrado no transmite el dominio sino únicamente el derecho a explotarlas. Las licencias podrán ser traspasadas a un tercero siempre y cuando exista una aprobación directa de la municipalidad, luego del cumplimiento de todos los requisitos exigidos para ese acto. Se exceptúan de este proceso las licencias de licor por estar reguladas por una Ley específica.

ARTÍCULO 6 - AMBITO DE APLICACIÓN.

Todas las personas físicas y jurídicas que se dediquen a los ejercicios de cualquier tipo de actividad lucrativa, en el cantón de Buenos Aires y hayan obtenido la respectiva licencia, deberán pagar a la Municipalidad de Buenos Aires el impuesto de patente que las faculte para llevar a cabo esas actividades. Dicho impuesto se pagará durante todo el tiempo en que se haya ejercido la actividad lucrativa, o por el tiempo que haya poseído la licencia, aunque la actividad no se haya realizado.

ARTÍCULO 7 - DE LA ADQUISICIÓN, TRASPASO, DISPOSICION Y EXTINSION DEL DERECHO CONTENIDO EN LAS PATENTES MUNICIPALES.

De conformidad de la Ley de Patentes de la Municipalidad de Buenos Aires y el Artículo 63 del Código Municipal, las licencias o patentes municipales no son susceptibles de embargo, ni de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión o cualquier otro procedimiento judicial que no esté permitido en la ley. El derecho que se otorga al patentado es personalísimo y se extingue con la muerte de la persona física, disolución, extinción o fenecimiento de la persona jurídica o bien con la declaratoria de incapacidad permanente de aquellas que se otorga de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 8 - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DE LA LICENCIA O PATENTE.

Con el otorgamiento de la Licencia Municipal para explotar determinada actividad lucrativa o productiva, el beneficiario adquiere derechos y obligaciones que deberá cumplir fielmente. Por el incumplimiento de dichas obligaciones y los deberes que tiene el beneficiario de la Licencia, la municipalidad puede revocar la licencia otorgada, previa verificación del procedimiento administrativo respectivo de conformidad con lo que establece la Ley General de la Administración Pública, el Código Municipal y los reglamentos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 9 - PROHIBICIONES DEL ADMINISTRADO.

Las prohibiciones que tiene el administrado son las contempladas en la Ley y el reglamento de Patentes de la Municipalidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 10 - OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

La Municipalidad deberá hacer cumplir la Ley y las otras normas relacionadas con ella, para el ejercicio de un efectivo, eficaz y oportuno cumplimiento de esta obligación y podrá acudir a las otras Instituciones del Estado, las cuales están obligadas a colaborar en este sentido, y coordinar con ellas la ejecución de esta normativa.

CAPITULO 2 FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ARTÍCULO 11- ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Son potestades de la Administración Tributaria de la Municipalidad de Buenos Aires:

- a) Conceder o denegar las licencias conforme lo establecen la ley y este reglamento.
- b) Verificar los datos que el interesado le proporcione como requisito para solicitar la licencia según se establece en este reglamento.
- c) Calificar o recalificar el monto del importe según lo establece la Ley y este reglamento.
- d) Realizar los respectivos cobros ejecutivos de las diferencias encontradas en la verificación de los datos.
- e) Realizar inspecciones periódicas y sin necesidad de previo aviso para comprobar que se están dando las mismas condiciones establecidas en la solicitud.
- f) Acudir a la Fuerza Pública para imponer clausuras o cierres temporales, o proceder por sí mismas.
- g) Proceder a la suspensión provisional y rehabilitación de la patente en los casos que se establecen en este reglamento.
- h) Conocer las solicitudes de retiro de licencias en virtud del cese de la actividad lucrativa desarrollada.

- i) Aprobar o denegar los traslados de patentes en razón del cambio de domicilio de la actividad.
- j) Aprobar la suspensión de una licencia o patente que se encuentre inactiva previo informe del inspector.

ARTÍCULO 12 - DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

Son deberes de la Administración Tributaria:

- a) Brindar la información necesaria sobre los requisitos de las solicitudes de licencias.
- b) Para los efectos del cumplimiento de este requisito la Municipalidad proveerá al solicitante de un formulario único en el cual se detallan los requisitos a presentar.
- c) Tramitar dentro del término de 30 días de acuerdo a lo que establece el Código Municipal las solicitudes de licencia.
- d) Prevenir al patentado del pago del impuesto correspondiente.

CAPÍTULO 3

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE PATENTES

ARTÍCULO 13 - OBLIGATORIEDAD DE LA LICENCIA.

Nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas, o realizar comercio de cualquier naturaleza, sin contar con la respectiva licencia municipal.

ARTÍCULO 14 - REQUISITOS GENERALES.

Bajo pena de inadmisibilidad todas las solicitudes para los trámites de licencias o patentes municipales deberán contener los siguientes requisitos generales:

- a) Presentar el formulario de solicitud debidamente lleno y firmado por el solicitante o por el representante legal, donde se indique, nombre o razón social del solicitante, descripción de la actividad, dirección, número de teléfono, número de

fax, correo electrónico, apartado postal y lugar para notificaciones. En caso de sociedades anónimas debe indicar, además, el nombre de su representante legal y su domicilio social.

- b) Adjuntar copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud.
- c) Documentos que demuestren la identidad del solicitante: si se tratare de persona física será la cédula de identidad, el pasaporte, la cédula de residencia o cualquier otro idóneo al efecto. Si se tratare de personas jurídicas deberán aportar la certificación de personería jurídica y además una copia certificada de la cédula de persona jurídica.
- d) Señalar un medio idóneo, conforme a la práctica judicial en esta materia, para atender notificaciones, conforme a lo que establece la Ley No 8687 que es la Ley de Notificaciones Judiciales. De no hacerlo, las resoluciones que se dicten se tendrán como notificadas con el solo transcurso de veinticuatro horas.
- e) Estar al día en la Caja Costarricense de Seguro Social y Asignaciones Familiares.
- f) Adjunta copia del contrato de arrendamiento o documento que lo acredite como dueño de la propiedad.
- g) El solicitante y el propietario del inmueble deben estar al día en la cancelación de los tributos municipales (servicios, impuestos), así mismo no debe contar pendientes por patentes anteriores a la solicitada en el momento.
- h) El solicitante y el propietario del inmueble deben tener actualizadas sus declaraciones de Bienes Inmuebles según lo establece la Ley 7509, para cualquier tipo de patente que solicite.
- i) Copia de Certificado de Uso de suelo aprobado

ARTÍCULO 15 - REQUISITOS EXTRAORDINARIOS Y ESPECIALES.

De acuerdo al tipo actividad lucrativa y productiva de que se trate, además de las solicitudes de licencia deberán aportar los siguientes requisitos especiales y extraordinarios:

- a- En caso de tratarse de actividades que requieran de la alteración parcial o total de los recursos ambientales que estén a su alrededor será necesario aportar el correspondiente estudio de impacto ambiental y la certificación de viabilidad de la actividad, aprobados por las autoridades que designe con este fin el Ministerio de Ambiente y Energía o a quien corresponda. Este requisito podrá ser exigido en cualquier momento, ya sea de previo durante el desarrollo de la actividad lucrativa

o productiva, en que las condiciones de operación de la actividad lucrativa y productiva así lo requiera.

- b- En caso de que patentados ya existentes deseen expandir sus actividades, podrán solicitar a la municipalidad que amplíe el derecho que ya poseen en la actual licencia municipal para que cubra la otra actividad, previo una carta de solicitud y verificación de la misma. En ambos casos la Municipalidad otorgará un nuevo certificado para ser utilizado en la o las sucursales que se abran.
- c- En el caso de actividades de juegos legales, incluidas las maquinas de juego, juego de video, o de habilidad y destrezas, tanto electrónicos como virtuales, los establecimientos comerciales deberán cumplir con las distancias de retiro establecidas el ordenamiento jurídico, así como con las nuevas condiciones físicas y administrativas, determinados en la Ley 8767, que es la Ley de protección de los niños, niños y adolescentes contra la Ludopatía
- d- En la actividad como moteles, cabinas, hoteles, casas de alojamiento ocasional, salas de masaje, "night clubs" y similares, deberá aportarse la correspondiente certificación de la calificación emitida por el IMAS. Además, para operar esos negocios, los mismos no podrán estar ubicados en un radio de quinientos metros de un centro educativo, oficialmente reconocido por el Estado, lo anterior conforme al artículo 61 de la Ley de Contingencia Fiscal (Ley No 8343). Para la ubicación de un club nocturno (night club), se deberá presentar la Calificación de la Oficina de Control y Calificación de Espectáculos Públicos del Ministerio de Justicia y Paz
- e- Para las Casas de Préstamo o de Empeño será necesario presentar declaración jurada en la que se indique los instrumentos y mecanismos financieros que usarán para su funcionamiento como tales.
- f- Para los Parques de Diversiones, Centros de Convenciones, Exhibiciones, Ferias Comerciales y Públicas, Teatros, Cines, Salas de Exhibición de Obras de Arte y afines, deberán aportar los planes de seguridad, evacuación, contingencia, de manejo de desechos y de atención de emergencias, necesarios para que funcione la actividad.
- g- Para el funcionamiento de la actividad de Café Internet se deberá presentar adicionalmente un croquis en el cual se indique la distribución de los monitores de tal modo que diferencien espacios para personas menores de edad y para personas mayores de dieciocho años. A su vez se deberá presentar una declaración jurada en donde se exprese sobre la existencia de un software o cualquier otro medio adecuado sobre el servidor principal o cada terminal, con el objetivo de que se impida el acceso a las páginas web con exhibición de pornografía a los menores de edad. En esa misma declaración se debe indicar que el negocio comercial no utilizará páginas web relacionadas con juegos de video.

- h- En la instalación de clínicas de salud, hospitales, presentar el aval de la Caja Costarricense del Seguro Social, Permiso de Funcionamiento del Ministerio de Salud y presentar a la Municipalidad un compromiso por escrito, con la institución en cuanto al manejo adecuado de los desechos, sean éstos basura orgánica o no, líquidos, aguas sucias y otros; lo anterior de conformidad con la normativa que rige la materia.
- i- Para el trámite de licencias municipales de transporte público de cualquier tipo (taxis, buses, servicios estables y afines), adicionalmente, cada vehículo deberá aportarse:
 1. Registro de propiedad del vehículo.
 2. Derecho Circulación vigente
 3. Revisión técnica vehicular vigente
 4. Permiso o concesión, o certificación del tipo de transporte público, emitido por la oficina correspondiente del MOPT.
 5. Pólizas de Seguro de Automóviles.
- j- Para los bancos y oficinas financieras será necesario presentar la correspondiente aprobación de la SUGEF para ejercer la actividad.
- k- En cuanto a oficinas de seguridad privada o venta de armas, se deberá presentar el aval del Ministerio de Seguridad Pública.
- l- Para el funcionamiento de parqueos públicos y privados, será necesario presentar el permiso de funcionamiento del MOPT, donde indica la capacidad del parqueo, área, dirección y nombre del mismo. Además, deberán cubrir con cualquier otro requisito estructural exigido por la Ley de Construcciones y su reglamento.
- m- En cuanto al funcionamiento de gasolineras o similares se deberá presentar el aval del Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo o a fin, así como la certificación de la viabilidad emitida por MINAE.
- n- Para el funcionamiento de centros de educación privada, ya sea materno, primaria, secundaria, universitaria o para universitaria, se deberá presentar la autorización de infraestructura física del inmueble en donde se ubicará la actividad, extendida por el Departamento de Arquitectura Escolar del Centro Nacional de Infraestructura Física Educativa del Ministerio de Educación Pública, así como, la autorización por parte de la dependencia respectiva de dicho ministerio, para la emisión de los títulos de los estudiantes.

- o- Para los casos de licencias para el desarrollo de actividades de venta de seguros, se deberá aportar la respectiva autorización de la SUDESEG, con la cual se avala la operación de la misma.
- p- Requisitos para la obtención de patente para agentes de ventas y vendedores a domicilio
 1. Indicar con claridad el o los números de placas de los camiones que prestaran el servicio en el cantón en caso de que la actividad así lo requiera
 2. Presentar original y fotocopia de la tarjeta de circulación al día.
 3. Documentos del registro de la propiedad
- q- Requisitos para la obtención de patente de maquinaria
 1. Presentar original y fotocopia de la tarjeta de circulación al día.
 2. Documentos del registro de la propiedad de la maquinaria o equipo.
 3. En el caso que no sea el dueño de la maquinaria aportar copia del contrato de arrendamiento.
- r- Requisitos para la patente de servicio de telecomunicaciones. Para obtener una licencia comercial, el interesado debe cumplir con lo siguiente:
 1. Para los casos de licencias para el desarrollo de actividades de telecomunicaciones en general, se deberá aportar la respectiva autorización de la SUTEL, con la cual se avala la operación de la misma.
 2. Fotocopia certificada del contrato con las operadoras de telefonía celular, en caso que corresponda.
 3. Fotocopia certificada del contrato con la compañía dueña de la torre, en caso que corresponda.
 4. Fotocopia certificada del contrato con la empresa constructora, en caso que corresponda.
 5. Fotocopia certificada de la concesión, autorización o permiso de Sutel o Poder Ejecutivo según corresponda
- s- Requisitos para patentes temporales y/o especiales
 1. Cuando en el ejercicio de la actividad lucrativa, ya sea de manera esporádica o frecuente, surja la necesidad de organizar eventos especiales

y espectáculos públicos, el solicitante deberá aportar los siguientes requisitos adicionales:

2. Visto Bueno de la Fuerza Pública en que conste el Plan de Seguridad para el público.
 3. Visto Bueno de la Cruz Roja Costarricense en que conste la manera en que se atenderá las emergencias provocadas por el evento.
 4. Póliza del INS sobre posibles riesgos que genere la actividad.
 5. Calificación del tipo de evento o de espectáculo público por la Comisión de Espectáculos Públicos.
 6. Permiso de funcionamiento del evento del Ministerio de Salud.
 7. Si fuere necesario el contrato de arrendamiento o el título de propiedad del lugar en que se realizará el evento.
 8. Los demás requisitos para el pago del Impuesto de Espectáculos Públicos que establecerá el Reglamento que para este fin elabore la Municipalidad.
 9. Presentar el Permiso de la Comisión de Concentraciones Masivas.
- t- En caso de ser una licencia para servicios profesionales deberán aportar:
1. Copia de los títulos que los acredita ejercer la profesión,
 2. Copia de la incorporación al Colegio Profesional respectivo.
 3. Declaración jurada de que solo un profesional y su secretaria son los que trabajaran en el despacho.
- u- Cuando se tratare de vehículos altoparlantes o similares con fines publicitarios o de promoción de ventas o eventos se deberá comprobarse por medio idóneo la autorización para el uso de estos derechos protegidos por parte de sus autores, y además deberá aportarse una revisión técnica realizada por el Departamento de Ingeniería del MOPT que haga referencia al tipo de equipo a utilizar, el volumen y frecuencias y las rutas permitidas con estos fines.
- v- Para el funcionamiento de viveros será necesario comprobar el visto bueno del MINAE.

CAPÍTULO 4

PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL OTORGAMIENTO Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS LICENCIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16 - SOLICITUD DE LICENCIA MUNICIPAL.

Para el otorgamiento y el trámite de asuntos relacionados con licencias municipales para el ejercicio de actividades lucrativas y/o productivas dentro del cantón de Buenos Aires, se requiere que el interesado cumpla con las formalidades de la solicitud y requisitos establecidos en la Ley y Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 17- DEL TÉRMINO PARA RESOLVER.

La Administración Tributaria deberá resolver las solicitudes de licencia para actividades lucrativas en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de su presentación en forma. Vencido este término y cumplidos los requisitos de presentación, sin respuesta alguna, el solicitante podrá iniciar su actividad, sin perjuicio de lo que en definitiva decida la Administración Tributaria de la Municipalidad

ARTÍCULO 18 - TÉRMINO PARA CALIFICAR LA SOLICITUD.

Del plazo señalado en el artículo anterior, los primeros diez días serán utilizados como termino para prevenir a la parte interesada el cumplimiento de cualquier requisito que haya sido omitido en la solicitud inicial. Pasado ese término la administración municipal calificará la solicitud del administrado revisando la misma y en caso de que existan inconsistencias, se le comunicará al interesado los defectos, los errores y las omisiones de requisitos en que haya incurrido. Asimismo, se le indica que un plazo de cinco días hábiles debe aportar los requisitos faltantes y enmendar los errores o defectos de su trámite. Si transcurrido el término conferido el administrado no ha subsanado los defectos o completado los requisitos establecidos por ley, el departamento respectivo procederá a rechazar la solicitud y a archivar de inmediato el expediente, comunicándolo así al interesado. Durante el término concedido al administrado para adjuntar requisitos omitidos o defectuosamente presentados y hasta su presentación conforme a derecho, el plazo del artículo anterior de este reglamento quedará suspendido.

ARTÍCULO 19 - PRÓRROGA POR ÚNICA VEZ DEL PLAZO PARA CALIFICAR LA SOLICITUD

El término de diez días mencionados en el artículo anterior, podrá ser prorrogado por la administración, por una única vez y por un término igual al indicado, mediante comunicación de previo a resolver dirigida al solicitante, en la que se le aclare la situación exacta en que se encuentra el trámite de su solicitud y la razón específica para la demora por resolver.

ARTÍCULO 20 - CONDICIONES EN QUE SE OTORGAN LAS LICENCIAS

Las actividades comerciales lucrativas y/o productivas que se pueden explotar con las licencias municipales otorgadas, son únicamente las que en ellas mismas se especifica y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin. Las licencias tendrán una validez por un plazo de cinco años, los cuales se podrán ser prorrogados previa solicitud del interesado y una vez que la administración municipal haya verificado la conveniencia o no del mantenimiento de la actividad conforme a la Normativa vigente municipal que regula la actividad. En el caso de que el administrado que ostenta el derecho concedido en la licencia, ejerza un derecho diferente o adicional al permitido por ésta, se podrá iniciar el trámite correspondiente para la revocación de la misma.

ARTÍCULO 21 - RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución que concede o deniega la licencia municipal deberá contener, al menos, requisitos mínimos exigidos en la Ley y Reglamento de Regulación de Licencias y Patentes del cantón de Buenos Aires,

ARTÍCULO 22 - IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

La resolución que deniegue o apruebe la solicitud de licencia o el permiso podrá ser impugnada mediante recurso de revocatoria y apelación establecidos dentro del término y de conformidad con lo que establece el artículo 162 del Código Municipal. La resolución que resuelva estos recursos deberá contener los mismos requisitos formales que se describen en la Ley y en el Reglamento y la resolución administrativa que se emita, tendrá recurso de apelación, el cual agotará la vía administrativa.

ARTÍCULO 23 - PRESENTACIÓN SUBSIDIARIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

El administrado tendrá la facultad de presentar su recurso de apelación de manera subsidiaria, cuando plantee el recurso de revocatoria si así lo desea, pero deberá indicarlo de manera expresa en su memorial, en caso de no presentar el recurso de apelación subsidiariamente, la administración resolverá el recurso de revocatoria y concederá el plazo establecido en el artículo 162 del Código Municipal para la formulación del recurso de apelación por separado.

ARTÍCULO 24 - RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

El administrado podrá interponer recurso extraordinario de revisión contra la resolución administrativa que resuelva su gestión, de conformidad con lo que establece el artículo 163 del Código Municipal

CAPÍTULO 5

REQUISITOS PARA OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE LAS LICENCIAS MUNICIPALES Y DEL IMPUESTO

ARTÍCULO 25 - TRASLADO DEL LUGAR DE LA LICENCIA

De acuerdo a la Ley de Regulación de Licencias y Patentes, las licencias municipales podrán ser trasladadas del sitio en donde fueron avaladas, lo anterior previa presentación de los requisitos generales, especiales y extraordinarios antes mencionados en este Reglamento, de acuerdo al tipo de licencia a trasladar.

ARTÍCULO 26 - CAMBIO DEL TIPO DE ACTIVIDAD DE UNA LICENCIA

De acuerdo a la Ley de Regulación de Licencias y Patentes, las licencias municipales podrán variar el tipo de actividad autorizada, para lo cual el administrado deberá cumplir con los requisitos generales, especiales y extraordinarios plasmados en este Reglamento, de acuerdo al tipo de licencia por modificar.

Adicionalmente a lo anterior, el administrado deberá aportar el Certificado original de la licencia tanto para las renovaciones, traspasos, modificaciones y renunciaciones de las licencias municipales. De no poderse presentar tal certificado el administrado deberá indicarlo mediante una declaración jurada en la cual se justifique el extravío.

ARTÍCULO 27 - TRASPASO DEL DERECHO DE PATENTE.

El patentado podrá ceder el derecho que le fue otorgado mediante licencia municipal a cualquier otra persona física o jurídica, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de traspaso de patentes.
- c) Aportar copia de los documentos tanto del adquirente como cedente a saber demostrar la legitimación que se posee (copia cédula de física o jurídica, certificaciones de representación de sociedades, poderes especiales o generalísimos, y otros similares).
- d) Presentar el certificado de la licencia que se posee.
- e) El solicitante y el propietario del inmueble deben estar al día en la cancelación de las tasas e impuestos municipales y otras obligaciones municipales.

ARTÍCULO 28 - RENUNCIA AL DERECHO DE PATENTE

Cuando el patentado no quiera o no pueda seguir disfrutando del derecho que se le otorgó para la explotación de la patente podrá renunciar a su derecho, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Llenar la solicitud que para tal efecto en la unidad de Licencias y Patentes proporcionará.
- b) Presentar el certificado de la licencia que se posee.
- c) Deberán encontrarse al día en el pago de los impuestos.
- d) Una vez que firme esta renuncia el derecho otorgado se extinguirá.
- e) En el caso de licencias municipales relacionadas con las actividades transporte público de cualquier tipo (taxis, buses, servicios estables y afines); lo interesados deberá aportar la certificación emitida la dependencia respectiva del MOPT, en la cual se detalla la eliminación de derecho respectivo. En el momento en que la municipalidad acepte la renuncia al derecho de la licencia, realizará los trámites respectivos para que el cobro de dicha licencia se suspenda.

ARTÍCULO 29 - DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO DE PATENTES

Los contribuyentes del impuesto de patentes deberán presentar la respectiva Declaración Jurada de los Ingresos Brutos obtenidos durante el ejercicio económico anterior de la actividad productiva autorizada. Dicha declaración debe ser presentada en la fecha máxima al nueve de enero de cada año, lo anterior dependiendo de las condiciones de cada actividad. Adjunto a la Declaración Jurada del Impuesto, los contribuyentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La declaración Jurada siempre deberá ser formulada y firmada por el contribuyente del impuesto de patentes que se encuentra registrado en la Municipalidad. En caso de que el contribuyente no es la misma persona que formuló la Declaración del Impuesto sobre la Renta, entonces deberá aportarse adicionalmente una constancia extendida por la Dirección General de Tributación Directa, indicando cual es la actividad, el nombre comercial y la dirección del negocio registrados en la Declaración de Renta que se adjunta a nombre de la otra persona que no es el contribuyente del impuesto de patentes.
- b) Se deberá aportar copia de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta, presentada ante la Dirección General de Tributación Directa, del periodo fiscal anterior al cálculo del impuesto.
- c) En el caso de contribuyentes del Régimen Simplificado, deberán aportarse las copias de todas las Declaración del Impuesto sobre la Renta respectivas. En el

caso de contribuyentes con actividades en otros cantones, se deberá presentar una Certificación de la Distribución de Ingresos, la cual debe ser elaborada por un Contador Público Autorizado.

- d) Cuando la declaración cumple con los requisitos citados y es presentada directamente por el contribuyente ante la administración tributaria municipal; la misma será recibida, con solo la presentación del documento de identidad personal del mismo.

CAPÍTULO 6

DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A LAS PATENTES MUNICIPALES

ARTÍCULO 30 - DETERMINACIÓN POR DECLARACIÓN DEL PATENTADO

Los patentados, en el ejercicio pleno de los derechos que le otorga la licencia respectiva, tienen la obligación de declarar bajo la fe del juramento los ingresos brutos que genere la actividad lucrativa que desarrollan en el inmueble respectivo y de acuerdo a la patente que ejerzan.

La información contenida en esta declaración debe ser la real de acuerdo a los mecanismos de control contable y financiero de la actividad del declarante. Por esta razón se presume como verdadera y manifestada de buena fe. Cualquier irregularidad que cometa el patentado en esta declaración podrá ser sancionada de acuerdo a la ley.

Esta declaración deberá ser realizada por los patentados una vez cada año y consignará la información referente al término que corresponde a todo el periodo de operaciones inmediato anterior en relación con la actividad que desarrollan y deberá ser entregada a la Municipalidad a más tardar el día nueve de enero de cada año.

La Municipalidad buscará y generará mecanismos que le permitan incentivar la declaración voluntaria del patentado de sus ingresos para los efectos de la determinación del impuesto.

ARTÍCULO 31 - CALIFICACION Y RECALIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

De acuerdo a los que establecen los artículos 9 y 13 de la Ley de Patentes toda declaración brindada por el patentado queda sujeta a ser revisada por los medios establecidos por la Ley. Si se comprobare que los datos suministrados por el declarante son inexactos, incorrectos o incompletos, y que por esa circunstancia fuere necesario hacer una variación en el valor real del impuesto a pagar, se procederá por parte de la Municipalidad a hacer la recalificación correspondiente de oficio, previo cumplimiento del principio del debido proceso que es garantía del administrado.

ARTÍCULO 32 - FORMULARIOS DE DECLARACIÓN

La declaración de la que se habla en este Reglamento deberá ser hecha por el patentado en un formulario que la Municipalidad facilitará al patentado con este fin y al menos con un mes de antelación a la fecha última de entrega, en el que se consignará, entre otros elementos, el nombre comercial del negocio, el número de la patente asignada, el monto de ingresos brutos generados en el año, el nombre y demás calidades de ley, así como la fecha, el lugar y la firma del declarante con la leyenda de que se trata de una declaración jurada la cual hace el declarante con base en el conocimiento personal que tiene de sus ingresos brutos en el ejercicio de sus actividades lucrativas.

Estos formularios serán recibidos en la Ventanilla Única de la Municipalidad de Buenos Aires, previa verificación de que los datos estén completos, hasta los primeros nueve días del mes de enero de cada año en horarios y jornadas hábiles.

ARTÍCULO 33 - VIGENCIA Y FORMA DE PAGO DEL IMPUESTO DE PATENTES

El impuesto de patente tendrá vigencia para el año natural siguiente a la declaración. El impuesto se pagará por trimestres adelantados, durante los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre.

ARTÍCULO 34 - DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

El impuesto de patentes se determina:

1. Mediante declaración jurada del contribuyente, salvo cuando la Ley de Tarifas de Impuestos Municipales del Cantón de Buenos Aires determine un procedimiento diferente para fijar el monto del impuesto de patentes.
2. Mediante imposición directa de la Municipalidad. Se establece como factor determinante de la imposición, los ingresos brutos anuales que perciban los afectos al impuesto, durante el período fiscal anterior al año que se grava; los ingresos brutos no incluyen lo recaudado por concepto del impuesto sobre las ventas; en el caso de los establecimientos financieros y de correduría de bienes muebles e inmuebles, se consideran ingresos brutos los percibidos en razón de comisiones e intereses. Se aplicará, para determinar la suma que el contribuyente debe cancelar, el porcentaje que dicta la Ley de Patentes de esta Municipalidad. Esta suma dividida entre cuatro determinará el impuesto trimestral por pagar.

ARTÍCULO 35 - ESTABLECIMIENTOS CON VARIOS SUJETOS PASIVOS

Cuando en un mismo establecimiento varias personas físicas o jurídicas ejerzan actividades lucrativas, el monto del impuesto se determinará y pagará individualmente.

ARTÍCULO 36 - PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE OFICIO

- a) Cuando se hiciera una solicitud de patente municipal por primera vez la Municipalidad deberá proceder a realizar el tasado de las condiciones del tipo de actividad a desarrollar y de acuerdo a lo que determina la Ley de Patentes en el artículo 9.
- b) Para la tasación de oficio de la Calificación y Recalificación esta Municipalidad aplica el porcentaje de incremento en el Salario Base mínimo de la Corte Suprema de Justicia.
- c) El monto mínimo a cancelar en una Licencia será de un 5% del salario base.

CAPÍTULO 7

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES PARA EL PATENTADO

ARTÍCULO 37 - DERECHOS DEL PATENTADO

Son derechos del patentado:

- a) Ejercer la actividad para la que se le ha dado permiso en los términos exactos en que la resolución administrativa haya otorgado ese permiso.
- b) En el caso que se traspase o se ceda a terceros la patente que le fue otorgada para la explotación de la actividad correspondiente, sin la debida autorización del departamento de patentes. La Municipalidad no se hace responsable por cualquier reclamo o derecho de tercero que pueda ser lesionado con el ejercicio de esta actividad, el cual podrá ser gestionado ante la instancia correspondiente contra el patentado.
- c) Ejercer las cláusulas de temporalidad, perentoriedad, exclusividad o cualquier otra que establezcan las patentes de que habla este Reglamento.

ARTÍCULO 38 - DEBERES DEL PATENTADO.

Son deberes del patentado:

- a) Cumplir con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente.

- b) Respetar las directrices escritas que la municipalidad le plantee en el ejercicio de la actividad para la cual le fue otorgado la licencia municipal.
- c) Conservar en buen estado y exponer el certificado en que conste la licencia municipal en un lugar visible al público.
- d) Cumplir con los requisitos y condiciones que le otorgó la patente municipal y en los plazos allí contenidos.
- e) Estar al día con el pago de la Licencia Municipal
- f) Presentar la Declaración Jurada de sus ingresos anuales en fecha oportuna
- g) Brindar un medio de notificaciones según lo establece la Ley de Notificaciones

ARTÍCULO 39 - PROHIBICIONES AL PATENTADO

Son absolutamente prohibidas las siguientes actividades para el patentado:

- a) La venta de licores y de cigarrillos, en cualquiera de sus formas o presentaciones, a menores de edad. El incumplimiento de esta norma se sancionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
- b) El ejercicio de la actividad a que fue autorizado fuera de los límites geográficos, temporales y en general bajo las condiciones que establece el certificado de patente.
- c) La venta de licores, en cualquiera de sus formas o presentaciones, a personas en evidente estado de ebriedad.
- d) Además, le son prohibidas al patentado todas aquellas conductas reguladas en la Ley de Psicotrópicos, la Ley de Salud, la Ley de Protección al Consumidor, la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos y las otras normas del Ordenamiento Jurídico vigente.
- e) Ubicar la actividad comercial autorizada por la Municipalidad dentro de una casa de habitación. En todos los casos el funcionamiento de un negocio comercial (sea del tipo que sea) debe ser independiente al hábitat destinado al hogar.
- f) Seguir realizando la actividad una vez suspendida su patente por incumplimiento de pago y de lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO 8

DE LOS INSPECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LOS OTROS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 40 – JURAMENTACION Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICAR ASUNTOS DE PATENTES.

El Concejo Municipal acuerda autorizar y juramentar a los inspectores municipales y los funcionarios de la Administración Tributaria, para que notifiquen todos los acuerdos, comunicados y resoluciones que sean necesarios para resolver las quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con las patentes Municipales.

ARTÍCULO 41 – JURAMENTACION Y FACULTACIÓN PARA REALIZAR ACTAS DE INSPECCIÓN

El Concejo Municipal acuerda autorizar y juramentar a los inspectores municipales y los funcionarios de la Administración Tributaria, para que queden facultados para realizar aquellas Actas de inspección, que sean necesarios para resolver los actos como quejas, denuncias y solicitudes que provengan de los administrados y en relación con las diferentes clases de patentes Municipales.

ARTÍCULO 42 - CONTENIDO DE LAS ACTAS DE LOS INSPECTORES

Las actas que realicen los inspectores deberán contener, los siguientes requisitos:

- a) Entre las actas que debe realizar el inspector tenemos las siguientes: de inspección, de notificación, de suspensión, de cierre, etc.
- b) Nombre del departamento Municipal que realice el acta
- c) Lugar, hora exacta y fecha en que se inicia el acta de inspección.
- d) La identificación del acto que motivó la diligencia, como acuerdos, resolución, oficio o memorial que gestionó o accionó la realización de esa inspección.
- e) Indicar el tipo de inspección como decomiso, notificación, suspensión y otros
- f) Indicación de la Normativa Regulatoria Municipal del acto que se realiza
- g) En caso de inspecciones, en el acta se consignará de manera clara, circunstanciada, precisa y organizada, además los hechos que se logran percibir por medio de los sentidos y las circunstancias que sean necesarias para la valoración de los hechos que allí se logren determinar.

- h) Además se consignará lo que se ve, lo que se oye, y en fin lo que se percibe por medio de los sentidos.
- i) En todos los casos se evitará siempre consignar aspectos relacionados con juicios de valor, con criterios técnicos que no se tengan probados o para los que no esté capacitado el funcionario y opiniones subjetivas de cualquier tipo.
- j) En el cierre del acta de inspección se consignará la hora exacta en que se terminó la labor, nombre, firma del funcionario, puesto o cargo que ocupa dentro de la Municipalidad.
- k) El inspector consignara los datos personales completos del patentado o persona que se le realice el decomiso, como nombre y apellidos, número de cédula, nacionalidad, dirección exacta, teléfono, correo electrónico, entre otros.
- l) El inspector consignara claramente la dirección exacta, teléfonos y número de cédula de los testigos del acto y la firma de los mismos.
- m) En casos de ser materialmente posible, y sin que por ello se interfiera en la labor propia del funcionario municipal, el patentado o a la persona que se le decomise mercadería sin su respectiva licencia, podrá hacerse acompañar al momento de dar inicio o de verificarse el acta de inspección por su abogado particular.
- n) El funcionario municipal podrá adjuntar al acta los datos que el patentado, persona que se le realice el decomiso o el abogado que le acompañe pida que se incorporen a la misma y además se adjuntarán a ella los dibujos, trazos o documentos que se presenten antes del cierre de la misma.
- o) En caso de decomisos de mercaderías o productos que se decomisen el inspector hará constar en el acta el estado en que se encuentran, cantidad, características, marca, color, la apariencia si es nuevo o usado, y cualquier otro detalle de lo decomisado.
- p) Cuando el inspector solicite la colaboración de la Fuerza Pública para el acto de decomiso pedirá a los oficiales que acompañen la diligencia hasta el cierre del acta y finalización del procedimiento del decomiso.
- q) Para el correcto curso del acto administrativo ejecutado se le hace saber al patentado o persona que se le decomisa mercadería o productos los siguiente:
 - 1. Que puede hacerse asesorar y acompañar por un abogado
 - 2. Que le asiste el derecho de presentar prueba de descargo o cualquier otro documento que estime pertinente, en caso de presentar deberá hacerlo por escrito para incorporarlo al expediente.

3. Que tienen derecho a examinar el expediente del caso y fotocopiar el contenido del expediente en horas hábiles de oficina, para lo cual deberá asumir el costo de las copias.
4. Tiene derecho a presentar los Recursos de revocatoria y apelación según lo establecido en el artículo 162 del Código Municipal.

ARTÍCULO 43 - FACILITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PARA EMITIR Y HACER CUMPLIR ÓRDENES.

Los funcionarios municipales están facultados por el ejercicio de su cargo para emitir órdenes, previamente fundadas y por escrito, a los administrados y velar por su fiel cumplimiento. Además, están facultados para hacer cumplir las órdenes que emanan de otros funcionarios municipales y que se les encarga de ejecutar. El mal uso de esta facultad podrá hacer incurrir al funcionario en el delito de abuso de autoridad de acuerdo al tipo penal correspondiente.

CAPÍTULO 9 DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES

ARTÍCULO 44 - DEBIDO PROCESO

De previo a la ejecución o cumplimiento de cualquier resolución administrativa que imponga una sanción al patentado o solicitante, deberá haberse resuelto el procedimiento de acuerdo a las normas del Debido Proceso que se garantiza a favor del administrado. En este sentido serán aplicables las normas de la Ley General de Administración Pública, Código Municipal, Ley y Reglamento de Patentes de esta Municipalidad y otras fuentes del derecho.

ARTÍCULO 45 - SUSPENSIÓN DE LA LICENCIA

La Municipalidad quedará autorizada para suspender la licencia municipal según lo establece el artículo 81bis del Código Municipal, colocar sellos después de la suspensión y sancionar con multa equivalente a tres salarios base al propietario, administrador o responsable de un establecimiento que con la licencia municipal suspendida siga operando con la actividad; a los negocios que:

- a) Estén morosos en el pago del impuesto de patentes por dos o más trimestres.
- b) Incumplan los requisitos que las leyes de la República establezcan para el ejercicio de la actividad por explotar o que se infrinjan la Ley y Reglamento de Patentes de la Municipalidad de Patentes.

c) Para el correcto curso de la suspensión de la Licencia o cierre de negocio se seguirá el siguiente procedimientos:

1. Por la falta de pago de dos o más trimestres faculta a la Municipalidad para realizar la suspensión
2. Se le notifica que un plazo de 5 días hábiles debe el patentado presentarse al Departamento de Patentes de la Municipalidad de Buenos Aires, para que en conjunto dar solución en la manera que el patentado cancele el monto adeudado.
3. En caso de que el patentado no se presente a dar solución respecto a la cancelación del monto adeudado en dicho plazo, se procederá a la suspensión de la Licencia comercial.
4. Una vez ejecutada la suspensión, faculta a la Municipalidad para actuar de forma inmediata con el cierre del negocio.
5. En el caso de un cierre de un negocio donde exista una obstrucción u obstáculo para el cierre de la puerta, el inspector otorgara al patentado un tiempo prudencial de 1 hora para el retiro del obstáculo.
6. En caso de cierres de negocios donde exista alimentos perecederos y comida preparada el patentado tendrá un plazo prudencial de una hora para el retiro de dichos alimentos. Este inciso solo aplica para restaurantes y sodas.
7. En caso de cierres de negocios de estructura abierta, si puerta ni portones se le clausura con una cinta de seguridad alrededor del negocio.
8. Los inspectores podrán hacerse acompañar por oficiales de la Fuerza Pública y en los distritos donde no exista Delegación Policial ni Policía Destacado, el procedimiento de cierre será ejecutado por dos inspectores municipales.
9. En los casos de cierre de negocios donde la entrada principal del establecimiento comercial es la misma queda acceso a la casa de habitación del patentado o del que la habita, únicamente se colocará cinta de seguridad en el mostrador, estantería, congeladores, cámaras, refrigeradoras, alacenas, bodegas, etc.

ARTÍCULO 46 - En el caso que una patente deje de funcionar o se encuentre el local cerrado, la municipalidad puede de oficio suspenderla y revocarla con previa acta de inspección aportada por el inspector municipal verificando el cierre del establecimiento.

ARTÍCULO 47 - En los casos de que ya se haya ejecutado la suspensión de la patente y el interesado se apersona al Departamento de Patentes proponiéndole a la administración cancelar solo un trimestre, no será posible levantar la suspensión por medio del pago de un trimestre, para el levantamiento de la suspensión de la patente el contribuyente obligatoriamente debe cancelar los dos trimestres adeudados. Una vez cancelado el monto pendiente por morosidad, el patentado podrá reabrir su negocio.

ARTÍCULO 48 - CLAUSURA DE LA ACTIVIDAD.

En los casos que se detallan a continuación quedan facultadas las autoridades municipales para acudir a la Fuerza Pública para proceder a la clausura de la actividad en los términos establecidos en el Ordenamiento Jurídico sin responsabilidad para esta Municipalidad.

- a) Para los efectos que conciernen a la ejecución de esta clausura los funcionarios municipales podrán proceder a marcar con sellos o cinta de seguridad el área del inmueble que sea necesario restringir, y de ese modo el patentado no pueda seguir explotando la actividad.
- b) En cualquier caso, que la Municipalidad conozca y confirme que existe una actividad lucrativa que se ejerce dentro del Cantón de Buenos Aires sin la correspondiente patente municipal.
- c) En cualquier caso, que la Municipalidad conozca y confirme el no cumplimiento de alguno (s) de los requisitos establecidos en este Reglamento y en la Ley, o cualquier otra norma jurídica vigente a la fecha, por parte de aquel a quien se haya otorgado un permiso o patente en los términos regulados por este Reglamento.
- d) En los casos en que se conozca y confirme por parte de las autoridades municipales que el patentado está desarrollando actividades lucrativas en los inmuebles o muebles en que explota la licencia que no hayan sido expresamente autorizados por la Municipalidad.
- e) En los casos de que no exista o no se exhiba el certificado de la tenencia de la licencia municipal.
- f) En los casos de que se declare un acto de suspensión de patentes.

ARTÍCULO 49 - MULTA AL IMPUESTO DE PATENTES

- a) Multa del 10% del impuesto anual de patentes: de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Patentes la Municipalidad podrá sancionar con una multa del 10% del impuesto anual de patentes pagado durante el periodo inmediato anterior a todo aquel patentado que no presente la declaración jurada para la determinación del impuesto a la patente municipal dentro del término establecido en la ley y este reglamento. Para los casos de las patentes de licores aplicará lo que establece la Ley 7424 actualmente vigente.
- b) Vender licor, en cualquier forma o presentación existente, a menores de edad para consumir dentro o fuera de los establecimientos comerciales en que se ejerce la actividad. La sanción a aplicar en este caso será de acuerdo a lo estipulado en la Ley 9047 Capítulo IV.

ARTÍCULO 50 - SANCIONES POR DESOBEDIENCIA A LO INDICADO POR LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

- a) Cuando los funcionarios municipales emitan órdenes escritas o verbales a los patentados, éstas serán de acatamiento obligatorio, una vez que estén firmes y de acuerdo a la Ley y al Reglamento de Patentes.
- b) Si el patentado desobedeciere esta orden en evidente confrontación con la autoridad municipal, ésta podrá acudir a los Tribunales de Justicia del Poder Judicial a interponer las denuncias correspondientes a los delitos de desacato o desobediencia a la autoridad como corresponda y de acuerdo al Código Penal.
- c) La municipalidad se reservará el derecho de presentar la correspondiente querrela y la acción civil resarcitoria en estos casos.

ARTÍCULO 51 - RUPTURA DE SELLOS O CINTA DE SEGURIDAD POR PARTE DE PATENTADOS

Los sellos que coloque la Municipalidad con el fin de clausurar e impedir el ejercicio de actividades lucrativas que hayan sido declaradas indebidas de acuerdo a este Reglamento son un patrimonio público y oficial y se hace para efectos fiscales. El patentado tiene la obligación de cuidar y velar por la protección de estos sellos. Si la Municipalidad conociera y lograre demostrar que el patentado ha roto o permitido que se rompan estos sellos por cualquier mecanismo podrá comunicarlo al Juzgado Contravencional de Menor Cuantía, mediante denuncia formal, para que se le sancione por la contravención enunciada en el artículo 396 inciso 1 del Código Penal.

ARTÍCULO 52 - REALIZACIÓN DE OPERATIVOS

La Municipalidad de Buenos Aires junto con las autoridades de la Fuerza Pública, la Dirección General de Migración y Extranjería, el Patronato Nacional de la Infancia, la Dirección de Tránsito del MOPT y el Ministerio de Salud o cualquier otra entidad afín, podrá realizar operativos para comprobar el adecuado cumplimiento de las normas de este Reglamento y del Reglamento para el Funcionamiento de las Ventas Estacionarias y Ambulantes en Vías Públicas, Reglamento de Máquinas de Juego.

Las sanciones pecuniarias establecidas en este Reglamento devengarán los intereses citados en el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, a partir de los tres días hábiles siguientes a la firmeza de la resolución que las fije.

CAPÍTULO 10 DEL PROCESO DEL DECOMISO Y COMISO

ARTÍCULO 53 - REALIZACION DE OPERATIVOS

La Municipalidad de Buenos Aires, en asocio de otras instituciones públicas afines con el interés público, podrá realizar operativos en este cantón para ejercer vigilancia y control de las normas de la Ley y este reglamento y del ordenamiento jurídico, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa en relación a las ventas estacionarias, ambulantes y comercio en general. Los funcionarios designados para que participen en estos operativos actuarán con investidura de autoridad pública. -

ARTÍCULO 54 - AUTORIZACION PARA EL COMISO DE MERCADERIA.

En los casos que se decomise mercadería por parte de la Municipalidad de este cantón y en el ejercicio propio de sus funciones y facultades, se podrá optar por el comiso de la mercadería según las siguientes indicaciones:

- a) La mercancía que sea decomisada en atención de lo dispuesto en el artículo anterior, será custodiada en el lugar que al efecto la municipalidad disponga para ello. El retiro de dicha mercadería deberá realizarlo la persona que se identifique, mediante documentos idóneos u otros medios de prueba, presentados a satisfacción de la autoridad municipal responsable, ser la titular de dicha mercadería. El deterioro de dicha mercadería por causas naturales o el paso del tiempo, correrá por cuenta de quienes se digan titulares de las mismas. Pasado los 30 días, la municipalidad podrá disponer de dichos bienes o donarlos a instituciones de beneficencia o educativas mediante levantamiento de un acta, en donde se deje constancia que se donan, por el no retiro en tiempo de los mismos, no pudiendo darse el beneficio a una misma institución en un mismo año, salvo el caso de productos perecederos. Para lo cual el Concejo Municipal

nombrará una comisión especial que se encargue de las acciones de disponer o donar la mercadería.

ARTÍCULO 55 - MULTAS E INTERESES.

En atención a las multas a imponer a los administrados que incumplan sus obligaciones tributarias, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

ARTÍCULO 56- FACULTADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LAS MERCADERIAS DECOMISADAS

Sera facultad de la Oficina de Licencias y Patentes, resolver las solicitudes de devolución de mercaderías mediante el proceso establecido para tal fin. En el caso de la custodia, seguridad y devolución de las mercaderías decomisadas, así como el destino de las mercaderías no devueltas; estará a cargo del Departamento de Administración Tributaria de la Municipalidad de Buenos Aires.

ARTÍCULO 57 - TRAMITE DE DEVOLUCION DE MERCADERIAS

Las mercaderías decomisadas por la Municipalidad de Buenos Aires, las cuales podrán ser devueltas a los interesados, cumpliendo con la presentación de los siguientes aspectos:

- a) Se debe presentar la solicitud por escrito de la devolución de las mercaderías, dentro del plazo de veinticuatro horas después de realizado decomiso.
- b) Se debe aportar los documentos de identidad de la persona a quien se le practico el acto de decomiso.
- c) Se debe presentar los documentos pertinentes que acrediten la titularidad de las mercaderías decomisadas. El documento idóneo y válido en este caso serán las facturas Timbradas en donde se especifica la adquisición y características de la mercadería. La administración municipal analizará y validará la solicitud y documentos presentados y determinará la viabilidad de devolución de la mercadería decomisada.
- d) En caso de ser aprobada la respectiva devolución, se procederá al cálculo y cobro de la Multa por Decomiso plasmada en la Ley.
- e) Posterior al pago de la Multa por parte del infractor, se procederá a la devolución de la mercadería decomisada, la cual debe ser retirada por la persona facultada para tal gestión, dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales.

- f) La mercadería decomisada será devuelta por única vez al dueño de la mercadería, de ser reincidente se traslada el caso a la Asesoría Jurídica para que se realice el proceso administrativo correspondiente.
- g) Para el trámite de devolución de las mercaderías establecidas en los incisos anteriores solo será posible por una única vez. En casos de reincidencia no procede el trámite de devolución establecido en este artículo.

ARTÍCULO 58 - PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO

Para los efectos de realizar el respectivo decomiso de la Mercadería en los casos que se determine una explotación ilegal de determinada actividad lucrativa o productiva, se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento y la Ley de Regulación de Licencias y Patentes de Buenos Aires.

Cuando una persona que se dedique a la venta de productos o servicios dentro o fuera de un inmueble destinado al efecto, ante el requerimiento de los inspectores municipales o de las otras autoridades que los acompañan, no presente su correspondiente patente o licencia municipal que le autorice a ejercer esta actividad específica, sin perjuicio de otras sanciones que se puedan aplicar, se procederá de la siguiente manera:

Primero: se le informará verbalmente de lo que establece el Reglamento para el Funcionamiento de las Ventas Estacionarias y Ambulantes en Vías Públicas, en el cantón de Buenos Aires si se tratare de vendedores ambulantes o de lo que señala estos Reglamentos en los otros casos, por medio de la lectura de la falta concreta a esos reglamentos en que haya incurrido a través de una notificación escrita entregada al efecto. Si se negare a recibirla, los funcionarios municipales podrán dejar constancia de ello en ese documento y aportarán los testigos del caso de esa situación específica.

Segundo: En el mismo acto se procederá al decomiso de toda la mercadería que tenga expuesta esa persona sobre la vía pública o aquella que cargue en su cuerpo pudiendo al efecto el funcionario municipal recogerla o bien de aquella mercadería para la cual no tenga licencia para su explotación y comercialización. Este decomiso se consignará en un acta que se levantará al efecto en la que se establecerá la hora y fecha del operativo, el inventario de la mercadería obtenido y el precio de mercado de la misma. Además se embalará y se rotulará la mercadería decomisada.

Tercero: El interesado deberá demostrar mediante facturas o documentos de ley la propiedad de la mercadería decomisada. Si no pudiere hacerlo los funcionarios municipales no la entregarán al infractor.

Cuarto: En caso de reincidencia por los mismos hechos atrás señalados por parte del infractor, los funcionarios municipales podrán denunciar según las circunstancias y hechos del caso ante el Juzgado Contravencional de Menor Cuantía de la zona a efectos de que se proceda a imponer las sanciones correspondientes.

En casos de que al momento del decomiso el inspector municipal se encuentre con mercadería ilegal o con una situación donde este de por medio la configuración de un delito por parte del vendedor infractor, se deberá coordinar con las autoridades policiales correspondientes, para que decomisen lo que ellos consideren es delito, conforme a sus funciones.

ARTÍCULO 59 - DEL DESTINO DE LA MERCADERÍA DECOMISADA.

La mercadería decomisada podrá ser dispuesta por la Municipalidad de la siguiente manera:

- a) Solo podrá ser devuelta al vendedor cuando cumpla con lo establecido en el artículo 56 y en caso de que se trate de su primera infracción a este Reglamento. Para este efecto la parte interesada deberá acudir a la Municipalidad dentro de los tres días hábiles posteriores al decomiso. Si no acudiere en este plazo se procederá de acuerdo a los incisos siguientes de este artículo, sin responsabilidad para la institución.
- b) Si el vendedor no acudiere a reclamar la mercadería o si no cumpliera con los requisitos establecidos en el artículo anterior se procederá así:
 1. Si se tratare de mercadería orgánica, comestible y perecedera será entregada al Asilo de Ancianos de la ciudad o a las Instituciones que designe el Departamento de la Administración Tributaria, siempre y cuando sean de bien social y sin fines de lucro y que se ubiquen en el cantón y se dividirá en partes iguales para cada una de las instituciones para que se disponga de ella.
 2. Si se tratare de flores o de artículos ornamentales serán entregados a la Junta Administradora del Cementerio Municipal para su ornamentación y decoración.

ARTÍCULO 60 - OTRAS SANCIONES.

Lo dispuesto en este capítulo de este Reglamento no limita la facultad de la Municipalidad de aplicar otras sanciones establecidas en otras normas del Ordenamiento Jurídico vigente, en especial aquellas que determina el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el Código Penal.

CAPITULO 11

DE LAS MÁQUINAS DE JUEGOS

ARTÍCULO 61 - Que conforme a la Ley de Juegos y su Reglamento, el Reglamento de Máquinas de Juego y jurisprudencia vinculante, se establece que son autorizados aquellos juegos que permitan la utilización de la habilidad o destreza del jugador y quedan excluidas las denominadas máquinas como tragamonedas, en las que la ganancia del jugador no depende de sus habilidades sino de la suerte o el azar.

ARTÍCULO 62 - De la explotación de esta actividad lucrativa se requiere cumplir con los requisitos dispuestos para la solicitud de patentes municipales debidamente publicado en cumplimiento de la Ley N° 8220, además se hace necesario indicar: número de máquinas a instalar, el tipo, la serie o modelo de la máquina y declaración jurada de que las máquinas no presentan alteraciones. Y serán permitidos bajo las siguientes condiciones:

- a) Las máquinas de juego, juegos de videos o juegos de habilidad y destreza, tanto electrónica como virtual, o cualquier tipo de juego no se podrán ubicar en el interior de una casa de habitación y/o establecimiento comercial o fuera de este. Se mantendrán las máquinas y demás juegos totalmente aisladas de los departamentos de la habitación y/o del establecimiento comercial u otra estructura de cualquier otra actividad comercial, no podrá existir puerta, ventana u otra abertura que pueda establecer comunicación interna y que el local comercial donde opere las máquinas u otros juegos gocen de total independencia y acceso a la vía pública. Los locales deben de estar ubicados a más de 80 metros de templos religiosos o centros de salud y de enseñanza debidamente autorizados.
- b) El horario permitido por la Municipalidad es de las diez horas a las veintidós horas según lo establece la Ley de Juegos.
- c) En cuanto a la edad, el Reglamento aludido prohíbe de manera absoluta la participación de menores de 12 años en tales juegos, así como la de mayores de 12 pero menores de 18 después de las diez de la noche.
- d) Es totalmente prohibido la instalación de máquinas de cualquier tipo de juego, en la vía pública.
- e) Los locales deberán exhibir rótulos grandes y visibles advirtiendo al público las prohibiciones de ingreso de menores y las restricciones de horarios estipulados.

ARTÍCULO 63 - Cada máquina deberá tener el certificado o distintivo autorizado por el Departamento de Patentes, en la parte frontal de la misma. No se permitirá la realización de estos juegos en recintos privados, ocultos o secretos, tal circunstancia hará presumir la realización de juegos prohibidos. La Administración no podrá conceder para la explotación de actividades lucrativas de máquinas de cualquier tipo, en el mismo local donde se encuentre o haya otra clase de licencia (patente) municipal.

ARTÍCULO 64 - Las personas físicas y jurídicas que en este momento ya cuenten con la licencia municipal para máquinas, se les otorga un plazo de sesenta días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento, para que se ajusten al mismo, caso contrario se procederá con la clausura automática del local comercial y posterior cancelación de la licencia.

ARTÍCULO 65 - Para efectos de terceros se somete a consulta pública no vinculante el presente proyecto de Reglamento, por el plazo mínimo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación, transcurridos los cuales sin que exista oposición, quedará en firme su publicación.

ARTÍCULO 66 - PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO.

Para los efectos de realizar el respectivo decomiso de la Máquinas de juego, juegos de video, juegos de habilidad y destrezas tanto electrónicos como virtuales, en los casos que se determine una explotación ilegal de determinada actividad lucrativa o productiva, se procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento y la Ley de Regulación de Licencias y Patentes de Buenos Aires. Se procederá de la siguiente manera:

- a) El establecimiento comercial que no cuente con la debida autorización y patente de máquinas de juegos para su funcionamiento en el Cantón.
- b) Se le notifica que cuenta con un plazo de tres días hábiles para iniciar los trámites de solicitud de patente, en caso que así lo desee.
- c) Transcurridos el anterior plazo se procederá con el decomiso de las máquinas de juegos u otros similares.
- d) En el acta de decomiso se consignará la hora y fecha del decomiso, el inventario de las máquinas decomisadas.
- e) El interesado deberá demostrar mediante facturas o documentos de ley la propiedad de las máquinas decomisadas. Si no pudiese hacerlo los funcionarios municipales no la entregarán al infractor.

ARTÍCULO 67 - AUTORIZACION PARA EL COMISO DE LAS MAQUINAS DE JUEGO U OTROS SIMILARES

En los casos que se decomisen máquinas por parte de la Municipalidad de este cantón y en el ejercicio propio de sus funciones y facultades, se podrá optar por el comiso de la mercadería según las siguientes indicaciones:

- a) Para ejecutar lo establecido en artículo la Administración Municipal deberá acondicionar un espacio con el propósito de guardar y custodiar dichas máquinas.
- b) La Municipalidad no se hará responsable por el deterioro normal del paso del tiempo o naturales y dicho deterioro correrá por cuenta de quien se diga dueño de las máquinas.
- c) Las máquinas que sean decomisadas en atención de lo dispuesto en el artículo anterior, será custodiada en el lugar que al efecto la municipalidad disponga para ello.
- d) El retiro de dichas máquinas deberá realizarlo la persona que se identifique, mediante documentos idóneos u otros medios de prueba, presentados a satisfacción de la autoridad municipal responsable, ser la titular de dicha máquinas.
- e) Pasado los 30 días, la municipalidad podrá disponer de dichos bienes, para lo cual el Concejo Municipal nombrará una comisión especial que se encargue de las acciones de disponer las máquinas.

CAPÍTULO 12

DE LAS VENTAS AMBULANTES

ARTÍCULO 68 - Nadie podrá realizar el comercio en forma ambulante en las vías públicas sin contar con la respectiva licencia municipal.

ARTÍCULO 69 - La Licencia deberá ser solicitada ante la Administración Municipal, por escrito en papel común, acompañada del estudio socioeconómico del solicitante.

ARTÍCULO 70 - Para obtener licencias municipales se requiere:

- a) Ser mayor de edad, costarricense por nacimiento o naturalización con más de diez años de adquirida; y

- b) Someterse a un estudio socioeconómico, el cual será determinante para el otorgamiento o no de la licencia. Este estudio será reconocido siempre y cuando haya sido elaborado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, o cualquier otra institución pública con funciones afines al caso.
- c) Hoja de delincuencia

ARTÍCULO 71 - Las licencias municipales caducarán:

- a) Por falta de pago de dos o más trimestres.
- b) En caso de que el concesionario no la utilice en forma regular por espacio mínimo de un mes.
- c) Cuando se compruebe que se ha transferido el derecho a otra persona.
- d) Por denuncia formal comprobada ante la Municipalidad contra el concesionario por motivos inmorales y contra las buenas costumbres.
- e) Cambio de línea comercial establecida en la adjudicación de la licencia sin autorización previa de la Municipalidad.
- f) Desacato a ordenes emitidas por la Municipalidad para el buen funcionamiento
- g) La no presentación de la licencia o carné a la autoridad respectiva.

ARTÍCULO 72 - Se concederá únicamente una licencia para este tipo de actividad de familia, entendiéndose por familia a la pareja de esposos o compañeros y sus hijos no casados o en estado de unión libre.

En caso de muerte o incapacidad permanente del concesionario, dentro del mes del fallecimiento deberá solicitarse una nueva licencia y tendrá prioridad el cónyuge sobreviviente o compañera (o), o alguno de sus hijos mayores siempre que no sea casado o en estado de unión libre y siempre y cuando reúna las condiciones del estudio socioeconómico.

ARTÍCULO 73 - La Municipalidad podrá otorgar permisos temporales a juicio de la administración, en los siguientes casos:

- a) Días especiales.
- b) Ferias, eventos culturales y artesanales y promociones de editoriales. En estos casos se dará prioridad a las personas que hayan presentado solicitudes y que no les haya concedido la licencia por falta de puestos. Lo anterior siempre y cuando

esas personas manifiesten interés en ejercer la actividad comercial. A las personas no contempladas en el párrafo anterior se les podrá dar el permiso temporal, eximiéndolas de la presentación del estudio socioeconómico.

ARTÍCULO 74 - Las ventas ambulantes no funcionarán en lugares prohibidos por otras leyes, o en aquellos lugares que atenten con la seguridad del peatón y tránsito de vehículos.

ARTÍCULO 75 - El horario de funcionamiento será de las seis a las dieciocho horas.

ARTÍCULO 76 - Los vendedores ambulantes no podrán permanecer estacionados en un mismo sitio, salvo el tiempo necesario que lo requiera el cliente, el tiempo mencionado para atender al cliente comprador no podrá ser superior a los 15 minutos.

ARTÍCULO 77- Los vendedores ambulantes no podrán ubicarse obstruyendo el frente de los negocios comerciales fijos del Cantón, ni en el Mercado Municipal, ni en la Terminal y salida de Buses.

ARTÍCULO 78 - Quedan terminantemente prohibidas para los vendedores ambulantes las ventas en escaparates de comercios establecidos cuyos dependientes y/o productos ocupen la vía pública para ejercer la actividad.

ARTÍCULO 79 - Los vendedores de lotería y chances, deberán solicitar la respectiva licencia. Todos los vendedores contemplados en este artículo serán eximidos de los requisitos del estudio socioeconómico para la obtención de la licencia y no podrán hacer uso de ningún tipo de mobiliario para ejercer la actividad en vías pública.

ARTÍCULO 80 - Únicamente se permitirá ejercer la actividad de ventas ambulantes de los siguientes productos: sandalias, relojes, juguetes manuales y electrónicos, colonias, ropa, zapatos, linternas, artículos de pasamanería y bisutería, joyas de fantasía, lentes de todo tipo, artículos escolares, artesanía propia de la cultura del Cantón de Buenos Aires, golosinas debidamente empacadas y autorizadas por el Ministerio de Salud, lotería y chances. Queda prohibida la venta de ningún tipo de alimentos a excepción de los empacados con las normas de higiene autorizadas, así mismo quedan prohibidos los artículos de cristalería, vidrios, cerámica, cuchillas, navajas, ningún tipo de armas, medicamentos de cualquier tipo, artículos de uso personal y cualquier otro que atente con la seguridad y la salud de la persona.

TRASLADOS, TRASPASOS Y RENUNCIAS

ARTÍCULO 81 - La solicitud de cambio de línea comercial deberá ser tramitada mediante escrito en papel común ante la Administración Municipal.

ARTÍCULO 82 - Queda terminantemente prohibido al vendedor ambulante la cesión, donación, venta o cualquier forma de traspaso de su licencia. Al que se le comprobare tal negociación se le cancelará la licencia

ARTÍCULO 83 - La solicitud de cambio de línea comercial deberá ser tramitada de forma escrita dirigida al Departamento de Patentes de la Municipalidad de Buenos Aires. La Administración tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver la solicitud realizada por el patentado.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 84 - Las autoridades nacionales estarán obligadas a colaborar para que las decisiones municipales tengan el debido cumplimiento.

ARTÍCULO 85 - En el otorgamiento deberá de darse prioridad a personas con capacidades disminuidas, para lo cual deben presentar un certificado médico, donde indiquen el tipo de discapacidad. Este tipo de personas que ejerce las ventas ambulantes podrá solicitar al Departamento de Patentes una autorización para contar con un acompañante, el cual le ayudará a realizar las ventas. Queda prohibido que el ayudante realice la venta sin la presencia del patentado discapacitado.

ARTÍCULO 86 - Como capacidades disminuidas se entenderá todas aquellas que impidan o dificulten el accionar normal de la persona.

RECURSOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 87 - La resolución del Departamento de Patentes, que deniega la licencia, tendrá los recursos de revocatoria y apelación de conformidad con lo establecido en el artículo 162 del Código Municipal. Lo que en definitiva resuelva el Recurso de Apelación, dará por agotada la vía administrativa.

ARTÍCULO 88 - Las resoluciones del Departamento de Patentes que ordenen la caducidad de la licencia por falta de pago, no tendrán recurso alguno y su tramitación no admitirá prueba en contrario, salvo la excepción de pago. Las demás resoluciones se regirán por lo que dispone el artículo 162 del Código Municipal.

ARTÍCULO 89 - Por incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias podrá la Municipalidad imponer las siguientes sanciones:

- a) Suspensión temporal de la licencia.
- b) Multa de acuerdo al 81 Bis del Código Municipal, cuando se ejerza la actividad con patente suspendida.

- c) Traslado de cargos por defraudación o perjuicio ante los Tribunales de Justicia.
- d) Cualquier otra establecida en este Reglamento

ARTÍCULO 90 - Podrá la Municipalidad, a través de los inspectores Municipales y el auxilio de otras fuerzas policiales, despojar por la vía de hecho aquellas personas que sin autorización dada por órgano municipal competente en atención a la Ley y este Reglamento, instalen o invadan las vías públicas para dedicarse a la venta de mercancías reguladas por este Reglamento, sin que para ello sea necesario cumplir con las reglas del debido proceso y a tal efecto puede, incluso, retirar los bienes de los sitios ocupados, a reserva de devolverlos a los dueños, a solicitud suya, dentro del mes siguiente a la fecha de decomiso, a quien sea reincidente no se le hará devolución de la mercadería, por su parte de los bienes perecederos, los que por razones de protección a la salud pública, serán destruidos o bien donados a una institución de beneficencia. Los inspectores municipales procederán al retiro de los bienes de la vía pública con el levantamiento de la respectiva acta de decomiso. Los costos y responsabilidades serán por cuenta de quienes se encuentren ejerciendo ventas ambulantes sin observar las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 91 - Todo lo referente al decomiso de mercancías de los vendedores ambulantes se regirá y procederá conforme a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 92 - El no pago del impuesto de patentes en los términos fijados en la ley y este Reglamento, generará intereses de acuerdo al procedimiento aplicado para el cobro de los mismos, por parte de la Municipalidad. Para tal procedimiento se aplicará lo establecido en el último párrafo del Artículo 69 del Código Municipal.

ARTÍCULO 93 - Mientras la Ley de Patentes Municipales del cantón de Buenos Aires no disponga lo contrario se fija el pago de patente conforme a como está cada línea comercial tasada en la actual Ley de Patentes, si la actividad comercial no estuviera establecida, se aplicará la patente de comercio no clasificado a criterio de la Administración Municipal.

CAPÍTULO 13

DE LAS LICENCIAS DE LICORES

ARTÍCULO 94 - En cuanto a las Licencias de expendio de Licores con contenido alcohólico de la Municipalidad de Buenos Aires, se aplicará la Ley 9047 y Reglamento sobre expendio de Licores con contenido alcohólico, publicado en la Gaceta 42 de 28 de febrero del 2013 y su adición publicada en la Gaceta 30 del 12 febrero del 2014, además de los siguientes artículos:

ARTÍCULO 95 - En cumplimiento al Artículo 3 de la Ley 9047, el Departamento de Patentes solicitará una declaración jurada al patentado donde haga constar que su negocio comercial instalado en el Cantón de Buenos Aires, no es atendido en forma personal sino que el negocio es manejado por medio de un Administrador o por medio de empleados responsables del negocio, en la misma declaración se consignará el nombre y apellidos de los empleados o del administrador, número de cedula de identidad, teléfono y correo electrónico. Lo anterior debido a que el Artículo 3 de la Ley 9047 establece que no se puede vender, canjear, arrendar, transferir, traspasar ni enajenar en forma alguna, por lo cual dicha declaración jurada nos dará a conocer y verificar que quién se encuentra atendiendo el negocio no es el patentado.

ARTÍCULO 96 - El requisito de la declaración jurada que se indica en el artículo anterior deberá presentarse en casos de trámite de solicitud nueva, renovación o cuando la Administración Tributaria así lo requiera para verificar tal condición.

ARTÍCULO 97 - El licenciatario debe informar de forma escrita al Departamento de Patentes los medios de notificación.

CAPÍTULO 14

DE LAS PATENTES INACTIVAS

ARTÍCULO 98 - En cuanto a las Patentes Inactivas el Departamento de Patentes de la Municipalidad de Buenos Aires podrá iniciar un procedimiento para su debida eliminación del Sistema Municipal, esto con el fin de que dicha patente no continúe registrada en la base de datos, como una patente que arrastra un pendiente de pago.

ARTÍCULO 99 - Para que el Departamento de Patentes proceda con la exclusión de dicha patente inactiva del Sistema Municipal, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Los inspectores de la Administración Tributaria realizarán una indagación para verificar y comprobar si los negocios están operando o no operando, así como para averiguar si el patentado se encuentra residiendo en la comunidad de Buenos Aires o en otro lugar, o para establecer si dicha persona ejerce el comercio en el Cantón.
2. Para verificar lo establecido en el artículo anterior la Administración Tributaria por medio de sus inspectores tratará, en la medida de lo posible localizar a las personas que poseen un derecho de patente, esto con el fin de concertar una reunión con la encargada de patentes y definir en conjunto el proceder con respecto a la patente inactiva.
3. En caso de que el patentado no sea localizado, y se tenga por verificado que el negocio no se encuentra funcionando, se procederá a redactar una resolución administrativa donde conste los considerandos, el por tanto, y los motivos que

dieron fundamento a la Administración Tributaria para el archivo o eliminación de la patente inactiva del Sistema Municipal.

4. En el caso de que el patentado se presente al Departamento de Patentes a informar que no es de su interés llegar a un acuerdo de pago ya que la patente dejó de funcionar hace mucho tiempo y que el patentado no cuenta con bienes inmuebles o muebles que fundamentan un proceso de cobro judicial, se procederá a redactar una resolución administrativa donde conste los considerandos, el por tanto, y los motivos que dieron fundamento a la Administración Tributaria para el archivo o eliminación de la patente inactiva del Sistema Municipal. Así mismo en esta resolución se hará constar que el patentado no desea seguir explotando la patente municipal para lo cual deberá firmar un documento al respecto.
5. Toda Resolución Administrativa que se emita para este fin debe contar con la firma de las personas a cargo de los departamentos de Patentes, Administración Tributaria y Asesoría Jurídica de la Municipalidad.
6. En los casos de que estos patentados inactivos también se encuentren en la base de datos de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda, no será impedimento para que el departamento de la Administración Tributaria de la Municipalidad de Buenos Aires lo elimine de la base de datos de la Municipalidad.
7. Todo procedimiento de declaración de patentes inactivas, deberá respetar el debido proceso, y cada caso particular deberá tener la justificación necesario, en apego al bloque de legalidad.

CAPÍTULO 15

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Transitorio Uno – Una vez aprobado y publicado este reglamento, toda solicitud y trámite vinculante con las patentes comerciales se registrarán conforme lo establece esta normativa municipal.

Transitorio Dos - Toda solicitud que haya sido presentada antes de la publicación en la Gaceta Oficial y definitiva entrada en vigencia de este Reglamento será tramitada de acuerdo a las normas vigentes. Una vez resueltas y comunicadas todas estas solicitudes a los patentados aquel Reglamento quedará derogado.

Transitorio Tres - Las Patentes que se encuentren inactivas o congeladas en el Sistema Municipal a la entrada en vigencia de este Reglamento podrán ser excluidas el Sistema previo Resolución Administrativa, a efecto de una depuración de la base de datos.

El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su publicación en el diario Oficial La Gaceta.

Lic. Alban Serrano Siles; Proveedor Institucional.—1 vez.—(IN2017176403).