

# **ALCANCE N° 264**

## **PODER LEGISLATIVO**

### **LEYES**

### **REGLAMENTOS**

### **BANCO DE COSTA RICA**

### **CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN**

### **JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL**

### **MUNICIPALIDADES**

# **PODER LEGISLATIVO**

## **LEYES**

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

**PLENARIO**

**REFORMA DEL INCISO D) DEL ARTÍCULO 5 DE LA LEY N.º 7941,  
CREACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN,  
DE 9 DE NOVIEMBRE DE 1999**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 9464**

**EXPEDIENTE N.º 19.502**

**SAN JOSÉ – COSTA RICA**

**9464**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**REFORMA DEL INCISO D) DEL ARTÍCULO 5 DE LA LEY N.º 7941,  
CREACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN,  
DE 9 DE NOVIEMBRE DE 1999**

ARTÍCULO ÚNICO- Se reforma el inciso d) del artículo 5 de la Ley N.º 7941, Creación del Colegio Universitario de Limón, de 9 de noviembre de 1999. El texto es el siguiente:

Artículo 5- El Consejo Directivo será el órgano superior de la Institución y lo integrarán los siguientes miembros:

[...]

d) Un delegado designado por cada una de las siguientes instituciones: Universidad de Costa Rica, Universidad Nacional, Universidad Estatal a Distancia, Instituto Tecnológico de Costa Rica y Universidad Técnica Nacional.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA- Aprobado a los veintisiete días del mes de julio de dos mil diecisiete.

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

Gonzalo Alberto Ramírez Zamora  
**Presidente**

Carmen Quesada Santamaría  
**Primera secretaria**

Michael Jake Arce Sancho  
**Segundo secretario**

---

Dado en la Provincia de Limón, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

**Ejecútese y publíquese.**



LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

**SONIA MARTA MORA ESCALANTE**  
**Ministra de Educación Pública**

1 vez.—O. C. N° 3400031154.—Solicitud N° 19802.—( L9464-IN2017181173 ).

# REGLAMENTOS

## BANCO DE COSTA RICA

La Junta Directiva General del Banco en sesión 17-17, artículo VI, del 3 de mayo de 2017, aprobó la modificación del Reglamento para el trámite de quejas y reclamos administrativos frente al Conglomerado Financiero BCR:

### I. Propósito

Establecer un mecanismo para satisfacer el principio de Justicia Administrativa, creando un canal expedito para resolver las quejas y reclamaciones que deduzcan los clientes y usuarios de los servicios que brinda el Conglomerado BCR, sometiéndolas a un procedimiento reglado que permita tener certeza acerca de los trámites a través de los cuáles se tutele y garantice el debido proceso, la defensa de sus derechos, y particularmente el derecho de petición, el derecho de impugnación y la debida fundamentación de los actos.

### II. Alcance

Está dirigido a los clientes y usuarios que accedan a los servicios del Conglomerado Financiero BCR y a los servidores que participan en el trámite y resolución de las quejas y reclamos administrativos presentados ante la Oficina de Atención y Defensa del Cliente, o a través de cualquier oficina del Conglomerado Financiero BCR.

### III. Documentos de referencia

Código civil, n° 63

Código de comercio, n° 3284

Ley general de la administración pública, n° 6227

Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, n° 7319

Ley de promoción de la competencia y defensa efectiva del consumidor, n° 7472

Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, n° 7558

Ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales, n°7637

Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, n° 8220

Ley general de control interno, n° 8292

Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, n° 8422

Manual de cumplimiento corporativo del Conglomerado Financiero BCR, MAC-GCU-CRE-56-04

Reglamento de tarifas y condiciones para los servicios del Banco de Costa Rica, REG-GEI-GFC-30-04

### IV. Definiciones

**Acto documentado:** constituye una alternativa para estructurar el acto final, motivándolo en la referencia previa de un dictamen técnico y particularmente en el criterio jurídico donde se le hubieren aportado a la administración los motivos y fundamentos para resolver el reclamo. (Artículo 136 inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública)

**Cliente:** Persona física o jurídica, que adquiere y mantiene en el tiempo un servicio con el Banco de Costa Rica estructurado bajo una relación contractual.

**Conglomerado Financiero BCR:** Banco de Costa Rica y sus subsidiarias BCR Valores S.A. (BCR Valores), BCR Sociedad Administradora de Fondos de Inversión S.A. (BCR SAFI), BCR Pensiones, Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A. (BCR Pensiones), BCR Corredora de Seguros S.A. (BCR Seguros), Banco Internacional de Costa Rica S.A. (BICSA), así como cualquier otra persona jurídica que en el futuro llegue a formar parte de él.

**Oficina de Atención y Defensa del Cliente:** dependencia encargada de velar para que los principios de transparencia, probidad, eficiencia, equidad, inclusión, igualdad de oportunidades estén siempre presentes en la prestación de los servicios del Conglomerado BCR, responsable de contribuir con el mejoramiento continuo de éstos, y con el desarrollo e implementación de políticas y estándares de calidad, competente para recibir las quejas y reclamos de los clientes, implementar su oportuna tramitación, así como de interceder ante la administración para conseguir la solución inmediata de los mismos.

**Órgano Director de Procedimientos Administrativos:** es el encargado de dirigir, sustanciar y recomendar a la administración, la solución a la problemática que originó el procedimiento.

**Queja:** Inconformidad mostrada por un cliente o usuario ante la prestación de un servicio o el desempeño de un servidor, argumentando resultados defectuosos, deficientes o impropios.

**Reclamo administrativo:** medio a través del cual los clientes o cualquier interesado, somete a discusión en la vía administrativa cualquier actuación del conglomerado BCR propia de su quehacer comercial o de sus actividades de carácter administrativo por considerarlas lesivas a sus derechos o intereses y para reclamar responsabilidades reparadoras e indemnizatorias.

**Recursos administrativos:** medios de impugnación a través de los que se condiciona la revisión de una decisión administrativa por parte de su emisor (revocatoria o reconsideración) o del superior jerárquico de éste (apelación).

**Servicios bancarios:** conjunto de operaciones activas, pasivas y de intermediación financiera que el Banco pone a disposición de sus clientes y usuarios.

**Sustanciar:** iniciar todas las acciones pertinentes para impulsar, dar contenido, atraer y anexar toda la información pertinente, recolectar los estudios técnicos necesarios, dar celeridad coherencia y poner en estado apto para su resolución, la tramitación de una queja o reclamo.

**Usuario:** personas físicas o jurídicas destinatarias potenciales de los servicios que brinda el Conglomerado Financiero BCR y que interactúan con ellos sin que se establezca ningún vínculo contractual

## Capítulo I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1

Este reglamento regula el procedimiento que en cumplimiento de *la Ley General de la Administración Pública*, deberán observar los clientes y usuarios de los servicios para deducir sus quejas y reclamos, y que deben aplicar los servidores del Conglomerado Financiero BCR para tramitar y resolver las gestiones que éstos presenten ante la Oficina de Atención y Defensa del Cliente o a través de cualquier oficina del Conglomerado Financiero BCR.

#### Artículo 2

Las quejas y reclamos administrativos constituyen el medio a través del cual los clientes o cualquier interesado, pretende someter a discusión en la vía administrativa cualquier actuación del Conglomerado Financiero BCR propia de su quehacer comercial o de sus actividades de carácter administrativo, y eventualmente reclamar cualquier insatisfacción frente a algún trato defectuoso o inadecuado, así como la responsabilidad consecuente por aquellas actuaciones que estimen lesivas a sus derechos o intereses.

## **De las quejas**

### **Artículo 3**

Las quejas podrán ser interpuestas de forma verbal o escrita ante cualquier oficina del Conglomerado Financiero BCR, sin sujeción a ninguna formalidad específica que condicione su tramitación.

### **Artículo 4**

La queja verbal se asentará en un formulario o se documentará en un acta que levantará al efecto la oficina receptora. El documento en el que se formalice la queja pasará a encabezar el expediente respectivo.

### **Artículo 5**

En el supuesto que la oficina receptora de la queja sea aquella misma dentro de cuyo ámbito se produjo el evento que la motiva, su encargado procederá de inmediato y para fines estadísticos, a comunicar la existencia del conflicto a la Oficina de Atención y Defensa del Cliente, e igualmente se abocará a su conocimiento y resolución.

### **Artículo 6**

El encargado de la Oficina involucrada, realizará en forma directa cualquier averiguación, recolección de elementos de respaldo, y verificaciones que sean pertinentes, pudiendo apoyarse en cualquier otra área del Banco si requiere alguna ayuda o criterio técnico, para lo cual solicitará a la Oficina de Atención y Defensa del Cliente que le sirva de intermediaria para dirigir los requerimientos correspondientes.

### **Artículo 7**

La respuesta al cliente o usuario deberá ser comunicada dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al recibo de la queja. Para efectos de control, dicha respuesta debe ser comunicada a la Oficina Servicio de Atención y Defensa del Cliente.

### **Artículo 8**

Cuando la oficina receptora de la queja no tenga ninguna relación con los hechos que la motivan, procederá a trasladarla sin dilación a la Oficina de Atención y Defensa del Cliente para su registro, sustanciación y resolución.

### **Artículo 9**

Aquellas quejas que sean interpuestas directamente ante la Oficina de Atención y Defensa del Cliente o que le fueran remitidas a ésta por la oficina receptora no involucrada, serán registradas y se procederá a darle solución a la problemática.

En el evento que resulte necesario, en forma inmediata se procederá a instruir al Superior de la Oficina donde se escenificó el evento, que la motiva, y por cualquier medio disponible, para que dentro del término de 48 horas aporte una referencia informativa y recolecte y aporte cualquier evidencia que permita la aprehensión de la verdad real y la resolución del conflicto.

### **Artículo 10**

Si la confrontación de este informe y sus anexos con el contenido de la queja permite adoptar alguna decisión frente al cliente, la Oficina de Atención y Defensa del Cliente la adoptará de manera fundada, y comunicará de inmediato la posición del Banco frente a lo acontecido.

Si no es posible resolver con estos elementos, se podrá solicitar a la Oficina de Investigaciones técnicas una verificación in situ de lo acontecido con entrevista de los involucrados y la recolección de cualquier otro elemento que resulte importante, acción que deberá ejecutarse de manera sumaria.

#### **Artículo 11**

Toda la gama de estos eventos deberá ser ejecutada dentro del lapso correspondiente para no superar en conjunto el término de diez días naturales al vencimiento del cual, deberá haberse respondido al cliente.

#### **Artículo 12**

A aquellas quejas por concepto de trato inadecuado se aplicará en lo posible, las regulaciones que se apliquen para el Banco y/o sus subsidiarias.

Estas quejas serán respondidas de forma inmediata por la oficina de Atención y Defensa del Cliente, y se remitirá copia de la queja y su respuesta al encargado de la oficina a que se refiere, al gerente comercial respectivo y a la Gerencia de Servicio al Cliente, para que analice si corresponde establecer algún tipo de responsabilidad.

### **De los reclamos administrativos:**

#### **Artículo 13**

El Reclamo Administrativo quedará sometido a las reglas contenidas en los artículos 214 y 239 y siguientes concordantes de la Ley General de la Administración Pública, con las salvedades aquí establecidas.

#### **Artículo 14**

Su vocación principal se orienta a obtener del Conglomerado Financiero BCR una decisión que se pronuncie en torno a las pretensiones del reclamante, y que eventualmente disponga la reparación o indemnización del daño sufrido. En su caso, a agotar la vía administrativa.

#### **Artículo 15**

Todo reclamo deberá ser resuelto en el término ordinario de treinta días naturales, el cual podrá ser prorrogado por un lapso igual, en cuyo caso la Oficina de Atención y Defensa del Cliente deberá emitir y comunicar al cliente las razones y fundamentos de dicha prórroga.

#### **Artículo 16**

La oficina de Atención y Defensa del Cliente asumirá la condición de Órgano Director del Procedimiento, quedando bajo su responsabilidad vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos, llevar un registro y estadística actualizado de los reclamos interpuestos y de las soluciones adoptadas en cada caso. Además, deberá archivar, custodiar y conservar los expedientes de las reclamaciones y remitir las copias certificadas que de estos soliciten eventualmente las autoridades judiciales.

#### **Artículo 17**



Igualmente le corresponderá a dicha oficina remitir al inicio de cada período anual, un informe al Comité Ejecutivo Corporativo en donde se destaquen las principales incidencias y aspectos que deberán ser considerados para el mejoramiento continuo de los servicios o de la cultura organizacional. Esto no impedirá que en diferentes períodos se presente al mismo Comité cualquier otro informe que resulte útil para los mismos propósitos.

## Capítulo II

### De la interposición y admisión del reclamo

#### Artículo 18

El reclamo administrativo debe ser interpuesto con apego a lo que disponen los artículos 285, 286 y 287 de la *Ley General de la Administración Pública* por lo que el escrito de interposición debe contener:

- a. Nombre y calidades de la persona que interpone el reclamo. Si actúa en ejercicio de alguna representación, acreditar el poder con el que actúa y el nombre y calidades de su representado.
- b. Domicilio y medio para recibir notificaciones.
- c. Indicación de la oficina a la que se dirige.
- d. Relación sucinta de los hechos y motivos.
- e. La pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen y su estimación, origen y naturaleza.
- f. Cualquier referencia o elemento de prueba
- g. Fecha
- h. Firma del documento.

#### Artículo 19

En el evento que se perciba alguna omisión sustancial que impida el inicio del procedimiento, se le cursará la correspondiente prevención al interesado para que proceda a subsanarla dentro del plazo, que al efecto se le otorgue que no podrá ser mayor a diez días hábiles.

#### Artículo 20

Cuando la omisión pueda ser subsanada directamente por la Oficina de Atención y Defensa del cliente, por tratarse los datos que se puedan inferir claramente del escrito o de los documentos anexos, o posibles de obtener de bases de datos públicas o de otra información en poder del Banco, se procederá a efectuar la respectiva enmienda y a darle curso a la tramitación.

#### Artículo 21

La ausencia de requisitos esenciales que no fueran subsanados dentro del plazo otorgado, implicará el rechazo y archivo de la reclamación y así lo comunicará la Oficina de atención y Defensa del cliente mediante resolución fundada.

#### Artículo 22

La falta de firma del cliente en el escrito del reclamo administrativo constituye uno de estos requisitos indispensables y producirá indefectiblemente el rechazo y archivo de la reclamación.

### **Artículo 23**

El rechazo de la reclamación por estas causas, no impedirá que se pueda deducir nuevamente, en tanto no haya operado la prescripción de la acción conforme lo establecido en el artículo 198 de la Ley General de la Administración Pública.

### **Artículo 24**

La interposición del reclamo no requerirá autenticaciones aunque no la presente la parte, queda a salvo la facultad de que goza el Banco para exigir la verificación de la autenticidad por los medios que estime pertinentes.

### **Artículo 25**

Los reclamos presentados personalmente por el cliente que se identifique debidamente se tendrán por auténticos.

### **Artículo 26**

Cuando la interposición se realice en forma verbal se deberá documentar a través de un formulario que debe llenar el reclamante, o transcribiendo las manifestaciones directas de éste en un acta que levantará la oficina receptora con todas las formalidades respectivas, en caso de que el cliente que se presente no lo pueda realizar por sus propios medios.

### **Artículo 27**

La oficina de Atención y Defensa del Cliente es la oficina que en forma preferente debe recibir los reclamos, sin perjuicio de que estos puedan ser interpuestos ante cualquier oficina del Conglomerado Financiero BCR. No obstante, independientemente donde se interponga, quedará a cargo de la primera, la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

### **Artículo 28**

Cuando el reclamo no fuere presentado directamente ante la oficina de Atención y Defensa del Cliente, la oficina o servidor que en su defecto lo reciba, debe remitirlo en forma inmediata a la oficina de Atención y Defensa del Cliente.

### **Artículo 29**

La oficina de Atención y Defensa del Cliente asumirá la función de organizar el trámite del reclamo actuando en condición de Órgano Director del procedimiento; para tales efectos, debe proceder a levantar un expediente debidamente foliado al que se le debe asignar un número consecutivo para su identificación y anotarlo en el registro respectivo. Las partes interesadas o sus representantes debidamente acreditados, con las limitaciones establecidas en el artículo 273 de la *Ley General de la Administración Pública*, tendrán acceso irrestricto a este expediente pudiendo obtener copias, asumiendo los costos respectivos.

### **Artículo 30**

La oficina de Atención y Defensa del Cliente deberá determinar si se requieren informes o criterios técnicos y procederá a solicitarlos a las áreas correspondientes con el envío del expediente original en cada caso, seguidamente y ya sustanciado el reclamo, procederá a trasladar la gestión

correspondiente para su debida atención al responsable del área u oficina donde ocurrieron los hechos, o al Gerente General respectivo de cada una de las subsidiarias según corresponda, para que proceda a su resolución.

#### **Artículo 31**

En el evento de que el reclamo se refiera a algún conflicto surgido en el área comercial, el servidor que asuma el conocimiento del asunto, deberá realizar en forma previa, la valoración de los hechos que le dan sustento, determinando en ese acto si existe alguna razón de índole comercial, bajo criterios de conveniencia y oportunidad, que justifique acoger total o parcialmente la pretensión del reclamante. Esto evitará que injustificadamente se inviertan recursos, se realicen labores, emitan criterios técnicos, y se dedique tiempo a la tramitación del mismo.

#### **Artículo 32**

La decisión de acoger total o parcialmente la pretensión del reclamante debe adoptarla el servidor del área comercial que cuente con las suficientes atribuciones según la naturaleza y la cuantía del asunto, y con apego a la normativa que regula tales facultades, dejando evidencia de lo actuado en el expediente respectivo.

#### **Artículo 33**

En caso que la decisión de acoger total o parcialmente la pretensión del reclamante tenga la virtud de poner fin al reclamo, se debe firmar un documento donde se haga constar la voluntad de ambas partes de dejar resuelta toda diferencia presente y futura fundada en los mismos hechos, y la renuncia a interponer cualquier otra acción motivada en la misma causa.

#### **Artículo 34**

Cuando la valoración previa no lleve a la determinación de la existencia de causas o razones para adoptar mecanismos alternativos de resolución, se debe comunicar a la oficina de Atención y Defensa del Cliente para que continúe el procedimiento.

### **Capítulo III**

#### **De la tramitación de los reclamos administrativos**

#### **Artículo 35**

Cuando sea descartada cualquier solución alternativa al reclamo, este debe someterse a un trámite sumario con apego al artículo 320 de la *Ley General de la Administración Pública* sin perjuicio de que por la naturaleza de los hechos, por su complejidad, o por solicitarlo así la parte reclamante, se opte por llevar a cabo un procedimiento ordinario, en cuyo caso la administración debe designar un Órgano Director del mismo.

#### **Artículo 36**

El área u oficina responsable de resolver el reclamo podrá solicitar a la Oficina Atención y Defensa del Cliente recolectar cualquier criterio técnico y otros elementos que correspondan y que no hubieren sido promocionados con anterioridad, todo ello con el propósito de sustanciar más profundamente el procedimiento, establecer la verdad real de los hechos, y atraer los elementos de juicio necesarios para la resolución del mismo.

#### **Artículo 37**

La oficina a la que se le encargue una investigación o los análisis técnicos que correspondan, debe darle trámite expedito contando con un plazo máximo que le será fijado conforme al plazo residual para atender el reclamo dentro del lapso ordinario o extraordinario que estuviere vigente.

#### **Artículo 38**

El informe técnico que rinda el área requerida, pasará a formar parte integral del expediente administrativo y deberá contener exclusivamente los hechos y conclusiones que permitan resolver el reclamo. En caso que estos informes contengan apreciaciones y recomendaciones de carácter organizativo o que atañen propiamente a la administración del Conglomerado Financiero BCR, la Oficina de Atención y Defensa del Cliente, se ocupará de hacer una copia auténtica en lo conducente del mismo, y será esta la que se agregará al expediente del reclamo con exclusión de cualquier otra información.

#### **Artículo 39**

El reclamo debe ser atendido y el acto final debe ser comunicado al cliente.

La decisión que como acto final resuelva el reclamo debe ser emitida exclusivamente por el superior jerárquico del área u oficina donde ocurrieron los hechos. Para el caso de las sociedades anónimas, le corresponderá al Gerente General de la subsidiaria o al Gerente Comercial.

#### **Artículo 40**

Cuando los hechos involucrados hubieren ocurrido en diferentes oficinas o áreas del Banco, o cuando se trate de un hecho de ejecución continuada, o hechos compuestos de varias acciones conexas entre sí, que afecte varias oficinas, el servidor responsable de resolver el reclamo debe ser el superior inmediato de la oficina en donde se generó el primero de los hechos. Cuando el hecho involucre además una subsidiaria, le corresponderá al Gerente General de la misma o a quién por delegación éste designe, conocer y resolver lo pertinente.

#### **Artículo 41**

La respuesta o resolución al reclamo debe ser notificada al cliente por la Oficina de Atención y Defensa del Cliente, en un plazo máximo de treinta días naturales, a partir de su recepción. La oficina comercial o subsidiaria contará con cinco días dentro de este plazo, para remitir la respuesta al reclamo a la Oficina de Atención y Defensa del Cliente con el fin de que ésta proceda a valorar el contenido del documento señalado, y de ser acorde con las pretensiones del reclamante, responder a la persona usuaria en el plazo máximo antes indicado.

#### **Artículo 42**

En la eventualidad que la respuesta o resolución recibida no atienda de forma precisa y completa los puntos contenidos en el reclamo, la oficina de Atención y Defensa del Cliente procederá a solicitar las correcciones o ampliaciones que se estiman necesarias, otorgando un plazo máximo de tres días naturales para cumplir con lo anterior.

#### **Artículo 43**

En caso de que la oficina comercial o la subsidiaria no atiendan el reclamo en el plazo antes establecido, la oficina de Atención y Defensa del Cliente debe elevar el asunto al superior jerárquico de la oficina a cargo del reclamo, con la recomendación para la toma de las decisiones que correspondan.

## Capítulo IV

### De la resolución del reclamo

#### Artículo 44

La decisión debe estar debidamente fundada con indicación de las consideraciones que se han tenido en cuenta para resolver de una u otra forma las pretensiones del reclamante, y se debe indicar en forma expresa que, “contra lo ahí resuelto caben los recursos de revocatoria y apelación conforme se dispone en los artículos 345.1 y 346.1 de la *Ley General de la Administración Pública*”.

#### Artículo 45

La resolución del reclamo debe ser notificada al reclamante por la oficina de Atención y Defensa del Cliente en la dirección, o a través del medio que este hubiere indicado al momento de su interposición, rigiendo al efecto lo establecido en la *Ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales* para el caso de que el lugar no fuere hallado, fuere impreciso, inexistente o el interesado hubiere cambiado de lugar sin comunicarlo oportunamente; o el medio empleado estuviere inhabilitado.

#### Artículo 46

La resolución del reclamo debe ser comunicada por escrito. El interesado tiene la facultad de interponer en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, los recursos ordinarios establecidos en la *Ley General de la Administración Pública*.

#### Artículo 47

La reconsideración o revocatoria debe ser resuelta de previo por el mismo servidor que emitió el acto final en un plazo máximo de cinco días naturales, a partir de la presentación del recurso. En caso de acoger la revocatoria se debe finalizar el reclamo emitiendo la resolución respectiva.

#### Artículo 48

Cuando el servidor confirme lo resuelto denegando la revocatoria o reconsideración y exista apelación, en subsidio, la oficina de Atención y Defensa del Cliente al recibo de la respuesta del recurso de revocatoria, debe remitir de inmediato el expediente a la Gerencia General o al gerente de la subsidiaria correspondiente, para que agote la segunda instancia y con ello la vía administrativa.

#### Artículo 49

Cuando el interesado presente únicamente el recurso de apelación, el expediente debe ser elevado de inmediato a la Gerencia General o al Gerente General de cada subsidiaria a fin de que conozca y resuelva en segunda instancia, para lo que dispondrá de un plazo no mayor de quince días naturales a partir de su recepción. La resolución debe ser remitida mediante acto documentado junto con el expediente a la oficina de Atención y Defensa del Cliente, para la debida notificación al cliente y para que se cumpla con el respectivo archivo y custodia.

#### Artículo 50

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 356.1 de la *Ley General de la Administración Pública*, y con motivo de la resolución del recurso de apelación, si no existe un criterio jurídico previo, la

oficina de Atención y Defensa del Cliente debe solicitar al área jurídica el pronunciamiento respectivo.

#### **Artículo 51**

Cuando dentro de los fundamentos del recurso, el recurrente solicite la realización de alguna diligencia probatoria y esta fuera procedente, se dispondrá su práctica, para lo cual se debe comunicar al recurrente el plazo que se requerirá al efecto, de modo que se justifique la demora que pueda ocurrir en la emisión del acto definitivo dentro del plazo ordinario de los diez días naturales para resolver.

#### **Artículo 52**

La vía administrativa queda agotada en los siguientes casos:

- a) Cuando el reclamante no presente dentro de los plazos establecidos en la *Ley General de Administración Pública*, los recursos correspondientes.
- b) Una vez resueltos los recursos interpuestos en segunda instancia.

### **Capítulo V**

#### **De la ejecución del acto**

#### **Artículo 53**

Cuando la decisión adoptada sea la de admitir la pretensión del reclamante, la oficina que se encuentra atendiendo el reclamo administrativo debe establecer expresamente los alcances del acto, y cuando involucre el reconocimiento de extremos patrimoniales se deben fijar las sumas a reconocer disponiéndose la forma en que se hará su cancelación y la oficina responsable de llevarla a cabo y afectar sus registros contables.

#### **Artículo 54**

Cuando se requiera el pago de intereses, deberá indicarse el tipo aplicable según corresponda.

#### **Artículo 55**

Previo a la cancelación o acreditación de los montos reconocidos a favor del cliente, se debe firmar, con éste, un documento en donde se haga constar la voluntad de ambas partes de dejar resuelta toda diferencia presente y futura fundada en los mismos hechos, y la renuncia a interponer cualquier otra acción motivada en la misma causa.

#### **Artículo 56**

Cuando la decisión sea rechazar el reclamo se debe comunicar así al reclamante mediante la notificación respectiva, trámite que debe llevar a cabo la oficina de Atención y Defensa del Cliente.

### **Capítulo VI**

#### **Sobre las atribuciones para reintegros por la atención de reclamos**

## Artículo 57

Para efectos de la resolución de los reclamos administrativos que se regulan mediante este instrumento, se otorga a las personas trabajadoras que se dirán, las siguientes atribuciones:

**(En dólares o por su equivalente en colones al tipo de cambio de venta del día de la aprobación)**

<b>PERSONA TRABAJADORA</b>	<b>LÍMITE DE APROBACIÓN</b>
	Monto máximo
Comité Ejecutivo	Sin límite
Gerente y Sugerente General	\$10.000
Directores de División	7.500
Gerentes de División del área comercial y Gerentes de Subsidiarias	5.000
Gerentes de Zona 2 del área comercial Gerente de Área de apoyo *	1.500
Gerentes de Zona 1 del área comercial, Jefe de Oficina de Cajas y Tesorería	500
Encargado de Oficina 1, 2 y 3 y Supervisor de la Unidad de Contraloría de Servicios	250

**\*Gerencia de área administración de efectivo**

**\*Gerencia de servicios electrónicos**

**\*Gerencia de tarjetas**

**\*Gerencia de Área de Soporte Operativo**

## Capítulo VII

### Disposiciones finales

## Artículo 58

Los plazos aquí establecidos son ordenatorios y no perentorios, por lo que su trasgresión no viciará los procedimientos, sin embargo, el incumplimiento de los procedimientos y plazos aquí establecidos y de cualquiera de las responsabilidades aquí asignadas, dará lugar a la aplicación del Régimen Disciplinario.

## Artículo 59

Las funciones y responsabilidades de la Oficina de Atención y Defensa del Cliente, serán establecidas a través de las Disposiciones Administrativas que emitirá oportunamente la Gerencia General.

## Artículo 60

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

San José, 23 de octubre de 2017.—Normativa Administrativa.—Licda. Maritza Chinchilla Ruiz.—1 vez.—O. C. N° 66348.—( IN2017180016 ).

# CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

AREA APROVISIONAMIENTO

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

Comunica que mediante acuerdo de Junta Directiva del CNP N° 39241, tomado en el artículo 6º, de la sesión Ordinaria N° 2974, de fecha 13 de setiembre del 2017.

### SE ACUERDA

Aprobar el **Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Consejo Nacional de Producción**, remitido por la Auditoría General, mediante documento AG 224-17, fechado 04 de agosto de 2017.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN

### Presentación

Este reglamento regula los objetivos, organización, funciones, atribuciones, prohibiciones y otros aspectos administrativos de la Auditoría General del Consejo Nacional de Producción y consta de tres capítulos.

El primer capítulo contiene disposiciones generales relativas al objetivo de este reglamento, su ámbito de aplicación y la normativa que regula su emisión y modificación.

El segundo capítulo trata sobre la organización de la Auditoría Interna y está compuesto por seis secciones denominadas así: conceptos, de la independencia y objetividad, de la ubicación y administración, del Auditor Interno y personal a su cargo, del ámbito de acción y de las relaciones y coordinaciones.

El tercer capítulo está dedicado al funcionamiento de la Auditoría Interna y lo conforman ocho secciones que se refieren a; los deberes, funciones, atribuciones y prohibiciones de la auditoría interna, a los servicios que presta, a la ejecución de la Auditoría, a la comunicación de resultados, a las relaciones de hechos, a las denuncias, al seguimiento de recomendaciones y a las disposiciones finales.

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** Este reglamento tiene como finalidad regular, en sus aspectos fundamentales, la organización y funcionamiento de la Auditoría Interna



del Consejo Nacional de Producción, según lo dispone el artículo 2° de la Ley General de Control Interno, de manera que su accionar se oriente y se perciba como una actividad que coadyuve al éxito de la gestión institucional, en aras de la legalidad y efectividad en el manejo de los fondos públicos involucrados.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de la Auditoría Interna y funcionarios de la administración activa, en lo que les resulte aplicable.

Artículo 3°—**Del presente reglamento.** Para la formulación, aprobación, promulgación y modificación de este Reglamento se estará a lo dispuesto en las “Directrices generales relativas al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Auditorías Internas del Sector Público” N° D-2-2006-CO-DFOE-DAGJ, publicadas en La Gaceta N° 236 del 8 de diciembre del 2006.

## CAPÍTULO II

### **Organización**

#### SECCIÓN A

#### **Conceptos**

Artículo 4°—**Objetivo de la Auditoría Interna.** La unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Producción es parte integral y vital del sistema de control interno institucional. Mediante una actividad independiente, objetiva, constructiva y asesora, contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales con mayor eficiencia, economía, eficacia, equilibrio y ética; mediante un enfoque sistematizado y profesional de evaluación y mejora de la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección. Igualmente, proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico.

Artículo 5°—**Valor agregado de la función de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar en forma oportuna, independiente y posterior, las operaciones contables, financieras, administrativas, de administración del riesgo y de otra naturaleza que se realicen institucionalmente, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. Es un control que funciona midiendo y valorizando la eficacia y la eficiencia de todos los otros controles establecidos por la administración.

Artículo 6°—**Normativa aplicable.** La Auditoría Interna se regulará por la siguiente normativa:

- a. La Ley General de Control Interno N° 8292.
- b. La Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción (N° 2035, y reformas de las Leyes N° 6050 y 7742).
- c. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su reglamento.

- d. Este reglamento.
- e. El Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, R-DC-119-2009.
- f. El Manual de normas generales de auditoría para el sector público, R-DC-0064-2014.
- g. El Manual de normas de control interno para el sector público, N-2-2009-CODFOI.
- h. La visión, misión, políticas, directrices, procedimientos y demás instrucciones que dicte el Auditor Interno para orientar la gestión de la Auditoría Interna.
- i. Otras normas legales, reglamentarias y técnicas que le sean aplicables a la Auditoría Interna.

Artículo 7°—**Misión, visión y políticas de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna establecerá y actualizará la visión, misión y demás políticas necesarias para su correcto accionar, así como los enunciados o códigos éticos aplicables a sus funcionarios en sus distintas relaciones internas y externas.

## SECCIÓN B De la independencia y objetividad

Artículo 8°—**Independencia funcional y de criterio.** La actividad de Auditoría Interna deberá ser ejercida con total independencia funcional y de criterio, respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa.

Artículo 9°—**Objetividad individual.** Es obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna mantener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de intereses, a cuyo propósito deben atenerse a lo dispuesto sobre el particular en:

- a. Los artículos 32° y 34° de la Ley General de Control Interno, N°8292
- b. El Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público, R-DC-119-2009.
- c. El Manual de normas generales de auditoría para el sector público, R-DC-0064-2014.
- d. Este reglamento.

Artículo 10. —**Manifestación de salvaguarda.** Cuando su independencia de criterio y objetividad se vean comprometidas de hecho o en apariencia; es obligación de los funcionarios de la Auditoría Interna poner, por escrito, en conocimiento del Auditor Interno los detalles del impedimento. Asimismo, es obligación del Auditor Interno actuar de igual forma ante el jerarca, de encontrarse ante esa misma situación.

Artículo 11. —**Evaluación independiente de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna sólo será objeto de evaluaciones externas por parte de la Contraloría General de la República, y otros entes acreditados y competentes, para los efectos de llevar a cabo una evaluación sobre la calidad de los servicios

brindados por la Auditoría Interna o para la validación independiente de la Autoevaluación anual que corresponde.

## SECCIÓN C De la ubicación y administración

Artículo 12. —**Dependencia y ubicación orgánica.** En el Consejo Nacional de Producción existirá una sola Auditoría Interna que fungirá como órgano asesor de alto nivel de la Junta Directiva.

Artículo 13. —**Jerarquía.** El Auditor Interno es el superior jerárquico de la Auditoría Interna y como tal tendrá a su cargo la dirección y administración. El Auditor Interno recomendará a la Junta Directiva quien lo suple en sus ausencias temporales cuando estas sean iguales o superiores a un mes.

## SECCIÓN D Del Auditor Interno y personal a su cargo

Artículo 14. —**Nombramiento del Auditor Interno.** El nombramiento del Auditor lo hará la Junta Directiva y será por tiempo indefinido; de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 31 de la Ley General de Control Interno. El Auditor Interno dependerá y responderá directamente por su gestión ante la Junta Directiva y solo podrá ser removido de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 15. —**Asistencia del Auditor Interno a Junta Directiva.** El Auditor Interno asistirá a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin voto, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción.

Artículo 16. —**Del personal de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna contará con la organización y el personal necesario (a criterio del Auditor Interno) que posea suficiente conocimiento en auditoría, contabilidad, administración, informática (TIC's) y en las disposiciones legales que rigen a la Administración Pública y al Consejo Nacional de Producción, y que lo califiquen para ejercer en forma apropiada las funciones que le sean encomendadas.

Artículo 17. —**Administración del personal de la Auditoría Interna.** El Auditor Interno, de conformidad con lo establecido en el inciso f del artículo 37 de la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Producción y en el artículo 24 de la Ley General de Control Interno, actuará como jefe de personal de su unidad y en esa condición ejercerá todas las funciones que le son propias en la administración de personal. El nombramiento, traslado, suspensión, remoción, concesión de licencias y demás movimientos del resto del personal de la Auditoría Interna, deberá contar

con la autorización del Auditor Interno y regirse por el marco jurídico establecido en el Consejo Nacional de Producción.

Artículo 18. —**Creación de plazas.** El Auditor Interno deberá proponer debidamente justificada a la Junta Directiva, la creación de las plazas y servicios que considere indispensables para el cumplimiento de su plan anual de auditoría y, en general, para el buen funcionamiento de su unidad.

Los requisitos para la creación y ocupación de plazas de la Auditoría Interna que definan la Autoridad Presupuestaria u otras instituciones competentes, deberán considerar, en todo momento, sus necesidades reales y no podrán ser aplicados en perjuicio del funcionamiento del sistema de control interno de la institución.

## SECCIÓN E

### Del ámbito de acción

Artículo 19. —**Ámbito de acción.** La Auditoría Interna ejercerá sus competencias en todas las unidades administrativas y operativas que integran la institución, en todas aquellas obras o programas en que hubiere inversiones de la institución, así como en los sujetos privados, únicamente en cuanto administren o custodien fondos o bienes públicos del Consejo Nacional de Producción.

Artículo 20. —**Actualización de su ámbito de acción.** La Auditoría Interna mantendrá actualizado y detallado su ámbito de acción por unidades y procesos, así como por los sujetos privados que administren o custodien fondos públicos provenientes de la institución.

Artículo 21. —**Archivo permanente.** La Auditoría Interna dispondrá de la información sobre las regulaciones legales y de otro tipo que afecten su ámbito de acción y su actividad como tal, mediante los sistemas de información y archivos impresos, digitales, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que sobre el particular mantiene la institución.

## SECCIÓN F

### De las relaciones y coordinaciones

Artículo 22. —**Pautas internas.** El Auditor Interno deberá establecer y regular a lo interno de su unidad, las relaciones y coordinaciones de sus funcionarios con los auditados.

Artículo 23. —**Asesoría.** Es obligación de la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando así se le requiera, brindar a la Auditoría Interna un oportuno y efectivo servicio de asesoría legal.

Artículo 24. —**Apoyo técnico.** La Auditoría Interna podrá solicitar, cuando lo estime necesario, la asesoría o la incorporación de profesionales y técnicos en las diferentes disciplinas, funcionarios o no del Consejo Nacional de Producción, para que realicen labores de su especialidad en apoyo a su actividad.

Artículo 25. —**Presupuesto y plan de adquisiciones.** El jerarca deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la Auditoría Interna pueda cumplir su gestión.

Para la adecuada ejecución de sus funciones, la Auditoría Interna elaborará la propuesta de su presupuesto anual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable, y la someterá a conocimiento de la Junta Directiva. Las discrepancias entre el jerarca y la Auditoría Interna por las asignaciones presupuestarias, serán resueltas en definitiva por la Contraloría General de la República.

Cualquier modificación al presupuesto aprobado para la Auditoría Interna, requerirá del conocimiento y aprobación expresa del Auditor Interno. Este presupuesto podrá, entre otros, incluir la o las partidas requeridas para, a discreción del auditor interno, contratar servicios profesionales o técnicos para llevar a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice. Incluirá, además, los recursos suficientes para cumplir con el programa de capacitación que a juicio del Auditor Interno se requiera.

### CAPÍTULO III **Funcionamiento de la Auditoría Interna**

#### SECCIÓN A **De sus deberes, funciones, atribuciones y prohibiciones**

Artículo 26. —**Deberes.** Para el cumplimiento de su objeto, la Auditoría Interna tendrá los siguientes deberes:

- a. Practicar auditorías o estudios especiales de auditoría en cualesquiera unidades administrativas u operativas del Consejo Nacional de Producción en el momento que considere oportuno, con base en su plan de auditoría o de acuerdo con las prioridades que el Auditor Interno establezca o cuando medie petición de la Junta Directiva.
- b. Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleve a cabo, por medio de oficios e informes con comentarios, conclusiones y recomendaciones, como medio de brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia y la eficacia en el sistema de control interno y en la gestión financiera y administrativa del Consejo Nacional de Producción.
- c. Ejecutar sus funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás unidades administrativas u operativas.
- d. Preparar un plan de auditoría que contemple las auditorías o estudios especiales por ejecutarse en un período determinado. El Auditor Interno debe establecer una planificación estratégica congruente con su universo fiscalizable actualizado, la valoración del riesgo, la visión, misión y los objetivos y metas del Consejo Nacional de Producción.
- e. Preparar y remitir a la Junta Directiva, un informe anual de labores.

- f. Atender, analizar, responder o emitir los informes pertinentes, en la atención de las denuncias que le sean interpuestas.
- g. Otros que le sean asignados atinentes a su objeto.

Artículo 27. —**Funciones.** Para el cumplimiento de sus deberes, la Auditoría Interna, tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar auditorías integrales, financieras, operativas o estudios especiales de auditoría, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República y con las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualesquiera unidades administrativas del Consejo Nacional de Producción, o terceros que hubiesen recibido fondos provenientes de la Institución o de alguno de sus programas en el momento que considere oportuno.
- b. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez.
- c. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre del Consejo Nacional de Producción cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a este requisito.
- d. Verificar que los recursos financieros materiales y humanos de que dispone el Consejo Nacional de Producción, se hayan utilizado por la administración con eficiencia, economía, eficacia, equilibrio y ética.
- e. Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida en el Consejo Nacional de Producción.
- f. Evaluar los informes que prepara la administración sobre la eficiencia, economía y eficacia con que se han utilizado los recursos, en el cumplimiento de metas y objetivos.
- g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes, de los programas y de los procedimientos financieros y administrativos que rigen al Consejo Nacional de Producción.
- h. Revisar en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros cuando lo considere pertinente, de acuerdo con su plan de auditoría.
- i. Efectuar la evaluación posterior de la ejecución y liquidación presupuestaria del Consejo Nacional de Producción.
- j. Realizar la evaluación de la administración de los sistemas de información del Consejo Nacional de Producción y de la información producida por tales sistemas, de acuerdo con disposiciones generalmente aceptadas.
- k. Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice por medio de oficios e informes escritos que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- l. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones que

contienen los informes de la Auditoría Interna, de la Contraloría General de la República y de los auditores externos. Dará cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto.

- m. Conocer las reclamaciones, activas o pasivas, en que intervenga el Consejo.
- n. Apoyar el establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI) del Consejo Nacional de Producción.
- o. Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República y aquellos señalados en la Ley General de Control interno.

Artículo 28. —**Atribuciones.** Para el acertado cumplimiento de su objeto, deberes y funciones, la Auditoría Interna tendrá al menos, las siguientes atribuciones:

- a. Practicar las auditorías que estime necesarias, en el momento que lo juzgue conveniente y sin previo aviso, o cuando así lo disponga la Junta Directiva.
- b. Libre acceso, en cualquier momento, a todos los registros, informes, libros, archivos, valores, documentos y unidades administrativas y operativas del Consejo Nacional de Producción.
- c. Solicitar para su examen, en la forma, condiciones y plazo que estime conveniente, libros, registros, informes, estados financieros y documentos de otro tipo, incluso las actas de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción.
- d. Requerir de cualquier funcionario o empleado del Consejo Nacional de Producción, la cooperación, la asesoría y las facilidades de toda índole, para el satisfactorio desempeño de su labor.
- e. Utilizar, según las circunstancias y su criterio profesional el tipo, las técnicas y los procedimientos de auditoría que satisfagan en mejor forma las necesidades de los exámenes y verificaciones que lleve a cabo.
- f. Actuar sin interferencia de las unidades administrativas y operativas del Consejo Nacional de Producción en el cumplimiento de sus deberes.
- g. Solicitar, a los funcionarios de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, el asesoramiento y las facilidades que demande el ejercicio de la auditoría interna y obtener de la Dirección de Asuntos Jurídicos la asesoría legal oportuna y efectiva, para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Obtener de la unidad respectiva, un registro presupuestario separado del monto asignado y aprobado para la Auditoría, según el objeto del gasto. Este presupuesto deberá entre otros incluir la o las partidas requeridas para, a discreción del Auditor General, contratar servicios profesionales o técnicos, funcionarios o no de la Institución, para llevar a cabo labores de su especialidad en apoyo a las auditorías que realice.
- i. Obtener de la administración activa el debido y oportuno acatamiento de las recomendaciones que esta Auditoría haya emitido en sus informes y debidamente aprobadas por el jerarca o titulares subordinados.
- j. Cualesquiera otras que sean concordantes con el objeto y las funciones que desempeña y los que las leyes u otras disposiciones le confieran.

Artículo 29. —**Prohibiciones.** El Auditor Interno y el personal de Auditoría Interna tendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.
- b. Formar parte de un órgano director de un procedimiento administrativo.
- c. Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente personales, en los de su cónyuge, sus ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad y afinidad hasta tercer grado, o bien, cuando la jornada no sea de tiempo completo, excepto que exista impedimento por la existencia de un interés directo o indirecto del mismo CNP. De esta prohibición se exceptúa la docencia, siempre que sea fuera de la jornada laboral.
- d. Participar en actividades político-electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.
- e. Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de los funcionarios del Consejo Nacional de Producción.

Artículo 30. —**Señalamiento de plazos.** La Auditoría Interna señalará, en cada caso, el plazo en el que el auditado o cualquier otro funcionario deberá suministrar la información solicitada. Este plazo será establecido considerando la complejidad de lo solicitado, así como la importancia y urgencia que tiene para la oportuna ejecución del trabajo de auditoría. Tal plazo empezará a contar a partir del día siguiente del recibo de la solicitud por la unidad correspondiente.

Cuando la solicitud no pueda ser atendida dentro del plazo establecido, el responsable deberá comunicarlo para su resolución a la Auditoría Interna dentro de los dos primeros días hábiles siguientes al recibo de la petición.

## SECCIÓN B De los servicios de la Auditoría Interna

Artículo 31. —**De los servicios.** Los servicios que proporcionará la Auditoría Interna, como producto de su actividad, se clasificarán en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Artículo 32. —**Servicios de auditoría.** Proporcionarán exámenes objetivos de evidencia, en relación con la administración del riesgo, del control y proceso de dirección, así como sobre asuntos específicos de la institución, con el fin de proveer evaluaciones independientes orientadas a impulsar mejoras en la gestión y facilitar la toma de decisiones. Son parte de estos servicios los estudios de seguimiento dirigidos a verificar el cumplimiento por parte de la administración activa de las recomendaciones a ella dirigidas y que fueron de su aceptación, así



como la elaboración de relaciones de hechos (R.H.), cuando se presuma que cabe sentar algún tipo de responsabilidad por la actuación de los funcionarios de la institución.

Artículo 33. —**Naturaleza de las auditorías.** Los tipos de auditoría se definirán de acuerdo con su objetivo o con el campo de actividades en el que se desarrollarán.

Artículo 34. —**Servicios preventivos.** Los servicios preventivos contemplarán las asesorías, advertencias y autorización de libros. Las dos primeras deberán versar sobre asuntos que sean estrictamente de la competencia de la Auditoría Interna y deberán darse sin que se comprometa su independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus competencias.

Artículo 35. —**Servicios de asesoría.** Consisten en proveer criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones sobre asuntos puntuales y no devienen en vinculante para quien los recibe. Las asesorías se brindarán a solicitud del jerarca. En cuanto a otros niveles gerenciales, éstas podrán darse de oficio o a solicitud de parte y quedará a criterio del auditor interno proporcionarla. Podrán ser escritas o verbales.

Artículo 36. —**Servicios de advertencia.** Consisten en prevenir a la administración activa sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones que contravienen el ordenamiento jurídico y técnico, siempre y cuando sean del conocimiento de la Auditoría Interna. Deberán darse por escrito. El proceder y la legalidad de lo actuado por la administración será objeto de verificación por la Auditoría Interna.

Artículo 37. —**Servicios de autorización de libros.** Consisten en la apertura y cierre de libros y registros relevantes para el control interno institucional y en la fiscalización de su manejo y control.

## SECCIÓN C

### De la ejecución de la Auditoría

Artículo 38. —**Manual de procedimientos de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna deberá formular, mantener actualizado y en uso, un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, con el objeto de que cuente con un instrumento que defina las características y los procedimientos de auditoría aplicable al Consejo Nacional de Producción basados, entre otros, en la valoración tanto del riesgo institucional como del riesgo de la auditoría. Este manual deberá emitirse conforme con los lineamientos generales que dicte la Contraloría General de la República sobre la materia, las leyes y cualquiera otra disposición atinente.

Artículo 39. —**Confidencialidad de la información.** Será estrictamente confidencial la información que el Auditor Interno o cualesquiera de sus subalternos obtengan en el ejercicio de sus funciones. Sin embargo, esta confidencialidad no se

aplicará a los requerimientos de la Contraloría General de la República, en el ejercicio de su competencia fiscalizadora, ni a la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción ni cuando haya solicitud expresa de una autoridad competente.

Artículo 40. —**Pericia y debido cuidado profesional.** Los trabajos de auditoría deberán cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional. Las personas asignadas a cada trabajo deberán poseer, en conjunto, los conocimientos, técnicas y otras competencias para desempeñar el trabajo adecuadamente.

Artículo 41. —**Alcance del trabajo.** El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo. Debe tener en cuenta los sistemas, registros, equipos, materiales, el personal y la ubicación física de las propiedades o lugares a incluir y otros aspectos relevantes, incluso los que se encuentren bajo el control de terceros. La extensión y alcance de los tipos de prueba serán determinados según lo indique la evaluación del control interno y aplicando las técnicas de muestreo o el juicio profesional; éstas serán utilizadas de conformidad con las atribuciones de la Auditoría Interna y las disposiciones de la Contraloría General de la República. El alcance de los estudios deberá permitir evaluar y mejorar la adecuación y la eficiencia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno, y la calidad en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

Artículo 42. —**Procesamiento de la información.** Los funcionarios de la Auditoría Interna deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo. Además, deben identificar la información suficiente, confiable, relevante y útil y basar sus hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones. Por otra parte, deben registrar la información relevante que les permita apoyar los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demás resultados del trabajo.

Artículo 43. —**Acceso a los registros del trabajo.** El Auditor Interno debe controlar el acceso a los registros y a los papeles de trabajo de los estudios que se realicen, a personas ajenas a la Auditoría Interna. Deberá requerirse de su autorización, o la de quien él designe, para su acceso. Además, debe establecer requisitos para la custodia de los registros y documentación del trabajo.

Artículo 44. —**Instrumentos utilizados en los estudios.** La oportunidad, forma y herramientas a ser empleadas en los estudios o intervenciones serán de exclusiva competencia de la Auditoría Interna y se enmarcarán dentro de la razonabilidad necesaria en cuanto a la disponibilidad y uso de recursos y a la aplicación de los procedimientos generalmente aceptados en la materia.

Artículo 45. —**Apoyo a evaluaciones o auditorías externas.** La Auditoría Interna servirá de coordinadora y/o apoyo en las evaluaciones y auditorías externas, realizadas por la Contraloría General de la República o por despachos contratados por el Consejo Nacional de Producción.

## SECCIÓN D

### De la comunicación de resultados

Artículo 46. —**Informes de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna deberá comunicar los resultados de sus auditorías o estudios especiales de auditoría, mediante informes dirigidos:

- A la Junta Directiva del Consejo Nacional de Producción de la que depende directamente, a efecto de que se tomen los acuerdos respectivos de manera oportuna.
- A los miembros de la Administración Superior.
- A los Directores Nacionales y Regionales.
- A cualquier otra unidad administrativa, dependiendo del tema que se trate.

Artículo 47. —**Comunicación de resultados.** La comunicación de resultados se deberá hacer por escrito durante el desarrollo de la auditoría o estudio especial de auditoría mediante memorando u oficio e informe parcial y al finalizar la labor de campo, por medio del informe final, cuando el caso lo amerite.

Artículo 48. —**Comunicación de memorandos u oficios.** Durante el desarrollo de la auditoría o estudio especial de auditoría, la Auditoría Interna preparará y enviará a quien corresponda, memorandos u oficios sobre hechos y otra información pertinente obtenida en el desarrollo de la labor de campo, cuando la limitada relevancia e implicaciones del asunto, a juicio del auditor, lo justifique y los resultados hayan sido oportunamente discutidos y las recomendaciones atendidas por la administración activa antes de finalizar el trabajo.

Artículo 49. —**Revisiones de los informes.** En la revisión de los informes de auditoría, se aplicará lo dispuesto en los Manuales de Normas señalados en el Artículo 6 de este reglamento.

Artículo 50. —**Estructura de los informes.** El texto de los informes de auditoría o estudio especial de auditoría constará como mínimo de los siguientes cuatro capítulos: introducción, observaciones, conclusiones y recomendaciones. Otros títulos que se pueden usar son:

- Normativa aplicable
- Objetivo General y Específicos
- Antecedentes
- Estado de Recomendaciones de informes anteriores
- Limitaciones
- Resumen Ejecutivo

Artículo 51. —**Comentario de los hallazgos.** Los hallazgos obtenidos en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría deben ser comentados con los funcionarios responsables, de previo a emitir el informe definitivo, a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier acción correctiva que sea necesaria. Se exceptúan los casos de auditoría o estudio especial de

auditoría con carácter confidencial en la que sus resultados no deberán comentarse, o cuando la auditoría o estudio es de índole ordinaria y se obtenga información de naturaleza confidencial, en que la discusión deberá ser parcial.

Artículo 52. —**Planteamiento de conflictos.** Si durante la conferencia señalada en el artículo anterior o posterior a ella, el funcionario responsable de la implantación de las recomendaciones encuentra motivos que imposibiliten poner en práctica las medidas indicadas en esas recomendaciones o en parte de ellas, deberá exponer por escrito ante el Auditor Interno, en un plazo prudencial, una solución alterna que subsane las deficiencias encontradas. Los conflictos pertinentes se resolverán según lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Control Interno.

## SECCIÓN E

### De las relaciones de hechos

Artículo 53. —**Relaciones de hechos.** El informe de auditoría que se denomine relación de hechos sólo tratará sobre asuntos de los que puedan derivarse posibles responsabilidades administrativas y civiles, y ha de contener los elementos necesarios para la identificación de los presuntos responsables contra los cuales enderezar las acciones que se recomiendan y precisar los hechos anómalos o irregulares que se les atribuyen.

Artículo 54. —**Confidencialidad.** Las relaciones de hechos, y toda la información y documentación que las sustenten, son de acceso restringido hasta que la instancia competente dicte el acto final.

Cuando la relación de hechos se genere por una investigación cuyo origen es una denuncia, la Auditoría Interna deberá tomar las medidas necesarias para que se guarde en todo momento y, sin sujeción a límite de tiempo, la confidencialidad sobre la identidad del denunciante.

Todo lo anterior de conformidad con el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y el artículo 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 55. —**Solicitudes de la Asamblea Legislativa.** Las solicitudes de la Asamblea Legislativa referidas a las relaciones de hechos, documentación y pruebas que obren en poder de la Auditoría Interna, serán satisfechas siempre y cuando provengan de una comisión legislativa debidamente acreditada, de conformidad con lo establecido en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política y éstas no formen parte de una denuncia trasladada al Ministerio Público.

Artículo 56. —**Remisión al Ministerio Público.** En caso de presuntos ilícitos penales en contra de la Hacienda Pública, la Auditoría Interna deberá elevar el asunto al conocimiento del Ministerio Público, de acuerdo con lo establecido en las "Directrices para el fortalecimiento del control en la gestión pública" emitidas por la Contraloría General de la República.

## SECCIÓN F De las denuncias

Artículo 57. —**Ámbito de competencia.** La Auditoría Interna dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales en relación con el uso y manejo de fondos públicos o que afecten la Hacienda Pública y lo regulado por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 58. —**Principios generales.** En la admisión de las denuncias se atenderán los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 59. —**Confidencialidad.** La identidad del denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley General de Control Interno y en el artículo 8º de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 60. —**Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten a la Auditoría Interna:**

- a. Los hechos denunciados deberán ser expuestos por escrito en forma clara, precisa y circunstanciada, brindando el detalle suficiente que permita realizar la investigación: el momento y lugar en que ocurrieron los hechos y el sujeto que presuntamente los realizó.
- b. Se deberá señalar la posible situación irregular que afecta al Consejo Nacional de Producción.

Artículo 61. —**Información adicional.** El denunciante también deberá brindar información complementaria respecto a la estimación del perjuicio económico producido a los fondos públicos en caso de conocerlo, la indicación de probables testigos y el lugar o medio para citarlos, así como la aportación o sugerencia de otras pruebas.

Artículo 62. —**Solicitud de aclaración.** En caso de que la Auditoría Interna determine que existe imprecisión en los hechos denunciados, se otorgará al denunciante un plazo no menor a 10 días hábiles para que complete la información. De no cumplir con este requerimiento en el plazo establecido, se procederá a archivar o desestimar la gestión; sin perjuicio de que el denunciante pueda posteriormente presentar nuevamente la denuncia aportando mayores elementos que la sustenten.

Artículo 63. —**Admisión de denuncias anónimas.** Las denuncias anónimas serán atendidas en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación; de lo contrario se archivará.

Artículo 64. —**Archivo y desestimación de las denuncias.** La Auditoría Interna desestimará o archivará las denuncias cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia de la Auditoría Interna.
- b. Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de los denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados.
- c. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos exclusivamente en sedes administrativas o judiciales.
- d. Si los hechos denunciados se refieren a problemas de índole laboral que se presentaron entre el denunciante y la administración activa.
- e. Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, esto conforme a los parámetros que se dicten de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública o, en su defecto, a criterio de la Auditoría Interna.
- f. Si el asunto planteado ante la Auditoría Interna, se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias.
- g. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por la Auditoría Interna o por otras instancias competentes del Consejo Nacional de Producción.
- h. Si la denuncia es manifiestamente improcedente o infundada.
- i. Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 60 tras anterior.
- j. Si la denuncia presenta las condiciones indicadas en los artículos 62 y 63 anteriores.

Artículo 65. —**Fundamentación del acto de desestimación o archivo de denuncias.** La desestimación o archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde se acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Cuando se desestime la atención de asuntos denunciados, esa situación deberá quedar debidamente acreditada en los papeles de trabajo de la investigación.

Artículo 66. —**Comunicación al denunciante en caso de denuncias suscritas.** Al denunciante se le deberá comunicar cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

- a. La decisión de desestimar la denuncia y de archivarla.
- b. La decisión de trasladar la gestión para su atención a lo interno del Consejo Nacional de Producción o al Ministerio Público.

- c. El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia. En caso de que tales resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo o la interposición de un proceso judicial, se le comunicará que se realizó el estudio correspondiente y de su remisión a la autoridad competente, sin aportar información, documentación u otras evidencias inherentes a la investigación.

Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

Artículo 67. —**Denuncias ante la Auditoría Interna sobre asuntos disciplinarios o con motivo de la prestación de servicios de funcionarios del Consejo Nacional de Producción.** Serán trasladadas para su trámite a la unidad administrativa que corresponda o al superior inmediato del funcionario denunciado, con indicación expresa de lo establecido en el artículo 6° de la Ley General de Control Interno y 8° de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Será responsabilidad de la unidad administrativa o superior inmediato del funcionario denunciado, el comunicar al denunciante lo que corresponda.

Artículo 68. —**Resguardo de la identidad del denunciante.** En ningún papel de trabajo, razón de archivo o comunicación a terceros generados por la Auditoría Interna, como resultado de la denuncia que recibiera, se debe consignar la identidad del denunciante.

## SECCIÓN G

### **Del seguimiento de recomendaciones y disposiciones de la Contraloría General de la República**

Artículo 69. —**Planificación de los estudios de seguimiento.** La Auditoría Interna contemplará en su plan anual la actividad correspondiente al seguimiento de sus recomendaciones ya aceptadas por la administración activa, o las de los auditores externos cuando sean de su conocimiento, para asegurarse de su oportuna, adecuada y eficaz implementación.

Artículo 70. —**Solicitudes de información.** La Auditoría Interna, cuando lo estime conveniente, podrá solicitar al funcionario que ordenó la implantación de las recomendaciones, o a quien corresponda, referirse por escrito a los períodos estimados para su cumplimiento, o bien, al progreso alcanzado en relación con su implementación. Lo anterior, sin perjuicio de los análisis y verificaciones que sobre la información suministrada y cualesquiera otra relacionada ejecutará la Auditoría Interna.

Artículo 71. —**Seguimiento a cargo de la administración activa.** El funcionario responsable de ordenar la implantación de las recomendaciones deberá ejercer el control para asegurarse la adopción de todas las medidas y acciones para su oportuna, adecuada y eficaz implantación y, adoptar, de ser

preciso, las acciones disciplinarias y legales procedentes de incumplir los responsables injustificadamente sus órdenes, instrucciones, lineamientos, directrices u otros dados para ese propósito.

Igualmente, es responsabilidad de ese funcionario proporcionar en los plazos que estipule la Auditoría Interna en sus informes o relaciones de hechos, los plazos y fechas estimadas en que se implantarán cada una de las recomendaciones a él dirigidas.

Artículo 72. —**Incumplimiento injustificado de recomendaciones aceptadas por la administración activa.** De comprobar la Auditoría Interna un incumplimiento injustificado en la implantación de las recomendaciones aceptadas por ese funcionario, lo pondrá, para lo que proceda, en conocimiento del jerarca o del titular subordinado que sea su jefe inmediato y tenga la potestad para sancionarlo de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Control Interno.

Artículo 73. —**Coordinación con la Contraloría General de la República.** Para el seguimiento a la atención de las disposiciones de la Contraloría General de la República, se efectuará la respectiva coordinación con el área responsable de esa actividad en el Órgano Contralor.

## SECCIÓN H Disposiciones finales

Artículo 74. —**Derogatoria.** Este Reglamento deroga el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Consejo Nacional de Producción, publicado en La Gaceta N° 72 del 15 de abril del 2008.

Artículo 75. —**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. **ACUERDO FIRME**

**MDE. YAHAIRA FERNANDEZ SOTO**  
SECRETARÍA GENERAL

Licda. Ingrid González Echeverría, Coordinadora Área  
Área de Servicios Generales y Compras



# JUNTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL

## REFORMA INTEGRAL

### REGLAMENTO GENERAL DE CRÉDITO DEL FONDO ESPECIAL ADMINISTRATIVO

Según acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, en la Sesión Ordinaria No. 0109-2017, celebrada el 02 de octubre de 2017, se aprueba realizar las siguientes modificaciones al Reglamento General de Crédito del Fondo Especial Administrativo:

#### 1. PROPÓSITO

Este Reglamento tiene como fin regular la actividad crediticia que realiza la JUPEMA con recursos provenientes del Fondo Especial Administrativo.

#### 2. ALCANCE

La Junta Directiva de JUPEMA, en ejercicio de sus atribuciones dicta el presente reglamento con el fin de regular el otorgamiento de préstamos en el Régimen del Magisterio Nacional, de acuerdo con la facultad que le confiere la Ley N° 7531, (Reforma Integral del Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional), en el Título IV, Capítulo III, Artículos 107 y 108).

#### 3. DEFINICIONES

1. Capacidad de pago: Situación financiera y capacidad del deudor que le permite atender sus obligaciones financieras en las condiciones pactadas.
2. CEP: Centros Educativos Privados.
3. Comportamiento de pago histórico: Antecedentes crediticios del deudor en la atención de sus obligaciones financieras durante los últimos cuatro años, independientemente de si estas se encuentran vigentes o extintas a la fecha de corte. Información brindada por la SUGEF.
4. Fiadores Solidarios y/o codeudores: Afiliados (as) trabajadores (as) en servicio del Sistema de Pensiones del Magisterio Nacional, que sean cotizantes a sus regímenes y que presenten una regularidad en el aporte de sus cuotas obrero patronales, durante los últimos tres meses previos a la solicitud del crédito y los pensionados (as) y jubilados (as) directos (as) que tengan declarada en su favor, una pensión o jubilación ordinaria o extraordinaria en dicho Sistema.
5. Morosidad: El mayor número de días de atraso en el pago de principal, intereses, otros productos y cuentas por cobrar asociados a la operación crediticia, contados a partir del primer día de atraso, que presenta el deudor en la atención de sus operaciones crediticias en la entidad a una fecha determinada según las condiciones contractuales de pago.
6. Pensión Vitalicia: beneficiarios de pensiones por sucesión como cónyuge sobreviviente, compañera (o), cónyuge divorciado, hijos mayores de edad que previo al fallecimiento del (la) causante, se encuentren inválidos, hijos (as) solteros (as) mayores de cincuenta y cinco años de edad y padres, ambos, con dependencia económica o invalidez acaecida previamente, hermanos con invalidez previa.
7. Pignoración de la Póliza Mutua de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional: Como garantía en el proceso de formalización del crédito, el solicitante debe autorizar la pignoración de la póliza mutua de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, por la totalidad del monto adeudado para que en el evento de su muerte, el saldo de la operación quede cubierto.
8. Plazo: Es el período de tiempo específico en el que ha de cubrirse el monto total otorgado en crédito.
9. Póliza de Saldos Deudores: Póliza que se suscribe con alguna aseguradora debidamente autorizada, que sirve como garantía colateral de la operación crediticia.
10. Sujetos de Crédito: Afiliados (as) trabajadores en servicios(as) del Sistema de Pensiones del Magisterio

Nacional, que sean cotizantes a sus regímenes y que presenten una regularidad en el aporte de sus cuotas obrero patronales, durante los últimos tres meses previos a la solicitud del crédito y los jubilados y pensionados (as) directos que tengan declarada en su favor, una pensión o jubilación ordinaria o extraordinaria en dicho Sistema.

11. Tasa de interés: La tasa de interés es el precio del dinero en el mercado financiero.

## **CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1 Sujetos de crédito**

Son sujetos de crédito los afiliados (as) al Régimen del Magisterio Nacional, cotizantes activos del Régimen, los beneficiarios de derechos sucesorios de pensiones del Magisterio y las Entidades Financieras y Sociales del Magisterio Nacional, según se establece en cada una de las líneas de crédito.

### **ARTÍCULO 2 Líneas de crédito y destino de los recursos**

1. Línea de Gastos Personales:

Dirigida a los pensionados (as) para que satisfagan requerimientos de índole personal.

2. Línea Pago de Deuda al Fondo de Pensión.

Dirigida a quienes tengan declarado en su favor, el beneficio ordinario o extraordinario, y que deban cancelar una deuda al Fondo de Pensiones, para acogerse al derecho, o bien, que generaran deuda al Fondo, producto de una revisión de pensión o jubilación.

3. Línea de Microempresa:

Dirigida a aquellos afiliados al Régimen (trabajadores (as) en servicio, pensionados (as)) que buscan complementar o desarrollar proyectos productivos, mediante la figura de financiamiento económico. Los recursos pueden ser utilizados para la compra de equipo, maquinaria, materia prima y capital de trabajo, pudiéndose destinar hasta el 25% del monto solicitado, para la cancelación total o parcial de deudas, relacionadas exclusivamente con el giro de la microempresa.

En los casos que corresponda, los avalúos de las propiedades y los estudios de factibilidad económica, son realizados por profesionales calificados, los cuales son seleccionados por JUPEMA. En caso que así proceda, el interesado deposita en JUPEMA, de previo, el costo de tales estudios.

4. Línea para entidades sociales y financieras del Magisterio Nacional

Su finalidad es dotar de recursos a las entidades sociales y financieras del Magisterio Nacional, de acuerdo con los convenios que se establezcan entre JUPEMA y dichas entidades, siempre y cuando el beneficiario final del plan de inversión sea la membresía.

5. Línea de Salud

Dirigido a los afiliados (as) del Régimen, para satisfacer sus requerimientos en el área de la salud. Entendiéndose el término salud, tal como lo refiere el Organismo Mundial de la Salud: "Estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de enfermedad o dolencia.

6. Derecho Sucesorio

Dirigido a los beneficiarios de derechos sucesorios del Régimen de pensiones del Magisterio Nacional, siempre y cuando exista una resolución que apruebe su derecho y sean mayores de edad.

Esta línea atiende requerimientos de índole personal.

7. Línea de Urgencia

Pueden acceder a esta línea, los afiliados (as) que presenten las siguientes necesidades

- i. Cancelación parcial o total de deudas, que se encuentren en estado de morosidad o cobro judicial.
- ii. Cancelación parcial o total de gastos médicos para tratamientos especializados u operaciones. Estos gastos, pueden ser del afiliado (a) o de quien estime conveniente.
- iii. Reposición de bienes que haya perdido, a causa de hurto, robo o vandalismo; para lo cual, debe presentar la documentación probatoria.
- iv. Reposición de bienes parcial o total por causa de desastres naturales (inundaciones, temblores, terremotos, etc). Debe aportar certificación emitida por la autoridad competente.

8. Línea para Servicios Funerarios

Dirigida a los afiliados, que requieran cancelar gastos funerarios.

### **ARTÍCULO 3**

#### **Plazos**

El plazo máximo para financiar cada línea de crédito es el siguiente:

- a) Línea de Gastos Personales 5 años.
- b) Línea de Pago de Deuda de Pensión 10 años.
- c) Línea de Microempresa 15 años.
- d) Línea para Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional, hasta 25 años.

En este caso se puede extender el plazo según la línea de inversión y lo que determine Junta Directiva.

- e) Línea de Salud 8 años.
- f) Derechos Sucesorios 5 años.

Este plazo máximo aplica sólo en aquellos casos en que el plazo de extinción del derecho sucesorio exceda de cinco años. Si dicho plazo de extinción fuera menor de cinco años, el plazo del crédito no puede superar este plazo.

- g) Línea de Urgencia 7 años.
- h) Línea para Servicios Funerarios 5 años.

### **ARTÍCULO 4**

#### **Monto de financiamiento**

El monto máximo de cada tipo de crédito es el siguiente:

- a) Línea de Gastos Personales:  
₡3.000.000,00 (Tres millones de colones con 00/100).
- b) Línea de Pago de Deuda de Pensión:  
₡10.000.000,00 (diez millones de colones con 00/100).
- c) Línea de Microempresa:  
₡20.000.000,00 (veinte millones de colones con 00/100). O 80% del valor de avalúo si la garantía es hipotecaria.
- d) Línea para Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional:

El monto máximo para esta línea es designado en cada caso por la Junta Directiva, tomando como referencia el plan de inversión, considerando los beneficios que se planea brindar a la membresía por medio del crédito solicitado, la(s) garantía(s) ofrecida(s), los avalúos correspondientes, el presupuesto disponible para este tipo

de créditos y los demás requisitos que se incluyen en este Reglamento, así como cualquier otra información que se considere necesaria, en procura de salvaguardar los intereses de la institución.

**e) Línea de Salud:**

∅6.000.000.00 (seis millones de colones con 00/100).

**f) Derechos Sucesorios**

∅1.000.000.00 (un millón de colones con 00/100 por beneficiario).

**g) Línea de Urgencia:**

∅4.000.000.00 (cuatro millones de colones con 00/100).

**h) Línea para Servicios Funerarios**

∅2.000.000.00 (dos millones de colones con 00/100).

Los montos máximos autorizados para cada una de las diferentes líneas, son revisados anualmente basándose en criterios técnicos, y pueden ser modificados únicamente por acuerdo expreso de la Junta Directiva de la Institución.

## **ARTÍCULO 5**

### **Tasas de interés**

La tasa de interés vigente para cada línea de crédito, es la siguiente:

**a) Línea de Gastos Personales:** 15% Anual fija sobre saldos.

**b) Línea de Pago de Deuda al Fondo de Pensión:** 9% Anual fija sobre saldos.

**c) Línea de Microempresa:** 11% Anual fija sobre saldos, los primeros 3 años. Posterior a este plazo Tasa Básica Pasiva + 4 puntos porcentuales.

**d) Línea para Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional:** 10% Anual Fija sobre saldos, en tanto este porcentaje no sea inferior a la tasa básica pasiva, según la publicación del Banco Central, más 3 puntos. Cualquier solicitud para cambios en las tasas de interés, presentada por la entidad solicitante debe ser avalada por la Junta Directiva, previo estudio de impacto, elaborado por el Departamento Financiero Contable.

**e) Línea de Salud:** 8% Anual fija sobre saldos.

**f) Derechos Sucesorios:** 15% Anual fija sobre saldos.

La tasa de interés sube en cinco puntos porcentuales, para aquellos créditos en los cuales los beneficiarios pierdan su condición de beneficiario del derecho sucesorio, por incumplimiento de algún requisito, y según las causales de caducidad de los derechos, que se establecen en las leyes:

- Ley 2248 (artículos 11)
- Ley 7268 (numerales 18 y 22 )
- Ley 7531 (artículos 60, 63 y 67)
- Reglamento del Régimen de Capitalización Colectiva (artículos 17 y 34)

De darse el aumento de la tasa de interés, el interesado está obligado a efectuar la cancelación de la cuota mensual por ventanilla y en caso de no pago oportuno de la cuota, el fiador debe asumir el saldo de la deuda.

**g) Línea de Urgencia:** 10% Anual fija sobre saldos.

**h) Línea para Servicios Funerarios:** 14% Anual fija sobre saldos.

Las tasas de interés, solo pueden ser variadas por acuerdo de la Junta Directiva y se aplican únicamente para los nuevos créditos que se otorgan.

Por acuerdo de Junta Directiva, se pueden establecer tasas de interés, ajustables y revisables semestralmente.

Para efectos de cobro de intereses moratorios, se tiene como fecha de cobro, el primer día hábil del mes, siendo equivalente a la tasa de interés corriente del crédito más un 30%, según lo establecido en el Artículo 498 del Código de Comercio.

Los intereses moratorios no pueden ser inferiores a la tasa máxima que cobren los bancos en sus operaciones activas, de conformidad con el Artículo 498 del Código de Comercio.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS**

Las solicitudes de crédito deben ser presentadas para su revisión y análisis, en la Unidad de Crédito o en las Sucursales de JUPEMA. Los requisitos deben ser cumplidos satisfactoriamente en cada una de las líneas vigentes, en caso de que el gestionante desee optar por una nueva línea de crédito o realizar una renovación por la Línea de Gastos Personales, debe estar totalmente al día en sus créditos y fianzas vigentes, en esta u otras instituciones, salvo que los mismos queden cancelados con el nuevo crédito.

### **ARTÍCULO 6**

#### **Línea: Gastos Personales**

- a) El solicitante debe tener un líquido de pensión o jubilación superior o igual al monto de la cuota del crédito requerido, multiplicada por dos.
- b) Tener disponibilidad y autorizar la pignoración de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional.
- c) Comprobantes de los últimos tres salarios percibidos, previos a la firma del derecho jubilatorio (únicamente para aquellos pensionados (as) que no hayan sido incluidos en planilla y por lo tanto no hayan recibido oportunamente el pago de pensión o jubilación).
- d) Presentar cédula de identidad vigente y en buen estado.
- e) Proporcionar satisfactoriamente los datos de contactos solicitados por la Unidad de Crédito.
- f) En caso de ser necesario, presentar y cumplir con los documentos, requisitos y garantías adicionales que le solicite la Unidad de Crédito, para resguardar los intereses de la institución.

### **ARTÍCULO 7**

#### **Línea: Pago de Deuda al Fondo de Pensiones**

- a) El solicitante debe tener un líquido de pensión o jubilación superior o igual al monto de la cuota del crédito requerido, multiplicada por 1.5.
- b) Tener disponibilidad y autorizar la pignoración, de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional. O en caso de no contar con disponible suscribir póliza de saldos deudores.
- c) Debe presentar comprobantes de los últimos tres salarios percibidos, previos a la firma del derecho jubilatorio o revisión de su pensión o jubilación.
- d) Debe presentar cédula de identidad y en buen estado vigente.
- e) Debe proporcionar satisfactoriamente los datos de contactos solicitados por la Unidad de Crédito.

En caso de ser necesario, presentar y cumplir con los documentos adicionales que le solicite la Unidad de Crédito, para resguardar los intereses de la institución.

### **ARTÍCULO 8**

#### **Línea: Microempresas**

- a) El pensionado (a) debe tener un líquido de pensión o jubilación, equivalente a un 150% de la cuota mensual que se genere como producto del préstamo autorizado.
- b) Debe estar en capacidad de ofrecer, a favor de JUPEMA, una garantía hipotecaria en primer grado, de la cual se considera hasta el 80% del valor del avalúo. La garantía hipotecaria puede ser sustituida por dos fiadores solidarios, trabajadores en servicio del Magisterio con nombramiento en propiedad del MEP, INA, CUC, CUN Limón y Universidades estatales, o personas jubiladas o pensionadas en derecho propio del

Magisterio Nacional, con salarios líquidos concordantes con el monto requerido por el deudor, según lo estime la Unidad de Crédito.

- c) Como cobertura de esta línea, el solicitante debe pignorar la póliza mutual de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, o suscribir una póliza de vida, con el Instituto Nacional de Seguros o alguna entidad aseguradora, con el fin de respaldar el crédito en su totalidad.
- d) Debe presentar una solicitud escrita, que incluya como mínimo los siguientes datos: nombre completo del solicitante, número de cédula de identidad, monto del préstamo, generalidades del proyecto, dirección exacta del solicitante y número de teléfono en que puede ser localizado.
- e) Los solicitantes de este tipo de crédito, deben aportar las notas de autorización debidamente firmadas por los fiadores aceptando esta condición. Además, deben adjuntar certificaciones o constancias del salario de los últimos tres meses de cada fiador, así como certificación de que se encuentra en propiedad.
- f) Tanto para los casos de solicitudes con garantía hipotecaria como de garantía fiduciaria, el gestionante debe proporcionar los datos necesarios para que el Contador Público Autorizado asignado por JUPEMA, pueda realizar un estudio de factibilidad y brindar su criterio técnico sobre la viabilidad del proyecto, que se vaya a financiar.
- g) Si la garantía es hipotecaria, debe presentar la certificación del Registro Nacional con no más de 8 días naturales de emitida, de la propiedad que se va a entregar como garantía, la cual debe estar libre de gravámenes y anotaciones que imposibiliten su inscripción como garantía o que a criterio del notario o perito evaluador, puedan afectar los intereses institucionales.
- h) Debe presentar certificación original de la Municipalidad donde indique estar al día en el pago de Impuestos Municipales y Territoriales.
- i) Debe de autorizar, cuando corresponda, el avalúo de la propiedad a ofrecer como garantía, el cual es elaborado y presentado por el profesional designado por JUPEMA.
- j) Debe de Aportar copia certificada del plano catastrado.
- k) Debe presentar la cédula de identidad en buen estado y vigente.
- l) Debe de proporcionar satisfactoriamente los datos de contactos solicitados por la Unidad de Crédito.
- m) En caso de garantía hipotecaria, debe de depositar a favor de JUPEMA, el monto de los honorarios que se requieran para la realización del avalúo, el estudio de factibilidad y otros gastos inherentes. Queda entendido que por el hecho de recibir la solicitud de crédito y los documentos que deben acompañarla, la Institución no adquiere compromiso y obligación alguna con el solicitante, y que la aprobación del mismo queda sujeto a juicio exclusivo de la Institución, de conformidad con los parámetros establecidos en esta reglamentación, la disponibilidad presupuestaria y los acuerdos expresos de la Junta Directiva.

El Departamento de Crédito y Cobro realiza un estudio formal con base en la información recibida y en las investigaciones adicionales que considere pertinente realizar. Lo anterior con el propósito de determinar la viabilidad del proyecto. De forma concluyente, debe elaborar un pronunciamiento técnico que debe contar con el aval de la jefatura del Departamento de Crédito y Cobro, previa aprobación del Comité de Crédito.

## **ARTÍCULO 9**

### **Línea para Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional**

Toda solicitud de crédito debe ser presentada ante la Unidad de Crédito de JUPEMA, para el respectivo análisis técnico. Posteriormente, el criterio técnico es trasladado a la Dirección Ejecutiva, y es la Junta Directiva la que apruebe o impruebe el crédito solicitado.

El monto que debe depositarse a favor de JUPEMA, que sirve para cubrir el pago de los servicios profesionales que se requieran para la realización del avalúo, el estudio de factibilidad y otros gastos inherentes, es determinado con base en la tabla del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, y la tabla de cualquier otro colegio profesional que se requiera. Debe indicarse que la realización de estos estudios y el depósito de la

suma indicada, no implica la aprobación del crédito.

El expediente debe contar, al menos, con los siguientes documentos:

- a) Solicitud detallada: Presentada por escrito y firmada por el representante legal donde se exponga en forma breve el plan de inversión con la información de soporte correspondiente, indicando al menos: monto, dirección completa de la Institución, número telefónico, número de fax, nombre completo y cargo que ocupa el que firma la nota, fotocopia del acuerdo de la Junta Directiva, donde se tomó la decisión de solicitar el crédito y nombrar a la persona que realizará y dará seguimiento al respectivo trámite ante JUPEMA, así como cualquier otra información que consideren relevante.
- b) Copia del convenio celebrado entre JUPEMA y la Institución solicitante, donde conste el plan de beneficios a ofrecer a la membresía pensionada del Régimen del Magisterio Nacional, a través del crédito solicitado.
- c) Certificación original reciente de la personería jurídica, donde indique los nombres de los integrantes de la Junta Directiva, el Representante Legal y sus respectivas facultades.
- d) Cédula de identidad vigente y en buen estado del Representante Legal o Apoderado de la Institución.
- e) Estados Financieros auditados de los tres últimos periodos fiscales y cualquier otra información financiera requerida por el Contador Público contratado a fin de verificar la capacidad de pago de la institución solicitante.
- f) Avalúo de la propiedad que se entrega como garantía; el cual debe ser realizado por un profesional autorizado por JUPEMA. El pago del avalúo corre por cuenta del solicitante.
- g) Plano catastrado de la propiedad que se va dar en garantía (original y copia).
- h) Certificación original del Registro Público con no más de ochos días naturales de emitida, que compruebe que la propiedad está libre de gravámenes y anotaciones que imposibiliten su inscripción como garantía o que a criterio del notario o perito evaluador, puedan afectar los intereses institucionales.
- i) Certificaciones originales que comprueben estar al día en el pago de los impuestos territoriales y municipales.
- j) Para la compra de edificios, debe presentar la opción de compra venta, extendida por un abogado, la copia de la escritura y del plano catastrado, certificación del Registro Público, y certificaciones de estar al día en el pago de los impuestos territoriales y municipales.
- k) Para la construcción de edificios, debe presentar el plano catastrado, plano de construcción o anteproyecto, debidamente autorizado por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos, presupuesto de la obra debidamente firmado y sellado por el Ingeniero, y permiso municipal correspondiente.

Queda entendido que por el hecho de recibir la solicitud de crédito y los documentos que la acompañan, JUPEMA no adquiere compromiso y obligación alguna con el solicitante y que la aprobación del mismo queda sujeto a juicio exclusivo de la Institución, de conformidad con los parámetros establecidos en esta reglamentación, la disponibilidad presupuestaria, y los acuerdos expresos de la Junta Directiva.

JUPEMA se reserva el derecho de solicitar cualquier otro requisito, en procura de salvaguardar los intereses de la Institución, así como modificar cualquiera de las condiciones aquí establecidas.

#### **ARTÍCULO 10**

##### **Derechos Sucesorios**

- a) El interesado debe ser mayor de edad y contar con una pensión o jubilación líquida mayor a dos veces el monto de la cuota asignada.
- b) Debe de estar en capacidad de aportar un fiador, que sea cotizante del MEP, INA, CUC, CUN Limón y universidades estatales en propiedad del Magisterio Nacional o un pensionado por derecho propio, para que responda por cualquier cuota, intereses, pólizas y demás gastos no pagados por el deudor y que asuma el compromiso en caso de fallecimiento de éste. Dicho fiador, debe mostrar la solvencia económica necesaria, por medio de las constancias de los salarios desglosados de los últimos tres meses, así como certificación de que se encuentran en propiedad. Quedan exentos de este requisito, aquellos beneficiarios de pensiones vitalicias.

- c) Debe de presentar cédula de identidad vigente y en buen estado.
- d) Proporcionar satisfactoriamente los datos de contactos solicitados por la Unidad de Crédito.
- e) Las cuotas del crédito, incluyendo amortización y pago de intereses, son deducidas de la pensión o jubilación, previa autorización del interesado.
- f) El interesado debe contar con una póliza o seguro de vida conforme lo establece el artículo 16 de este Reglamento.
- g) Cualquier otro requisito adicional, no considerado en los incisos anteriores, a criterio de la Unidad de Crédito.

## ARTÍCULO 11

### Línea: de Salud

- a) El interesado debe contar con un salario, pensión o jubilación líquida, mayor a dos veces el monto de la cuota del crédito.
- b) Los trabajadores en servicio y los pensionados, deben suscribir una póliza de saldos deudores, así como autorizar la pignoración de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional según lo que tengan disponible, durante el período de disputabilidad de la póliza de saldos deudores. Una vez cumplido este período, la póliza es despignorada y el aseguramiento es únicamente, a través de la póliza de saldos deudores.
- c) Los trabajadores, deben presentar el documento de calificación de riesgo de la SUGEF y deben estar al día en todas las deudas o fianzas que posean.
- d) Debe firmar un pagaré a favor de JUPEMA, en el cual se especifican las condiciones en que fue otorgado el crédito.
- e) De existir compromisos crediticios con JUPEMA, estos deben estar completamente al día.
- f) Las cuotas del crédito, incluyendo amortización y pago de intereses, son deducidas de la pensión o jubilación, previa autorización del interesado.
- g) Debe de presentar la cédula de identidad vigente y en buen estado.
- h) Presentar factura proforma, factura cancelada, certificado médico en documento físico o digital o documentos que muestren los criterios médicos que justifiquen los tratamientos a realizar. Estos documentos no deben tener más de 60 días de emitidos.
- i) Garantía: Esta línea de crédito puede aprobarse con o sin fiador, según se detalla:

Pensionados y jubilados(as) y trabajadores en Servicio en propiedad de las siguientes instituciones: del MEP, INA, CUC, CUN Limón y de las universidades estatales, o bien, trabajadores interinos de estos centros educativos que hayan aportado en los últimos 5 años, al menos 48 cotizaciones o más:

Hasta	∅6.000.000,00	Sin Fiador
-------	---------------	------------

Trabajadores en Servicio: del MEP, INA, CUC, CUN Limón y de las universidades estatales Interinos de estos centros educativos, con menos de 48 cotizaciones.

Hasta ∅3.000.000,00		1 fiador
∅3.000.001,00	∅6.000.000,00	2 fiadores

Trabajadores en Servicio: Centros Educativos Privados (en Propiedad e Interinos)

Hasta ∅2.000.000,00		1 fiador
∅2.000.001,00	∅6.000.000,00	2 fiadores

- j) Proporcionar satisfactoriamente los datos de contactos requeridos por la Unidad de Crédito.



## ARTÍCULO 12

### Línea de Urgencia

- a) **Debe de poseer** un ingreso líquido, mayor o igual a dos veces el monto de la cuota del crédito solicitado.
- b) **Debe de presentar** los documentos que comprueben la necesidad de solventar uno o varios de los requerimientos determinados para acceder a esta línea de crédito.
- c) Debe de tener disponibilidad y autorizar la pignoración de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional y/o suscribir la póliza de Saldos Deudores.
- d) Debe de presentar cédula de identidad vigente y en buen estado.
- e) Debe de proporcionar satisfactoriamente los datos de contactos requeridos solicitados por la Unidad de Crédito.
- f) Debe de presentar y cumplir con los documentos y requisitos adicionales, que le solicite la Unidad de Crédito, en caso de considerarse necesario.
- g) Garantía: Esta línea de crédito puede aprobarse con o sin fiador, según se detalla:

Pensionados y jubilados (as):

Hasta	¢4.000.000,00	Sin Fiador
-------	---------------	------------

Trabajadores en Servicio: del MEP, INA, CUC, CUN Limón y de las universidades estatales en Propiedad, o bien, interinos de estos centros educativos, con 48 cotizaciones o más, en los últimos 5 años.

Hasta	¢4.000.000,00	1 Fiador
-------	---------------	----------

Trabajadores en Servicio: del MEP, INA, CUC, CUN Limón y de las universidades estatales Interinos de estos centros educativos, con menos de 48 cotizaciones.

Hasta	¢2.000.000,00	1 Fiador
¢2.000.001,00	¢4.000.000,00	2 Fiadores

Trabajadores en Servicio: Centros Educativos Privados (en Propiedad e Interinos)

Hasta	¢2.000.000,00	1 Fiador
¢2.000.001,00	¢4.000.000,00	2 Fiadores

## ARTÍCULO 13

### Línea para Servicios Funerarios

- a) El solicitante debe tener un líquido de pensión o jubilación superior o igual al monto de la cuota del crédito requerido, multiplicada por dos.
- b) Los trabajadores en servicio y los pensionados, deben suscribir una póliza de saldos deudores así como autorizar la pignoración de la póliza de la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional según lo que tengan disponible, durante el período de disputabilidad de la póliza de saldos deudores. Una vez cumplido este período, la póliza es despignorada y el aseguramiento es únicamente a través de la póliza de saldos deudores.
- c) De existir compromisos crediticios con JUPEMA, estos deben estar completamente al día.
- d) Debe de presentar la cédula de identidad vigente y en buen estado.
- e) Las cuotas del crédito, incluyendo amortización y pago de intereses, son deducidas de la pensión o jubilación, previa autorización del interesado.
- f) Debe de presentar facturas pro-forma donde se muestre el servicio funerario a financiar, o las facturas timbradas que comprueben la cancelación, ambas acompañadas del acta de defunción.
- g) Debe de proporcionar satisfactoriamente los datos de contactos solicitados por la Unidad de Crédito.

- h) En caso de ser necesario, presentar y cumplir con los documentos, requisitos y garantías adicionales que le solicite la Unidad de Crédito, para resguardar los intereses de la institución.
- i) Garantía: Esta línea de crédito puede aprobarse con o sin fiador, según se detalla:

Pensionados, trabajadores en Servicio de MEP, INA, CUC, CUN Limón y de las universidades estatales, con nombramiento en Propiedad, o bien, interinos de estos centros educativos, con 48 cotizaciones o más, en los últimos 5 años:

Hasta	¢2.000.000,00	Sin Fiador
-------	---------------	------------

Trabajadores en Servicio del MEP, INA, CUC, CUN Limón y de las Universidades Interinos de estas instituciones con menos de 48 cotizaciones:

Hasta	¢1.000.000,00	Sin Fiador
¢1.000.001,00	¢2.000.000,00	1 Fiador

Trabajadores en Servicio de Centros Educativos Privados (CEP), en Propiedad e Interinos:

Hasta	¢2.000.000,00	1 Fiador
-------	---------------	----------

## **ARTÍCULO 14**

### **Pagarés**

Como parte del proceso de formalización cuando la garantía no sea hipotecaria; el solicitante firma un Pagaré, documento legal que contiene las principales características de la operación crediticia.

## **ARTÍCULO 15**

### **Coberturas en caso de fallecimiento**

Como garantía en el proceso de formalización del crédito, el solicitante debe autorizar la suscripción de las coberturas según se detalla en cada línea, de conformidad con el tipo de patrono y condición laboral del deudor, por la totalidad del monto adeudado. Este proceso debe ser ejecutado en el acto del registro de la solicitud de crédito.

## **ARTÍCULO 16**

### **Cobertura para bienes inmuebles**

Los créditos hipotecarios que se otorguen sobre bienes inmuebles con construcciones, deben estar cubiertos adicionalmente por una póliza o seguro de daños sobre la vivienda (riesgo contra incendio, destrucción parcial o total y daños a terceros), inscrita ante el Instituto Nacional de Seguros o alguna entidad aseguradora del Magisterio Nacional, cedida por el beneficiario a favor de JUPEMA. Dicha póliza o seguro debe cubrir el monto principal del crédito durante todo el plazo de la operación, cancelándose el primer año por adelantado en el mismo acto de formalización del crédito. A la cuota mensual originada del préstamo, se le adiciona un doceavo del monto anual de la póliza. Esta suma también debe ser rebajada de la pensión o jubilación. La póliza no es necesaria, cuando el 80% del valor del terreno, cubre el monto del crédito solicitado.

En todo caso, la suscripción de dicha póliza depende del cumplimiento de los requisitos definidos por el Instituto Nacional de Seguros o alguna entidad aseguradora del Magisterio Nacional por parte del solicitante. Este proceso debe ser ejecutado antes del acto de formalización del crédito.

## **ARTÍCULO 17**

### **Garantía hipotecaria**

Para las operaciones bajo las líneas de MICROEMPRESA (cuya garantía sea hipotecaria) y ENTIDADES SOCIALES Y FINANCIERAS DEL MAGISTERIO NACIONAL el crédito debe estar garantizado a satisfacción de JUPEMA mediante una garantía hipotecaria en primer grado. El monto del avalúo de la propiedad se toma hasta por un máximo del 80% del valor consignado en el informe respectivo. A criterio técnico del Departamento de Crédito y Cobro y de la factibilidad del proyecto a financiar, ese porcentaje puede ser menor.

Aún lo anterior, el Departamento de Crédito y Cobro, se reserva el derecho de emitir su criterio técnico, en el sentido de recomendar la suscripción de garantías adicionales. Lo anterior en procura de salvaguardar los intereses de la Institución.

La aceptación de garantías hipotecarias en grados diferentes al indicado, siempre y cuando sea aprobado por la Junta Directiva, considera el avalúo de la propiedad en segundo grado por un máximo

del 50% de valor residual una vez cubierta la hipoteca existente. Para la determinación de este porcentaje de aceptación, se requiere del criterio técnico del Departamento de Crédito y Cobro.

## **ARTÍCULO 18**

### **Sustitución de garantías**

JUPEMA se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la modificación o sustitución de cualquiera de las garantías que respalden los créditos otorgados. Lo anterior en procura de salvaguardar los intereses de la Institución.

Es potestad de la Junta Directiva de la Institución, aprobar la sustitución de garantías otorgadas bajo la línea de créditos de microempresa.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS, FORMALIZACIÓN Y COBRO**

## **ARTÍCULO 19**

### **Formalización**

El proceso de análisis de la solicitud presentada por el interesado, en cualquiera de las diferentes líneas, se inicia cuando éste haya presentado, a satisfacción de la Unidad de Crédito o en las sucursales, la totalidad de los requisitos previamente definidos en este reglamento, así como otros adicionales, solicitados en procura de salvaguardar los intereses de la Institución.

## **ARTÍCULO 20**

### **Desembolso**

**JUPEMA**, por medio de la Unidad de Crédito, se reserva el derecho de realizar desembolsos parciales, en los créditos por la línea de Microempresa.

Por lo tanto, puede solicitar a los deudores la presentación de facturas originales, facturas pro-forma, informes de avance, y en general, cualquier otro documento que permita comprobar el uso que se le ha dado a los recursos derivados de la operación crediticia.

En el caso de la Línea de Salud y de Urgencia, los desembolsos son girados a nombre del beneficiario, o directamente a nombre de la persona u organización que prestó o presta el servicio o que le es cancelada la deuda pendiente, según sea la naturaleza o la finalidad del crédito.

Para los casos otorgados bajo la Línea de Pago de Deuda de Pensión, los desembolsos deben realizarse a nombre de JUPEMA.

En la línea de crédito para Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional, se aplica lo que consigne el acuerdo de Junta Directiva que autorizó el préstamo.

Todo desembolso parcial genera intereses que corren a partir de la fecha propuesta de la formalización.

## **ARTÍCULO 21**

### **Mecanismo de Aprobación**

Las solicitudes de crédito son recibidas, analizadas y aprobadas o denegadas por la Unidad de Crédito o en cualquiera de las oficinas sucursales de JUPEMA, según los parámetros establecidos en este Reglamento.

## **ARTÍCULO 22**

### **Comité de Crédito**

Se establece un Comité de Crédito conformado por el Encargado de la Unidad de Crédito, el Jefe del Departamento de Crédito y Cobro, el Encargado de la Unidad de Cobro, y en casos especiales por cualquiera de los asesores legales de JUPEMA o el Coordinador de Riesgos. Este Comité tiene la facultad de analizar, aprobar o denegar las solicitudes de crédito en la línea de Microempresa, y en los casos atípicos por las otras líneas de crédito. Con lo referente a las Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional, en conjunto con la Unidad Integral de Riesgos, emiten una recomendación técnica para el análisis respectivo de la Junta Directiva.

De las reuniones realizadas, se levanta un Acta con los pormenores de los asuntos tratados.

## **ARTÍCULO 23**

### **Supervisión**

JUPEMA, por medio del Departamento de Crédito y Cobro, implementa un plan de supervisión para asegurarse que los recursos otorgados mediante la línea de crédito de Microempresa hayan sido utilizados adecuadamente y que la garantía otorgada no pierda valor durante la vigencia de la operación.

La Unidad de Cobro debe informar por escrito y en forma inmediata, a la Jefatura del Departamento de Crédito y Cobro, cualquier inconveniente o anomalía presentada en la supervisión, para que se proceda según corresponda. Los reportes deben constar en el expediente respectivo. Queda entendido que las visitas no son requeridas, cuando la garantía del crédito no sea hipotecaria.

## **ARTÍCULO 24**

### **Gastos y trámites para la formalización**

JUPEMA cobra para cubrir los gastos administrativos, un 3% del monto de la operación, salvo para los créditos de Salud, de Pago de Deuda al Fondo de Pensión y para Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional, que no devengan este tipo de gasto en la formalización. Los gastos de honorarios de abogados, peritos, contadores, seguros, así como de cualquier otra índole, atinente a la inscripción de las garantías, corren por cuenta del prestatario; honorarios que se rigen por lo estipulado en el Contrato de Servicios Profesionales que al efecto establece JUPEMA.

## **ARTÍCULO 25**

### **Cobro administrativo y judicial**

En caso de morosidad, se iniciará el trámite de cobro administrativo y judicial, de conformidad con los términos indicados en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Cobro.

## **ARTÍCULO 26**

### **Vencimiento anticipado**

Las operaciones concedidas en las diferentes líneas de crédito, pueden declararse vencidas anticipadamente y exigibles de inmediato por parte de JUPEMA, ante cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Si se comprobara en cualquier momento, falsedad en información proporcionada por el deudor al formalizarse la operación de crédito.
- b) Si el deudor se opusiera a la inspección de las inversiones o de los bienes dados en garantía o se negara a proporcionar los informes que se le soliciten en relación con ellos.
- c) Si el deudor deja transcurrir un mes sin dar aviso por escrito a JUPEMA, de deterioros sufridos por los bienes en garantía o de cualquier hecho susceptible de disminuir su valor o comprometer su dominio. Cuando sea necesario, JUPEMA queda legitimada para realizar las visitas periódicas a los bienes en garantía
- d) Si se dieran circunstancias imputables al deudor, que demoren o imposibiliten la inscripción del primer testimonio de hipoteca de la propiedad dada en garantía.
- e) Cualquier operación de crédito que se encuentre en estado de mora por un periodo igual o mayor a los dos meses, habiéndose agotado la vía de cobro administrativo.

Cualquier otra considerada por la normativa vigente.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

## **ARTÍCULO 27**

### **Limitaciones de alcance general**

- a) No se permiten renovaciones en la línea de crédito de Microempresa.
- b) Todo aquel pensionado o jubilado que requiera acceder a un nuevo crédito y que haya tenido problemas de morosidad de dos cuotas sin justificación, en los últimos 48 meses, debe presentar uno o más fiadores solidarios con capacidad de pago que respalden el monto solicitado, para optar por un nuevo crédito o renovación del mismo.
- c) La determinación del número de créditos a otorgar a una entidad social o financiera del Magisterio Nacional, es potestad exclusiva de la Junta Directiva de JUPEMA.

- d) No se aceptan como garantías hipotecarias, terrenos que se encuentren en periodo de convalidación o que estén ubicados en zonas de alto riesgo. JUPEMA se reserva el derecho de rechazar cualquier garantía propuesta por el solicitante, en procura de salvaguardar los intereses de la Institución.

## **ARTÍCULO 28**

### **Deducciones**

Atendiendo lo indicado en el Artículo 109 de la Ley N° 7531, las deducciones mensuales que corresponden al pago de los intereses y la amortización a los créditos, seguros y pólizas, son aplicadas directamente del monto recibido por pensión o jubilación del beneficiario, previa autorización escrita de éste al formalizarse el crédito, así como en la hipoteca o pagaré.

Se exceptúan los casos en que la deducción no se pueda aplicar por motivos ajenos a JUPEMA, siempre y cuando esta situación se haya generado con posterioridad la formalización del crédito. En estos casos, el deudor queda obligado a pagar las cuotas oportunamente en las oficinas de JUPEMA.

Esta disposición aplica para todas las líneas de crédito vigentes, excepto para la de Entidades Sociales y Financieras del Magisterio Nacional, las cuales deben cancelar las cuotas correspondientes en las oficinas de **JUPEMA**, o bien depositar por medio de transferencia o depósito directo el monto en la cuenta corriente que para tal efecto indique la Unidad de Cobro.

## **ARTÍCULO 29**

### **Pagos extraordinarios y cancelaciones anticipadas**

El beneficiario **puede** realizar pagos extraordinarios al crédito, o cancelar en forma anticipada cualquiera de los préstamos, sin que por ello deba pagar suma adicional alguna, salvo los intereses generados al momento de la cancelación

Se puede autorizar hasta un máximo de dos prórrogas de pago por sujeto de crédito. La primera es autorizada por la Dirección Ejecutiva y la segunda por la Junta Directiva, cada una de las cuales no puede exceder un plazo superior a seis meses.

Se autoriza a la Unidad de Crédito para que en casos de excepción, si el solicitante no cuenta con disponibilidad en su póliza mutual con la Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio, se solicite una fianza solidaria o garantía real de trabajadores en servicio con nombramiento en propiedad, del Magisterio Nacional o personas jubiladas o pensionadas en derecho propio del Magisterio Nacional, previo análisis de capacidad de pago, en tanto suscriba una póliza de vida con la entidad elegida por la Institución.

## **ARTÍCULO 30**

Este reglamento deroga cualquier disposición que se le oponga.

## **ARTÍCULO 31**

### **Disposiciones no previstas**

Las situaciones no previstas en este Reglamento son resueltas por la Junta Directiva.

## **ARTÍCULO 32**

### **Vigencia**

**Rige a partir de su publicación.**

Firma Responsable

**MSc. Silvia Barrantes Picado**  
**Jefa**  
**Departamento de Crédito y Cobro**  
Junta de Pensiones y Jubilaciones  
del Magisterio Nacional

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPAL DE TARRAZÚ

EL CONCEJO MUNICIPAL DE TARRAZÚ, TOMA EL ACUERDO N° 8, EN LA SESIÓN ORDINARIA 052-2017, CELEBRADA EL 27 DE ABRIL DEL 2017: EL CONCEJO MUNICIPAL APRUEBA EL REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI DEL CANTÓN DE TARRAZU, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

### REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI DEL CANTÓN DE TARRAZU

#### CAPÍTULO I

##### Objeto

Artículo 1º-**Del programa de educación.** Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Tarrazú, los cuales son concebidos con la finalidad de establecer centros para el cuidado y desarrollo de niños y niñas, cuyas madres y/ o padres se encuentren desarrollando una actividad productiva o estén incorporadas en el sistema de educación formal o informal.

##### Artículo 2º-**Definiciones:**

- a) Alimentación: ingesta de alimentos que incluye la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas.
- b) Autorización: Documento escrito en el que manifiesta la persona encargada del menor, sea este el padre, la madre o el tutor autorizado, que da su aprobación para que él o las personas menores a su cargo reciban o dejen de recibir los beneficios brindados por los CECUDI.
- c) Beneficiarios: niños y niñas, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI
- d) CECUDI: Centros de Cuido y Desarrollo Infantil de Tarrazu.
- e) Educación: El CECUDI brindará subsidio educativo inicial que comprende la oferta de un proyecto educativo integral que contempla las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular.
- f) Estimulación: Es la actividad que se le otorga a los seres vivos para un buen desarrollo o funcionamiento, se brindará en el CECUDI, de acuerdo a la necesidad del beneficiado.

g) Expediente: El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente. Deberá incluir toda la información necesaria y oportuna que se requiera para la atención de los menores en el CECUDI, como posibles generadores de alergias, además de lo que se describa en este Reglamento.

h) Niño (a): Toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos. Ante la duda, prevalecerá la condición de niño (a) frente a la de adolescente según se establece en la normativa de niñez y adolescencia costarricense.

i) Tiempos de comida brindados: El CECUDI Tarrazu brindará diariamente los siguientes tiempos de comida: desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde.

j) Comité de CECUDI: Es el grupo de funcionarios(as) y colaboradores(as) designados por el Alcalde o Alcaldesa, para fiscalizar el funcionamiento de CECUDI. Y servir de enlace entre operador y Municipalidad.

k) IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social, Encargado de brindar el subsidio económico a familias en condición de pobreza, riesgo de vulnerabilidad social; emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños del CECUDI.

l) Municipalidad: para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Tarrazu.

m) Operador del Centro o Administración: persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la Republica, y con el que la municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración del CECUDI.

n) Personal: Personas contratadas por el operador que deben cumplir con los requisitos del presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y servicios necesarios para la correcta operación del centro.

ñ) Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido: instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuido y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta secretaria estará adscrita al IMAS.

o) Tercero: persona debidamente autorizada con forme al presente reglamento por el padre, madre, o encargado del menor, para efectos de ingresarlo o retirarlo del centro.

## CAPÍTULO II

### **Operación y funcionamiento de los CECUDI**

Artículo 3º-**Del programa de Atención:** El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 4º-**Población beneficiada:** Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica del CECUDI, y que se encuentre en una situación de riesgo y/o vulnerabilidad social

Las y los beneficiarios del servicio serán clasificados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

Para efectos de la clasificación de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

a) Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno y dos, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del CECUDI,

b) Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio.

Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Municipalidad de Tarrazú.

Artículo 5º-**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor (a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 6º-**Régimen de recepción y entrega del niño o niña:** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria.



En el caso que una tercera persona adulta que lleve al CECUDI o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

Artículo 7º-**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación, incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas, cuatro comidas al día, desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular.

Artículo 8º-**Servicio para la nutrición y alimentación:** La dieta alimentaria de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

Artículo 9º-**Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 6:30 am a 4:30 pm, durante los días hábiles de la semana.

Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 10.-**Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

### CAPÍTULO III Del cobro de servicios

Artículo 11.-**De la procedencia del cobro:** En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 12.-**Del plazo para pagar:** Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 15 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses

que se calculará al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Administración del CECUDI.

Artículo 13.-**El pago deberá realizarse en la oficina de administración del CECUDI.** El representante del menor deberá cancelar el monto correspondiente ante la Administración del CECUDI, según el procedimiento por ellos establecido.

#### CAPÍTULO IV

#### **Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad**

Artículo 14.-**Derechos.** Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 15.-**Responsabilidades de la Población Beneficiaria:**

a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.

b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.

c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.

d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.

e) Respetar los derechos de sus compañeros y compañeras, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.

f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.

g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.

h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.

j) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.

k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.

l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.

m) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.

n) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

**16.-De las ausencias del niño o niña:** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Administración a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

**Artículo 17.-Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil:** El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

**Artículo 18.-De las responsabilidades de las partes:**

**El Centro se compromete a:**

- a. Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b. Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c. Velar porque los padres, madres u encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d. Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.
- c. Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- d. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

**Los padres de familia se comprometen a:**

- a) Apoyar a los docentes y asistir a las reuniones a las que sean convocados.

**Artículo 19.-De la evaluación de los niños y niñas:** La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

## CAPÍTULO V

### **Derechos y deberes de los padres y madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada**

#### **Artículo 20.-Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:**

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el CECUDI, los padres y madres de familia no pueden ingresar al CECUDI, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Administración, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Administración y entregar copia a la persona a cargo del menor a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada,  
  
Con la excepción de que cuente con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del CECUDI.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el CECUDI.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el CECUDI.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el CECUDI.
- k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.

l) Informar con tiempo y por escrito al CECUDI, de todas aquellas situaciones especiales que pueden ser familiares, psicológicas, enfermedades o de otro tipo, que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje en sus hijos e hijas.

m) Presentarse en el CECUDI con vestimenta adecuada.

n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el CECUDI.

o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.

p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.

Si el niño o niña, durante su estancia en el CECUDI, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

#### **Artículo 21.-Derechos del padre, madre o encargado legal:**

a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.

b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.

c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Administración del Centro.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del personal técnico y de servicio**

**Artículo 22.-De las tareas y funciones del personal.** El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño o la niña y observando las directrices de la Administración del Centro.

**Artículo 23.-De los deberes de la Administración del Centro:** Son deberes de la persona a cargo de la Administración del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestaria.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- h) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- h) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- j) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- k) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- l) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- m) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 24.-De los deberes del personal docente y asistentes:** Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.

- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- f) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- g) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- h) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- i) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros (as), con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- j) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- l) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- n) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.
- o) Brindar la atención especial requerida por la población beneficiada (cambio de pañales, cambio de ropa, alimentación, vigilancia, entre otros).
- p) Verificar el estado general de las instalaciones físicas del centro, previo a cerrarlas al final de la jornada diaria de trabajo (puertas y ventanas debidamente cerradas, aparatos eléctricos desconectados, limpieza de las instalaciones, funcionamiento de servicios sanitarios, entre otros).
- q) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- r) Cerrar las instalaciones del centro infantil al final de la jornada diaria.



Artículo 25.-**De los deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Administración y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 26.-**De los derechos del personal.**

a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros, cuyo patrono será la Administración del CECUDI..

b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda. En los cuales se tomara en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustaran necesariamente a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas.

c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

## CAPÍTULO VII

### **De los perfiles profesionales del personal del centro de cuidado y desarrollo infantil**

Artículo 27.-**Del perfil profesional del o la administradora:** la naturaleza del trabajo es: la administración, coordinación, planeamiento, supervisión, evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Requisitos:

a- Licenciada universitaria en Educación Preescolar o Psicología.

b- Experiencia en labores de administración o afines.

c- Experiencia laboral de al menos dos años en atención a la primera infancia comprobables.

d- Carnet de manipulación de alimentos al día.

#### **Competencias básicas**

a- Capacidad de promover la visión del Centro

b- Establecer dirección y los procesos de administración del trabajo

c- Toma de decisiones

d- Disposición de liderazgo

- e- Facilitar el cambio
- f- Desarrollo de equipos de trabajo
- g- Capacidad de ofrecer asesoría distintas personas
- h- Creatividad
- i- Comunicación empática

**Tareas:**

- a) Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- b) Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- c) Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- d) Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- e) Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- f) Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- g) Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- h) Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- q) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- r) Cerrar las instalaciones del centro infantil al final de la jornada diaria.
- s) Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- t- Encargarse del suministro de alimentos y materiales que se requieran en el Centro.

**Artículo 28.-Del perfil profesional del docente en preescolar o carrera afín:** La naturaleza del trabajo es el planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la

Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Se contara con un docente por cada veinticinco niños

### **Requisitos**

- a- Bachillerato universitario en Educación Preescolar.
- b- Experiencia laboral de al menos un año en atención a la primera infancia comprobables.
- c- Carnet de manipulación de alimentos al día.

### **Competencias**

- a- Capacidad de promover la visión del Centro
- b- Establecer dirección y los procesos de administración del trabajo
- c- Toma de decisiones
- d- Disposición de liderazgo
- e- Facilitar el cambio
- f- Desarrollo de equipos de trabajo
- g- Capacidad de ofrecer asesoría distintas personas
- h- Creatividad
- i- Comunicación empática

### **Tareas:**

- a) Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- b) Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- d) Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- e) Comunica oportunamente a la Administración las ausencias de los niños y niñas.
- f) Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.

g) Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.

h) Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.

i) Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.

j) Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo

k) Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

l) Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.

m) Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.

n) Ejecuta otras tareas propias del cargo.

**Artículo 29.-Del perfil profesional del Asistente de cuidado en preescolar o carrera afín:** La naturaleza del trabajo es apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Se contará con un técnico por cada veinticinco niños.

### **Requisitos**

a- Contar con título de noveno grado de secundaria

b- Preferiblemente estudios a nivel de técnico en labores de atención y desarrollo en la primera infancia.

c- Carnet de manipulación de alimentos al día.

### **Competencias**

a- Organización de actividades

b- Adaptabilidad

c- Aprendizaje continuo

d- Ejecución de acuerdo con estándares y guías de trabajo

e- Creatividad

f- Comunicación

g- Orientación al cuidado y atención de niñas y niños, coherente con el enfoque de derechos.

**Tareas:**

a) Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.

b) Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.

c) Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.

d) Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.

e) Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.

f) Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.

g) Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños y niñas.

h) Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.

i) Participa en la ambientación de las instalaciones.

j) Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.

k) Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.

l) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

m) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

n) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

ñ) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 30.-Del perfil profesional del Misceláneo (a) en preescolar o carrera afín:** La naturaleza del trabajo es mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

**Requisitos**

- a- Noveno de educación secundaria
- b- Preferiblemente que cuente con Estudios a nivel de técnico en labores de atención y desarrollo en la primera infancia.
- c- Experiencia previa comprobable en labores de limpieza en establecimientos similares
- d- Carnet de manipulación de alimentos al día.

**Competencias**

- a- Atención al detalle
- b- Organización y planificación
- c- Colaboración con los demás
- d- Orden y limpieza
- e- Trato amable y esmerado.

**Tareas:**

- a) Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- b) Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- c) Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- d) Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- e) Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- f) Regar y cuidar los jardines.
- g) Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- h) Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- i) Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- j) Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- k) Asistir a la persona encargada de la cocina.

**Artículo 31.-Del perfil profesional del Cocinero (a) en preescolar o carrera afín:** La naturaleza del trabajo es brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas. Una cocinera por cada 50 niños.

**Requisitos**

- a- Educación General Básica (sexto grado)
- b- Carné de Manipulación de Alimentos al día.
- c- Experiencia previa comprobada en establecimientos similares en las funciones del cargo
- d- Preferiblemente que cuente con Estudios a nivel de técnico en labores de atención y desarrollo en la primera infancia y de cocina.

**Competencias**

- a- Trato amable y esmerado
- b- Colaboración
- c- Organización y planificación
- d- Atención al detalle

**Tareas:**

- a) Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- b) Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- c) Mantener la cocina con limpieza y orden.
- d) Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- e) Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- f) Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- g) Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- h) Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- i) Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.

j) Disposición para ayudar en lo que se le solicite.

k) Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

## CAPÍTULO VIII **De la administración**

Artículo 32.-**De la supervisión.** La Municipalidad de Tarrazú, como ente rector supervisará el servicio a través de una contratación que será otorgada mediante el proceso de licitación, cartel y contrato que serán parte de este Reglamento, los costos originados serán subsidiados por un monto facilitado por el Instituto Mixto de Ayuda Social, indexado a la cantidad decretada por el IMAS de forma anual, montos que serán desembolsados mensualmente y además con los montos que cancelen los menores no subsidiados mensualmente de darse este servicio en el Centro.

Artículo 33.-**Del Interés Superior del Niño o la Niña.** En el caso, de que el proyecto del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, no sea contemplado dentro de los Planes Operativos de las instituciones involucradas o en los planes del Gobierno Central, se procurará que prevalezca el Interés Superior de las Personas Menores de Edad, contemplado en el Código de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 34.-**Inventario de activos.** El Centro de Cuido contará con el equipo y mobiliario básico, según listado facilitado por REDCUDI, en caso de resultar un concurso licitatorio, quien resulte adjudicado recibirá mediante un inventario formal, las descripciones y cantidades que se encuentren en el Centro de Cuido, quien asumirá la responsabilidad a partir de la firma de recibido.

Artículo 35.-**Del estado de los activos.** El Inmueble deberá permanecer en condiciones óptimas para la atención de las niñas y niños beneficiarios del Centro, por lo que no se podrá vender, permutar o modificar los activos del CECUDI, estos son bienes de la Municipalidad de Tarrazu, y por ende todos los daños y artículos faltantes, deberán ser responsabilidad del adjudicatario.

## CAPÍTULO IX **Del régimen disciplinario de los colaboradores del CECUDI**

Artículo 36.-**De la asistencia.** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 37.-**De las ausencias.** En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Administración del Centro.



Artículo 38.-**De la sanción.** El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

a- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.

b- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.

c- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 39.-**De las prohibiciones.** Queda totalmente prohibido:

a- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.

b- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.

c- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.

d- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 40.-**De la aplicación de las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.

b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.

c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces, sin goce salarial.

d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 41.-**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación.

Daniela Fallas Porras  
Secretaria Concejo Municipal  
Municipalidad de Tarrazú

**MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN  
CONCEJO MUNICIPAL**

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 074-17 acuerdo 07), celebrada el 26 de setiembre del 2017, se aprobó publicar el Reglamento para el Mejoramiento Académico de los Funcionarios de la Municipalidad del Cantón de Pérez Zeledón, y que indique lo siguiente:

**RAM-004-17**

**REGLAMENTO PARA EL  
MEJORAMIENTO ACADÉMICO DE LOS  
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PÉREZ  
ZELEDÓN.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** - Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen la potestad municipal de normalizar todos sus procesos y actividades, así como de dotar a la Corporación Municipal, con base en la Autonomía de los Gobiernos Locales, de los correspondientes reglamentos que faculten la actividad municipal y que contribuyan al ejercicio de la transparencia institucional y la ordenación de los distintos procedimientos institucionales.

**SEGUNDO.** - Que el Código Municipal en el artículo 4, inciso a), artículo 13, inciso c) y artículo 43; en relación con lo establecido en el artículo 146, inciso g) y h) del Código Municipal, y la Convención Colectiva de Trabajo vigente, permiten al Gobierno Local, impulsar una política de crecimiento académico de los funcionarios municipales.

**TERCERO.** - Que con fundamento en lo antes expuesto es necesario dotar de un marco normativo actualizado que promueva la regulación de los procedimientos, condiciones y requisitos que regirán el apoyo económico por parte de la Municipalidad a los funcionarios, en actividades de crecimiento académico en la gestión municipal.

**CUARTO.** - Que en sesión ordinaria número 074-17, acuerdo 07, del día 26 del mes de setiembre del año 2017, se acuerda aprobar el presente Reglamento para el mejoramiento

## **CAPÍTULO 1**

### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1°**— La Municipalidad de Pérez Zeledón establece el presente régimen de beneficios para el mejoramiento académico de sus funcionarios, con el propósito de colaborar con la formación técnica y profesional de su personal, facilitando la realización de estudios especializados en instituciones educativas de reconocido prestigio, tanto en el territorio nacional como en el exterior.

Este Régimen regula las becas y licencias, para funcionarios y funcionarias municipales que a criterio de la Comisión apliquen a los parámetros mínimos y cuya preparación sea acorde con las necesidades del Gobierno Local.

**Artículo 2°**— Que según estipula la Convención Colectiva de Trabajo vigente, la Municipalidad, para el entero cumplimiento de los propósitos de este reglamento, obligatoriamente establecerá una partida anual en el Presupuesto Ordinario, en la que asignará una suma no menor al 0,15% sobre los ingresos propios.

**Artículo 3°**— El sistema de becas pretende promover la capacitación y actualización de los funcionarios municipales, en el marco de sus planes de desarrollo institucional, que dará como resultado una mayor calidad y actualidad de los conocimientos que se aplican en todo el ámbito Municipal.

Por capacitación se entenderá el conjunto de actividades destinadas a ampliar, actualizar y mejorar los conocimientos y las destrezas de los funcionarios, en la capacitación, con el fin de que desempeñen adecuadamente sus labores técnicas y profesionales, en su puesto de trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS BECAS**

**Artículo 4°**— Se entiende por beca, el sistema mediante el cual la Municipalidad de Pérez Zeledón, brinda facilidades económicas o licencias con goce de salario, para que sus funcionarios cursen estudios en el país o fuera de él, siempre que estos se puedan identificar por su duración, especialidad, plan de estudio; por la existencia de una entidad responsable de impartirla y que por su contenido, coadyuven al mejoramiento de la gestión municipal.

**Artículo 5°**— Las becas o beneficios que se otorguen podrán abarcar los siguientes aspectos:

- a) Valor de los pasajes de ida y regreso al lugar donde se imparte el curso.
- b) Derechos de matrículas.
- c) Un aporte para textos y útiles, siempre y cuando éstos sean indispensables.
- d) Goce de salario, total o parcial, durante el disfrute de la beca.
- e) Un aporte mensual para gastos de estadía, siempre y cuando las características de la beca; circunstancias del becado y lugar donde se realicen los estudios, lo justifiquen. Para todos los efectos laborales, no podrá entenderse como parte del salario.
- f) Pago de cursos y materias.

En el caso de los incisos b), c), e) y f) el beneficiario deberá presentar los comprobantes respectivos para la debida liquidación.

**Artículo 6°**— Las becas serán otorgadas única y exclusivamente a las necesidades institucionales, evaluando responsablemente la solicitud del funcionario, la debida justificación, el plan de estudios y cualquier otro documento que sea necesario.

a) En caso de que a una dependencia, se le presente un imprevisto en el campo de la capacitación que le impida a alguno de sus colaboradores, dar su servicio en forma adecuada, podrá solicitar el beneficio de beca para capacitación de sus colaboradores, no obstante, lo anterior debe estar debidamente justificado.

b) Además, si se presenta la necesidad de que un funcionario (a) tenga alguna formación específica, o una especialización que sea indispensable, para que la Institución no siga incurriendo en gastos de contratación externa o para dar un mejor servicio, ésta será financiada por la Institución, siempre y cuando esté ampliamente justificada por el solicitante, su jefatura inmediata y cuente con el visto bueno del Alcalde. En el caso de comprobación de que no existe dicha especialización en ningún centro educativo, la Institución podrá financiar hasta un 50%, de un postgrado, que esté directamente relacionado con la necesidad institucional.

## **SECCIÓN II** **DE LAS LICENCIAS**

**Artículo 7°**— Se entenderá por licencia, el permiso que otorga la Municipalidad para suspender la prestación del servicio o labores, con el propósito exclusivo de que el servidor disponga de este tiempo para asistir a lecciones, en el entendido de que seguirá disfrutando de su salario completo.

**Artículo 8°**— Las solicitudes serán acompañadas de la mayor información posible respecto a materias de estudio, títulos o grados obtenibles, duración del estudio, criterio de la jefatura debidamente razonado; otras que se consideren convenientes para que se pueda evaluar la importancia institucional que representen.

**Artículo 9°**— Para otorgar una licencia de estudios se tendrá como requisitos indispensables:

- a) Que no cause perjuicio al servicio institucional en el respectivo Departamento, lo que razonará la jefatura respectiva.
- b) Que la materia a que se refiere el estudio sea congruente con la labor que desempeña el servidor; o que sea de evidente interés para la Municipalidad.
- c) Que el total de las horas por semana no exceda de cinco, excepto en los cursos programados por la Administración, para los que no se fijará límites.

**Artículo 10°**— Para el caso, debidamente justificado, de los funcionarios, que deseen realizar estudios o capacitaciones no formales (institutos, academias, seminarios y similares) se podrá otorgar un permiso de estudio especial, no

superior a 8 horas semanales de licencia, cuando los funcionarios requieran más "tiempo" para realizar dichas actividades, tendrán que ser debidamente justificadas. Se analizará a fondo, dicha solicitud a fin de que cumplan con lo tipificado en este Reglamento.

**Artículo 11°**— Concedida la Licencia, para que esta surta efectos el interesado deberá demostrar, mediante documento idóneo, lo siguiente:

- a) Que ha sido matriculado como alumno del Centro Educativo, Instituto o Academia respectiva.
- b) El horario de clases que le corresponda.
- c) Constancia de notas, para verificar el rendimiento académico.

### **SECCIÓN III** **DE LOS BECARIOS**

**Artículo 12°**— El funcionario que desee acogerse a los beneficios de una beca o una licencia, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que el candidato tenga por lo menos un año de servicio ininterrumpido en propiedad, en el período inmediato anterior a la solicitud de la beca.
- b) Solicitar una beca en un área de estudios que sea, conforme al Plan General de Capacitación, el Manual Descriptivo de Puestos y que sea prioritaria para la dependencia donde labora y por ende que resuelva una necesidad institucional. En los casos en que el Manual Descriptivo de Puestos no contemple la necesidad de alguna formación determinada para el funcionario, se valorará si efectivamente la necesidad ha surgido con el transcurso del tiempo y es importante para la Institución que el funcionario reciba dicha capacitación. Para lo anterior se deberá cumplir con el procedimiento indicado en el Artículo 6, inciso (b).
- c) Presentar una justificación junto con el formulario con el visto bueno del jefe inmediato, donde indique el beneficio que tendrá para la dependencia o en general para la Municipalidad.
- d) Llenar completamente el formulario de información denominado "Formulario de solicitud de becas para funcionarios (as) Municipales", y el cual puede solicitarse en el Despacho de Secretaría Municipal o el Departamento de Recursos Humanos.
- e) Presentar el plan de estudios, el comprobante de matrícula, los horarios o cualquier otro documento que sea necesario para la comprobación de sus atestados.

- f) En caso de que la solicitud sea de renovación de una beca, deberá presentar constancia de las calificaciones de estudios, extendida por el centro de estudios, donde debe poseer un promedio superior a ochenta sobre cien en las calificaciones obtenidas en los estudios realizados previamente.

Estos documentos se entregarán junto con el formulario de información debidamente completo, en el Proceso de Recursos Humanos, en el lapso de tiempo que este Despacho señale.

**Artículo 13°**— El funcionario favorecido con una beca de estudio, ya sea financiada por la Municipalidad o aprovechando facilidades que otorgue al Gobierno Central, otros gobiernos e instituciones extranjeras o la empresa privada, quedará obligado a servirle a la Municipalidad en el ramo de su especialidad, obligándose igualmente a impartir los conocimientos adquiridos, mediante el trabajo práctico y la enseñanza teórica, a otros compañeros y funcionarios municipales, según lo requiera este Gobierno Local por un plazo de un año contado a partir de la finalización de los estudios.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DEL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN**

**Artículo 14°**— La Comisión de Mejoramiento Académico, será la encargada de recomendar la aprobación de becas y controlar la aplicación de este reglamento, así como el aprovechamiento de las becas otorgadas por la Corporación a los empleados que deseen realizar estudios técnicos o profesionales, de conformidad con el presente reglamento.

**Artículo 15°**— De la constitución de la Comisión de Mejoramiento Académico. La Comisión estará constituida por:

- a) Un miembro designado por el Alcalde, quien la presidirá.
- b) Dos Regidores propietarios.
- c) Un representante de cada Sindicato existente en el Gobierno Local.

La condición de miembro de la Comisión de Mejoramiento Académico no es delegable, por lo que no se podrán acreditar a representantes o suplentes para sustituir las ausencias, una vez designada la persona, no podrá variarse, únicamente previa aprobación y conocimiento de la causas por parte de la Comisión.

**Artículo 16°** — Una vez recibida la solicitud por la Comisión de Mejoramiento Académico, este hará una revisión general, para cerciorarse de que cumpla con los requisitos reglamentarios. En caso de observar algún defecto lo comunicarán al solicitante para que lo subsane, en el plazo de cinco días hábiles, cumplido el plazo y de no haberse cumplido con la prevención, se procederá al archivo de la solicitud.

**Artículo 17°**— La concesión de becas, para estudios formales, solo se realizará cuando los estudios profesionales de formación técnica o administrativa, se realicen en Centros Educativos que sean reconocidos por el Ministerio de Educación y el CONESUP.

**Artículo 18°**— Si la solicitud estuviere en orden, la comisión de Mejoramiento Académico comprobará la disposición de fondos y le dará trámite, en la sesión siguiente inmediata; debiendo analizar para su recomendación, la conveniencia institucional y las condiciones para su otorgamiento. Para su recomendación será necesario el voto de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros de la Comisión de Mejoramiento Académico.

**Artículo 19°**— Aprobada la recomendación, la comisión de Mejoramiento Académico, remitirá el acuerdo a cada solicitante para fines de conocimiento de este.

**Artículo 20°**— Una vez aprobada la beca, los fondos le serán girados al becario en el plazo de quince días hábiles, conforme lo requiera y mediante la presentación de su respectivo comprobante.

**Artículo 21°**— El goce de la beca será por el plazo aprobado, pero el funcionario tiene la obligación de presentarle a la Comisión de Mejoramiento Académico, la certificación de las notas cursadas en el bimestre-trimestre-cuatrimestre o semestre, dependiendo de la modalidad del centro de enseñanza, sin perjuicio de que la corporación municipal realice la comprobación de las calificaciones directamente en el centro educativo. El funcionario debe como mínimo haber aprobado la totalidad de las materias matriculadas que son pagadas con la beca otorgada por la Municipalidad.

**Artículo 22°**— Renuncia del servidor elegido. Si el funcionario designado no puede disfrutar de la beca o facilidad, sea por caso fortuito o fuerza mayor, deberá comunicarlo a la Comisión de Mejoramiento Académico, a más tardar quince días después del momento en que tuvo conocimiento de la imposibilidad sobrevenida, a fin de determinar la oportunidad de participación de otro candidato en igualdad de condición, en cuyo caso tendrán prioridad los elegibles.

**Artículo 23°**— Si el becario no aprueba los cursos, o hace abandono de éstos por causas injustificadas, perderá el derecho de participar en nuevo concurso durante el plazo de 2 años y deberá reponer a la Municipalidad, la totalidad del subsidio que ésta le haya proporcionado. En caso de licencia de estudios, deberá realizarse la conversión correspondiente, a efecto de que el funcionario devuelva el equivalente en colones del valor del tiempo concedido, o la reposición del tiempo brindado.

Igualmente se cancelará el beneficio, cuando el funcionario realice actos que afecten la buena imagen de la Municipalidad, sea sancionado disciplinariamente y cuando el becario sea expulsado del centro de estudio o se niegue a suministrar datos a la oficina del Alcalde o a la Junta de Relaciones Laborales, sobre sus estudios y/o asuntos relacionados con la beca.

**Artículo 24°**— La administración, será la encargada de la aprobación de Licencias a funcionarios municipales, de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento.

**Artículo 25°**— Todo beneficio concedido a la luz de este reglamento y cuando sea superior a tres meses, el servidor beneficiado deberá suscribir un contrato entre el funcionario y la Municipalidad. Este documento se adjuntará al presente reglamento como anexo, con el fin de que los solicitantes conozcan las generalidades del mismo.

**Artículo 26°**— Todo contrato de otorgamiento de algún beneficio deberá especificar como mínimo el objeto, la duración y la indicación del beneficio que se otorga, una Cláusula de Compromiso, mediante la cual el beneficiario, en caso de reprobación de parte o la totalidad de los cursos matriculados y recibidos, se obliga a pagar la totalidad del beneficio recibido. Dentro de esa misma cláusula, el beneficiario autorizará expresamente a la Municipalidad, para que en estos casos, proceda a rebajar bisemanalmente, los montos correspondientes del salario del funcionario hasta cubrir la totalidad del beneficio recibido.

**Artículo 27°**— La versión original de los contratos suscritos entre la Municipalidad y los becarios, estará bajo la custodia del Proceso de Recursos Humanos.

Este despacho, confeccionará un expediente con la documentación que corresponde al trámite de cada beca, el cual debe ser agregado al expediente personal de los solicitantes.

**Artículo 28°** — En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas en este reglamento, una vez finalizados los estudios, el ex beneficiado deberá pagar a la Municipalidad, el monto total del costo de la beca.

## **SECCIÓN V**

### **Obligaciones de la Municipalidad**

**Artículo 29°** — La Municipalidad está obligada a:

- a) Velar para que, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento, los becarios cuenten con las condiciones adecuadas para llevar a cabo su capacitación.
- b) Realizar los desembolsos a través de transferencia electrónica, que correspondan, de acuerdo con este Reglamento y los contratos firmados.



**Artículo 30°**— El otorgamiento de una beca, no será obstáculo, para que la Corporación apruebe los aumentos salariales de ley, a que tiene derecho tal trabajador o cualquier otro incentivo económico que se concedan a nivel general.

**Artículo 31°**— En caso de ser necesario, se aplicarán con carácter supletorio, las disposiciones afines contenidas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, la Convención Colectiva de Trabajo vigente y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

**Artículo 32°**— Disposiciones finales. Este reglamento deroga cualquier reglamento o artículo anterior que se le oponga.

**Artículo 33°** —Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Karen Arias Hidalgo, Secretaria Municipal, Cantón Pérez Zeledón.

1 vez.—( IN2017180289 ).

# MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO

## REGLAMENTO GENERAL DE PATENTES COMERCIALES Y SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO

### CAPITULO I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1°**— Base Jurídica. El presente Reglamento se dicta con fundamento en la Ley del Impuesto de Patentes de la Municipalidad de Oreamuno, N° 7161, Ley de Licores N° 9047 y su Reglamento artículos 4, 21,47, 82, 96 y siguientes del Código Municipal, artículos del Reglamento de Zonificación del Plan Regulador de Oreamuno y el artículo 2 de la Ley N° 6844 para cobro adelantado del Impuesto de Espectáculos Públicos.

**Artículo 2°**— De las definiciones. Se establecen las siguientes definiciones para la aplicación del presente Reglamento:

- a. Boleto timbre: Tiquete o entrada para el acceso a cualquier evento o actividad que se define en materia fiscal.
- b. Certificado de Zonificación: Aquel emitido por el Departamento de Ingeniería Municipal de acuerdo al Reglamento de Zonificación de la Municipalidad de Oreamuno.
- c. Declaración Jurada: Documento por el cual el patentado declara su renta bruta, venta o ingresos en el periodo fiscal correspondiente.
- d. Igualmente es aquel documento con el cual declara presuntivamente el ingreso en un espectáculo público.
- e. Impuesto de Patente: Suma a cancelar por el contribuyente de la obligación tributaria o responsable del pago de la patente municipal.
- f. Ley: Ley de Impuestos Municipales del Cantón de Oreamuno, N° 7161, del 13 de junio de 1990, publicada en la Gaceta N° 121, 27 de junio de 1990.
- g. Licencia: Es la autorización que otorga la Municipalidad para ejercer cualquier actividad lucrativa en el Cantón de Oreamuno.
- h. Municipalidad: Entiéndase la Municipalidad de Oreamuno.
- i. Patentado: Persona física o jurídica que obtengan licencia para ejercer actividades lucrativas.
- j. Renta Bruta: Es el Conjunto de los ingresos o beneficios percibidos en el periodo del Impuesto por el sujeto pasivo, en virtud de actividades a que se refiere el artículo primero de la Ley del Impuesto sobre La Renta.
- k. Patente: Entiéndase como Impuesto a la Licencia de Patente.
- l. Período Fiscal: Periodo que comprende del primero de octubre al 30 de setiembre del año siguiente.
- m. Permiso de Funcionamiento: Autorización que por ser exigidas por la Leyes Especiales, deben ser presentadas conjuntamente con la solicitud de la licencia municipal.
- n. Unidad Tributaria: Unidad Tributaria de la Municipalidad de Oreamuno.
- o. Venta: Se define como el volumen de ventas, menos el Impuesto que establece la Ley del Impuesto sobre las ventas.

**Artículo 3°**— De la prohibición del ejercicio lucrativo sin la respectiva patente: Se prohíbe el ejercicio de cualquier actividad comercial en el Cantón de Oreamuno, sin contar con la respectiva licencia o patente municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **De las solicitudes y requisitos**

**Artículo 4°**— De las Solicitudes. La Municipalidad otorgará al interesado una solicitud de patente sin ningún costo, el cual contendrá los siguientes elementos mínimos:

- a. Nombre y número de cédula del solicitante.
- b. Actividad comercial que pretende desarrollar.
- c. Dirección del lugar en el cual se explotará la patente y número telefónico.
- d. Nombre y número de cédula del propietario del Inmueble donde se desarrollará la actividad comercial.
- e. Dirección fiscal, Correo Electrónico, apartado postal, fax u otro medio de comunicación, con fin de recibir notificaciones, a un kilómetro a la redonda de Corporación Municipal.
- f. Firma del solicitante.

Previo a la presentación por parte del interesado de la solicitud de patente y los requisitos del artículo 5 de este Reglamento, el interesado deberá solicitar por escrito ante el Departamento de Ingeniería de la Municipalidad de Oreamuno el Certificado de Zonificación o aprobación de oficio de conformidad con el artículo 6° del Reglamento de Zonificación del Plan Regulador de Oreamuno; el cual necesariamente debe especificar claramente si el Uso de Suelo ES CONFORME o NO CONFORME con el Plan Regulador.

Esta solicitud por escrito ante el Departamento de Ingeniería deberá indicar como mínimo:

- a. Nombre y demás calidades del representante.
- b. Dirección exacta del lugar en el cual se explotará la patente.
- c. Indicación específica de la actividad comercial lucrativa que pretende ejercer y para la cual solicitará la patente.
- d. Firma del solicitante.
- e. Lugar, teléfono o fax para recibir notificaciones dentro del perímetro establecido por esta Municipalidad.

El Departamento de Ingeniería una vez recibida dicha solicitud tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver al Administrado, donde determinará si el Uso de Suelo es Conforme o No es Conforme.

**Artículo 5°**— De los requisitos. El interesado deber presentar los siguientes documentos a la Unidad de Administración Tributaria para el análisis de la solicitud de patente, con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud debidamente llena a máquina o con letra legible clara.
- b. Fotocopia de la Cédula de Identidad del Solicitante al día y legible. En el caso de personas jurídicas, aportar personería jurídica original con un mínimo de un mes de emitida, y copia de la Cédula del representante legal.
- c. Certificado de Zonificación emitido por el Departamento de Ingeniería Municipal previa presentación del plano de catastro respectivo, de conformidad Reglamento de Zonificación del Plan Regulador de Oreamuno, donde claramente indique que el Uso de Suelo ES CONFORME.
- d. Timbres Municipales de mil colones (1.000,00 colones).
- e. Timbres Fiscales por ciento veinticinco colones (125,00 colones).
- f. El Solicitante y el Dueño del Inmueble donde se realizará la actividad comercial deben estar al día con los Impuestos y tributos municipales.
- g. Fotocopia del Permiso de Funcionamiento del Ministerio de Salud.
- h. Cualquier otra autorización que establezcan otras las Leyes y Reglamentos para cada caso específico.
- i. En el caso de patentes que impliquen bailes, espectáculos públicos y similares deben aportar el certificado del Teatro Nacional y la autorización de uno de los repertorios musicales extendido por la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (ACAM).
- j. Si el solicitante es dueño de la propiedad donde se desarrollará la actividad comercial, debe presentar documento idóneo que demuestre la titularidad de dicha situación (certificación registro público). Si el solicitante no es el dueño del Inmueble, el solicitante debe presentar una carta de autorización firmada por el o los dueños de la propiedad autenticada o contrato de alquiler certificado por notario público, en ambos casos el documento deberá incluir el número de finca y catastro.
- k. Póliza de riesgos profesionales del Instituto Nacional de Seguros y la Constancia sobre dicha póliza del INS.
- l. Certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social, donde indique que se encuentra inscrito y al día en las obligaciones.

Los montos por concepto de timbres podrán ser variados de conformidad a las modificaciones de las Leyes respectivas, y en el caso de los timbres municipales, su costo podrá ser modificado con solo un acuerdo municipal publicado en el diario oficial La Gaceta.

Por cada solicitud se creara un sistema de archivo, para lo cual se abrirá un expediente administrativo para cada una de ellas, debidamente foliado y numerado, y que estar en custodia del Unidad de Administración Tributaria. Se impondrá fecha de recepción de toda solicitud recibida.

En el caso de detectarse la falta de algún requisito legal o reglamentario, que debe acompañar a la solicitud, el Departamento procederá a remitir comunicado al interesado para que corrija el error, con un plazo de diez días hábiles que podrá prorrogarse por solicitud escrito del interesado siempre y cuando sea una justificación de fuerza mayor. En caso de incumplimiento se ordenará el archivo de la solicitud sin mayor trámite; y el interesado en caso de haber transcurrido el plazo indicado anteriormente y haberse archivado la solicitud en el caso de querer solicitar nuevamente la patente, tiene que aportar los requisitos mediante una nueva solicitud con todos sus requisitos.

Según el tipo de patente la Municipalidad de reserva el derecho de solicitar requisitos adicionales, en el proceso de trámite.

En caso del fallecimiento del titular de la patente o que deje de funcionar la misma se debe dar aviso a la Municipalidad o solicitar la eliminación de la misma, pues de lo contrario continuará cobrándose con los recargos y multas de Ley, de conformidad con los artículos 79 y siguientes del Código Municipal. Cuando el titular de hubiere fallecido, su conyugue, hijos o familiar autorizado podrá gestionar la eliminación de la patente, demostrando la extinción de la actividad comercial.

En el caso de que el patentado deje el local sin aviso previo, el dueño del Inmueble, debe comunicar la disolución del contrato mediante nota autenticada, y la patente debe estar al día, con el fin de declararla inactiva.

La presentación de la solicitud de patente NO autoriza a que el solicitante ejerza la actividad, sino hasta que se haya sido aprobada.

El pago del Impuesto sobre la patente municipal se hace en forma trimestral o anual y por adelantado. En caso de incumplimiento se procederá a la cancelación de la patente y a la clausura del negocio.

A toda solicitud de patente, se le aplicará el recargo correspondiente a la propiedad de los servicios urbanos para la actividad solicitada, que seguirá cobrándose mientras el local exista como tal.

La Unidad Tributaria, entregará un Certificado a cada patentado con el fin de que el mismo este a la vista en el local comercial en forma obligatoria, de no estar a la vista se procederá a la prevención de no tener el respectivo certificado y se otorgará tres días hábiles para tramitar el mismo, en este certificado se detalla nombre del patentado, numero patente, actividad comercial y vencimiento como mínimo, para los efectos del caso el patentado tendrá que aportar un timbre de mil colones y cada vez que se renueve dicho certificado en enero de cada año. Igualmente, en el caso de los locales que ejercen la actividad de venta de licor se les emitirá una nota de Condiciones de Funcionamiento que deben tener a la vista.

Cuando por algún motivo el patentado extravié el certificado o las condiciones de funcionamiento vigentes, deberá presentar una nota autenticada por abogado donde de fe del extravío del certificado original y solicite la reposición del documento del mismo, además tanto para la solicitud, reposición o renovación de los certificados, el interesado deberá estar al día en el pago de la patente, tener vigente el Permiso de Funcionamiento Sanitario, Póliza del INS, y aportar el respectivo timbre municipal.

**Artículo 6°**— De la inspección. Una vez recibida la solicitud y los requisitos correspondientes, se procederá a realizar una inspección para determinar si el local en el cual se ejercerá la actividad comercial propuesta reúne los requisitos de Ley, a través del inspector municipal comisionado para tal efecto, el cual hará constar, en caso de violación de alguna Ley o Reglamento, dicho hecho en el informe correspondiente y sobre el cual recaerá la responsabilidad correspondiente en caso de existir alguna falsedad.

**Artículo 7°**— De la Aprobación. Una vez realizada la inspección por parte del inspector municipal, la Unidad de Administración Tributaria, procederá al análisis y verificación de requisitos, para la aprobación o rechazo de la solicitud de patente. En caso de rechazo, la resolución correspondiente tendrá los recursos de admisión o revocatoria y apelación ante la Alcaldía Municipal quien determinará si ratifica el rechazo o en su defecto aprueba la solicitud de patente siempre con una base legal fundamentada.

**Artículo 8°**— Del rechazo. La licencia o patente municipal podría ser rechazada, con base en los siguientes motivos:

- a. Violación del Reglamento de Zonificación de los Planes Reguladores o Diseño de Sitio de las urbanizaciones, en este caso, se hace la salvedad de la aplicación del cambio de uso de suelo de residencial a comercial a una actividad permitida y que vaya acorde al Reglamento de Zonificación, con previa autorización del Concejo Municipal, que se obtiene mediante procedimiento ante el Departamento Legal Municipal, quien verificará que la solicitud de cambio de uso de suelo cumpla con todos los requisitos de Ley y recomendará al Concejo Municipal la aprobación o no de la solicitud.
- b. Porque el local o la construcción en el cual se vaya a realizar la actividad comercial o si el negocio ha sido construido sin permiso correspondientes.
- c. Actividades prohibidas por Ley o Reglamentos municipales, o que la actividad sea contraria a la moral y las buenas costumbres.
- d. El acceso donde se realice la actividad comercial no podrá estar compartido por otros locales o viviendas, de manera que toda actividad que la Municipalidad autorice deberá estar totalmente independiente desde su acceso, por lo cual la entrada o ingreso al local comercial estará habilitado desde la acera o vía pública, no se podrá autorizar actividades comerciales dentro de viviendas, patios o cocheras que tengan usos compartidos para otras actividades sean comerciales o de habitación.

**Artículo 9°**— De la suspensión y cancelación de la patente. La licencia se podrá suspender y cancelar la patente por:

- a. Incumplimiento de lo establecido por las Leyes y sus Reglamentos.
- b. Falta de pago de la licencia por dos trimestres o más.
- c. Uso de la patente para otro fin no autorizado.

- d. Incumplimiento de alguno de los requisitos que exigen las Leyes para el desarrollo de la actividad respectiva.
- e. Cuando el patentado ha infringido los incisos 1 y 2 del artículo 402 del Código Penal.
- f. Cuando se haya construido o remodelado el local o parte de él sin el permiso de construcción municipal.
- g. Cuando de alguna forma se viole el orden y la tranquilidad pública.
- h. Cuando haya incumplido las órdenes emanadas de las Oficinas Municipales para la corrección de actuaciones que afecten a terceros.
- i. Cuando incurra en delitos por venta ilegal de psicotrópicos en sus diferentes modalidades el propietario, el administrador o el patentado.
- j. Cuando se esté ejerciendo además de la actividad autorizada, otra actividad comercial sin permiso municipal.
- k. Cuando exista una orden sanitaria, que anula el Permiso de Funcionamiento, el procedimiento de cierre será de inmediato, y se le comunicará al interesado dicha clausura, dándole un plazo máximo de tres días para retirar cualquier producto o activo del local, si así lo considera.
- l. Cuando tenga vencido el Permiso de Funcionamiento Sanitario.

La suspensión de la licencia implicará el cierre del local en forma temporal, por un plazo no menor de cinco días y hasta un mes o el impedimento de comercializar en forma ambulante. Queda facultada para tomar las medidas correspondientes por medio de las autoridades de policía.

En el caso de reincidencia se procederá a la cancelación definitiva de la patente y al cierre del negocio.

Para los casos de suspensión de patente y cancelación definitiva se aplicará el procedimiento ordinario establecido en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

En caso de que la Alcaldía ordene el levantamiento de sellos o impida la imposición de los mismos sin una justificación legal, esta será responsable sobre las sanciones por tal acción.

**Artículo 10.** — De la caducidad. La licencia caducará contado el plazo tres meses cuando resultare evidente el abandono de la actividad lucrativa, previo informe del Inspector Municipal designado al caso. Igualmente caducará si el patentado no pagare tres trimestres consecutivos del derecho de la patente. En ambos casos se le dará el plazo de cinco días para que se manifieste al respecto y si no hay oposición o pago de lo adeudado se procederá a cancelar la patente y al cobro de lo adeudado, sin mayor trámite.

**Artículo 11.** — Efectos de la declaratoria de caducidad. Declarada la caducidad por la Alcaldía Municipal, previo dictamen de la Unidad Tributaria, se procederá a remitir un aviso, notificación o carta certificada al patentado al domicilio fiscal que constare en el expediente correspondiente o base de datos que para tal efecto podrá constituirse, otorgándole un plazo no mayor de cinco días hábiles para la cancelación de lo adeudado. En caso contrario se remitirá el Cobro Judicial correspondiente. Si no se localiza al patentado en domicilio fiscal que consta en el expediente, el inspector municipal lo consignará así, y la patente igualmente a partir de lo que refiera el informe correspondiente queda inactiva.

**Artículo 12.** — De la suspensión automática de la patente. La licencia que sea otorgada por la Municipalidad quedará condicionada a los requisitos y plazos que establezca el permiso de funcionamiento sanitario u otros, por lo que podrá ser suspendida automáticamente, y el cierre inmediato del negocio si dicho Permiso de Funcionamiento Sanitario vence. La suspensión de la calidad de patentado en el caso de que recaiga el vencimiento del plazo del permiso de funcionamiento sanitario y póliza del Instituto Nacional de Seguros, con base en los cuales fue otorgada la patente, es de única responsabilidad del patentado, por lo cual es su deber mantenerlos al día, así como de los otros permisos que establezcan las Leyes especiales.

**Artículo 13.** — De la suspensión de la patente por vencimiento del plazo de los permisos de otras entidades. Cuando la suspensión de una patente municipal sea originada por el vencimiento de plazo del permiso de funcionamiento emitido por otra entidad, el patentando no podrá continuar con el ejercicio de su actividad lucrativa, hasta tanto no actualice el permiso de funcionamiento extendido por la entidad correspondiente. Hasta que no se presente dicho documento, no se podrá ejercer dicha actividad y permanecerá cerrado.

### **CAPITULO III**

#### **De los traslados, traspasos, recalificaciones y renunciaciones**

**Artículo 14.** — De los traslados y traspasos de las patentes. Para los efectos de traslados, traspasos y recalificación de patentes, se aplicará lo establecido en los artículos 4 al 8 del presente Reglamento. Para los efectos de la recalificación, se entenderá como el cambio o ampliación de las actividades para las cuales se posea patente. En los casos de la recalificación, la resolución que autorice o rechace la misma, deber ser notificada al interesado en el domicilio fiscal señalado para tal efecto. La misma podrá ser impugnada en el plazo de cinco días, a partir del día siguiente a su notificación.

**Artículo 15.** — De los traslados y traspasos. En los casos de los traspasos el solicitante debe presentar una declaración adelantada sobre el total de ventas brutas, hasta la fecha del traspaso, la cual podrá ser utilizada posteriormente por la Administración, conjuntamente con la declaración que presentar el adquirente a final de dicho período, para determinar el Impuesto correspondiente del siguiente año. La solicitud de traspaso debe ser autenticada por un notario. Cuando se realice un traslado de la actividad, la patente podrá ser denegada cuando el local no reúna los requisitos legales y reglamentarios del caso.

**Artículo 16.** — De la renuncia. Toda renuncia del patentado a continuar el ejercicio de su actividad deber cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Estar al día con el pago de la patente municipal.
- b. Timbre de la municipalidad de Oreamuno de mil colones.
- c. Fotocopia de la cédula de identidad o personería jurídica original al día.
- d. Solicitud de eliminación debidamente llena.



## CAPITULO IV

### De las ferias, corridas de toros, carreras de cintas, topes, motocross y actividades bailables

**Artículo 17.** — De los requisitos. Para el otorgamiento de permisos por parte de la Municipalidad de Oreamuno de ferias, turnos, corridas de toros y actividades bailables, deberán observarse rigurosamente los siguientes requisitos, con el fin de salvaguardar la seguridad y el orden público y evitar riesgos:

- a. Solicitud escrita ante la Unidad Tributaria de Oreamuno firmada por el interesado o representante legal, con la indicación de los siguientes aspectos: Nombre, calidades y lugar para escuchar notificaciones dentro del perímetro administrativo de la Municipalidad de Oreamuno, fotocopia de la cédula de identidad del solicitante o cédula jurídica. Certificación original de la persona jurídica, indicación de las fechas de la actividad y de los eventos a explotar, adjuntado el respectivo croquis. Destino de las ganancias de las actividades. Cronograma de actividades a celebrar.
- b. Permisos sanitarios de funcionamiento.
- c. Certificación de la Cruz Roja donde se de fe que esta entidad participará en el evento y que el plan operativo de emergencias es suficiente para la magnitud del evento.
- d. Autorización del propietario del terreno donde se va a realizar la actividad autenticado por un abogado, cuando este sea privado, debe detallar N° Finca y Catastro.
- e. Cuando se dé el cierre de vías públicas nacionales debe adjuntar el Visto Bueno de la Dirección General de Tránsito. En caso de vías municipales el Visto Bueno lo otorga el Concejo Municipal.
- f. Las solicitudes promovidas por la Iglesia Católica deben contar con el aval del respectivo Cura Párroco, o de la Diócesis de San José.
- g. Para el otorgamiento del respectivo permiso, en todo caso se deber cancelar por adelantado los servicios municipales que presta la Municipalidad (agua, basura, limpieza de vías públicas).
- h. Las solicitudes deben formularse con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación al inicio de la actividad.
- i. Visto bueno de la Autoridad de Policía del Cantón de Oreamuno.
- j. El solicitante y el dueño de la propiedad donde se realizara la actividad, deben estar al día en el pago de los tributos municipales.
- k. Póliza del Instituto Nacional de Seguros que cubra daños y perjuicios, accidentes y responsabilidad civil.
- l. En el caso del uso de pólvora, juegos pirotécnicos, se requiere la autorización del Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública.
- m. En el caso de se vaya a efectuar bailes debe aportar el certificado del Teatro Nacional y la autorización de uno de los repertorios musical extendido por la Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica (ACAM) o la respectiva exoneración de pago.

- n. El solicitante debe presentar Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social, donde indique que se encuentra inscrito y al día en las Obligaciones con esa institución.
- o. Acuerdo de la Comisión de Control y Calificación de Espectáculos Públicos. (Oficio AM-3712-2008).

**Artículo 18.** — De los requisitos de las corridas de toros. A parte de los requisitos anteriores los redondeles deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Permiso de construcción del Redondel con sus respectivos planos firmados por un profesional responsable, los cuales deberán ser aprobados y tasados por el departamento de Ingeniería Municipal, para su cancelación.
- b. Póliza del Instituto Nacional de Seguros que garantice la seguridad de la estructura del redondel.
- c. Documento que garantice la participación de la Cruz Roja, en todas las corridas, con personal médico y paramédico.
- d. Documento que garantice la participación de la Autoridad Policial, en su condición de fiscalizadora de la capacidad de personas que pueda abarcar el redondel, con seguridad y firmeza, así como el orden y la buena marcha del evento.
- e. Contrato Taurino y Programación el evento.
- f. Constancia de un Médico Veterinario, con el que se garantice el estado de los semovientes que participen en la actividad taurina.

**Artículo 19.** — De las patentes temporales de licores y cervezas. En el caso de que en la actividad se solicite licencia temporal para venta de licores y de cerveza, deben cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 17 de este Reglamento y cumplir en todos sus extremos con los requisitos detallados en el Capítulo IV, para tal fin en el Reglamento sobre Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Oreamuno.

**Artículo 20.** — De las prohibiciones del uso de las licencias temporales de licores y cervezas. Es absolutamente prohibido venta de licores y cerveza, en los siguientes casos:

- a. En casa de habitación, centros de enseñanza, gimnasios, centros deportivos, salones comunales, salones multiusos ni en sus alrededores. Únicamente se podrá vender licores y cervezas en el lugar donde se celebren los eventos, debiéndose tomar las medidas higiénicas del caso.
- b. El horario de venta de licor y cerveza ser entre las 11 a-m. y media noche, y en ningún caso exceder de un mes.
- c. Es absolutamente prohibido la venta de licor y cervezas a menores de edad, los patentados están obligados en caso de duda a solicitar la cédula de identidad.
- d. Las prohibiciones estipuladas en la Ley y Reglamento de la N° 9047 de Oreamuno.
- e. La Municipalidad de Oreamuno, a través de sus inspectores o el Alcalde Municipal, así como cualquier funcionario municipal investido para que asista al evento por el Alcalde Municipal,

podrá suspender de inmediato y cancelar en cualquier momento sin responsabilidad de ningún tipo la licencia temporal de cerveza o licores cuando en el local autorizado se demuestre la violación de las anteriores prohibiciones, así como cuando se produzcan escándalos o alteraciones al orden público, o la violación del presente Reglamento, la Ley de Licores y su Reglamento. Ley de Regulación de Horarios de Funcionamiento en expendios de Bebidas Alcohólicas y otras similares a la materia.

**Artículo 21.** — De las mini ferias. Se define como mini feria, todas las actividades que no existan las corridas de toros, carruseles, y no más de tres chinamos.

**Artículo 22.** — Requisitos para las mini ferias, actividades bailables, culturales o similares. Para el otorgamiento del permiso para las mini ferias, actividades bailables, culturales o similares deben cumplirse los indicados en el artículo 17 de este Reglamento. En el caso de que se solicite licencia temporal de licores o cerveza, se deber cumplir con lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento y además no se permite la permanencia de menores de edad en los lugares donde se realicen las actividades bailables. Aplicando en todos sus extremos lo estipulado para estos casos en la Ley # 9047 y su Reglamento.

**Artículo 23.** — De las carreras de cintas, topes y motocross. Para el otorgamiento de permiso para las carretas de cintas, topes y motocross debe cumplirse con los requisitos del artículo 17 y 20 si fuera del caso.

**Artículo 24.** — Del incumplimiento. En caso de que la persona solicitante incumpla con los requisitos solicitados, no se dará permiso alguno bajo ningún motivo. La Municipalidad de Oreamuno no reconoce los daños y perjuicios que se causen como producto del mal uso de los permisos aquí dados.

En casos excepcionales, de actividades menores como: bingos, bailes, actividades para fondos de personas con alguna discapacidad, el Concejo Municipal mediante acuerdo Municipal podrá otorgar el permiso definiendo cuales requisitos le pedirá producto del desarrollo de una actividad relativamente menor.

## **CAPITULO V**

### **Del Impuesto a la patente**

**Artículo 25.** — Del Impuesto de la patente y exenciones. Para los efectos de tasación, cobro y recalificación del Impuesto de patentes municipales se aplicar lo estipulado en la Ley de Impuestos de patentes de la Municipalidad de Oreamuno, todo ello dentro de los plazos y términos que dicha Ley señala, en sus artículos 10 y siguientes.

Los patentados interesados en la aplicación de cualquier exención o beneficio tributario deber solicitarlo y demostrar dicho beneficio, la misma no se realizar de oficio, y en caso de aplicar la exoneración el solicitante estará obligado a contar con la licencia municipal mediante el trámite normal de solicitud de patente, por lo cual debe cumplir con los requisitos y solo estará exento del pago si califica para el mismo.

En el caso de las actividades autorizadas en el CAPITULO IV, sea organizada y sus beneficios totales sean para instituciones educativas, religiosas o de bien social, se exonerar de los Impuestos municipales.

**Artículo 26.** — De las normas supletorias. Se aplicará en lo conducente lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, y el artículo 309 del Código Penal.

**Artículo 27.** — De las recalificaciones operadas por el Tribunal Fiscal Administrativo. Cuando un patentado plantee un recurso de apelación a la Dirección General de la Tributación Directa, ante el Tribunal Fiscal Administrativo, y fuere declarado con lugar, la Administración Municipal realizará los ajustes correspondientes, estableciéndose el crédito fiscal a su favor.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Unidad Tributaria de Oreamuno**

**Artículo 28.** — De la Unidad Tributaria de Oreamuno. Constitúyase la Unidad Tributaria de Oreamuno, como órgano encargado de la aprobación o rechazo en primera instancia de las patentes municipales, con excepción patentes nuevas y traslados de Juegos Electrónicos, Tabernas, Bares, Restaurantes, Hoteles, Moteles, Salones de Baile o Discotecas, las solicitudes de permisos para Ferias, Corridas de Toros, Carreras de Cintas, Topes, Motocross, Bingos, actividades bailables, Mini Ferias, patentes temporales de licores o cervezas; las cuales serán aprobadas o rechazadas en primera instancia por el Concejo Municipal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en este Reglamento para cada actividad por parte de la Unidad Tributaria.

Así mismo esta Unidad estará encargada de la fiscalización del uso adecuado de las patentes y permisos según su naturaleza, gestión de cobro del Impuesto sobre las patentes y los demás tributos que se establezcan a favor de la Municipalidad de Oreamuno. Así como de registro, actualización y verificación de las Licencias que sean autorizadas. La revisión de las declaraciones y la correspondiente tasación estará a cargo del Encargado y las personas que se designe para tal efecto.

Para los efectos de la presentación de la declaración jurada de Impuestos de patente municipal para persona físicas y jurídicas con actividad lucrativas, que deben presentar los patentados todos los años, la Municipalidad tendrá a partir del mes de setiembre de cada año los formularios a disposición

de los patentados, y cada patentado tendrá la obligación de retirar la declaración jurada de Impuestos de patente municipal para persona físicas y jurídicas con actividad lucrativas, en la oficina de la Unidad Tributaria de la Municipalidad de Oreamuno, con el fin de que sean presentadas debidamente llenas y firmadas antes del 31 de diciembre de cada año, además para la entrega de dicha declaración deberá estar al día en el pago, firmada por el patentado, y la copia de las declaración o declaraciones presentadas ante Tributación Directa del periodo declarado.

La Municipalidad en caso de considerar que el monto declarado por un patentado no se ajusta a la realidad, podrá de oficio determinar el monto a pagar por trimestre, esto con base al monto que cancelan otros locales que realicen una actividad similar; si el patentado al realizar el pago del primer trimestre del año estuviera en desacuerdo con esa nueva recalificación de oficio podrá mediante nota hacerlo saber a la Unidad Tributaria, y esta analizará nuevamente el monto tasado y le hará saber su determinación al patentado, el cual podrá elevar el caso ante la Alcaldía Municipal en caso de continuar su inconformidad.

**Artículo 29.** — De las facultades de los inspectores. Los inspectores Municipales, en lo que refiere a las patentes, se les otorga las siguientes atribuciones y funciones:

- a. Inspeccionar el local comercial en el cual se explota la patente.
- b. Verificar la información indicada en la solicitud y remitir el informe del caso.
- c. Verificar el cumplimiento de otras normas que comprometan la responsabilidad municipal por el otorgamiento de la correspondiente patente.
- d. Prevenir a los patentados del pago puntual del Impuesto.
- e. Coordinar con el Alcalde y las autoridades de policía la clausura transitoria o cierres de los locales comerciales por incumplimiento de las normas vigentes.
- f. Actuar como notificadores municipales.

## **CAPITULO VII**

### **De los Recursos Administrativos**

**Artículo 30.** — De los recursos contra la tasación del Impuesto de la patente. Para los efectos de impugnación de la tasación del Impuesto de patentes, se aplicará lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Impuesto Municipales de Oreamuno.

**Artículo 31.** — De los recursos contra resoluciones que ordenen el cierre por orden de las entidades estatales. Las resoluciones de la administración municipal que ordenen la suspensión o el cierre de establecimientos en cumplimiento de órdenes emanadas del Poder Ejecutivo u otras instituciones por violaciones a Leyes o Reglamentos, no admitirán recurso alguno ante las autoridades municipales, si no consta el cumplimiento o permiso de lo solicitado por la entidad estatal que ordene el cierre. Los patentados deberán recurrir ante tales entidades en tiempo y forma para la defensa de sus derechos. El cierre se mantendrá hasta tanto no sea revocada la orden por la entidad que la emitió.

**Artículo 32.** — De los recursos contra resoluciones que ordenen la suspensión de patente y cierre de establecimientos por falta de pago. Las resoluciones de la administración que ordenen la suspensión de la patente y el cierre del negocio por falta de pago, no admitirán recurso alguno y su tramitación no admitirá prueba en contrario, salvo la excepción de pago. El plazo concebido al patentado será de cinco días hábiles a partir de la notificación de aviso de cierre para la cancelación de lo adeudado.

Transcurrido dicho plazo, se proceder al cierre.

**Artículo 33.** — De los recursos contra otras resoluciones. Las otras resoluciones, no referidas en los artículos anteriores del presente Reglamento, de funcionarios municipales, se aplicará lo establecido en los artículos 17 y 163 del Código Municipal.

*(Así reformado por acuerdo tomado en Sesión N° 158 de 22 de agosto del 2000)*

## **CAPITULO VIII**

### **De las licencias temporales**

**Artículo 34.** — De las solicitudes. Se otorgaran de conformidad a lo estipulado en el capítulo IV del Reglamento de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Oreamuno, hasta por un plazo máximo de un mes.

**Artículo 35.** — De la prohibición de los patentados de licores. Cuando quien fuere a explotar un puesto de licores en las actividades señaladas en el artículo anterior, es un patentado de licores en el mismo distrito, estará en la obligación durante el tiempo que duren tales eventos, de cerrar totalmente el otro puesto de licores. Se aplicará en su totalidad lo estipulado en el artículo 17 del Reglamento de Licores.

**Artículo 36.** — De otras patentes comerciales temporales. Se aplicará en lo conducente lo establecido en este Reglamento, por lo cual se autorizan patentes temporales comerciales como: chinamos navideños para el mes de diciembre, ventas de flores, venta de pólvora no explosiva, ventas de manzanas y uvas, ventas de comidas para fechas festivas, para lo cual tendrán que realizar la solicitud de patente correspondiente, donde la Unidad Tributaria les indicará cuales requisitos deberán presentar para su análisis y aprobación. El pago de dichas patentes temporales será en forma proporcional para el plazo que dure la licencia comercial autorizada. Para tales efectos el solicitante deberá presentar los requisitos indicados en el artículo 5 exceptuando el uso de suelo. En el caso de las ventas de flores que sean por uno o dos días, los interesados deben presentar una nota solicitando dicha autorización temporal, copia de la cedula de identidad y estar al día en el pago de los tributos municipales.

**Artículo 37.** — De las patentes de oficio. Si fuere descubierta una actividad lucrativa, sin la respectiva patente municipal, se autoriza a la Unidad Tributaria de Oreamuno a realizar la apertura del expediente administrativo correspondiente y tasación de oficio desde el momento que se inició la actividad, con las multas e intereses que determina el Código Municipal, la Ley de Patentes Municipales y Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

El infractor proceder a hacer las gestiones correspondientes para la solicitud y ponerse a derecho. Queda a salvo la potestad municipal de denegar la patente en el caso de violación de las Leyes y Reglamentos. En el caso de que la patente no pueda otorgarse por violación a los Reglamentos y Leyes, el infractor estar obligado al pago del Impuesto, multas e intereses del periodo que duré abierta dicha actividad de forma clandestina.

## **CAPITULO IX**

### **Del Impuesto de Espectáculos Públicos**

**Artículo 38.** — De la base legal. La Municipalidad de Oreamuno de conformidad con la Ley No 7794 del 30 de abril de 1998, dicta el siguiente sistema del cobro del Impuesto de espectáculos públicos.

**Artículo 39.** — Del monto. Se establece un Impuesto de un cinco por ciento (5 %) sobre el valor de cada boleta, tiquete o entrada, en todos los espectáculos públicos y de diversión no gratuita que se realice en los salones de baile, discotecas, locales comerciales y en general sobre todo espectáculo público que se efectúe con motivo de festejos cívicos y patronales, veladas, turnos, ferias, etc. Cuando además del valor de la entrada se cobre consumo mínimo, el Impuesto se calculará sobre la cantidad que resulte de ambos conceptos y cuando se cobre sólo consumo mínimo sobre éste se cobrará el Impuesto. Cuando por algún motivo no se pueda estar en el evento para verificar los boletos, la Municipalidad podrá hacer un cálculo estimado del cobro del Impuesto de espectáculo público, el tipo de evento y lo cobrado en otros espectáculos similares.

**Artículo 40.** — De los sujetos pasivos. Son obligadas al pago de dicho Impuestos las personas físicas y jurídicas. Para tal fin deben confeccionar boletos de entrada debidamente numerados en secuencia, por serie, por color, según su valor y con el nombre comercial que le identifique. El valor de la entrada debe indicarse en los boletos y en un lugar visible de la boletería donde se realiza la actividad. La Municipalidad, tratándose de actividades ocasionales, podrá permitir el uso de boletos sin el nombre del negocio.

**Artículo 41.** — Del pago adelantado. El Impuesto podrá pagarse por adelantado. Este pago puede ser por una vez, semanal o mensual. Para este efecto, quien promueva el espectáculo presentar una declaración jurada anticipada que la municipalidad dar al solicitante, precediéndose a hacer la liquidación definitiva cada quince días, si es un espectáculo permanente y al día siguiente si es un espectáculo ocasional, con base en el número real de asistentes, lo que se comprobar con las entradas utilizadas.

**Artículo 42.** — Del informe mensual. La Unidad Tributaria de Oreamuno efectuar las funciones relativas a la recaudación de este Impuesto y dar un informe mensual sobre lo recaudado al Alcalde Municipal, en el cual indicar el tipo de actividad, nombre del negocio y el propietario, calidades, cantidad de tiquetes sellados y valor de éstos.

**Artículo 43.** — De la exención. Quedan exentas del pago del Impuesto de espectáculos público, todos los espectáculos y actividades a que se refiere este Capítulo, cuando el producto íntegro se destine a Centros Educativos, de beneficencia o religiosos, sociales o deportivos, previa solicitud al Concejo Municipal, para lo cual debe suministrar la información del fin al cual se dedicaran los recursos y entidad que realiza la actividad, la solicitud de exención deber ser, entregada a la Secretaria del Concejo Municipal con un plazo no menor de quince días de anticipación de la actividad. Simultáneamente el dueño o encargado del negocio entregar un informe de las entradas vendidas según su valor.

*(Así reformado por acuerdo tomado en Sesión N° 158 de 22 de agosto del 2000)*

**Artículo 44.** — De la inspección e identificación. El Alcalde Municipal y los funcionarios municipales que el designe para tales efectos, serán responsables de la efectiva recaudación del Impuesto y coordinarán con las autoridades de policía a fin de obtener la colaboración de estos en los espectáculos públicos contarán con un carnet extendido, firmado y sellado por el Señor Alcalde Municipal.

**Artículo 45.** — De los requisitos para espectáculos públicos. Para toda actividad deber contar con el permiso municipal, ya sea ocasional o permanente. Se aplicará lo establecido en los artículos 4 y 5 de este Reglamento. En el caso específico de una entidad deportiva deber presentar carta de autorización del Comité, Cantonal de Deportes y Recreación de Oreamuno Para las actividades sin fines de lucro se autorizará la misma, previo el pago de tres mil colones (3.000), en timbres de la Municipalidad de Oreamuno, salvo el caso de actividades bailables sin fines de lucro que pagar la suma de cinco mil colones (5.000) en timbres de la Municipalidad de Oreamuno.

**Artículo 46.** — De las sanciones: Se aplicará el siguiente régimen de sanciones por concepto de evasión del pago del Impuesto de espectáculos públicos:

- a. Ser sancionado con una multa igual a quince veces el monto dejado de pagar. Para determinar este monto se realizará por parte de la oficina de la Unidad de Administración Tributaria una estimación del Impuesto no pagado, la que servirá de base para el cálculo de la multa respectiva.
- b. Los informes de las personas físicas y jurídicas que evadan el pago del Impuesto serán realizados por los inspectores municipales o las autoridades de policía.
- c. En los casos de reincidencia se proceder al cierre temporal del negocio y en una tercera oportunidad al cierre definitivo del negocio.



## CAPÍTULO X

### De los karaokes, música en vivo, discomóviles y similares

**Artículo 47.—De las definiciones:** Para los efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

1. **Karaoke:** Para los efectos de este reglamento se entiende por karaoke aquel sistema amplificado de sonido que permite el canto de los usuarios (consumidores o clientes del lugar comercial autorizados), con el acompañamiento de pistas musicales, junto con la lectura de la letra de la canción en la pantalla de un televisor o sistema electrónico similar.
2. **Música en vivo:** Es el espectáculo público por medio del cual cantantes profesionales, bandas, conjuntos o similares interpretan piezas musicales.
3. **Discomóvil:** Es el espectáculo público por medio del cual se reproducen piezas musicales, con equipo de luces, para el baile de los usuarios de un local.

**Artículo 48.—Del permiso municipal:** Para la realización de cualquiera de las actividades aquí indicadas deberá contar con el permiso Municipal correspondiente, de conformidad con los requisitos solicitados en este reglamento y previamente autorizado de conformidad con lo que establece el artículo 79 del Código Municipal y con el expediente levantado al efecto. El Permiso Municipal podrá ser temporal o permanente.

- El permiso temporal será cuando el patentado comercial solicite permiso para determinadas fechas y horas.
- El permiso permanente será aquel que se otorgue para realizar la actividad de forma permanente. Este se podrá otorgar para Salones de Baile.

En ambos casos las patentes son condicionales y podrán revocarse de oficio y no generan ningún derecho, cuando afecte la tranquilidad pública y a los vecinos.

**Artículo 49.—De las solicitudes.** Para los efectos de tramitar el permiso municipal o patente, el solicitante deberá cumplir, con lo indicado en los artículos 4º y 5º del presente reglamento y además los siguientes requisitos:

- a. Permiso del Ministerio de Salud que indique que el local comercial cuenta con las condiciones necesarias para el confinamiento de las molestias y que no afecte a los vecinos.
- b. Previo sellado de las entradas de la Unidad Tributaria de Oreamuno y tasación por adelantado, cuando no sea exonerado por el Concejo Municipal. Si se cobra consumo mínimo debe pagar igualmente el impuesto correspondiente. En los casos en que no se cobre entradas, deberá presentar declaración jurada, emitida por un notario público que indique que no se va cobrar entrada

ni consumo mínimo. De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, Ley N° 6844 del 11 de enero de 1983.

c. Contar con el permiso de la Comisión Local de Emergencia, cuando implique concentración masiva de personas.

d. Visto bueno de la Delegación Cantonal de Policía.

e. Las solicitudes deberán ser presentadas, junto con sus requisitos, en un plazo no menor de diez días hábiles, escrita a máquina o a mano en letra de molde a nombre y firma del patentado del negocio.

f. Deberán adjuntar los siguientes timbres: - municipal de Oreamuno por la suma de mil colones, el cual podrá ser aumentado mediante acuerdo del Concejo Municipal. - un timbre de archivo nacional de cinco colones. - timbres fiscales por un monto de ciento treinta y siete colones cincuenta céntimos.

g. En el caso de que el karaoke sea alquilado, el propietario del karaoke deberá tener patente comercial en el Cantón de Oreamuno y ajustarse a la misma. En el mismo sentido los discomóviles y otros que lucren del espectáculo público. Para lo cual deberán presentar la declaración de patente correspondiente por la actividad o actividades realizadas.

h. Que la actividad de karaoke no se autoriza en zonas residenciales y en urbanizaciones. Para la autorización de estas actividades se constituye la Comisión de Espectáculos Públicos del cantón de Oreamuno, quienes dictaminan sobre las presentes solicitudes de espectáculos públicos, previa recomendación del Departamento de Unidad Tributaria, de conformidad con el artículo 8° del Reglamento General de Patentes y Similares de la Municipalidad de Oreamuno y sus modificaciones.

#### **Artículo 50.—De las limitaciones del espectáculo público.**

Ningún espectáculo público podrá realizarse sin el permiso respectivo, y en ningún caso, en los lugares donde se expendan licor podrán realizarse más allá de las once horas y deberán ajustarse a los decibeles que establece la reglamentación del Ministerio de Salud respectiva y confinamiento del sonido. El permiso otorgado, sea permanente o condicional, podrá revocarse en cualquier momento y se suspenderá de inmediato la actividad cuando afecte la tranquilidad pública, afecta la moral o las buenas costumbres.

Para lo cual se autoriza al Alcalde Municipal o al funcionario municipal que este designe para que tome las acciones del caso para la protección de seguridad pública.

Lo anterior sin perjuicio de la cancelación de las patentes comerciales y de licores correspondientes. Por lo cual la violación de la presente reglamentación acarreará las sanciones establecidas en el artículo 81 bis del Código Municipal y en el artículo 9 del este reglamento.

**Artículo 51.—**Si un patentado constituido cuenta con su sistema de karaoke, discomóvil, música en vivo o similares, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 79 del Código Municipal.

## CAPÍTULO XI

### Del funcionamiento de cafés internet y similares

**Artículo 52.—Del fundamento legal.** El presente capítulo de este reglamento se dicta con base en lo que establece la Ley N° 7440 de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e impresos, el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N° 7739 y la Ley contra la Explotación Sexual Ley N° 7899.

**Artículo 53.—Definiciones:** Para los efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a. Locales de servicio Público de Internet. Local público o privado destinado para el uso público de computadoras a fin de tener acceso a Internet. Sin perjuicio de que se pueda brindar otro tipo de servicios comerciales, así como la venta de café.
- b. Pornografía: Es la presentación, exhibición, descripción o representación de actos sexuales, muestra explícita de los genitales de las personas en forma obscena y otros, que atenten contra la moral, las buenas costumbres y el general el orden público en general.

**Artículo 54.—De los requisitos de funcionamiento:**

- a. El solicitante deberá presentar la solicitud correspondiente, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 4 y 5 de este reglamento.
- b. Copia del contrato o documento idóneo de la empresa prestataria del servicio (RACSA o similar).
- c. El local deberá esta acondicionado para que se establezcan espacios diferenciado para personas menores de edad y personas mayores de dieciocho años.
- d. El patentado deberá tomar las medidas necesarias para que los menores de edad no tengan acceso al material pornográfico. Para ello deberá además de instalar un software que tenga la capacidad de impedir el acceso a las páginas web con exhibición de pornografía.

**Artículo 55.—De la denegación de la patente.** La patente podrá ser denegada cuando no se cumplan lo establecido en el artículo anterior. Así mismo cuando el local comercial no cumpla con las áreas diferenciadas entre mayores y menores de edad y el software de protección a los menores. La patente también podrá negarse cuando el local no permita el control adecuado de las autoridades de policía y municipales, para tal fin debe estar al frente de las vías públicas.

Transitorio I.—En el caso de los establecimientos comerciales que estén prestando actividades, en estas materias se les otorga el plazo de dos meses para ajustar el local comercial a la presente normativa.

**Artículo 56—De la vigencia de las reformas:** De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, se acoge en forma definitiva el presente reglamento y será publicado por segunda vez en el Diario Oficial *La Gaceta*. Entrando en firme al día siguiente inmediato a su publicación. El presente reglamento deroga cualquier disposición municipal que se oponga.

San Rafael de Oreamuno, 06 de octubre del 2017, publicación de segunda vez. MBA. Catalina Coghi Ulloa.

1 vez.—( IN2017180701 ).

## MUNICIPALIDAD DE BELEN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la **Sesión Ordinaria No.60-2017**, celebrada el diez de octubre del dos mil diecisiete y ratificada el diecisiete de octubre del año dos mil diecisiete, que literalmente dice:

**ARTÍCULO 9.** La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en La Gaceta 156 del 18 de agosto de 2017, se publicó el Reglamento a la Ley No.9102 Ley de Patentes de la Municipalidad de Belen, aprobado en el Acta 41-2017.

### REGLAMENTO A LA LEY N° 9102 "LEY DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN"

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, 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 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir la siguiente Reglamento:

Considerando:

PRIMERO: Que el artículo 121 inciso 13 de la Constitución Política, establece que le corresponde exclusivamente a la Asamblea Legislativa autorizar los impuestos municipales.

SEGUNDO: Que en el ejercicio de esa competencia constitucional, la Asamblea Legislativa, aprobó la Ley 9102, denominada Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén.

TERCERA: Que de acuerdo con la anterior legislación toda persona física o jurídica que se dediquen al ejercicio de actividades lucrativas de cualquier tipo, en el cantón de Belén, estarán obligadas a pagar a la Municipalidad un impuesto de patentes conforme a lo dispuesto por esa ley.

CUARTO: Que la Municipalidad de Belén, con anterioridad contaba con un Reglamento para el otorgamiento de Patentes, publicado en la Gaceta Número 43, el martes 2 de marzo del 2004. Cuyo texto se basaba en las leyes 7794 y 7565, las cuales a la fecha se encuentran derogadas, por lo que existe una derogatoria tácita del citado Reglamento.

QUINTO: Que en virtud de lo anterior se hace indispensable desde el punto de vista jurídico, contar con un nuevo cuerpo normativo, que regule los trámites y procedimientos indispensables para obtener la licencias respectivas.

Se emite el siguiente:

## REGLAMENTO A LA LEY N° 9102 “LEY DE PATENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN”

### Capítulo I – Disposiciones generales

Artículo 1.- Definiciones importantes: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por los conceptos y siglas que prosiguen, lo siguiente:

- ACAM: Asociación de Compositores y Autores Musicales de Costa Rica.
- Área de Influencia de la Municipalidad: Comprende todo el Cantón de Belén.
- Autorización: Documento escrito mediante el cual una determinada autoridad pública o persona física o jurídica faculta a otra u otras para la realización de un determinado acto.
- 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.
- 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.
- Declaración Jurada: Documento escrito en el que se declare bajo la fe del juramento determinado acto, situación o hecho jurídico relevante y autenticado por un profesional en derecho.
- Derechos de Autor: Derecho de dominio que ejerce una persona pública, privada o jurídica de acuerdo a lo establecido a la Ley de Derechos de Autor.
- Seguridad Pública: Autoridad de policía, sea Civil, Rural o Municipal, que se encarga de velar por la seguridad y orden público del cantón.
  
- ICT: Instituto Costarricense de Turismo.
  
- INS: Instituto Nacional de Seguros.
  
- INVU: Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.
  
- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

- 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 sus funciones.
- Inspección Municipal: Procedimiento mediante el cual un funcionario municipal designado, verifica actos o hechos relacionados con los derechos y obligaciones de los administrados, en el ejercicio sus funciones.
- 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.
- MINAET: Ministerio de Ambiente y Energía.
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Municipio: Lo que señala el artículo 1° del Código Municipal.
- Municipalidad: Institución encargada de velar por los servicios e intereses en donde se desarrolla. Para los efectos de este Reglamento se trata de la Municipalidad de Belén.
- Patentado: Persona física o jurídica que utiliza una licencia municipal relacionada con una determinada actividad debidamente autorizado por la Municipalidad, la cual cancela el impuesto de patentes municipales.
- Licencia 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.
- Licencia 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.

- 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.
- Red Vial Nacional: Toda carretera que se encuentra bajo la administración del Ministerio de Obras Públicas y Transportes y que se enmarque en cualquiera de las siguientes tres categorías: carreteras primarias, carreteras secundarias y carreteras terciarias.
- Red Vial Cantonal: Toda carretera o camino que se encuentran bajo la administración de las Municipalidades y se clasifican en caminos vecinales, calles locales y caminos no clasificados.
- 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
- Cualquier otra establecida por la Ley a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 2.- Área de influencia geográfica de aplicación: Este Reglamento podrá ser aplicado para todas aquellas actividades lucrativas y/o productivas que requieran licencia municipal ubicada en el Cantón de Belén.

Artículo 3.- Conceptos de mayor relevancia: Para los efectos de la presente regulación, se establecen con conceptos relevantes, los siguientes:

a) Actividad productiva: es la que, estando inserta dentro de la economía del cantón, contribuye a la producción o transformación, tanto cualitativa como cuantitativa, de los insumos o materias primas en bienes y/o servicios; asimismo, implica la transformación de algunos bienes y servicios más simples en otros más complejos, así como la simple prestación de servicios, de manera directa o indirecta, al consumidor, agregando con todo ello un valor estimable en términos de producción y desarrollo tanto en las esferas económica, como social y humana en general.

b) Actividad lucrativa: es la que se traduce en una utilidad, ganancia o beneficio de tipo patrimonial o



económico, derivado del ejercicio de una actividad productiva inserta en cualquiera de los campos de la actividad humana.

c) Administrado: es toda persona física o jurídica que se dirija a la Municipalidad de Belén como Administración Pública, descentralizada y autónoma, para ejercer su derecho de petición o de información, o que haga uso de los servicios municipales.

d) Administración Tributaria Municipal: para los efectos de esta Ley comprende el ámbito funcional, organizacional y estructural de la Municipalidad de Belén en el ejercicio de las labores de gestión, recaudación, desarrollo, cuidado, consolidación, control, dirección y cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico, para hacer eficiente, eficaz y oportuna la administración de los tributos municipales.

e) Empresa: cualquier tipo de organización que busque la consecución de fines productivos de manera conjunta y que se encuentre estructurada, jurídicamente, bajo la modalidad de cualquiera de las formas establecidas en la legislación mercantil para las personas jurídicas mercantiles y, en la legislación civil, para las personas jurídicas civiles y las personas físicas en general. Se excluyen tan solo de esta categoría: los partidos políticos, los sindicatos, los colegios profesionales y sus filiales, las fundaciones constituidas de conformidad con la Ley N.º 5338, de 28 de agosto de 1973, las organizaciones no gubernamentales que trabajen, exclusivamente, en la consecución de fines públicos, las asociaciones solidaristas constituidas de conformidad con la Ley N.º 6970, de 7 de noviembre de 1984, las asociaciones de administración de acueductos rurales, las asociaciones deportivas constituidas de conformidad con la Ley N.º 5418, de 20 de noviembre de 1973, las de desarrollo comunal constituidas de conformidad con la Ley N.º 3859, de 7 de abril de 1967 y, en general, todas las empresas públicas del Estado, así como las instituciones del Estado tanto centralizado como descentralizado.

f) Pequeña y mediana empresa: se refiere a las mismas actividades descritas en los incisos a), b) y e) de este artículo, que se dediquen tanto a labores del sector primario, secundario o terciario de la economía cuyos ingresos brutos anuales no exceden de los seis mil dólares moneda de los Estados Unidos de América (\$6.000,00). También se incluyen las denominadas industrias livianas o ligeras que, para los efectos de esta Ley, hacen referencia a aquellas que al procesar bienes y servicios lo hacen de manera artesanal.

g) Licencia municipal: es la autorización que la Municipalidad otorga a una persona física o jurídica, de naturaleza privada o pública, para el ejercicio de una actividad productiva en el cantón de Belén.

h) Municipalidad: se refiere a la Municipalidad de Belén.

i) Patente municipal: es el impuesto al cual queda obligada la persona a la que se le ha otorgado una licencia para el ejercicio de una actividad productiva.

j) Persona: se trata de una persona física o jurídica, de conformidad con los numerales 31 y 33 del Código Civil.

k) Salario base: es el establecido en la Ley N° 7337.

l) Sector comercial: comprende el conjunto de personas que desarrollan actividades productivas consistentes en el trasiego o la enajenación por cualquier título autorizado en el ordenamiento jurídico de toda clase de bienes y servicios. Además, incluye los actos de valoración de bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de representación, agencias, filiales, sucursales y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo, bancos y establecimientos financieros, casas de banca y de cambio, correduría de bolsa y similares, e instituciones aseguradoras.

m) Sector industrial: se refiere al conjunto de personas que desarrollan actividades productivas consistentes en operaciones materiales ejecutadas para extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica, química o por cualquier otro medio, de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos o diferentes, mediante procesos mecanizados o de cualquier otro tipo, realizados tanto en fábricas como en domicilios. Incluye tanto la creación de productos nuevos como la transformación de otros ya existentes, así como los talleres de reparación, mantenimiento y acondicionamiento de estos productos y de las máquinas o equipos que se utilizan para producirlos.

i) Comprende la extracción y explotación de minerales de cualquier especie que sean materiales metálicos y no metálicos, en cualquier estado de la materia que se presenten; la construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, las editoriales y los establecimientos similares.

ii) En general, se refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles y al uso que se le dé a estos para contribuir con la actividad productiva y comercial del cantón.

n) Sector servicios: es el sector económico que engloba todas las actividades económicas que no producen bienes materiales en forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las

necesidades de la población. Incluye, entre otros, los subsectores tales como comercio, transportes, comunicaciones, finanzas, turismo, hostelería, seguros, ejercicio liberal de la profesión, ocio, cultura, espectáculos y los denominados servicios públicos, cuando los preste el aparato público o la iniciativa privada. Este sector dirige, organiza y facilita la actividad productiva de los otros sectores sean estos el comercial y el industrial. Aunque es considerado un sector de la producción, su papel principal se encuentra propiamente en los tres pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y la asistencia para el consumo, así como el consumo mismo.

ñ) Sector primario: sector económico del cantón dedicado a la producción de bienes y servicios terminados, insumos y materias primas.

o) Sector secundario: sector económico del cantón destinado a la conversión de materias primas en productos y servicios terminados y con un valor agregado. Se abarcan en este sector actividades tanto de la industria como de la construcción, así como el trabajo de los núcleos operativo y técnico de la sociedad.

p) Sector terciario: sector económico del cantón destinado a la comercialización, el trasiego, la enajenación y la transformación cualitativa y cuantitativa de los bienes y servicios. Las actividades comprendidas en este sector son los profesionales en todas las áreas, el comercio en general, la industria y los servicios públicos y privados.

q) Servicios: para los efectos de esta Ley, por servicios se entenderá, entre otros, la atención del turismo, el transporte público, incluidos en este caso los autobuses, los taxis de pasajeros y de carga liviana o pesada y el transporte privado, cuando este último se desarrolle con ánimo de lucro; también, el almacenaje de cosas y el envío a otros lugares dentro o fuera del cantón o del país, las comunicaciones y telecomunicaciones, los establecimientos de esparcimiento, entrenamiento, ejercicio y recreación, así como los centros de enseñanza privada en todos sus niveles, sean estos maternal, primaria, secundaria, parauniversitaria o universitaria, excepto los públicos y oficiales; así como los arrendamientos o alquileres de tres unidades constructivas o más, sean estos apartamentos, casas de habitación, oficinas, edificios u oficinas, y la correduría de bienes inmuebles, así como el ejercicio de las profesiones liberales. En cuanto a los profesionales liberales se excluyen, para los efectos de esta Ley, tan solo los que ostentan un grado inferior o igual al de bachillerato universitario y también los que prestan sus servicios de manera directa y exclusiva al sector público centralizado o descentralizado. Se incluye el alquiler o préstamo oneroso de maquinaria y equipo de cualquier especie que este sea y la comercialización de bienes y servicios por medio de centros comerciales, moles, supermercados e hipermercados o cualquier otra actividad afín a esta.

Artículo 4.- Medio para atender notificaciones: Para los efectos de atender notificaciones, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley vigente de Notificaciones y sus reformas.

Artículo 5.- De las licencias municipales: Las licencias son propiedad de la municipalidad, a la hora de conferir una a la persona interesada no transmite el dominio, sino únicamente el derecho a explotarla. Las licencias podrán ser cedidas o trasladadas 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 licores, por estar reguladas por una ley especial.

Artículo 6.- De la adquisición, traspaso, disposición y extinción del derecho contenido en las licencias municipales: De conformidad con el artículo 63 del Código Municipal, las licencias municipales no son susceptibles de embargo ni de apropiación por medio de remate o adjudicación vía sucesión o cualquier otro procedimiento judicial que no esté permitido por ley. El derecho otorgado con la licencia municipal mediante cesión es personalísimo y se extingue con la muerte de la persona física o la disolución, extinción o fenecimiento de la persona jurídica, o bien, con la declaratoria de incapacidad permanente de aquellas a las que se otorgó, de conformidad con la ley.

Artículo 7.- Derechos y obligaciones de la persona beneficiaria de la licencia: Con el otorgamiento de la licencia municipal para explotar determinada actividad lucrativa y/o productiva, la persona beneficiaria 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 y la reglamentación interna de la institución referida al tema.

Artículo 8.- Prohibiciones del administrado: Son absolutamente prohibidas las siguientes actividades para el administrado:

- a) El ejercicio de la actividad para la que fue autorizado, fuera de los límites geográficos, temporales, materiales y, en general, en contra de las condiciones que establece el certificado o la resolución que otorgó o contiene la licencia, o de las leyes y los reglamentos que regulan la materia.
- b) El ejercicio de una actividad distinta, aunque sea derivada, de la que fue autorizada por la Municipalidad.
- c) El ejercicio de una actividad lucrativa sin contar con una resolución municipal firme que así lo autorice.

d) El ejercicio específico para el administrado de una actividad lucrativa que ha sido clausurada por la Municipalidad. Igualmente, queda prohibida la destrucción, el deterioro o la remoción de los sellos municipales de clausura colocados producto de una sanción administrativa en firme impuesta por la Municipalidad.

e) El ejercicio de una actividad productiva contraria al ordenamiento jurídico.

Artículo 9.- 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 de esta obligación podrá acudir a las otras instituciones del Estado, las cuales están obligadas a colaborar en ese sentido, y coordinar con ellas la ejecución de la normativa.

## Capítulo II- Requisitos y condiciones para el otorgamiento de patentes

Artículo 10.- Requisitos generales: Bajo pena de inadmisibilidad todas las solicitudes para los trámites de licencias municipales deberán contener los siguientes requisitos generales:

a) Solicitud por escrito que deberá contener los siguientes requisitos, bajo pena de rechazo ad portas:

i. Solicitud expresa y detallada del tipo de licencia que solicita, según se trate de las actividades que desea desarrollar y, en cada caso, si requiere además la operación de una licencia para la venta de licores.

ii. Fecha a partir de la cual se realizará la actividad.

iii. Descripción sucinta del factor humano, los recursos, la infraestructura, los horarios y los procedimientos de los diferentes actos por realizar.

iv. Señalar un medio idóneo, conforme a la práctica judicial en esta materia, para atender notificaciones, conforme a lo que establece la Ley N° 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.

v. Lugar, fecha y firma de quien suscribe la solicitud a nombre de su representada o a nombre propio. En lugar de solicitud mencionada, el interesado podrá completar el formulario de solicitud de licencia, debidamente lleno, que proveerá al efecto la Municipalidad.

b) Demostrar la existencia, mediante copia legible del Permiso Sanitario de funcionamiento cuando la actividad así lo requiera de acuerdo a las normas en esta materia que disponga el Ministerio de Salud. Cuando un permiso de funcionamiento esté condicionado a plazo fijo, el vencimiento de éste, obliga al interesado a presentar de nuevo el permiso sanitario a la Municipalidad, una vez que le haya sido renovado o vuelto a otorgar bajo pena de ser sancionado de acuerdo con la Ley N° 9102 y al artículo 81 bis del Código Municipal. En los casos en que la actividad se relacione

específicamente con la comercialización de animales y sus derivados, el Permiso Sanitario que se debe aportar será el Certificado Veterinario de Operación, emitido por la entidad correspondiente.

c) Presentación de los documentos que demuestren la identidad de la persona solicitante, si se tratare de persona física será el original y fotocopia legible de la cédula de identidad, la cédula de residencia o cualquier otro documento idóneo al efecto. Si se tratare de personas jurídicas deberán aportar original de certificación de personería jurídica, con un máximo de 3 meses de extendida por el Registro Nacional o por un notario, así como y el documento original y fotocopia legible de la cédula de identidad del apoderado o representante.

d) Demostrar bajo la responsabilidad de la persona solicitante la información referente al inmueble en que se realizará la actividad, mediante la existencia del estudio de propiedades correspondientes, así como la copia del plano catastrado que lo identifica, lo anterior en los casos de que, tanto la persona solicitante de la licencia y el dueño registral del inmueble, sea los mismos. Si la persona ya ha aportado esa información a la institución, así lo hará constar en su solicitud y a la vez autorizará al funcionario de la Unidad Tributaria a hacer uso de esa información de acuerdo con el párrafo segundo del artículo 2º de la Ley N° 8220, el cual constará la vigencia de los documentos. Si el local comercial es arrendado se deberá presentar el original y copia del contrato respectivo, documento en el cual se debe identificar claramente el número de la finca arrendada. De igual manera si la propiedad es prestada, se deberá presentar adicionalmente al estudio de registro y plano catastrado (o como mínimo uno), una nota firmada por el dueño registral de la propiedad en donde indica su conformidad de prestarle el inmueble, misma que debe estar vigente cuando se realicen tramites sobre las licencias municipales autorizadas.

e) Cuando la actividad por desarrollar ocupe de recurso humano en calidad de personal contratado deberá aportarse la Póliza de Riesgos de Trabajo que emite el INS al efecto. Con el fin de verificar este requisito el solicitante deberá aportar la certificación en que consten las condiciones de ésta, emitida por la institución. En caso de actividades que no requieran cumplir con la presentación de la póliza citada, el solicitante deberá aportar la respectiva constancia de exoneración emitida por el INS.

f) Estar inscrito en la Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, en la cual se indique la situación del solicitante, sobre su condición de contribuyente al régimen del impuesto de renta correspondiente.

g) Estar al día en el pago de los tributos municipales, así como, con las obligaciones con la CCSS y Asignaciones Familiares.

Artículo 11.- Requisitos especiales: Dependiendo de las circunstancias y de las condiciones en que se quiera desarrollar la actividad para la cual se solicita licencia municipal, el solicitante además deberá aportar los siguientes requisitos especiales:

- a) Cuando se trate de solicitudes para explotar nuevas actividades lucrativas y productivas, será necesario el levantamiento de un acta municipal de la actividad citada, la cual será elaborado por parte de los inspectores municipales correspondiente.
- b) Cuando la explotación de la actividad lucrativa y productiva, requiera contratar los servicios de menores de edad, deberá ajustarse a lo que señala el artículo 98 del Código de la Niñez y la Adolescencia y los otros artículos del Capítulo VII de este Código en lo que lo complementen. Para los efectos de demostrar este requisito el solicitante deberá mostrar al funcionario municipal, cuando así se lo requiera, una copia del registro del que habla el artículo 98 antes mencionado.
- c) En los casos en que se requiera una nueva licencia municipales, se solicite el cambio de categoría a la ya existente o se traslade de lugar una licencia autorizada, será necesario contar con la Resolución Municipal de Ubicación, considerando para este fin lo que señala la Ley de Planificación Urbana y los Reglamentos Municipales, en especial el del Plan Regulador; información que será valorada por la Municipalidad.
- d) Si al desarrollar la actividad lucrativa y productiva el solicitante requiere del uso de pistas musicales, bandas sonoras, vídeo - cintas, cintas magnetofónicas, o discos compactos o de DVD, obras de arte, tales como pinturas, afiches, escenarios, escenografías, decoraciones o de cualquier otro tipo de activo intangible protegido como un derecho de autor de acuerdo a lo que establece la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos es necesario que se verifique y se pruebe la autorización por parte de ACAM, para el uso de estos derechos por los medios que establece la ley.
- e) 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 ese fin el Ministerio del Ambiente y Energía o a quien corresponda. Este requisito podrá ser exigido en cualquier momento, ya sea de previo o durante el desarrollo de la actividad lucrativa y productiva y productiva, en que las condiciones de operación de la actividad lucrativa y productiva así lo requiera.
- f) En caso de que patentados ya existentes deseen abrir nuevas sucursales o expandir su actividades a otros locales distintos del que ya opera, podrán gestionar la solicitud de una nueva licencia municipal ajustándose a los requisitos y procedimientos que establece este Reglamento o también podrán solicitar ante la Municipalidad que amplíe el derecho que ya posee en la actual licencia municipal para que cubra al otro establecimiento, previa verificación de los requisitos que establece este Reglamento para su operación. En ambos casos la Municipalidad otorgará un nuevo certificado para ser utilizado en la o las sucursales que se abran.
- g) Los negocios comerciales en donde operará la licencia municipal solicitada, deberán cumplir con los siguientes aspectos:
- i. El establecimiento comercial debe cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad (Ley 7600), en

cuanto a la accesibilidad universal.

ii. Contar con los espacios para estacionamiento, con medidas iguales a 5,5 metros por 2,60 metros, más las áreas para accesos y maniobras correspondientes. La cantidad de espacio dependerá de las siguientes consideraciones:

- a) En Oficinas públicas y particulares con más de 200 metros cuadrados, UN espacio por cada 100 metros cuadrados, o fracción mayor de 50 metros cuadrados adicionales de área bruta de construcción.
- b) En negocios Comerciales con más de 100 metros cuadrados, UN espacio por cada 50 metros cuadrados, o fracción mayor de 25 metros cuadrados adicionales.
- c) En Edificios con facilidad de dormitorio: UN espacio por cada 6 dormitorios o 15 camas, o fracción mayor de 10.
- d) En Salas de espectáculos y edificios deportivos: UN espacio por cada 20 asientos o personas.
- e) En Restaurantes y cafeterías con más de 150 metros cuadrados, un espacio por cada 25 metros cuadrados.
- f) Industrias y depósitos: mínimo UN espacio, con un adicional por cada 150 metros cuadrados o fracción mayor de 75 metros cuadrados.
- g) Centros sociales: 1 espacio por cada 15 m<sup>2</sup> o fracción.
- h) Locales de culto, centros de enseñanza y edificios comunales: UN espacio por cada 100 metros cuadrados, o UN espacio por 40 asientos o personas.
- h) En el caso de actividades de juegos legales, incluidas las máquinas de juegos, juegos de video o juegos de habilidad y destreza, tanto electrónicos como virtuales; los establecimientos comerciales deberán cumplir con las distancias de retiros establecidas el ordenamiento jurídico; así como, con las condiciones físicas y administrativas determinados en la Ley N° 8767 que es la Ley de Protección de los niños, niñas y adolescentes contra la Ludopatía.
- i) En caso de tratarse de actividades relacionadas con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, los establecimientos comerciales deberán cumplir con las distancias de retiros; así como, con las condiciones físicas y administrativas determinados en la Ley N° 9047 que es la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólicas y su reglamento.

Artículo 12.- Requisitos extraordinarios: De acuerdo al tipo actividad lucrativa y productiva de que se trate, además de los requisitos especiales que atrás se definieron, en los siguientes casos, las solicitudes de licencia deberán aportar los siguientes requisitos extraordinarios:



i. Cuando en el ejercicio de la actividad lucrativa y productiva, ya sea de manera esporádica o frecuente, surja la necesidad de organizar eventos especiales y espectáculos públicos, el solicitante deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén, publicado en Diario Oficial La Gaceta N° 237 del martes 09 de diciembre del 2014 y sus reformas.

ii. Cuando la actividad esté relacionada como eventos de índole comunal (fiestas comunales, populares, ferias, turnos y afines); los solicitantes autorizados deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la reglamentación existente en esa materia.

iii. Para el trámite de actividades relacionadas con centros de fortalecimiento físico y muscular es necesario aportar la autorización del uso de pistas musicales o de videos por parte de sus autores de acuerdo a la ley, extendida por la ACAM. Además, mediante declaración jurada, se debe detallar la cantidad de personas que usarán el inmueble, en qué horarios y jornadas y los servicios que se ofrecen.

iv. Para la licencia de hoteles, apartotel, casa de alojamiento, pensiones o afines se deberá presentar Declaración Jurada en donde se indique el número de habitaciones con qué cuenta, la capacidad por cada habitación y los servicios adicionales que se ofrecen.

v. 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.

vi. 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.

vii. Para el funcionamiento de karaokes, se deberá presentar los requisitos establecidos en el Capítulo VIII del Reglamento para el Cobro del Impuesto de Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Belén.

Cabe indicar que el permiso para la realización de esta actividad, deberá tenerlo tanto el negocio comercial en donde se desarrolla la misma, así como el dueño del equipo utilizado para esta actividad, el deberá cumplir con los requisitos que le correspondan.

viii. 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.

ix. Para la instalación y operación de casinos se deberá aportar:

- a) El dato de la cantidad de juegos a utilizar, así como el Reglamento de cada uno de ellos.
- b) La autorización del ICT en que se demuestre la facultad para ejercer la actividad y la condición de hotel cuatro estrellas (aspecto indicado en la Ley N° 9050).
- c) La certificación de Inscripción en el Registro de Contribuyentes del Ministerio de Hacienda.
- d) La autorización del Ministerio de Seguridad Pública para el uso de la cantidad de mesas de juego y/o máquinas tragamonedas.

x. En la instalación de clínicas de salud, hospitales, así como los parques industriales se deberá 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.

xi. En caso de ser una licencia para servicios profesionales o en aquellos establecimientos en donde se presten esa clase de servicios, deberán presentarse copia de los títulos que los acredita ejercer la profesión, así como copia de la incorporación al Colegio Profesional respectivo.

xii. Cuando se tratare de vehículos altoparlantes o similares con fines publicitarios o de promoción de ventas o eventos, se deberá aportar la autorización para el uso de los derechos protegidos por parte de sus autores, emitida por ACAM, y además, presentar la autorización extendida por la oficina respectiva del MOPT, en la que haga referencia del permiso para el funcionamiento de esta actividad.

xiii. Para el trámite de licencias municipales de transporte público de cualquier tipo (taxis, buses, servicios estables y afines), adicionalmente, cada vehículo deberá aportarse:

- a) Registro de propiedad del vehículo.
- b) Derecho Circulación vigente.
- c) Revisión técnica vehicular vigente.
- d) Permiso o concesión, o certificación del tipo de transporte público, emitido por la oficina correspondiente del MOPT.
- e) Pólizas de Seguro de Automóviles.

xiv. Para los bancos y oficinas financieras será necesario presentar la correspondiente aprobación de la SUGEF para ejercer la actividad.

xv. Para la ubicación de agencias de aduanas se deberá aportar el número de autorización del Ministerio de Hacienda, por medio Dirección General de Aduanas.

xvi. En cuanto a oficinas de seguridad privada o venta de armas, se deberá presentar el aval del Ministerio de Seguridad Pública.

xvii. 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.

xviii. 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 la Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

xx. Para la venta de clubes de ahorro y crédito, se deberá aportar el aval del Ministerio de Economía.

xix. En cuanto al funcionamiento de salas de juegos se deberá presentar la calificación de la Oficina de Control y Calificación de Espectáculo Público del Ministerio de Justicia y Paz.

xx. Para el funcionamiento de centros de educación privada, ya sea materno, primaria, secundaria, universitaria o parauniversitaria, 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.

xxi. En los casos de licencias municipales relacionadas con la actividad de Restaurante, el establecimiento debe cumplir, adicionalmente, con las siguientes condiciones:

a) Salón comedor con 0,80 metros por comensal.

b) Mueble para caja separado del área de comedor.

c) Mueble para saloneros en el salón comedor con el equipo necesario y requerido para su trabajo.

d) Área de cocina de al menos 30% del comedor y contar con salida de emergencias.

e) Bodega para líquidos, granos y enlatados, cámaras frigoríficas para mariscos, aves, carnes y legumbres

f) Carta menú para comidas y bebidas con el respectivo precio.

g) Servicios sanitarios públicos para hombres, mujeres y discapacitados (con los accesos y dimensiones legales).

h) Una o varias entradas para clientes, independiente de la entrada del personal.

xxii. 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.

xxiii. 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.

xxiv. Para los trámites de renovaciones, traspasos, modificaciones y renunciaciones de licencias municipales, se deberá presentar el Certificado original de la licencia municipal a ceder. De no presentarse tal certificado, el administrado deberá indicarlo mediante una declaración jurada en la cual se justifique el extravío.

xxv. Para las gestiones de traspasos de licencias municipales, adicionalmente el administrado deberá adjuntar:

a) El contrato privado sobre la cesión de los derechos de la licencia, el cual de ser confeccionado

ante un profesional en Derecho con las firmas debidamente autenticadas.

b) Declaración jurada en la cual se indique que el interesado no ha traspasado más una vez, la licencia municipal en trámite.

Artículo 13.- Sobre las declaraciones juradas: Las Declaraciones Juradas que se mencionan en el presente Reglamento y que se relaciona con los requisitos generales, especiales y extraordinarios; deberán venir debidamente autenticadas por Notario Público, bajo el apercibimiento de que en caso de incumplir este requisito, no se dará trámite a la solicitud planteada, hasta tanto no se subsane tal requerimiento.

### Capítulo III- Procedimiento Ordinario para el otorgamiento y trámite de asuntos relacionados con la licencia

Artículo 14.- 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 Belén, se requiere que la persona interesada cumpla con las formalidades de la solicitud planteada en el artículo 10, 11, 12 y 13 de este reglamento.

Artículo 15.- Plazo para resolver la solicitud: El plazo establecido para que la Municipalidad realice el respectivo trámite para resolver en definitiva si rechaza o concede la licencia solicitada, será de treinta días naturales.

Artículo 16.- Término para calificar la solicitud: Del plazo señalado en el artículo anterior, los primeros diez días serán utilizados como término 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, se le comunicará al interesado los defectos, los errores y las omisiones de requisitos en que haya incurrido. Asimismo, se le indicará el plazo con que cuenta para 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, la Unidad Tributaria 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 17.- Prórroga por única vez del plazo para calificar la solicitud: El término de diez días podrá ser prorrogado por la administración, una única vez por un término igual, 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 18.- 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.

Artículo 19.- Resolución administrativa: La resolución que concede o deniega la licencia municipal deberá contener, al menos, requisitos mínimos exigidos en los artículos 3 y 4 de la Ley de Patentes del cantón de Belén, número 9102.

Artículo 20.- 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 el artículo 22 de este Reglamento y la que resuelva el recurso de apelación agotará la vía administrativa.

Artículo 21.- 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 22.- 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 IV- Requisitos para otros procedimientos especiales en materia de las licencias municipales

Artículo 23.- Traslado del lugar de la licencia: Podrán ser trasladadas del sitio en donde fueron avaladas, lo anterior previa presentación de los requisitos generales, especiales y extraordinarios determinados en el artículo 10 de este Reglamento, de acuerdo al tipo de licencia a trasladar.

Artículo 24.- Cambio del tipo de actividad de una licencia: 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 el artículo 10 de este Reglamento, de acuerdo al tipo de licencia por modificar. Adicionalmente a lo anterior, el administrado deberá aportar el certificado original de la licencia. De no poderse presentar tal certificado el administrado deberá indicarlo mediante una declaración jurada en la cual se justifique el extravío.

Artículo 25.- Cesión derechos contenidos en la licencia: El derecho de una licencia otorgado por la Municipalidad podrá ser cedido en una porción del cien por ciento (100%), lo anterior de acuerdo al artículo 29 de la Ley de Regulación de Licencias y Patentes, esto mediante acto autorizado por la administración municipal, previa presentación de los requisitos detallados en los artículos 3, 4 y 5 de este Reglamento, de acuerdo al tipo de licencia a ceder.

Artículo 26.- Renuncia al derecho de la licencia: Cuando el patentado no quiera o no pueda seguir disfrutando del derecho que se le otorgó para la explotación de la licencia, podrá renunciar al mismo, siguiendo con el siguiente procedimiento:

a) Llenar la solicitud que para tal efecto la administración municipal proporcionará. Si esta solicitud es autenticada por un abogado, la administración municipal podrá desactivar de oficio la licencia. Caso contrario (documento no autenticado), se deberá confirmar la renuncia mediante la firma del interesado en el documento de la Municipalidad.

b) Demostrar la legitimación que se posee (copia cédula de identidad, certificaciones de representación de sociedades, poderes especiales o generalísimos, y otros similares).

En el caso de licencias municipales relacionadas con las actividades transporte público de cualquier tipo (taxis, buses, servicios estables y afines); los 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 27.- Declaración 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 las fechas que se detallan en el artículo 10 de la Ley 9102, 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, según lo establece los artículos 10 y 11 de la Ley 9102. En el caso de contribuyentes del Régimen Simplificado, deberán aportarse las copias de todas las Declaración del Impuesto sobre la Renta respectivas.

c) 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, siguiendo con el procedimiento que establece los artículos 8 y 9 de la Ley 9102.

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. En caso de ser presentada por otra persona que no es contribuyente, entonces dicha declaración deberá estar autenticada por un profesional en derecho, bajo el apercibimiento de que en caso de incumplir este requisito, no se dará trámite a la solicitud planteada, hasta tanto no se subsane tal requerimiento.

#### Capítulo V.- Administración del impuesto de patentes municipales

Artículo 28.- Aplicación de las tablas de valorización: En relación a la administración del impuesto de licencias municipales por parte de la Municipalidad, aplicará lo dispuesto en el Título III de la Ley de Patentes del cantón de Belén (número 9102), incluyendo tablas de valorización y otros insumos que se incluyen en dicho título.

#### Capítulo VI.- Realización de operativos de los funcionarios municipales ligados al proceso de licencias

Artículo 29.- Realización de operativos: La Municipalidad, 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 9102, 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.

## Capítulo VIII-

### Del proceso del decomiso y comiso

Artículo 30.- 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 el siguiente procedimiento: Cuando una persona que se dedique a la venta de productos o servicios dentro o fuera de un inmueble destinado al efecto o en la vía pública, ante el requerimiento de los inspectores municipales o de las otras autoridades que los acompañan, no presente la licencia municipal correspondiente que le autorice a ejercer esta actividad específica, sin perjuicio de otras sanciones que se puedan aplicar, se procederá de la siguiente manera:

- a) Primero: siendo que los hechos acaecidos se verifican por mera constatación por parte del funcionario municipal autorizado al efecto y ocurren con evidente flagrancia, el procedimiento administrativo de decomiso se reducirá a hacer constar estos hechos en un acta de decomiso de la cual entregará una copia al interesado. Si este se niega o hace imposible la respectiva notificación del decomiso, se dejará constancia de esta situación en el acta respectiva levantada al efecto. En el acta que se levantará al efecto se establecerán la hora y fecha del operativo, el inventario de la mercadería obtenida y el precio ofrecido al consumidor de esta, si el precio puede establecerse. Además, se marcará la mercadería decomisada con una señal de decomiso indeleble.
- b) Segundo: en el mismo acto se procederá al decomiso de toda la mercadería que tenga expuesta esa persona en su establecimiento comercial, o sobre la vía pública o la que cargue en su cuerpo, para la que no tenga licencia para su explotación y comercialización; al efecto el funcionario municipal podrá recogerla.
- c) Tercero: el interesado deberá demostrar mediante facturas, la propiedad de la mercadería decomisada con el propósito de recuperarla en un término máximo de veinticuatro horas y previa solicitud verbal o escrita. Si no puede hacerlo, los funcionarios municipales no la entregarán al infractor.
- d) Cuarto: una vez hecho el decomiso y demostrada la propiedad de la mercadería, por parte del vendedor, este podrá retirarla si cancela a la Municipalidad, en ese mismo acto o a más tardar el día hábil inmediato siguiente a la fecha del operativo, la suma correspondiente a un cuarenta por ciento (40%) del valor total de la mercadería decomisada.
- e) Quinto: los funcionarios municipales encargados al efecto levantarán un archivo de infractores de esta Ley, para lo correspondiente al inciso siguiente de este artículo.
- f) Sexto: en caso de que se logren verificar por los mismos hechos atrás señalados por parte del infractor, la existencia de delitos contemplados en la legislación penal vigente, los funcionarios municipales denunciarán los hechos a los tribunales de justicia correspondientes, a efecto, de que se proceda a imponer, por parte de la autoridad judicial, las sanciones correspondientes.

Artículo 31.- Autorización para el comiso de mercadería: 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, lo anterior según se describe a continuación: La mercadería decomisada podrá ser dispuesta de manera definitiva por la Municipalidad de la siguiente forma:

a) Se comisará la mercadería retenida por la Municipalidad cuando:

i) El infractor no pueda demostrar la propiedad de la mercadería conforme lo dispone este Reglamento.

ii) Si el vendedor no acude a reclamar la mercadería en ningún momento o no lo hace oportunamente o, si al hacerlo, no cumple los requisitos establecidos en el artículo anterior.

iii) Si el almacenamiento o resguardo de la mercadería decomisada constituye un riesgo para la salud pública.

iv) Si la mercadería decomisada violenta el ordenamiento jurídico vigente.

En estos últimos dos casos, la mercadería decomisada deberá ser destruida por la Municipalidad previo levantamiento del acta respectiva en donde consta el procedimiento de disposición de esta. Además, en el caso del último subinciso, el funcionario municipal deberá establecer la necesidad de trasladar la mercadería decomisada como prueba de actos ilícitos cometidos por el infractor para ante las autoridades judiciales respectivas.

b) Si se trata de mercadería orgánica, comestible y perecedera, esta será dispuesta por acto motivado de la administración municipal, pudiendo donarla a instituciones de bien social del cantón, cuando esto sea posible, o bien, ordenando su destrucción y disposición final previo levantamiento del acta respectiva que confirme y verifique estos actos.

c) Si se trata de flores o de artículos ornamentales, estos serán entregados al proceso administrativo del cementerio municipal para su ornamentación y decoración.

d) Si se trata de otro tipo de artículos o servicios, estos serán entregados a las juntas de educación que así lo soliciten formalmente al Concejo Municipal.

e) Cuando se trate de licor o cerveza en cualquiera de sus presentaciones, una vez confirmado por los inspectores municipales que estos artículos se vendían sin la licencia respectiva, se procederá a su destrucción inmediata levantando un acta en la que conste el procedimiento que al efecto se utilizó para ello. Bajo ninguna condición, la Municipalidad podrá disponer de este tipo de sustancias para su consumo ni podrá donarla a nadie para este mismo fin.

Todo procedimiento de destrucción, disposición final o comiso de mercaderías será responsabilidad de la actividad de inspectores municipales, en coordinación con el subproceso de licencias y patentes.

Artículo 32.- Multas e intereses: Las sanciones administrativas que se impongan conforme lo define este Reglamento serán aplicables una vez que se haya verificado el correspondiente procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente, conforme al artículo 308 de la Ley general de la Administración Pública. Podrá prescindirse de la verificación de este procedimiento, cuando los

hechos que motiven la falta sancionable sean cometidos en condición de flagrancia, o bien, cuando la falta sea verificable a partir de una simple constatación administrativa. En estos casos, se verificará el procedimiento sancionatorio sumario que establece la Ley general de la Administración Pública en los numerales 320 y siguientes. El órgano director del procedimiento administrativo sancionatorio lo constituirá, de manera ordinaria, el servidor municipal que conoce la materia de licencias y patentes de la Municipalidad de Belén. El alcalde o el Concejo Municipal podrán avocar al conocimiento de algún asunto de manera extraordinaria en materia sancionatoria y atinente al tema de licencias y patentes, siempre y cuando formalicen el acto de avocamiento, motivado en razones de legalidad u oportunidad, antes de finalizada la fase de instrucción del procedimiento.

Para cualquiera de los casos en que se deba imponer una sanción administrativa, los órganos competentes de la Municipalidad podrán recibir apoyo de asesores, sean internos o externos a la Institución, por medio de profesionales en las respectivas materias atinentes al caso concreto. En atención a las multas a imponer a los administrados que incumplan sus obligaciones tributarias, se procederá según se dispone: Se impondrán multas a todo administrado que incumpla sus obligaciones tributarias, una vez verificado el procedimiento sancionatorio que establece la Ley 9102 en sus artículos 19,20, 21 y 23

Artículo 33.- Facultades administrativas sobre las mercaderías decomisadas: Sera facultad de la Unidad responsable, resolver las solicitudes de devolución de mercaderías mediante el procedimiento 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.

Artículo 34.- Trámite de devolución de mercaderías: Las mercaderías decomisadas por la Municipalidad de Belén, las cuales se encuentran enlistadas en el presente reglamento, 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 practicó 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 este Reglamento.

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 tres días hábiles.

## Capítulo IX- Sanciones

Artículo 35.- Debido proceso: De acuerdo a lo establecido en la Ley 9102, 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, y otras fuentes del derecho.

Artículo 36.- Suspensión de la licencia: La Municipalidad quedará autorizada para suspender la licencia municipal 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, según lo establece en artículo 81 bis del Código Municipal; 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.

Adicionalmente, la Municipalidad está facultada en determinar la suspensión temporal o definitiva de una licencia municipal autorizada, en los caso en que este firme la resolución administrativa que se dicte dentro de un proceso sancionatorio por incumplimiento del ordenamiento jurídico por una inadecuada explotación del derecho.

Artículo 37.- Clausura de la actividad: En los casos que se detallan a continuación quedan facultadas las autoridades municipales, en coordinación con la Fuerza Pública y otras instituciones, para proceder a la clausura de la actividad y marcar con sellos el área del inmueble que sea necesario restringir para el uso que ha sido denegado por parte del público y evitar así que el patentado pueda seguir explotando la actividad; según en los términos establecidos en el artículo 34 de la Ley de Regulación de Licencias y Patentes, sin responsabilidad para esta Municipalidad:

- a) En casos de incumplimiento a cualquiera de los deberes señalados en la Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, se procederá a la clausura temporal del establecimiento comercial en donde opera la licencia, conforme a los siguientes parámetros:
  - i) Incumplimiento por primera ocasión: será sancionado con una clausura temporal de cinco días naturales.
  - ii) Incumplimiento por segunda ocasión: será sancionado con una clausura temporal de diez días naturales.

iii) Incumplimiento por tercera o más ocasiones: será sancionado con una clausura temporal de quince días naturales.

Rige a partir de su publicación en La Gaceta Oficial.

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:** No habiendo conocido objeciones al Reglamento a la Ley No.9102 Ley de Patentes de la Municipalidad de Belén, aprobado en el Acta 41-2017, queda el mismo definitivamente aprobado y entra en vigencia a partir de la presente publicación.

Ana Patricia Murillo Delgado. Secretaria Concejo, 18 de octubre del 2017, San Antonio de Belén, Heredia.

1 vez.—O. C. N° 32259.—( IN2017180027 ).