

# ALCANCE N° 300

**INSTITUCIONES  
DESCENTRALIZADAS  
AUTORIDAD REGULADORA DE  
LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
SUPERINTENDENCIA DE  
TELECOMUNICACIONES  
REGLAMENTOS**

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

### Consulta Pública

La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos invita a los interesados a presentar sus oposiciones o coadyuvancias a la propuesta de la **Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. (RECOPE)** para el **ajuste extraordinario de los precios de los combustibles derivados de los hidrocarburos, diciembre de 2017**, según el siguiente detalle:

DETALLE DE PRECIOS PROPUESTOS (colones por litro)						
PRODUCTOS **	Precios plantel Recope (con impuesto)		Precios distribuidor sin punto fijo al consumidor final (3) (6)		Precios consumidor final en estaciones de servicio	
	RIE-119-2017*	Propuesto	RIE-119-2017	Propuesto	RIE-119-2017	Propuesto
Gasolina súper <sup>(1) (4)</sup>	571,94	545,01	575,69	548,75	628	601
Gasolina plus 91 <sup>(1) (4)</sup>	548,98	536,37	552,73	540,12	605	593
Diésel 50 ppm de azufre <sup>(1) (4)</sup>	470,02	457,94	473,75	461,69	526	514
Diésel de 15 ppm <sup>(1)</sup>	452,89	451,58				
Diésel térmico <sup>(1)</sup>	428,63	430,18				
Diésel marino	465,87	463,52				
Keroseno <sup>(1) (4)</sup>	386,41	393,50	390,15	397,24	443	450
Búnker <sup>(2)</sup>	251,79	246,93	255,54	250,67		
Búnker de bajo azufre <sup>(2)</sup>	292,17	288,60				
IFO 380	208,10	228,05				
Asfalto <sup>(2)</sup>	242,15	253,25	245,89	257,00		
Diésel pesado <sup>(2)</sup>	329,64	330,25	333,38	333,99		
Emulsión asfáltica RR <sup>(2)</sup>	165,77	171,82	169,51	175,57		
Emulsión asfáltica RL <sup>(2)</sup>	162,26	169,49	166,01	173,24		
LPG (mezcla 70-30)	220,90	221,96				
LPG (rico en propano)	210,96	214,04				
Av-Gas <sup>(5)</sup>	884,88	872,15			900	887
Jet fuel A-1 <sup>(5)</sup>	509,58	494,18			525	509
Nafta pesada <sup>(1)</sup>	309,54	306,37	313,29	310,11		

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

\* Se advierte que los precios indicados en esta columna son los presentados por Recope, sin embargo, por decimales algunos no corresponden a los precios vigentes en Plantel de Distribución, fijados mediante la resolución RIE-119-2017.

\*\* La descripción de los productos presentados por Recope no corresponden a los establecidos en la RIE-012-2017

Tipos de Envase	Precios máximos a facturar del gas licuado de petróleo (incluye impuesto único) (en colones por litro y cilindros) <sup>(7) (12)</sup>					
	Mezcla propano-butano			Rico en propano		
	Envasador <sup>(8)</sup>	Distribuidor y Agencias <sup>(9)</sup>	Detallistas <sup>(10)</sup>	Envasador <sup>(8)</sup>	Distribuidor y Agencias <sup>(9)</sup>	Detallistas <sup>(10)</sup>
Tanques Fijos (por litro)	275,99	(*)	(*)	268,08	(*)	(*)
Cilindro de 4,54 kg (10 lb)	2 346,00	2 789,00	3 298,00	2 279,00	2 721,00	3 231,00
Cilindro de 9,07 kg (20 lb)	4 719,00	5 610,00	6 635,00	4 584,00	5 475,00	6 499,00
Cilindro de 11,34 kg (25 lb)	5 906,00	7 021,00	8 303,00	5 737,00	6 852,00	8 134,00
Cilindro de 18,14 kg (40 lb)	9 439,00	11 221,00	13 269,00	9 168,00	10 950,00	12 999,00
Cilindro de 45,36 kg (100 lb)	23 597,00	28 052,00	33 174,00	22 921,00	27 375,00	32 497,00
Estación de servicio mixta (por litro) <sup>(11)</sup>	(*)	(*)	324,00	(*)	(*)	316,00

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

Precios a la flota pesquera nacional No Deportiva <sup>(13)</sup> (¢/L)		Precio del diésel 15 ppm de azufre (¢/L)			Rangos de variación de los precios de venta para Ifo-380, Av-Gas y Jet Fuel		
Productos	Precio plantel sin impuesto	Diésel 15 ppm	Precio plantel sin impuesto	Precio consumidor final	Producto	Precio al consumidor (¢ / lit.)	
						Límite inferior	Límite superior
Gasolina plus 91	264,61	En plantel	310,58	451,58	Ifo-380	211,45	244,65
Diésel 50 ppm de azufre	284,69	En estación de servicio (14)		508,00	Av-gas	618,96	648,34
		Consumidor sin punto fijo (15)		455,33	Jet fuel	329,86	372,50

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

**Nota:** todos los precios son preliminares y podrían modificarse.

Productos	Diferencial de Precios ¢/L <sup>(16)</sup>
Gasolina súper	-23,42
Gasolina plus 91	-15,09
Diésel 50 ppm de azufre	-14,63
Asfalto	-0,13
LPG (mezcla 70-30)	12,90
Jet fuel A-1	-6,20
Búnker	-2,86
Búnker de bajo azufre	0,00
Av-Gas	-31,66

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

El plazo máximo para presentar sus oposiciones o coadyuvancias vence el día **martes 19 de diciembre de 2017** a las dieciséis horas (4:00 p.m.).

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

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

Se hace saber a los interesados que esta consulta pública se realiza conforme al voto número **2007-11266** y **2010-004042** de la Sala Constitucional y las resoluciones

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

Se informa que la propuesta se tramita en el expediente **ET-076-2017**, y se puede consultar en las instalaciones de la ARESEP y en la siguiente dirección electrónica: [www.aresep.go.cr](http://www.aresep.go.cr) (*Consulta de expedientes*).

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

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

# SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES

CONVOCA A

## Audiencia Pública

La Superintendencia de Telecomunicaciones convoca a audiencia pública de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Consejo de SUTEL número 006-084-2017 de la sesión ordinaria 084-2017 del 29 de noviembre del 2017, para exponer la siguiente propuesta:

### REGLAMENTO SOBRE EL REGIMEN DE PROTECCIÓN AL USUARIO

El presente Reglamento tiene por objetivo garantizar la protección de los derechos de los usuarios finales mediante el establecimiento de disposiciones regulatorias vinculantes para los operadores/proveedores de los servicios de telecomunicaciones; para lo cual desarrolla lo descrito en el Capítulo II, Títulos II y III, de la Ley General de Telecomunicaciones, ley N° 8642, así como las obligaciones y funciones de la Superintendencia de Telecomunicaciones (Sutel) y su Consejo dispuestas en los artículos 60 y 73 de la Ley N.º 7593, que establecen las normas técnicas, económicas y jurídicas aplicables a las relaciones que con motivo de la prestación de los servicios de telecomunicaciones surjan entre los operadores de redes públicas de telecomunicaciones o los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público con los usuarios finales, mediante la fijación de las medidas técnicas y administrativas que permitan proteger los derechos y los intereses legítimos de los usuarios finales.

Lo establecido en este capítulo se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 8642 y en otras normas aplicables en esta materia, en carácter supletorio.

La Audiencia Pública se llevará a cabo el día **jueves 11 de enero del 2018** las 17 horas y 15 minutos (5:15 p.m.) en los siguientes lugares: de forma presencial en el Auditorio de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, ubicado en Guachipelín de Escazú, San José, Oficentro Multipark, edificio Turrubares, y por medio del sistema de videoconferencia interconectado con los Tribunales de Justicia de los centros de: Limón, Heredia, Ciudad Quesada, Liberia, Puntarenas, Pérez Zeledón y Cartago.

Quien tenga interés legítimo podrá presentar su posición (*oposición o coadyuvancia*) ► **en forma oral** en la audiencia pública, (*para lo cual debe presentar su documento de identidad vigente*) ► **o por escrito firmado** (*en este caso se debe adjuntar copia de su documento de identidad vigente*): en las oficinas de la Autoridad Reguladora en horario regular, hasta el día de realización de la audiencia, por medio del fax 2215-6002 o del correo electrónico<sup>(\*)</sup>: [audienciassutel@aresep.go.cr](mailto:audienciassutel@aresep.go.cr) hasta la hora programada de inicio de la respectiva audiencia pública.

Las oposiciones o coadyuvancias deben estar sustentadas con las razones de hecho y derecho que se consideren pertinentes e indicar un medio para recibir notificaciones (*correo electrónico, número de fax, apartado postal o dirección exacta*).

En el caso de personas jurídicas, las posiciones (*oposición o coadyuvancia*) deben ser interpuestas por medio del representante legal de dicha entidad y aportar certificación de personería jurídica vigente donde se haga constar dicha representación.

Se informa que la presente propuesta se tramita en el expediente **SUTEL GCO-NRE-REG-01916-2017**, y se puede consultar en la Unidad de Gestión Documental, en las instalaciones de la SUTEL, en un horario de 8:00 am a 4:00 pm. y en la siguiente dirección electrónica: <http://sutel.go.cr/audiencias/publicas>

**Asesorías e información adicional:** comunicarse al correo electrónico [audienciassutel@aresep.go.cr](mailto:audienciassutel@aresep.go.cr) o a Sutel a la línea gratuita número 800-88-SUTEL (800-88-78835).

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

# REGLAMENTOS

## TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### CONSEJO NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

#### *REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR PROPIEDAD DEL CONAPDIS*

### CAPÍTULO I

#### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1º-Objetivo:** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones para la asignación, uso y control del servicio telefónico propiedad del CONAPDIS, lo anterior, de conformidad con el ordenamiento jurídico, a efecto de que estos recursos públicos que se le asignan para el cumplimiento de sus funciones propias, sean utilizados de forma eficaz, eficiente y racional.

**Artículo 2º-Definiciones:** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) **CONAPDIS:** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
- b) **Junta Directiva:** Máximo Jerarca colegiado deliberante y superior jerárquico en materia de gobierno del CONAPDIS.
- c) **Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva:** Es el órgano unipersonal, encargado de la operación y funcionamiento cotidiano de la Administración del CONAPDIS.
- d) **Funciones propias del CONAPDIS:** Todas las acciones que las personas funcionarias del CONAPDIS y las personas delegadas de la Junta Directiva, de acuerdo a las funciones propias de su cargo, llevan a cabo en nombre de la Institución, para el cumplimiento de sus fines y competencias legalmente establecidas, así como para la satisfacción del interés público.
- e) **Fuerza mayor o caso fortuito:** Es la fuerza o hecho que acontece inesperadamente, produciendo un resultado dañoso y que debido a su naturaleza, para el funcionario o funcionaria era imposible haber tomado las precauciones y medidas razonables que evitaran el surgimiento del resultado dañoso.
- f) **Persona funcionaria a la que se les asigna el servicio telefónico celular:** Persona física que presta sus servicios al CONAPDIS a su nombre y por cuenta de éste, como parte de su organización, en virtud de acto válido y eficaz de investidura, nombrado en propiedad o interinamente, a la que se le asigna el servicio telefónico celular propiedad del CONAPDIS.
- g) **Reglamento:** Se refiere al Reglamento para la Asignación, Uso y Control del Servicio Telefónico Celular Propiedad del CONAPDIS.

h) **Servicio telefónico celular:** Se compone del aparato telefónico el cual será reemplazado cada dos años por un dispositivo de última tecnología de tal manera se dispongan de las herramientas y avances tecnológicos que propicien eficacia y eficiencia en las labores encomendadas, accesorios, la línea activa, paquete de voz y datos, provista por el proveedor del servicio al CONAPDIS, para ser usada en llamadas telefónicas a lo interno del país, salvo disposición expresa que autorice llamadas internacionales.

i) **Servicio celular postpago:** Sistema de consumo por planes de acuerdo al uso del servicio telefónico celular que ofrezca el operador.

j) **Tarifa telefónica básica:** Monto mínimo mensual establecida por el proveedor del servicio por el uso del servicio telefónico celular, más los cargos fijos mensuales.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Asignación del Servicio Telefónico Celular**

#### **Artículo 3º- Personas funcionarias a las que procede la asignación del servicio telefónico celular:**

Se autoriza la asignación del servicio telefónico celular a la persona funcionaria titular, de los siguientes puestos:

- a) Presidencia Junta Directiva
- b) Dirección Ejecutiva
- c) Asesores y asesoras del Programa del Servicio de Convivencia Familiar.
- d) Contralor de Servicios

Además, quien ostente el puesto en la Dirección Ejecutiva, previa verificación de la disponibilidad de servicios telefónicos celular podrá autorizar el uso de este servicio a otras personas funcionarias del CONAPDIS. En este supuesto la persona titular de la Dirección Ejecutiva deberá asignar el servicio telefónico mediante resolución razonada, indicando como mínimo: las razones para otorgarlo, la duración, condiciones en que el mismo se proveerá, la relación directa con las funciones que desempeña en la Unidad, Dirección o Sede Regional en que se desempeña y con el señalamiento expreso de que el servicio asignado deberá ser usado de conformidad con este Reglamento.

#### **Artículo 4º- Trámite para la asignación del servicio telefónico celular:**

La persona que funja como Director Ejecutivo del CONAPDIS, al amparo del presente Reglamento, por medio de oficio, asignará a cada una de las personas mencionadas en el artículo 3º, el servicio telefónico celular y junto con dicho oficio adjuntará una copia del presente Reglamento.

Dicho oficio de asignación lo deberá consignar la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Recursos Humanos, Unidad Financiero Contable, Dirección Administrativa y a la Unidad de Proveduría Institucional, ya que todas estas instancias tienen obligaciones para con el servicio telefónico celular, en los términos establecidos por el Reglamento.

#### **Artículo 5º-Naturaleza jurídica del uso y asignación del servicio telefónico celular:**

El uso del servicio telefónico celular es exclusivo de la persona funcionaria a la que se le asignó, para la atención de las funciones propias del CONAPDIS.

La asignación del servicio telefónico celular corresponde al otorgamiento de un instrumento de trabajo más, para contribuir en el mejoramiento del desempeño de las labores propias del CONAPDIS, por lo que su asignación no implica un beneficio personal, no es parte del salario ni confiere estatus.

#### **Artículo 6º- Condiciones mínimas para el uso del servicio telefónico celular:**

Las personas funcionarias a la que se le asigna el servicio telefónico celular, deberán observar rigurosamente medidas preventivas para propiciar la seguridad y protección de dicho servicio.

No obstante lo anterior, las personas funcionarias a la que se le asigna el servicio, no serán responsables por el deterioro normal del servicio ni los que se deban a fuerza mayor o caso fortuito, mala calidad o defectuosa confección, lo cual deberá ser comunicado, a la brevedad y por medio de oficio, a la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 7º-Restricciones en la asignación del servicio telefónico celular:**

Ninguna persona funcionaria podrá tener asignado más de un servicio telefónico celular a la vez.

#### **Artículo 8º—adquisición de planes de consumo:**

El servicio telefónico celular asignado utilizará el sistema postpago, de tal manera que se adquieran planes de consumo de preferencia de una institución estatal, al tenor de la directriz presidencial 70-H que propicien teléfonos móviles de última generación gratuitos con la adquisición de dichos planes propiciando la renovación bianual de los mismos y los dispositivos que con ellos se integran.

En caso de que el consumo telefónico sea mayor al establecido en el presente Reglamento, éste deberá ser cubierta por la persona funcionaria.

Para estos efectos, la Unidad Financiero-Contable llevará un estricto control mensual del consumo telefónico realizado por las personas a las que se les asigna el servicio.

Ningún teléfono celular tendrá acceso a la línea 900, por lo que la Unidad Financiero Contable corroborará y hará los trámites correspondientes, a fin de suspender este servicio ante el proveedor del servicio telefónico celular.

Los montos usados como tarifa de consumo serán actualizados en la fecha de vencimiento de cada plan adquirido en función de las ventajas que ofrezca el proveedor de los servicios telefónicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Obligaciones y Prohibiciones**

#### **Artículo 9º- Obligación de las personas funcionarias a las que se asigna el servicio telefónico celular:**

Son obligaciones de las personas funcionarias a las que se asigna el servicio telefónico celular, las siguientes:

- a) Cuando termine su relación laboral con el CONAPDIS o cese en el cargo que originó el uso del servicio, devolver el servicio telefónico celular a la Unidad de Proveeduría Institucional, para lo cual contará con el plazo de 3 días hábiles.
- b) Utilizar el servicio telefónico celular, de conformidad a las estipulaciones del presente Reglamento.
- c) Custodiar el servicio telefónico celular asignado.
- d) En caso de hurto o robo del teléfono celular, presentar de inmediato denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) y solicitar a la Dirección Administrativa que tramite la desconexión del servicio telefónico celular.
- e) Informar por escrito a más tardar el día hábil siguiente a la Dirección Administrativa, en caso de hurto o robo del teléfono celular.
- f) Las demás que estén indicadas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 10º- Prohibiciones en el uso del servicio telefónico celular:**

Las personas funcionarias a las que se asigna el servicio telefónico celular, en cuanto a su uso tiene prohibido:

a) Modificar la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios, o de cualquiera otra forma que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.

b) Utilizar el servicio cuando se encuentre en el disfrute de licencias, permisos (con o sin goce de salario), vacaciones o incapacidades. En el supuesto que se presenten estas circunstancias, la persona funcionaria a la que se le asignó el servicio deberá, por medio de oficio, trasladar el servicio telefónico celular a la Unidad de Proveeduría Institucional, para su respectiva custodia.

c) Ceder o prestar el servicio telefónico celular a otra persona funcionaria del CONAPDIS o a una tercera persona ajena a la Institución.

d) Vender o intercambiar el servicio telefónico celular.

e) Las demás que estén indicadas en el presente Reglamento.

### **Artículo 11º- Obligaciones de la Dirección Administrativa:**

Son obligaciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

a) Realizar los trámites de conexión, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas o celulares, cambios de número u cualquier otro para el funcionamiento idóneo del servicio telefónico celular; ante el proveedor del servicio telefónico celular, previa autorización emitida por la Dirección Ejecutiva.

b) En el supuesto que la persona a la que se le asignó el servicio telefónico celular deje de laborar en el CONAPDIS o cese en el cargo que originó el otorgamiento del mencionado servicio, según lo informe la Unidad de Recursos Humanos, realizar el trámite correspondiente para la suspensión inmediata del servicio ante el proveedor de éste.

c) Solicitarle a la persona que se le asignó el servicio telefónico celular, que según lo informe la Unidad de Recursos Humanos, ya no trabaje en el CONAPDIS o cese en el cargo que originó el otorgamiento del mencionado servicio, que en el plazo de 3 días hábiles proceda a la devolución del servicio telefónico, ante la Unidad de Proveeduría Institucional. De persistir la omisión remitirá oficio a la Dirección Ejecutiva para lo correspondiente, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento.

d) En el supuesto de que tenga conocimiento de que las personas a las que se asigna el servicio telefónico celular no cumplen con las disposiciones de este Reglamento, solicitarles, por medio de oficio, que lo utilicen de conformidad a las estipulaciones del presente Reglamento. De persistir la omisión remitirá oficio a la Dirección Ejecutiva para lo correspondiente, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento.

e) Velar y garantizar el cumplimiento del presente Reglamento.

f) Las demás que estén indicadas en el presente Reglamento.

### **Artículo 12°-Obligación de la Unidad de Recursos Humanos:**

En el marco de la ejecución de lo regulado en el presente Reglamento y en el supuesto del artículo 11, inciso b) y c) del presente Reglamento, es obligación de la Unidad de Recursos Humanos, informar a la Dirección Administrativa con copia a la Unidad de Proveeduría Institucional, cada vez que una de las personas funcionarias a las que se le asignó el servicio telefónico celular terminó sus labores en el CONAPDIS o cese en el cargo que motivo la entrega del servicio, indicándole la fecha de la misma, para que esta proceda a darle el seguimiento respectivo.

### **Artículo 13°-Obligaciones de la Unidad de Proveeduría Institucional:**

Son obligaciones de la Unidad de Proveeduría Institucional, las siguientes:

a) Recibir y custodiar el servicio telefónico celular, en los supuestos establecidos en el presente Reglamento.

b) Dar trámite a la solicitud del Dirección Ejecutiva establecida en el inciso a) del artículo 15 de este Reglamento.

c) Las demás que estén indicadas en el presente Reglamento.

### **Artículo 14°-Obligación de la Unidad Financiero Contable:**

En el marco de la ejecución de lo regulado en el presente Reglamento, son obligaciones de la Unidad Financiero Contable, las siguientes:

a) Realizar las gestiones administrativas que correspondan para que los servicios de telefonía celular a nombre del Conapdis se registren en el sistema automatizado de pago (PAR). Con la indicación expresa de la cuenta institucional a debitar.

b) De forma mensual realizará un control cruzado con la información que remite la empresa pública contratada que permita constatar que el autorizado por este reglamento cumpla con el límite de gasto del plan adquirido, caso contrario informar a la Dirección Administrativa para el cobro respectivo sobre el exceso.

b) Las demás que estén indicadas en el presente Reglamento.

### **Artículo 15°-Obligaciones de la Dirección Ejecutiva:**

En el marco de la ejecución de lo regulado en el presente Reglamento, son obligaciones de la Dirección Ejecutiva:

a) Solicitar a la Unidad de Proveeduría Institucional realizará los trámites correspondientes para la adquisición del servicio telefónico celular, de acuerdo a la normativa vigente.

b) Retirar del uso del servicio telefónico celular de manera unilateral en cualquier momento, por las siguientes causas:

b.1) Desaparición de la necesidad institucional, o de las circunstancias que motivaron la asignación del servicio.

b.2) Incumplimiento de este Reglamento por parte de la persona funcionario a la que se le asignó el servicio.

b.3) Despido o cese en el cargo que motivo la asignación del servicio telefónico celular.

b.4) Limitaciones presupuestarias.

b.5) Cualquier otro motivo o causa a discreción de la Dirección Ejecutiva.

Sobre las causas señaladas en los sub incisos b.2) y b.3), se debe primero agotar el trámite establecido en el artículo 11 incisos c) y d) del Reglamento.

En la eventualidad de que la Dirección Ejecutiva proceda con el retiro del servicio telefónico celular, por la naturaleza de su asignación, según el artículo 5 del presente Reglamento, no debe mediar justificación de ninguna naturaleza ni procede la interposición de recursos ordinarios y extraordinarios en contra de dicha decisión.

**Artículo 16°-Obligación de la Dirección Ejecutiva, de la Unidad de Proveeduría Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Unidad Financiero Contable y de la Dirección Administrativa:**

Con la finalidad de que la Dirección Ejecutiva, de la Unidad de Proveeduría Institucional, Unidad de Recursos Humanos, la Unidad Financiero-Contable y de la Dirección Administrativa puedan cumplir a cabalidad con las obligaciones que el presente Reglamento les define, tienen que mantener una única lista actualizada de las personas funcionarias a las que se le asignó el servicio telefónico celular.

**CAPÍTULO VI**  
**De las Disposiciones Finales**

## **Artículo 17°—Sanciones.**

Cuando, de conformidad al debido proceso y derecho de defensa, se compruebe que el deterioro, daño o pérdida del servicio telefónico celular se produjo con dolo o culpa grave por parte de la persona funcionaria a la que se le asignó, ésta deberá cubrir el costo total de la reparación o cambio del aparato.

El incumplimiento demostrado, de conformidad con el debido proceso administrativo y al derecho de defensa, de las disposiciones contenidas en este Reglamento podrían acarrear a la persona funcionaria a la que se le asignó el servicio telefónico celular, responsabilidad disciplinaria, de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente. Esta última disposición no aplica para el presidente de la Junta Directiva, por no existir relación jerárquica entre dicha instancia y la Dirección Ejecutiva, quien ostenta la potestad disciplinaria en el CONAPDIS en cuyo caso esas instancias se someterán a las disposiciones que tome la Junta Directiva.

## **Artículo 18°—Vigencia.**

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta y aprobado por acuerdo de Junta Directiva N° 09-2015 y modificado JD-593-2017 del CONAPDIS Deberá hacerse de conocimiento de todas las personas funcionarias del CONAPDIS.

Publíquese una vez

  
**Lizbeth Barrantes**  
**Directora Ejecutiva**



# INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

## Considerando que:

1. La Contratación Administrativa es un mecanismo con el que cuentan las Instituciones Públicas para adquirir los bienes, obras y servicios que se requieren para la prestación de los servicios públicos y el ejercicio de sus competencias.
2. Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en las instituciones públicas, constituye un reto, donde incluso a pesar de la disponibilidad de recursos las instituciones enfrentan una serie de problemas que no les permiten convertir esa disponibilidad presupuestaria en los bienes, obras y servicios que se requieren para producir o prestar los servicios para los que fueron creadas.
3. La Ley General de la Administración Pública, plantea que las instituciones públicas están obligadas a ser más eficientes en la respuesta al servicio que se le brinda al usuario final, para lo cual es necesario mejorar los procesos internos. En ese sentido el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP), indica que "...La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen" por lo que es imperativo para la Institución contar con medidas prácticas que le aseguren el cumplimiento oportuno de sus fines llevando a cabo los procedimientos de contratación de la manera más eficientemente posible.
4. Como resultado del trabajo realizado, se formuló una propuesta normativa, con la idea de regular la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de la institución, con la cual se pretende enfrentar los grandes problemas que nuestra institución tiene para garantizar de una manera oportuna el abastecimiento de bienes, obras y servicios que requiere adquirir.
5. El Instituto de Desarrollo Rural requiere una normativa que le permita la unificación y normalización de los procesos de contratación administrativa, para que sean llevados a cabo, de una forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la Proveduría y de todas las instancias involucradas directa o indirectamente en esta materia.
6. El artículo 269 de la LGAP, obliga a las instituciones públicas a que "La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia." y la Institución debe asegurar que la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para dar cumplimiento a las actividades del Inder sea tanto eficaz como eficiente.
7. Es necesario que los asesores legales, auditores internos, funcionarios de proveduría, fiscalizadores de contrato, unidades técnicas, usuarias, los jefes y los demás involucrados adopten las medidas prácticas que permitan compras oportunas y adecuadas, como parte de los bienes, obras y servicios que se requieren para brindar los servicios institucionales.
8. El Instituto de Desarrollo Rural en cumplimiento a lo dispuesto en el punto 4.7 del Informe DFOE-EC-IF-29-2015 de la Contraloría General de la República, estableció un plazo para formular, formalizar, promulgar y poner en ejecución el reglamento interno de contratación administrativa, manuales y procedimientos para el proceso contractual.
9. La Ley de Contratación Administrativa en su Artículo 105, establece que, para cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de reglamento.
10. El Reglamento de Contratación Administrativa en su Artículo 227, establece que las Provedurías Institucionales serán las competentes para conducir los procesos de contratación administrativa que interesen a la respectiva Institución, así como para realizar los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes y llevar un inventario permanente de todos sus bienes en los casos en que proceda.
11. El inciso n) del Artículo 24 de la Ley N° 9036, Ley de Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario al Instituto de Desarrollo Rural, le otorga al Instituto la facultad de aprobar los reglamentos internos y de servicios de la Institución.
12. En el Alcance del Diario Oficial La Gaceta N° 68 del 27 de marzo 2017, se publica el Decreto Ejecutivo N° 40270-H, el cual indica que el Gobierno de la República obliga a las entidades del sector público a utilizar un sistema único de compras denominado SICOP (Sistema Integrado de Compras Públicas).

## Por Tanto

La Junta Directiva acuerda derogar el “MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA” aprobado en el artículo 43 de la Sesión Ordinaria 002-2014 efectuada el 14 de enero de 2014 y el Manual General del Procedimiento para la Construcción de Obras de Infraestructura Básica en Asentamientos Campesinos aprobado en el artículo 29 de la Sesión Ordinaria 033-06 efectuada el 02 de octubre de 2006 y en su lugar aprobar el “**Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder**” como instrumento que regirá los procedimientos de contratación administrativa en el Instituto de Desarrollo Rural:

**Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Inder  
Aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva, Artículo 34, Sesión Ordinaria 45-2017, celebrada  
el 04 de diciembre 2017.**

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

*Artículo 1º.— Objeto y Ámbito de aplicación.* El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de contratación administrativa del Instituto de Desarrollo Rural, así como definir las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del mismo.

*Artículo 2º.— Abreviaturas.*

CGR:	Contraloría General de la República.
CORA:	Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
INDER:	Instituto de Desarrollo Rural.
LCA:	Ley de Contratación Administrativa.
LGAP:	Ley General de la Administración Pública.
PAC:	Plan Anual Compras.
RLCA:	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
SICOP (MER-LINK):	Plataforma informática, para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa y para los actos y contratos que de ellos se deriven, basada en las mejores prácticas internacionales cuyo objetivo es hacer más eficiente los procesos de compra y contratación en las instituciones públicas.

*Artículo 3º.— Definiciones.*

**Acta de recepción** Es el documento físico o electrónico mediante el cual se procede con recibo provisional o definitivo de los bienes, obras y servicios contratados, cuando el objeto del contrato así lo permite, este se constituye en documento idóneo para el pago, que da fe que el objeto contractual fue entregado en tiempo y forma con apego a lo establecido en el cartel. El Acta de recepción definitiva debe ser emitida por el Encargado General del Contrato.

**Acto Final:** Acto administrativo mediante el cual la administración procede a adjudicar, declaración de desierto o infructuoso un concurso

**Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, tangible o intangible, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

**Contrato:** Documento físico o electrónico que expresa los alcances de los deberes y obligaciones contraídas por las partes contratantes.

**Control de Activos:** Unidad encargada de realizar el registro físico y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles que adquiera la institución, así como del almacenamiento y distribución.

**Comisión de Recomendación de Adjudicaciones (CORA):** Órgano Técnico Colegiado recomendativo designado por la Administración Superior, con competencia para realizar la recomendación de adjudicación de algunas de las contrataciones de conformidad con lo establecido en este reglamento.

**Criterio:** Documento físico o electrónico emitido por la instancia legal, técnica, financiera, contable, u otra competente, requerido en cualquier etapa del proceso de contratación administrativa.

**Encargado General del Contrato:** Funcionario(a) o grupo de funcionarios(as) designados en la Decisión Inicial por la Unidad Solicitante, como responsable de la supervisión de la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios que suscriba el Inder, con el fin de asegurar la correcta ejecución del objeto contractual.

**Obra:** Contempla todo trabajo de construcción, ya sea de infraestructura o edificación, promovido por la Administración Pública teniendo como objetivo la satisfacción del interés público.

**Orden de Compra:** Documento físico o electrónico de ejecución presupuestaria con el cual se puede formalizar una contratación.

**Proveedor Institucional:** Funcionario(a) competente a nivel institucional en materia de contratación administrativa, facultado para coordinar, asignar, dirigir, capacitar, supervisar y dictar las directrices de acatamiento obligatorio en esta materia, buscando la satisfacción del interés público obedeciendo la normativa legal existente y vigente.

**Rango de adjudicación:** Montos definidos para cada una de las instancias adjudicadoras definidas en este reglamento.

**Requisición:** Formulario físico o electrónico mediante el cual se solicita los bienes, obras o servicios requeridos por las unidades solicitantes, genera una reserva presupuestaria y está firmada por los funcionarios(as) autorizados para ello. La misma certifica los recursos económicos en el presupuesto de la institución, que se encuentren debidamente separados y disponibles para cubrir el gasto respectivo.

**Unidad Solicitante:** Dependencia que tiene un presupuesto asignado y que le corresponde gestionar la compra de bienes, obras y servicios planificados y presupuestados previamente.

**Unidad técnica:** Dependencia especializada en la naturaleza del objeto contractual que se solicita, posee competencia de índole tecnológica, legal, civil, agronómica, contable, financiera, entre otras para emitir criterios técnicos en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa.

*Artículo 4º.— Régimen jurídico.* La adquisición de bienes, obras y servicios que realice el Inder, se regularán por la Constitución Política, la LCA y su Reglamento, leyes conexas por razón de la materia, normas contenidas en este Reglamento Interno y por las disposiciones contenidas en los respectivos carteles o pliegos de condiciones.

*Artículo 5º.—Ámbito de aplicación.* Este Reglamento se aplicará para la adquisición de bienes, obras y servicios mediante los procedimientos de ordinarios, extraordinarios de contratación o aquellos autorizados por la CGR, que se lleven a cabo en la Institución. Las contrataciones que se hagan mediante el procedimiento de Caja Chica serán realizadas según lo definido en el Reglamento de Caja Chica del INDER.

## CAPÍTULO II

### De las funciones de los órganos involucrados en los procedimientos de contratación

*Artículo 6º.— Competencia general de la Proveduría Institucional.* La Proveduría Institucional será el ente rector institucional responsable de llevar a cabo las compras de bienes, obras y servicios, además es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Institución, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La Proveduría Institucional contará con una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna sus funciones, para lo cual las autoridades del Inder deberán adoptar las medidas que correspondan para dotar a la Proveduría Institucional del recurso humano idóneo, sistemas informáticos adecuados, infraestructura básica y cualquier otro material recurso indispensable para el cumplimiento de sus objetivos.

La Proveduría deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Institución.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias del Inder de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos, de acuerdo con los cronogramas establecidos previamente para cada contratación.

La Proveduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa y queda facultada para adoptar los actos y requerir informes con el objetivo que el órgano decisor cuente con los elementos necesarios para la toma de decisión final.

*Artículo 7º.—Normalización de bienes y servicios.* La Proveduría deberá procurar la actualización y normalización de los materiales, equipos, herramientas y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por los usuarios o unidades técnicas, los cuales son responsables de la información que suministren y de los recursos presupuestarios que necesiten para la compra.

*Artículo 8º.— Responsabilidades de la Proveduría Institucional.* La Proveduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

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

- b) Integrar el Plan de Adquisiciones Proyectoado que deberá publicar en el diario oficial La Gaceta durante el primer mes del ejercicio presupuestario. Mantener actualizado ese plan a lo largo de cada año.
- c) Recibir, revisar y registrar la Decisión Inicial de las contrataciones y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con las Unidades Solicitantes la corrección de Decisiones Iniciales incompletas o defectuosas, así como verificar que estas se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones.
- e) Verificar que se cuente con el contenido presupuestario disponible.
- f) Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto con el fin de que no se produzca la fragmentación ilícita.
- g) Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir en las solicitudes de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- h) Custodiar los expedientes de los procedimientos de contratación, así como todos los documentos que se relacionen con éstos.
- i) Confeccionar, aprobar y tramitar los carteles de cada contratación.
- j) Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
- k) Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- l) Remitir a las unidades solicitantes las ofertas recibidas en cada trámite de compra para los estudios técnicos y de admisibilidad según corresponda para determinar las ofertas elegibles que serán sometidas a la evaluación.
- m) Preparar y remitir su recomendación a la instancia adjudicadora competente, tanto para procedimientos ordinarios como de excepción, previa valoración técnica y legal de su procedencia.
- n) Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- o) Mantener actualizado, en orden y debidamente foliados los expedientes de compra.
- p) Atender los recursos de objeción a los carteles en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a las instancias competentes.
- q) Firmar las Órdenes de Compra mediante las cuales se formalicen las contrataciones que sean producto de procedimientos ordinarios.
- r) Remitir las recomendaciones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, a la Gerencia General o a la Junta Directiva para la aprobación correspondiente: los cambios propuestos en los contratos en ejecución, la aprobación de las modificaciones y las adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral y contrato adicional que le otorga la LCA y el RLCA a la administración.
- s) Realizar los trámites previos requeridos para el pago a Proveedores.
- t) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- u) Aplicar, oficiosamente, los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
- v) Llevar un registro del comportamiento de los proveedores, sanciones e inhabilitaciones de proveedores, para efectos de futuras contrataciones, divulgando apropiadamente dicha información a quien corresponda.
- w) Acompañar, apoyar y asesorar en materia de contratación administrativa a las unidades solicitantes durante el proceso de contratación administrativa.
- x) Ejecutar en coordinación con Control de Activos de la institución, las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen a la Proveeduría de acuerdo a los parámetros de activación establecidos y regulados por la norma específica.
- y) Garantizar que la información registrada en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.
- z) Tramitar y recomendar la resolución en coordinación con la unidad solicitante, Asesoría Jurídica de la Proveeduría y el Encargado General del Contrato o bien Comisión conformada para tal fin, el procedimiento de: resolución de recursos, cobro de multas, rescisión, resolución, ejecución de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, entre otros en materia de contratación administrativa.
- aa) Garantizar la observancia, cumplimiento y confección de documentos legales propios de los procesos de contratación administrativa por parte de los abogados internos de la Proveeduría Institucional.
- bb) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas, internas o externas, relacionadas con el funcionamiento de la Proveeduría.
- cc) Tramitar ante la CGR los refrendos de los contratos.
- dd) Realizar compras externas a proveedores bajo la modalidad de Caja Chica hasta tanto se encuentre habilitada dentro de la Proveeduría Institucional.

ee) Cualquier otra función establecida en la LCA, RCA o el presente reglamento.

*Artículo 9º.— Responsabilidades de la Gerencia General en materia de contratación.* La Gerencia General tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación.
- b. Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c. Elevar ante la Junta Directiva los procedimientos de excepción con el fin de que sean adjudicados.
- d. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción.
- e. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- f. Resolver la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, aplicación de Clausula Penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- g. Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el Art. 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- h. Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.
- i. Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.

*Artículo 10º.— Responsabilidades de la Junta Directiva en materia de contratación.* La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con procesos de contratación:

- a. Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b. Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c. Adjudicar los remates y las subastas cuando el avalúo se encuentre dentro de su rango de acción como instancia adjudicadora competente.
- d. Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos donde haya adjudicado o cuando el recurrente así lo haya solicitado.
- e. Resolver la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, aplicación de Clausula Penal y de multas según corresponda en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- f. Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el Art. 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- g. Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.
- h. Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes muebles e inmuebles cuando la Institución sea sujeto donante o donatario.

*Artículo 11º.— Responsabilidades de las unidades usuarias.* Las unidades usuarias tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveduría y remitir las solicitudes de compra cuando corresponda, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Remitir la Decisión Inicial de las contrataciones solicitadas y cualquier otra información que la Proveduría requiera para dar inicio a los procesos de compra.
- f. Aportar oportunamente el contenido presupuestario que respalda el proceso de compra solicitado así como garantizar y acreditar la disponibilidad presupuestaria en aquellos procesos plurianuales.
- g. Apoyar a la Proveduría en la tarea de confeccionar los carteles de cada contratación.
- h. Apoyar a la Proveduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- i. Apoyar a la Proveduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.

- j. Apoyar a la Proveduría y a las Unidades Técnicas en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- k. Verificar la disponibilidad de los bienes requeridos en la Bodega antes de solicitar la compra en la Proveduría, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.
- l. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.
- m. Solicitar a la Proveduría la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.
- n. Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

*Artículo 12º.— Responsabilidades de las unidades técnicas.* Las unidades técnicas tendrán a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Brindar los insumos necesarios a la Proveduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- b. Atender oportunamente los llamados de la Proveduría para que esta pueda consolidar las adquisiciones a partir de criterios técnicos, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos necesarios.
- c. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría en relación con los procesos de compra.
- d. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- e. Apoyar a la Proveduría en la confección de los carteles de cada contratación y los estudios de las ofertas cuando esta así lo solicite.
- f. Apoyar a la Proveduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.
- g. Apoyar a la Proveduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- h. Elaborar para la Proveduría los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- i. Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.
- j. Apoyar a la Proveduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos que sean necesarios durante la ejecución de los contratos.
- k. Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

*Artículo 13º.— Responsabilidades de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.* La Comisión de Recomendación de Adjudicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Convocar al encargado o representante de la dependencia solicitante con el fin de aclarar o ampliar aspectos propios de los procesos de contratación que esta tenga que recomendar.
- b. Recomendar las adjudicaciones de los procedimientos ordinarios.
- c. Recomendar la adjudicación de los remates y las subastas.
- d. Recomendar los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aumento en las cantidades por adjudicar según Art. 86 RLCA, las modificaciones contractuales para los procedimientos ordinarios, así como los contratos adicionales cuyo monto sea superior al monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía, según Art. 208 y 209 del RLCA.
- e. Las funciones que en materia de contratación le asigne la Presidencia Ejecutiva.

*Artículo 14º.— Responsabilidades de la Asesoría Jurídica en materia de contratación.* La Asesoría Jurídica de la Proveduría Institucional o ante su ausencia Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes funciones relacionadas con los procesos de contratación:

- a. Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveduría en relación con los procesos de compra.
- b. Remitir en un plazo no mayor a los 2 días hábiles todos los documentos originales relacionados con los procesos de compra en trámite o los contratos en ejecución.
- c. Apoyar de manera oportuna a la Proveduría en la solución de requerimientos de los procesos de contratación cuando esta así lo requiera.

- d. Apoyar a la Proveduría en la atención o resolución de recursos de objeción planteados por los interesados en participar en los procesos de contratación.
- e. Elaborar con el apoyo de la Proveduría la respuesta para los recursos de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- f. Apoyar a la Proveduría en la realización de los estudios legales de las ofertas cuando esta así lo requiera.
- g. Apoyar a las unidades usuarias y técnicas en todo lo relacionado con una adecuada supervisión de la ejecución de los contratos.
- h. Apoyar a la Proveduría en la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuando esta así lo requiera.
- i. Tramitar a las aprobaciones internas de conformidad con el Reglamento de Refrendos de la CGR.
- j. Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los Procesos de Contratación Administrativa**

*Artículo 15°.— Plan Anual de Compras Proyectado.* La Proveduría Institucional deberá elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones de conformidad con la normativa vigente.

Plan Anual de Compras Proyectado del Inder durante el primer mes de cada período presupuestario, en el Diario Oficial La Gaceta, en la plataforma informática, página web o cualquier otro medio idóneo.

Para ello, las unidades solicitantes deberán remitir de manera obligatoria a más tardar dentro de los primeros quince días de diciembre de cada año, la información que para estos efectos requiera la Proveduría Institucional.

Toda aquella compra que no esté contemplada en el Plan de adquisiciones proyectado implicará una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente.

*Artículo 16°.— Calendarización Anual de Compras.* La Proveduría Institucional dará a conocer mediante Circular Interna los plazos para que los responsables de las unidades solicitantes, presenten las necesidades de compra de bienes, obras y servicios que requerirán para el período presupuestario respectivo.

*Artículo 17°.— De la Decisión Inicial.*—Las unidades usuarias o técnicas por medio del responsable de la unidad, estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes, obras y servicios.

Las solicitudes de compra deberán estar acompañadas de la Decisión Inicial, considerando lo dispuesto por la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y utilizando el formulario que para estos efectos define la Proveduría. En caso de utilizarse una plataforma electrónica de compras, este documento deberá cargarse al expediente digital respectivo.

Las solicitudes de bienes, obras y servicios que emitan las unidades usuarias o técnicas deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye la Decisión Inicial que da comienzo al proceso de contratación administrativa. La Proveduría deberá recibir, revisar, registrar y consolidar dichas solicitudes. Si la solicitud se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad con indicación expresa del plazo para su corrección.

Una vez recibida la Decisión Inicial, la Proveduría Institucional creará un expediente en los términos del numeral 11 del RLCA, en el que se incorporarán todos los documentos generados durante el proceso.

*Artículo 18°.— Asignación presupuestaria.* El responsable de la unidad usuaria o técnica solicitante, deberá, antes de solicitar cualquier bien o servicio, acreditar y garantizar la asignación presupuestaria, para lo cual deberá acreditar que ha realizado un estudio del precio del bien, obra o servicio en el mercado y definiendo los rangos de precios (máximos y mínimos) de lo solicitado a partir de la estimación del objeto contractual, utilizando para tal efecto los medios que considere necesarios, de manera que el presupuesto estimado se ajuste al requerimiento real de la contratación.

Además, deberá cerciorarse de que cuenta con el presupuesto suficiente; de lo contrario, asumirá la responsabilidad por los desajustes o anomalías que sobrepasen por la remisión de dicha solicitud a la Proveduría sin el debido contenido presupuestario, de conformidad con lo que establece el RLCA.

Cada compra deberá estar respaldada por una requisición que respalde y certifique el presupuesto.

*Artículo 19°.— De la verificación de los requisitos previos de la contratación.* La Proveduría Institucional deberá recibir, revisar, registrar y consolidar las Decisiones Iniciales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas. Aquellas que presenten inconsistencias serán devueltas a la unidad solicitante con un plazo máximo para su corrección.

*Artículo 20°.— Selección del procedimiento.* La selección del procedimiento de contratación se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes, obras y servicios que realiza la Proveduría cuando así corresponda. Para esta tarea es obligación de los funcionarios de la Proveduría valorar además de los criterios que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar, para evitar

fraccionamientos, en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, las opciones que de forma más ágil permitan satisfacer las necesidades de las unidades solicitantes.

*Artículo 21°.— Elaboración de carteles y llamado a participar.* La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos de contratación administrativa se hará con base en la información aportada en la Decisión Inicial y estará a cargo de la Proveduría Institucional, la cual podrá solicitar el visto bueno del documento definitivo a la unidad solicitante, incluyendo las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones del mismo, así como podrá solicitar el criterio técnico cuando sea necesario a las Unidades Técnicas relacionadas.

El cartel debe corresponder a especificaciones técnicas suficientes, claras, concretas y objetivas que permitan al oferente participar en los concursos del INDER, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del RLCA; debe incluir las cláusulas penales y multas dispuestas por el artículo 47 del RLCA, para prevenir defectos en la ejecución del contrato, las cuales deben ajustarse a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

*Artículo 22°.— Recepción y apertura de ofertas.* Con excepción de los carteles que se lleven a cabo a través de la plataforma informática, el lugar de recepción de las ofertas será determinado por la Proveduría Institucional en conjunto con la unidad solicitante.

*Artículo 23°.— De los análisis de ofertas y la recomendación de resolución.* La Proveduría Institucional, será la encargada de solicitar los análisis técnicos y/o legales a las unidades competentes, tanto internos como externos, cuando resulten necesarios, deberán ser emitidos por el responsable de su elaboración y en el caso de los internos deberá ser emitido además por el jefe de la unidad que lo elaboró.

El análisis de admisibilidad de las ofertas, debe realizarse conforme lo establecido en el artículo 83 del RLCA, comprobando la congruencia de las ofertas con las condiciones y especificaciones fijadas en el cartel y con las normas reguladoras en la materia.

Las unidades legales, las unidades técnicas internas y de cualquier otro orden a la que se le solicite el análisis o cualquier otro trámite requerido en los procesos de contratación, serán responsables de responder en tiempo y forma de conformidad con lo solicitado por la Proveduría. Los criterios técnicos tendrán como objetivo verificar la idoneidad legal, técnica y financiera de los oferentes; es decir su aptitud para contratar de acuerdo con el tipo de bien, servicio u obra pretendido.

Los estudios legales deberán ser ejecutados por la Asesoría Jurídica de la Proveduría Institucional o ante su ausencia Asuntos Jurídicos; los estudios técnicos deberán ser ejecutados por el Encargado General del Contrato con el visto bueno de su Jefe Inmediato y los estudios financieros deberán ser ejecutados cuando así se establezca en el cartel, por el Jefe del Departamento financiero o el profesional que este designe. Todos dentro del plazo que determine el Proveedor Institucional, los cuales están supeditados a los plazos establecidos en el artículo 87 del RLCA.

Con base en el estudio de precios y de la definición de los márgenes máximos y mínimos establecidos en el artículo 18, se debe aportar al expediente el respectivo informe técnico de razonabilidad de precios. Este informe técnico sobre la razonabilidad de los precios, deberá permitir justificar de forma objetiva y transparente, la recomendación de adjudicación y de esta forma evitar la selección de ofertas cuyos precios resulten inaceptables.

La Proveduría Institucional, deberán elaborar y remitir ante el órgano adjudicador la recomendación del acto final correspondiente a cada proceso de contratación administrativa.

*Artículo 24°.— Del acto final.* Una vez realizados los estudios y valoraciones señaladas, la Junta Directiva y/o la Gerencia General dictarán el acto final según los siguientes rangos de acción:

**Junta Directiva:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea mayor o igual al monto mínimo utilizado para llevar a cabo una Licitación Pública. Además, le corresponderá resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial sea superior al mínimo establecido para llevar a cabo una Licitación Pública. Además adjudicará las Contrataciones Directas Excepcionadas, según Art. 2 (salvo inciso h) y 2 bis LCA) y Capítulo IX del RLCA.

**Gerencia General:** Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor al monto máximo para llevar a cabo una Contratación Directa de Escasa Cuantía (Inciso h, artículo 2 LCA). Además, le corresponderá resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia. Todas las Licitaciones Abreviadas, así como los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea menor al monto utilizado para llevar a cabo una Licitación Pública y mayor a una Contratación Directa de Escasa Cuantía. Además, le corresponderá resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” de las Licitaciones Abreviadas y aquellas cuya estimación inicial se encuentre dentro del rango establecido para la adjudicación bajo su competencia.

*Artículo 25°.— Formalización contractual.* Salvo en los casos que la ley lo contemple, queda a criterio de la Proveduría, si formaliza la contratación por medio de un contrato o una Orden de Compra, para lo cual

deberá tomar en cuenta las respectivas resoluciones de la adjudicación y lo establecido en el pliego de condiciones.

*Artículo 26°.— Ejecución Contractual:* La responsabilidad de fiscalizar y asegurar la correcta ejecución del objeto contractual recae en la figura del Encargado General del Contrato; para lo cual contará con el apoyo de la Proveduría Institucional

*Artículo 27°.— Sobre la obligación de fiscalización por parte de la Administración.* El artículo 13 de la LCA establece el deber de fiscalización por parte de la Administración en todo el proceso de ejecución contractual. En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

*Artículo 28°.— Sobre la recepción provisional y la recepción definitiva.* La recepción provisional consiste en el recibo material de los bienes o servicios contratados cuando el objeto del contrato así lo permite. Esta recepción se da en el lugar fijado en el cartel o estipulado por las partes y es coordinada previamente con el Encargado General del Contrato (hora y demás condiciones). Puede darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta (cuando el contratista no está de acuerdo con lo que se le está diciendo), siendo que si esto sucede el Encargado General del Contrato debe indicar al contratista por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

El Encargado General del Contrato debe levantar un acta en la cual consigne las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Concluida la recepción provisional, el Encargado General del Contrato dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o de la asesoría externa si así lo requiere. Si se advierte problemas con el objeto, el Encargado General del Contrato lo comunicará de inmediato al contratista, con la intención de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección. Si los incumplimientos son graves, el Encargado General del Contrato podrá solicitar el inicio del procedimiento para terminar el contrato.

Si vence el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Encargado General del Contrato decidirá según su gravedad y el interés público, si solo solicita se ejecute la garantía de cumplimiento o si también solicita el inicio del respectivo procedimiento para terminar el contrato. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, el Encargado General del Contrato puede solicitar se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que el instituto sea indemnizado.

La recepción definitiva ocurre: a) dentro del mes siguiente a la recepción provisional, b) dentro del plazo que el cartel haya establecido para ello o c) cuando venza el plazo para corregir defectos.

La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de objetos y servicios muy simples que así lo permitan, o bien cuando así lo decida el Encargado General del Contrato, todo lo cual constará en la respectiva acta.

Todo pago a cargo del Inder se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. Es a partir de esta recepción que comienzan a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas. Adicionalmente se tiene que esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos. Los vicios ocultos son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva, siendo que, en el caso de obras públicas, el término que tiene el Inder para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios, es de diez años contados a partir de la entrega de la obra.

Posterior a la recepción definitiva del objeto contractual el Encargado General del Contrato debe proceder a gestionar ante la Proveduría Institucional la devolución de la Garantía de Cumplimiento. En los casos que en que se deba firmar un finiquito la gestión de la devolución de la garantía de cumplimiento por parte del Encargado General del Contrato procede hasta que dicho documento sea debidamente suscrito por las partes.

*Artículo 29°.— Rechazo del objeto.* El rechazo se da cuando se presenten incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Encargado General del Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, se permite que el Encargado General del Contrato tramite autorización para que se le conceda al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y que no impedirá el cobro de multas. Si al vencerse ese plazo, el contratista no ha cumplido, el Encargado General del Contrato valorará si solicita ejecutar la garantía de cumplimiento o también si solicita iniciar el procedimiento de resolución contractual.

*Artículo 30°.— Finiquito contractual.* Es un documento por medio del cual las partes ponen fin a su relación contractual. El finiquito es facultativo y aplicará únicamente en los casos en que se haya firmado un contrato. Se firmará en los casos que así se haya acordado en el contrato o a solicitud del Encargado

General del Contrato, dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen las partes conveniente. El finiquito no se puede realizar bajo protesta, como tampoco se le pueden incorporar enmiendas posteriores, y ello se explica dado que una vez firmado el finiquito, se impiden los reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra. El finiquito debe ser firmado por las personas que tengan capacidad legal para hacerlo, esto es que gocen de la representación de las respectivas partes: en el caso del Inder, la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva. El analista responsable del proceso tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este numeral.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Registro de Proveedores**

*Artículo 31º.— Registro de proveedores.* El Inder utilizará el registro de proveedores disponible en la plataforma informática correspondiente. Además, llevará un control interno de los proveedores apercibidos, sancionados, inhabilitados y excluidos. Sin detrimento de lo establecido en la normativa aplicable.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Disposiciones Finales**

*Artículo 32º.— Sanciones.* Para la ejecución del Régimen de Sanciones a los funcionarios(as) se les aplicará las dispuestas en la LCA y su RLCA, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley General de la Administración Pública, otra normativa interna aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan surgir.

*Artículo 33º.— Vigencia.* El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Los procesos anteriores a la creación de este reglamento se regirán para efectos de adjudicación por lo indicado en este reglamento. *Este reglamento deroga cualquier otra norma interna o manual de procedimientos emitido con anterioridad.*

*Transitorio 1º.-* En un plazo no mayor de 30 días hábiles después de la publicación de este Reglamento, la Proveduría Institucional deberá realizar las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos Internos para el proceso de contratación administrativa en el Inder para adaptarlo a los nuevos requerimientos establecidos en el presente reglamento.

  
**Lic. Erik Max Duarte Fallas**  
**Secretario**  
**Junta Directiva**



# INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

## REGLAMENTO DE TELETRABAJO PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INAMU)

### Considerando:

I. —Que el inciso d) del artículo 8 de la Ley de Creación del INAMU, número 7801, faculta a la Junta Directiva a dictar los reglamentos internos de la Institución.

II.-Que en Costa Rica se reguló por primera vez el Teletrabajo en el Sector Público en el año 2008 fecha a partir de la cual se inició la promoción, sensibilización e implementación de programas piloto de Teletrabajo en las instituciones del sector público cuyos resultados han sido de una valoración altamente positiva, que llevó al Poder Ejecutivo a emitir el Decreto N° 37695- MP-MTSS, del 11 de febrero del 2013 "Promoción del Teletrabajo en las Instituciones Públicas"; el cual tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo en las Instituciones del Estado, como instrumento para promover la modernización de las organizaciones, la inserción laboral, reducir el gasto en las Instituciones Públicas, incrementar la productividad de la persona funcionaria, el ahorro de combustibles, la protección del medio ambiente, y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

III.-Que la figura del Teletrabajo se define como aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual una persona funcionaria pública, puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas funcionarias públicas.

IV.-Que el INAMU ha considerado que la transformación y modernización del Estado, impone la necesidad de combinar la tecnología con esquemas más eficientes de trabajo, que aprovechen al máximo los recursos y mejoren la productividad y calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos, de forma tal que se contribuya adicionalmente con la reducción significativa del gasto público. Asimismo, dentro de la modernización de la gestión la incorporación del teletrabajo y las video comunicaciones dentro de la estrategia institucional son un instrumento para promover un uso óptimo de la tecnología, impulsar la simplificación y digitalización de trámites, reducir el consumo de energía, de espacio, papel y brindar servicios de calidad en tiempo real.

V.- Que como parte de este proceso de modernización institucional el INAMU procura la aprobación del Reglamento de Teletrabajo, el cual tendrá varias fases. En la primera fase participarán las áreas técnicas del Edificio de la Sede central, la Unidad de Planificación institucional y la Auditoría Interna; y se proyecta que todos los departamentos del Instituto se incorporen paulatinamente en este programa. Esta primera fase del Programa de Teletrabajo será evaluada en un plazo de tres meses, a fin de valorar sus ventajas y sus desafíos y poder realizar las correcciones requeridas. Después de esta fase de evaluación se promoverá la incorporación del resto del personal.

VI. Que la aplicación del Programa de Teletrabajo tiene como objetivo resultados con mayores niveles de eficacia y productividad, pero sobre todo, coadyuvar a una mayor satisfacción laboral de las personas colaboradoras de la institución, por lo que, el Instituto Nacional de las Mujeres apoya dicha iniciativa del Gobierno y se suma a las instituciones que han decidido aplicar la técnica del teletrabajo, con la finalidad de obtener beneficios para el país colaborando en el ahorro de combustibles, en el impacto positivo en el medio ambiente.

**Por tanto,**

Mediante acuerdo número tres de la Sesión Ordinaria número veintiséis del día seis del mes de noviembre del año dos mil diecisiete, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el reglamento de Teletrabajo de la siguiente manera:

## **CAPÍTULO I**

### **De las disposiciones generales**

Artículo 1º-**Objeto**: El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y administrativos necesarios para aplicar el Teletrabajo de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación desarrolladas o que lleguen a serlo dentro del Instituto Nacional de las Mujeres, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a las personas administradas, aumentar la productividad, reducir costos y mejorar la calidad de vida de las personas funcionarias de la institución.

Artículo 2º-**Ámbito de Aplicación**. Este reglamento es aplicable a las personas trabajadoras del Instituto Nacional de las Mujeres que realizan labores que la institución determine como teletrabajables en el lugar donde existan las condiciones tecnológicas requeridas.

Artículo 3º-**Definiciones y abreviaturas**.

a) **Actividades Teletrabajables**: Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o centro de trabajo destinado para tal fin y que no requieren la presencia física de la persona trabajadora en su oficina.

b) **Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)**: Equipo que coordina y brinda asesoría para el direccionamiento técnico y administrativo de la modalidad de Teletrabajo en el INAMU.

c) **Convenio o Acuerdo**: Documento firmado entre la persona funcionaria y su empleadora, en donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo.

d) **Domicilio Personal o lugar Habilitado a los Efectos**: La casa de habitación de la persona teletrabajadora o cualquier otro lugar autorizado y habilitado adecuadamente, desde donde se van a realizar las labores encomendadas.

e) **Jornada de Teletrabajo**: es el tiempo dedicado para realizar las actividades teletrabajables dentro de la jornada de trabajo establecida en la Institución.

f) **Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**: Es un conjunto de servicios, redes, software,

hardware y dispositivos que tienen como fin el mejoramiento de la calidad de vida de las personas dentro un entorno, y que, se integran a un sistema de información interconectado y complementario.

g) Telecentro de Trabajo: Es el lugar destinado por la Institución para que las personas trabajadoras puedan desarrollar las actividades que previamente fueron definidas como teletrabajables.

h) Teletrabajo: Es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual la persona funcionaria pública, puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, u otro lugar habilitado al efecto; siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, y en el marco de la política de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas funcionarias públicas.

i) Persona Teletrabajadora: Aquella persona que, en el desempeño de su puesto de trabajo en una institución pública, alterna su presencia en el centro de trabajo con alguna de las modalidades de carácter no presencial.

j) Servicios no presenciales: Aquellos servicios públicos, definidos en los perfiles en este caso, que para su correcta y oportuna ejecución no es necesario que la persona funcionaria que los realiza se encuentre dentro de la entidad o institución donde brinda sus servicios.

k) Titular subordinado: Jefe (a) inmediato de la persona teletrabajadora.

l) Jerarca: La Presidenta del INAMU.

m) ARH: Área de Recursos Humanos.

n) UIN: Unidad de Informática.

o) INAMU: Instituto Nacional de las Mujeres.

Artículo 4º-**Características esenciales del teletrabajo.** Para los efectos de este Reglamento, algunas de las características esenciales del teletrabajo son las siguientes:

a) Se ejecuta fuera del centro habitual de trabajo.

b) La persona teletrabajadora dispone de recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.

c) Está sujeta al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente indicados por la persona titular subordinada.

d) La persona teletrabajadora debe estar disponible durante la jornada laboral establecida en el Reglamento Autónomo de Servicios la institución o de acuerdo a su horario, previamente establecido y registrado en el Área de Recursos Humanos del INAMU.

f) No requiere de supervisión presencial para su ejecución.

g) Sólo los días establecidos en el acuerdo son teletrabajables.

h) Se requerirá de un proceso de supervisión de la Jefatura en el momento que se considere oportuno.

**Artículo 5º-De los puestos de trabajo en los cuales se implementará la modalidad de teletrabajo.** La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial, a discreción de la jefatura correspondiente, la cual se determinará mediante la revisión y estudio de los perfiles de los puestos y sus funciones, de conformidad con el Manual Institucional de Cargos, durante el período de seis meses para valorar los resultados y su continuidad.

**Artículo 6º-De las Actividades Teletrabajables.** Las actividades teletrabajables son de carácter permanente. Sin embargo, si por conveniencia institucional se decide realizar actividades de forma parcial o temporal, el tiempo y los recursos son consensuados entre la persona teletrabajadora y su jefatura. Se excluyen de esta modalidad, aquellas actividades, que por su naturaleza o necesidad institucional, deben realizarse solo en forma presencial. Dependiendo de las posibilidades técnicas que ofrezca la institución; la conectividad y el equipo pueden ser aportados por la persona teletrabajadora para cumplir con sus labores, previo acuerdo entre las partes. Tales circunstancias, deberán quedar establecidas en el convenio que para todos los efectos se suscribirá entre la administración y la persona teletrabajadora.

**Artículo 7º-Cambio de modalidad de contrato laboral.**

1- Cuando las condiciones que justificaron el ingreso a la modalidad de teletrabajo concluyan.

2- Cuando la modalidad de teletrabajo se interrumpa en forma anticipada por alguna causa que implique la imposibilidad de ejecutarla.

En ambos casos, la persona trabajadora debe comunicarlo a la Comisión Institucional de Teletrabajo para dejar sin efecto el contrato o acuerdo, en forma anticipada, y la persona funcionaria continuará sus servicios de manera presencial.

**Artículo 8º-Medición de la eficiencia y cumplimiento de la persona teletrabajadora.** La eficiencia y cumplimiento en las labores encomendadas a las personas teletrabajadoras se medirá de acuerdo con los resultados según la meta u objetivo a cumplir, y según los informes que al efecto se presentarán y aprobarán oportunamente por la Jefatura.

**Artículo 9º-Visto bueno de la jefatura.** Toda persona teletrabajadora debe contar con el visto bueno de la Jefatura para realizar teletrabajo.

**Artículo 10.-De la Rescisión del Contrato de Teletrabajo.** La Jefatura debe comunicar a la Comisión (CIT) cuando deba de excluirse alguna persona teletrabajadora; sea por mutuo acuerdo, por conveniencia institucional, por decisión de la persona teletrabajadora o cuando la persona funcionaria incumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 11.-**Tiempo Extraordinario.** La modalidad de teletrabajo no contempla la remuneración de tiempo extraordinario.

Artículo 12.-**Domicilio de la persona teletrabajadora.** El domicilio o lugar establecido previamente para teletrabajar, debe reunir un espacio acondicionado con las condiciones mínimas para realizar la labor de teletrabajo. En caso de modificar el lugar indicado en el contrato o acuerdo inicial, la persona teletrabajadora deberá comunicarlo a la Jefatura con un mes de anticipación.

## **CAPÍTULO II**

### **Confidencialidad de la información**

Artículo 13.-**Confidencialidad de la información.** La persona teletrabajadora es responsable por el uso inapropiado de la información a la que tenga acceso, de su deterioro y de su confidencialidad, por lo que podrá incurrir en responsabilidad civil, penal y administrativa en caso de hacer mal uso de la información atribuible a dolo, culpa o falta grave.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)**

Artículo 14.-**De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT).** La CIT es nombrada por la jerarca de la Institución y le corresponde planificar, coordinar y desarrollar acciones para la aplicación del teletrabajo en la Institución, así como establecer la normativa y procedimientos requeridos para ello.

Artículo 15.-**De las funciones de la CIT.** Para lograr la implementación de la modalidad de teletrabajo en el INAMU, le corresponde a la CIT, las siguientes funciones:

- a) Administrar la información referente a todas las personas teletrabajadoras en la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
- b) Mantener actualizados los reglamentos y formularios para asegurar la correcta aplicación de esta modalidad de trabajo a nivel institucional y capacitar a las áreas involucradas sobre el tema.
- c) Brindar informes semestrales a la jerarca sobre el desarrollo del sistema de teletrabajo, así como a Gobierno Digital.
- d) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la institución.
- e) Coordinar las acciones relacionadas con el programa de comunicación del teletrabajo.
- f) Fiscalizar que el lugar de trabajo de la persona teletrabajadora cuente con todos los requisitos

establecidos en este Reglamento y/o en el acuerdo o convenio que se firme entre el INAMU y la persona Teletrabajadora.

## CAPÍTULO IV

### Requisitos de la persona teletrabajadora

Artículo 16.-**De la persona teletrabajadora.** Las personas funcionarias incorporadas al sistema de teletrabajo, deben mantener las condiciones que justificaron su ingreso a éste, así como cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades adquiridas. En caso de que surja alguna imposibilidad de mantener dichas condiciones, debe plantearlo ante su jefatura y ésta ante la CIT para resolver lo que proceda.

La decisión de teletrabajar por parte de la persona funcionaria es de carácter voluntario. La jefatura o dirección correspondiente, definirán en definitiva cuales personas funcionarias a su cargo teletrabajarán y lo recomendarán a la Comisión.

Artículo 17.- La Persona funcionaria del INAMU, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser persona funcionaria del INAMU.
- b) Contar con el aval de las jefaturas correspondientes.
- c) Cumplir con el perfil psicosociolaboral definido por la institución.
- d) Contar con un espacio físico de acuerdo a la Ley 6727 de Riesgos de Trabajo y su normativa.
- e) Tener acceso a internet en el lugar señalado para teletrabajar.
- f) Suscribir un contrato laboral que regula la prestación de los servicios que presta al INAMU, bajo la modalidad de teletrabajo.

La Comisión de Teletrabajo se reserva la facultad de aceptar la participación de las personas trabajadoras en esta modalidad de trabajo, dependiendo de la conectividad disponible y otros aspectos que estime pertinentes los establecerá la comisión.

Artículo 18.-**De los derechos y obligaciones.** La persona teletrabajadora, durante la ejecución de sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá, además de los derechos y las obligaciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Resguardar la confidencialidad y seguridad de la información que utilice y a la que pueda acceder en el desempeño de sus funciones, evitando por todos los medios un uso inapropiado de la misma, según se establece en la normativa institucional.
- b) Contar con un espacio físico con las características recomendadas por la Comisión de Teletrabajo y

permitir el acceso para las inspecciones de las condiciones ergonómicas, de seguridad e higiene del puesto de trabajo.

c) Firmar un contrato donde se especificarán las condiciones en que laborará dentro del Programa de Teletrabajo y en el cual se hará constar que conoce todas las estipulaciones del Programa de Teletrabajo.

d) En caso de que la persona teletrabajadora se traslade de domicilio, deberá tomar todas las previsiones necesarias para no interrumpir la ejecución de sus actividades, comunicándolo a su jefatura con al menos un mes de anticipación, a efecto de gestionar los trámites correspondientes. Si el lugar al que se traslada no tiene acceso a la conectividad, deberá reintegrarse a su centro de trabajo, mientras no se disponga del acceso requerido. Quedará exento la persona funcionaria de dar dicho aviso de un mes cuando esté de por medio caso fortuito o fuerza mayor.

e) La persona teletrabajadora indistintamente de la modalidad en que se encuentre, podrá hacer uso de telecentros y salas de videoconferencias disponibles para realizar sus funciones en forma transitoria y debe acatar las normas de uso que se establezcan.

f) La persona teletrabajadora deberá estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos de su jefatura, otras funcionarias y personas usuarias, ya sea por medio de correo electrónico, teléfono, videoconferencia u otro medio. En caso de que la Jefatura requiera la presencia física de la persona teletrabajadora, deberá convocársele con 24 horas de antelación, salvo casos muy calificados o excepcionales de extrema urgencia, en cuyo caso la persona trabajadora deberá presentarse de inmediato considerando los tiempos de traslado desde su lugar de teletrabajo, caso contrario, se aplicará lo que establece la normativa disciplinaria vigente, siendo ésta el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU.

g) Asumir los gastos de electricidad, servicio telefónico, servicio de internet agua y alimentación, derivados de la ejecución de las actividades teletrabajables. En el caso de traslados para realizar giras o reuniones de trabajo como parte de su función, se aplicará lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Gastos de Transporte del Instituto Nacional de las Mujeres.

h) Brindar información veraz y oportuna en todos los procesos de investigación, evaluación del desempeño y medición a los que deba someterse. En caso de comprobarse algún incumplimiento, que amerite eventualmente la aplicación del régimen disciplinario se aplicarán las normas establecidas tanto en el Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU, este reglamento como en el convenio suscrito, previa realización del debido proceso. De lo ahí resuelto se remitirá un informe a la Área de Recursos Humanos quien a su vez lo elevará a la Jerarca para efectos de ordenar o no la apertura de un procedimiento Ordinario Administrativo.

i) Cumplir con la jornada laboral de la Institución, sin embargo, el horario podrá ser flexibilizado, siempre y cuando sea consensuado con su jefatura y no afecte el normal desarrollo de las actividades de otras funcionarias de la institución, de otros procesos y/o el servicio a la persona usuaria.

**Artículo 19.-Jornada.** La modalidad de teletrabajo se podrá realizar uno, dos o tres días por semana, mismos que se definirán mediante acuerdo mutuo entre la persona teletrabajadora y la Jefatura. En los demás días, la persona funcionaria deberá desempeñar sus labores presenciales en las instalaciones del INAMU.

## CAPÍTULO V

### De la persona titular subordinada

Artículo 20.-**Obligaciones.** Las personas titulares subordinadas de las dependencias del INAMU, en las cuales se aplica la modalidad de teletrabajo, además de las establecidas en la normativa vigente, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Facilitar la aclaración de dudas y solución de conflictos o contratiempos que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades bajo esta modalidad.
- b) Definir y evaluar el cumplimiento de las metas de la persona teletrabajadora y recomendar las acciones que permitan mejorar el desempeño. Para este fin, debe llevar los registros correspondientes, hacer evaluaciones mensuales e informar a las personas interesadas y a la CIT.
- c) Cuando el rendimiento de las personas teletrabajadoras no cumplan con lo programado, debe realizar un análisis de las causas y formular las recomendaciones que correspondan para mejorar el desempeño del teletrabajador. En caso de que determinen mediante un debido proceso, que las causas de bajo desempeño son atribuibles al teletrabajador, deberán proceder conforme lo establece este Reglamento.
- d) Determinar si la información a la cual tiene acceso la persona Teletrabajadora es de carácter confidencial y sensible a los intereses de la institución y proceder de acuerdo con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 27130-MP referente a la discrecionalidad y confidencialidad.
- e) Promover el uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación entre todo el personal de su área para simplificar y digitalizar trámites que contribuyan con la modernización de la gestión.
- f) Velar porque se mantenga el ambiente laboral adecuado, la formación y las oportunidades de desarrollo e integración social de las personas teletrabajadoras.
- g) Gestionar ante la CIT todos los aspectos y acciones de mejora relacionados con la modalidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Teletrabajo.
- h) Suspender el teletrabajo sin previo aviso, cuando sea necesario para garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales del servicio público, asegurando su continuidad y eficiencia.

## CAPÍTULO VI

### Tecnologías de Información

Artículo 21.-**Recursos Tecnológicos.** Los recursos tecnológicos como computadora y servicio de internet requeridos para el cumplimiento de las actividades serán suministrados por la persona funcionaria teletrabajadora. Mismos recursos deben satisfacer los requerimientos propios de las tareas asignadas y deben cumplir con todas las características técnicas que se establezca a nivel Institucional por parte de la Unidad de Informática. También podrán ser suministrados por la Institución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Al cese del contrato o convenio, la persona funcionaria teletrabajadora deberá restituir el equipo institucional.

Artículo 22.- **Soporte técnico a los sistemas y equipos para el teletrabajo.** El INAMU por medio de la Unidad de Informática, brindará el soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos aportados por la Institución para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones.

En el caso de que el equipo sea aportado por la persona teletrabajadora, el soporte técnico se limitará a resolver los problemas de conectividad y sistemas de la plataforma tecnológica institucional. La actualización del sistema operativo y el antivirus de la computadora, será responsabilidad de la persona teletrabajadora.

El soporte técnico que se realice a los equipos y recursos tecnológicos se llevará a cabo de manera remota por un profesional de la Unidad Informática, para lo cual la persona teletrabajadora brindará el apoyo que sea necesario. En caso de que esta opción no dé los resultados esperados, se le asistirá telefónicamente o por cualquier otro medio.

Asimismo, la Unidad de Informática indicará los lineamientos correspondientes para el mantenimiento de los equipos institucionales que se utilizan para realizar teletrabajo.

Artículo 23.-**Eximentes de responsabilidad del INAMU por mal uso de los recursos informáticos.** La Unidad Informática del INAMU se exime de brindar soporte en caso de problemas generados por el mal uso de los recursos tecnológicos institucionales, como por ejemplo la disminución del rendimiento de la computadora, saturación del disco duro o cualquier otra falla de las herramientas de trabajo por descargas o copias de música, vídeos, paquetes de software ilegales, fotos o cualquier elemento ajeno a las actividades teletrabajables.

Artículo 24.-**Responsabilidad en caso de daño o pérdida de los recursos informáticos institucionales.** Las personas teletrabajadoras incurrirán en responsabilidad civil en caso de deterioro o pérdida de los equipos de trabajo institucionales, siempre y cuando lo anterior haya sido causado por dolo o culpa grave debidamente comprobada. Conforme lo dicta el Reglamento de Administración de Activos del INAMU.

Artículo 25.- **Actualización Tecnológica.** Durante la ejecución del contrato la persona teletrabajadora, mantendrá su derecho de participar en las capacitaciones programadas que imparte la Institución. Será su responsabilidad mantenerse actualizada en cuanto al uso de las herramientas de la plataforma tecnológica que demanda la ejecución de sus actividades, de acuerdo con la capacitación que imparte el INAMU.

### **Disposiciones Finales**

Artículo 26.-**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

San José, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.—Carlos Alberto Barquero Trigueros.—1 vez.—O. C. N° 1691.—Solicitud N° 103556.—( IN2017199174 ).

# MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

### REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA PROVEEDURIA DE LA MUNICIPALIDAD DE PURISCAL

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1º—Objeto:** El presente reglamento se dicta con el fin de regular los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Puriscal, a través del Departamento de Proveeduría, así como el registro y custodia de activos, de conformidad con la Constitución Política, la normativa de la Ley N° 7494, del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, Ley de Contratación Administrativa y sus reformas parciales efectuadas mediante Ley N° 8511, de 06 de mayo de 2006, y Ley N° 9395, de 13 de septiembre de 2016, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411-H, del 27 de setiembre de 2006, que entró a regir el 04 de enero de 2007, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, Resolución R-CO-44-2007 y sus reformas, el Código Procesal Contencioso Administrativo Ley 8861, la Reforma Procesal Laboral Ley 9343, el Código Municipal Ley 7794.

**Artículo 2º—Nomenclaturas:** En el contenido de este marco normativo, se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

**Concejo:** Concejo de la Municipalidad del Cantón de Puriscal

**Alcalde:** Alcalde de la Municipalidad del Cantón de Puriscal

**La Municipalidad:** Municipalidad del Cantón de Puriscal.

**La Proveeduría:** El Departamento de Contratación Administrativa de la Municipalidad del Cantón de Puriscal.

**Bodeguero:** El bodeguero de la Municipalidad del Cantón de Puriscal.

**CIA:** Comité Institucional de Adjudicaciones.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**CPCA:** Código Procesal Contencioso Administrativo.

**El Código:** Código Municipal.

**RRCAP:** Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.

**SIAC INT:** Se refiere a la hoja del procesador Excel, en la que se incorpora toda la información necesaria del concurso de contratación administrativa que se efectúa y que funge como control cruzado de información para efectos de la Ley de Control Interno.

**SIAC CGR:** Se refiere a la base de datos diseñada por la Contraloría General de la República a efecto de que todas las instituciones del Estado Costarricense incorporen vía *Internet* la información de compras institucionales, conocido como Sistema de Integración de la Actividad Contractual.

**ORD:** Programa de cómputo diseñado para la elaboración de las órdenes de compra, registro de proveedores y recibo de mercadería o servicios.

**Comisión Institucional de Recomendación Adjudicaciones:** Comisión que se encargará de recomendar la oferta más favorable para los fines de la contratación, la cual será nombrada por el Alcalde Municipal y deberá estar integrada por funcionarios que no tengan poder de decisión dentro de la contratación.

**Artículo 3º—Alcance de este Reglamento:** Este reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los funcionarios y a los procedimientos de contratación, así como en los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno o externo de bienes que promueva la Municipalidad, por medio de la Proveeduría y que se encuentran incorporados en el **Manual de Procedimientos Financiero Contables**, aprobado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria 46, del 25 de noviembre de 2016, en lo no previsto entrará a regir sustitutivamente el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411-H, del 27 de setiembre de 2006 y sus reformas, se excluye del mismo toda actividad de carácter laboral o de relación de empleo, servicios públicos y caja chica.

## CAPÍTULO II

### **Funciones del Departamento de Proveeduría**

**Artículo 4º—Definición Funcional de la Proveeduría:** La Proveeduría será el órgano competente para ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad, así como para realizar los procesos de control y almacenamiento, mediante la Sección de Bodega, siendo esta última, parte orgánica de la Proveeduría Municipal, al igual que el almacén o almacenes actuales, o los que en el futuro organice la Municipalidad.

**Artículo 5º—Funciones Específicas de la Proveeduría:** La Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios.
- b) Atender consultas que formulen los funcionarios públicos o particulares siempre que sean relacionadas con sus funciones.
- c) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso al Departamento de la solicitud de trámite (requisición de bienes y servicios), confección de la orden de compra, coadyuvar con la unidad ejecutora hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- d) Coordinar con la Contabilidad Municipal, el Despacho del Alcalde, la asesoría legal y la unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.

- e) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados, cuando corresponda.
- f) Elaborar el cuadro comparativo de ofertas en conjunto con la unidad ejecutora promovente del concurso o en su defecto con la Comisión Institucional de Recomendación de Adjudicaciones.
- g) Dictar, en concurso con la unidad ejecutora o la Comisión Administrativa de Adquisiciones, según corresponda, la recomendación de adjudicación (no vinculante para el órgano decisor), declaratoria de desierto en los procedimientos de contratación administrativa de escasa cuantía, de conformidad con el reglamento que rige esta materia y en cuánto esta función le sea delegada formalmente por el señor Alcalde, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en el Código Municipal y la Ley General de la Administración Pública.
- h) Preparar para la firma del señor Alcalde, las solicitudes ante la Contraloría General de la República, para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra.
- i) De conformidad con los supuestos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, elaborar la resolución de los recursos de objeción, revocatoria y/o apelación, en plena coordinación con la asesoría jurídica y el encargado del contrato, QUIEN DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME DE LA MATERIA RECURRIDA, así como responder las audiencias de la Contraloría General de la República en esta materia. En ambos casos los recursos deberán ser firmados por el representante legal de la municipalidad.
- j) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, igualmente las sanciones a proveedores externos.
- k) Elaborar procedimientos o procesos internos, o manuales de éstos, que permitan la simplificación de la adquisición de los bienes y servicios, para que estos sean puestos en rigor ya sea vía circular o vía directriz, siempre que se encuentren ajustadas al Ordenamiento Jurídico.
- l) Elaborar el programa de Adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo que se refiere al artículo 6º, de la Ley de Contratación Administrativa, con sustento en la información que le haya sido suministrada previamente por las diversas unidades ejecutoras de la Municipalidad por intermedio del Alcalde Municipal de acuerdo con su Plan Operativo Anual y correspondiente Expresión Financiera.
- m) Colaborar con la unidad ejecutora promovente, en el análisis de las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple el cartel de los procedimientos de contratación y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnica y legalmente elegibles.
- n) Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.
- o) Suministrar asesoría e información a la Unidad correspondiente, para la elaboración del documento de ejecución de pagos denominado nómina de órdenes de pago en lo que a materia de contratación administrativa se refiere.

- p) Incorporar en el SIAC (Sistema Integrado de la Actividad Contractual), toda la información necesaria tal y como lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, mediante la Resolución D-4-2005 y las que en lo sucesivo vaya a establecer regulando la materia.
- q) Establecer un programa para la ejecución de las actividades internas de la proveeduría y su respectivo horario de manera tal que el servicio de asistencia que debe brindar el departamento se preste con eficiencia y eficacia, igualmente deberá diseñar los procesos internos para la ejecución de dichas actividades.
- r) Elaborar las resoluciones que en materia de contratación deban ser conocidas o bien elaborar y firmar las resoluciones propias del giro de su actividad.
- s) Dirigir y Administrar todas las bodegas institucionales, las cuales tendrán como función el control y la administración de los bienes ahí custodiados.
- t) Constituir y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Municipalidad.
- u) Para los bienes adquiridos, el encargado de Proveeduría será el responsable del registro de cada bien en el inventario de bienes, siendo cada unidad administrativa responsable de la custodia y control de los bienes que se adquieran.
- v) Será además responsabilidad de la Proveeduría, en la persona del funcionario encargado de bodega, el registro custodia y control de los materiales que se trasladan al sitio de las obras de forma conjunta con los funcionarios encargados de cada proyecto.
- u) Todas aquellas que hayan sido incorporadas en el Manual Descriptivo de Puestos elaborado por la Dirección General del Servicio Civil y debidamente aprobado por el Concejo Municipal y sus actualizaciones, así como el Manual de Procedimientos Financiero Contables de la Municipalidad de Puriscal.

**Artículo 6º— Sobre el manejo de sistema de información de activos municipales.**

El sistema de información de activos municipales será actualizado por el encargado de la Proveeduría o el funcionario de dicha dependencia que éste designe, de forma periódica cada seis meses.

**CAPÍTULO III**

**Sobre la Adquisición de Bienes y Servicios**

**SECCIÓN PRIMERA**

**Planeación y Programación de Compras**

**Artículo 7º—** Previo al inicio de la solicitud de adquisiciones de bienes o servicios y contratación de obras públicas, la unidad ejecutora o unidad solicitante, deberá cumplir con lo establecido en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa, su reforma y artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 33411-H, del 27 de setiembre de 2006. Satisfechos estos requerimientos legales, la Proveeduría procederá de acuerdo con lo estipulado en el artículo 10 del reglamento recién citado. Así.

A) Toda adquisición de bienes y servicios tendrá su origen en la planeación previa del trabajo a ejecutar por cada dependencia, es decir, que únicamente se podrán adquirir bienes y servicios para la realización de la actividad ordinaria de cada dependencia o de las obras o proyectos que hayan sido debidamente incorporadas en el Plan Anual Operativo (P.A.O.), y que hayan sido debidamente incorporadas en el cronograma a ejecutar el año siguiente, se exceptúa de esta disposición aquellas situaciones de emergencias originadas en caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada o evidente y manifiesta. La evaluación de las adquisiciones se dará en forma trimestral de conformidad con la Ley de Control Interno.

B) Solicitud de bienes y/o servicios: Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas al Departamento de Proveeduría. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

a) Programa anual de adquisiciones u construcción de obras desglosadas por mes, trimestre o semestre o por proyecto, y los perfiles respectivos. Así como el cronograma que contiene las fechas en que se requiere de los bienes y servicios para su cabal adquisición.

b) Descripción completa y detallada de la mercadería o servicio requerido, deberá ajustarse al diccionario de imputaciones de bienes y/o servicios del Ministerio de Hacienda.

c) Cantidad solicitada.

d) Costo estimado del bien y/o servicio a contratar.

e) Fecha probable del consumo del bien.

f) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.

g) Justificación de la necesidad a satisfacer.

h) Estar contemplado en el Plan de Adquisiciones.

i) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio, aprobadas por el funcionario responsable, según corresponda a cada área, incluido planos, croquis o levantamiento según cada caso lo amerite.

j) El aval de la Bodega en cualquier tipo de compras y el visto bueno del órgano técnico cuando se trate de equipo especializado.

k) Todo lo que consigne la fórmula de pedido.

l) Fin público.

m) Certificación de la Tesorería Municipal de la existencia de contenido presupuestario, o bien, constancia de la Oficina de Presupuesto Municipal en el sentido de que se llegará a contar con los recursos necesarios y suficientes en una próxima modificación presupuestaria o presupuesto extraordinario.

n) Y en el caso de Licitaciones Abreviadas o Públicas, las mismas deberán ser acompañadas del acuerdo del Concejo Municipal que acredite su correspondiente aprobación DE LA DECISIÓN INICIAL.

La Sección de Bodega o el Departamento de Proveeduría, devolverán las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados, en un plazo de tres días hábiles.

**Artículo 8º—Formalidades del pedido:** La respectiva solicitud de pedido, deberá estar suscrita por el jefe de la dependencia solicitante y contar con el visto bueno del superior inmediato, así como del responsable del Control de Presupuesto, quienes serán los responsables de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

**Artículo 9º—Agrupación de los pedidos:** La Proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará dos plazos al año para la recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello, las dependencias respectivas, deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveeduría mediante la emisión de circulares, así, la Proveeduría tendrá la potestad de devolverlos sin tramitar, cuando el mismo implique violentar la normativa de contratación vigente. Se exceptúan aquellas contrataciones que se originen en un presupuesto extraordinario o modificación presupuestaria, las cuales serán programadas luego de aprobado dicho presupuesto o modificación.

**Artículo 10º—Requisitos Previos:** Previo a la requisición o a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria o, en su defecto, quien ejerza el ejercicio del Control de Presupuesto, determinará la existencia de la partida presupuestaria (contenido), siendo requisito indispensable en el caso de las decisiones iniciales se indique expresamente los recursos presupuestarios, con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, esto mediante el aporte de la correspondiente certificación emitida por parte de la TESORERÍA MUNICIPAL O DEL ÓRGANO AL QUE SE ASIGNE ESTA FUNCIÓN, en el caso específico de las requisiciones de bienes y servicios, dicha dirección impondrá un visto bueno a la requisición promovida por la unidad solicitante, aunque ello no implica la separación de recursos la cual se da únicamente al autorizar la Tesorería Municipal la respectiva orden de compra. La Tesorería Municipal estará en plena obligación de emitir un resumen del saldo operativo de las diferentes cuentas del presupuesto municipal de egresos.

**Artículo 11º— Trámite para la satisfacción de necesidades particulares:** Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la Proveeduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante el Alcalde Municipal y la Dirección de Hacienda, para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

**Artículo 12.—Inicio del procedimiento:** Una vez que se cuente con la solicitud de compra o requisición de bienes y/o servicios debidamente confeccionada, con las especificaciones técnicas o términos de referencia

aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveduría dará inicio al proceso de contratación respectivo.

**Artículo 13.—Estimación de los procedimientos:** Para la estimación de la contratación y determinación del procedimiento, se atenderá lo dispuesto en los artículos 27 y 31, de la Ley de Contratación Administrativa y las resoluciones que emita el ente contralor en materia de límites presupuestarios. Las adquisiciones de bienes y/o servicios de escasa cuantía se tramitarán con el formulario denominado “Requisición de Bienes y Servicios”. Las adquisiciones de bienes y/o servicios u obras que encuadren dentro de los presupuestos del artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa para Licitación Pública y Licitación Abreviada se tramitarán mediante oficio de la jefatura de la unidad ejecutora promovente, previa autorización del Alcalde Municipal y del Director Administrativo o Administrador cuando exista este cargo, aunado a dicho oficio deberá adjuntarse el respectivo acuerdo de aprobación del Concejo Municipal. Además este oficio, deberá contener todas las especificaciones técnicas que se requieran, los perfiles debidamente firmados por el profesional responsable y el cronograma de ejecución de obras o reparación de maquinaria según sea el caso. Cuando se trate de emergencias, la adquisición de bienes y servicios se registrará por un procedimiento especial que será reglamento en forma independiente al presente reglamento.

**Artículo 14. —Conformación del expediente:** Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, al cual se le incorporarán el pedido, el cartel definitivo, los estudios o perfiles de los proyectos previos, que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda, y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación, todo ello en el mismo orden en que se vayan presentando y debidamente foliado, este expediente deberá ser físico y paralelamente se conformará de forma electrónica o digital en el sistema de compras públicas, mismo que se conservara como mínimo durante cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato o a la finalización del procedimiento de contratación respectivo. Cada funcionario que genere un documento que forme parte de la contratación deberá enviar copia a la Proveduría dentro del plazo de veinticuatro horas.

**Artículo 15.—Plan de Adquisiciones:**

14.1. Los programas de Adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados por cada Departamento, Proceso o Subproceso, según sea el caso, y serán avalados por la Encargada de Presupuesto Municipal en ejercicio del Control de Presupuesto, los cuales deben ser remitidos al Departamento de Proveduría, a más tardar, en la primera quincena del mes de septiembre del año anterior.

14.2. La Proveduría consolidará los programas de Adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el Artículo 7, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y coordinará la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* en el primer mes de cada período presupuestario.

14.3. Cualquier modificación al programa de Adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por el jefe de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.

14.4. La Proveduría no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de Adquisiciones y sus modificaciones, en todo caso los funcionarios que promuevan un trámite de contratación, sin que la necesidad estuviere contemplada en el programa de Adquisiciones, quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo, según lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo, Código Municipal y supletoriamente en el Código de Trabajo.

14.5. Excepciones. Se establecen como excepción a lo estipulado en el artículo anterior, las siguientes:

- a) Servicios de reparación de equipo.
- b) Servicios artísticos y de alimentación para actividades específicas que así lo requieran.
- c) Alquiler de equipo y mobiliario necesario para actividades específicas.
- d) Servicios de publicidad, diseño, artes e impresiones gráficas.
- e) Hotelería y hospedaje.
- f) Servicios de agencias de viajes.
- g) Reconocimientos y ofrendas florales.

A lo dispuesto en la presente norma, le será aplicable lo preceptuado en el artículo 7º, del presente cuerpo normativo.

## SECCIÓN SEGUNDA

### **Principios Generales de Contratación Administrativa**

ADEMÁS DE LOS PRINCIPIOS YA ESTABLECIDO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SE DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES:

#### **Artículo 16.—Principios**

16.1 **Seguridad Jurídica:** Es derivado del anterior, puesto que al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa, a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

16.2 **Formalismo:** En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

16.3 **Equilibrio de intereses:** Es necesario que en estos procedimientos, exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista, como colaborador del Estado en la realización de los fines públicos de éste.

16.4 **Principio de buena fe:** En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

16.5 **Mutabilidad del Contrato:** La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 14.1, del Reglamento de Contratación Administrativa.

16.6 **Intangibilidad Patrimonial:** La Municipalidad está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en los artículos 18 y 19, de la Ley de Contratación Administrativa.

16.7 **Control de los Procedimientos:** Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la ley. b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes municipales. c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público. d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

## SECCIÓN TERCERA

### Procedimientos de contratación

**Artículo 17.—El Cartel:** De conformidad con lo establecido en los artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, será elaborado por la Proveduría Municipal, con lo insumos proporcionados por la unidades usuarios y los encargados del contrato.

17.1 El Departamento de Proveduría, elaborará los carteles de licitación respectivos y los pliegos de condiciones de contratación directa cuando se requiera, para lo cual, en las especificaciones técnicas incorporará todos los detalles suministrados por la unidad usuaria en la decisión de inicio, los cuales deben ser sometidos a revisión y aprobación de la unidad solicitante y del Alcalde Municipal, en el caso de las licitaciones abreviadas, y del Concejo Municipal en el caso de las licitaciones públicas, El cartel será aprobado por el Alcalde Municipal y el encargado del contrato. En las compras de menor cuantía se tramitará la requisición de bienes y servicios, con la firma de la requisición por parte del solicitante y del visto bueno de la jefatura de dicha unidad.

17.2 La Proveeduría Institucional elaborará el cartel o el pliego de condiciones partiendo siempre de las especificaciones técnicas que le sean suministradas por la unidad solicitante, las cuales deberán detallarse al máximo posible de manera que no induzca a error alguno en la contratación.

**Artículo 18.—Criterios de Evaluación:** La dependencia o unidad ejecutora solicitante indicará en la requisición de bienes y servicios o en oficio específico, el pedido de artículos, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos, podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación. Asimismo, la calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100, al ponderar cada uno de los factores a evaluar. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

**Artículo 19.—Invitación a participar:** La Proveeduría dará divulgación al cartel, según el procedimiento ordinario de que se trate y por los medios definidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según corresponda, por lo general se acudirá al sistema de compras públicas del Estado, al cual se adhiera esta municipalidad por la vía de acuerdo municipal y firma de los respectivos documentos, sin perjuicio de cualquier otra publicación facultativa que la administración contratante considere necesaria en cualquier otro medio físico o electrónico.

**Artículo 20.—Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos para recepción de ofertas:** Este apartado se registrará por lo preceptuado en el artículo 60 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los medios electrónicos que tenga a su disposición la Municipalidad de Puriscal, ya sea página web oficial, blog o SICOP.

**Artículo 21.—Recepción y apertura de ofertas:** Las ofertas deberán presentarse en el lugar o medio que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, de tratarse de un procedimiento por medio físico serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física, o jurídica que presenta la propuesta. Deberá estar acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo, caso contrario, se estaría efectuando la apertura a través de SICOP-MER LINK.

De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveeduría, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Necesariamente, deberán participar al menos tres integrantes de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones y el director o jefe de la unidad solicitante a quien reciba autorización de éste para que lo represente.

Lo expuesto en este artículo, será aplicable en los procesos de contratación directa en lo que corresponda.

**Artículo 22.—Subsanación y aclaraciones a las ofertas:** Este apartado se regirá por lo preceptuado en los artículos 80 y 81 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un periodo igual.

**Artículo 23.—Estudio y valoración de ofertas:** Este apartado se regirá por lo preceptuado en los artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. No obstante lo anterior, la Proveduría para licitaciones públicas, abreviadas y compras o contrataciones directas, estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la asesoría jurídica de la Municipalidad de Puriscal, dentro de los plazos establecidos al efecto. La resolución de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los plazos fijados en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Artículo 24.—Recomendación de adjudicación:** La recomendación de adjudicación se hará mediante resolución por parte de la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal, deberá contener como mínimo lo siguiente: Resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas, que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo, resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. En el caso de las licitaciones abreviadas y de las licitaciones públicas, la recomendación se enviará al alcalde municipal y éste las trasladará al Concejo Municipal, que en estos dos casos será el responsable de dictar la Adjudicación o la decisión correspondiente de acuerdo a la ley y al reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa, las compras directas o de escasa cuantía estarán a cargo del Alcalde Municipal en cuanto a la adjudicación.

**Artículo 25.— Escasa cuantía:** En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía, los plazos para convocar la recepción de ofertas, será de tres a cinco días hábiles máximo y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles, contados a partir del acto de apertura. La adjudicación se emitirá atendiendo lo dispuesto en el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Puriscal y tendrá sustento en los criterios técnicos y legales emitidos por las instancias correspondientes y demás documentos del expediente administrativo de la respectiva contratación. Los encargados de emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación, podrán apartarse de los criterios técnico y jurídico, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual

deberá ser agregado al expediente, en todo caso se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 136 del RLGCA.

El responsable de dictar la adjudicación es el alcalde municipal o el funcionario competente, mientras esta función sea debidamente delegada.

**Artículo 26.—Comunicación:** Tratándose de Contrataciones Directas de Escasa Cuantía, la Proveduría Municipal será la encargada de comunicar las resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el Reglamento General de Contratación Administrativa. En el caso de las licitaciones públicas y abreviadas, corresponderá a la Secretaría Municipal efectuar la notificación del acuerdo dictado por el Concejo Municipal.

**Artículo 27.—Formalización Contractual:** Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá el Alcalde y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados, constaran en documento formal contractual las contrataciones cuando resulte imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes; cuando por seguridad jurídica en razón del objeto sea necesario, tales como obra pública, contratos de ejecución continuada, entre ellos, arrendamiento y servicios; o cuando por disposición de la Contraloría General de la República en razón de sus labores de fiscalizador de la Hacienda Pública así lo requiera.

**Artículo 28.—Dependencia encargada de la elaboración de contratos:** La dependencia encargada de elaborar contratos, será la Proveduría Municipal. La aprobación interna será otorgada por el profesional en derecho que funja como abogado de la municipalidad, todo de conformidad con el Reglamento de Refrendos que la Contraloría dicte al efecto. Estas dos dependencias, velarán porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto atinente.

**Artículo 29.—Otras modalidades de formalización:** Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestara denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

## SECCIÓN CUARTA

### Garantías

#### **Artículo 30.—Disposiciones sobre Garantías de Participación:**

30.1 En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes, una garantía de participación que se rendirá electrónicamente, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado, a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

30.2. Los documentos aportados como Garantía de Participación, deben ser presentados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas, la Tesorería emitirá los comprobantes de recibo de la garantía en los tantos que sean necesarios.

30.3. Es competencia del Departamento de Tesorería, en coordinación con la Proveeduría, autorizar la devolución de las garantías de participación. No obstante, la custodia, y comprobación oportuna de vencimientos corresponderá a la Tesorería Municipal quien avisará con la debida antelación a la Proveeduría del acaecimiento de los plazos fatales de vencimiento para su oportuna comunicación y renovación.

**Artículo 31.—Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento:** Las garantías de cumplimiento serán devueltas, dentro de los veinte días hábiles siguientes, a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. En los carteles de licitación podrá establecerse la posibilidad de devoluciones parciales. Siempre que al efecto se haya cumplido con el objeto de la contratación. En cualquiera de los casos, para efectuar la devolución de las garantías, el encargado del contrato deberá otorgar un visto bueno por escrito y por parte de la Proveeduría Municipal se procederá a emitir una resolución autorizando a Tesorería Municipal efectuar la devolución.

## SECCIÓN QUINTA

### Recursos

**Artículo 32.—Recurso de objeción al cartel:** Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel, cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Proveeduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración representada por el alcalde municipal, en cuanto a la impugnación presentada.

La Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia, toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedimento del ente contralor.

La unidad gestionante del pedido, o a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada.

Corresponde al Jefe del Departamento de Proveeduría, elaborar el oficio de respuesta del recurso interpuesto el cual deberá ser firmado por el alcalde municipal, salvo que la Contraloría expresamente disponga algo diferente.

**Artículo 33.—Recurso de objeción al cartel en la licitación abreviada:** La Proveeduría será el órgano competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones, que llegase a presentarse en el procedimiento de licitación abreviada en concurso con el encargado del contrato quien deberá rendir un informe al respecto. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo.

De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante, dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así se requiera.

La Proveeduría se ajustará a los plazos establecidos en los artículos 170 y 171 del Reglamento de Contratación Administrativa.

**Artículo 34.—Recurso de apelación:** En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el Acto de Adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá - debidamente foliado- el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante de la contratación, la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveeduría, el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveeduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la Contraloría General de la República, las argumentaciones solicitadas, salvo que la Contraloría General de la República establezca un plazo distinto.

**Artículo 35.—Recurso de revocatoria:** Tratándose del recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveeduría, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo.

Corresponderá al órgano que dictó el acto final valorar y resolver sobre la Admisibilidad y/o Improcedencia manifiesta de estos recursos. Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días hábiles. Si el recurso se acoge, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

## SECCIÓN SEXTA

### Ejecución contractual

**Artículo 36.—Recepción de obras, bienes y servicios:** La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado, conforme lo establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La responsabilidad de realizar dicho levantamiento, recaerá sobre el encargado del contrato, apoyado por una comisión especial con integrantes de la Administración, Concejo cuando éste lo disponga así y técnicos o profesionales especializados en la materia respectiva, ésta Comisión deberá ser nombrada por el Alcalde Municipal y estará conformada por cinco miembros, la misma deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas, será el encargado de la Bodega Municipal, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la Institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas, será la dependencia designada como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deberán ser remitidas a la Proveduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

**Artículo 37.—Recepción de bienes:** Para la recepción de bienes, el encargado de la Bodega Municipal será el responsable del levantamiento del acta respectiva si la compra es sencilla podrá utilizar la orden de compra que se haya emitido, en la cual deberá consignarse como mínimo: cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria, o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad, en este caso, el funcionario de la Bodega que al efecto se designe y por el contratista, o el representante que éste haya designado.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución, el Bodeguero deberá coordinar con la Proveduría Municipal y la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior.

Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas, deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por entregas parciales.

**Artículo 38.—Contratación de servicios:** Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveeduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveeduría, las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato. La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

**Artículo 39.—Recepción de obras:** Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: Una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas posteriormente a la recepción definitiva el encargado del contrato emitirá un finiquito de la obra; en el acta de recepción definitiva se señalará como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
2. Si la ejecución fue total o parcial.
3. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).
4. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
5. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
6. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así.
7. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
8. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

**Artículo 40.—Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras:** El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra, también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra, prescribe a los cinco años después de haberse efectuado la recepción. según los criterios dispuestos en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428.

**Artículo 41.—Modificaciones a los contratos:** La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12, de la LCA y 208, del RLCA. En todo caso, deberá elaborarse un documento ADENDA en el caso de las modificaciones contractuales, documento que deberá ser incorporado al SIAC.

**Artículo 42.—Prórrogas en plazos de entrega:** La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en los artículos 198 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante, el jefe de la Sección de Bodega y el Proveedor Municipal. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará un adendum, el cual será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

## SECCIÓN SÉTIMA

### Del precio y pago

**Artículo 43.—Precio:** Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra, como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.

Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a descalificar la oferta.

Tratándose de productos en plaza, la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

**Artículo 44.—Forma de pago:** Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la Municipalidad de Puriscal, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción de la Municipalidad de Puriscal. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

En las contrataciones de obra, el cartel o términos, podrá establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra, con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al (15%), del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista, con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento General de la Contratación Administrativa. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato, para deducir de cada uno de los pagos, el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones, incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador notificará al Despacho del Alcalde, el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes, mediante la aplicación del debido proceso.

**Artículo 45.—Trámite de pago:** Los bienes en plaza se pagarán contra entrega y la presentación de facturas en la Bodega Municipal. Para servicios o contratación de obra, se pagará contra factura presentada por el contratista al órgano supervisor del proyecto, o al inspector del contrato, que se encargará de darle trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente y que el contratista haya cumplido con lo pactado.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto, las disposiciones contenidas en el artículos 195, 196 y 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En los contratos formalizados en moneda extranjera y que sean pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio promedio vigente en el mercado, al momento de hacerse efectivo el pago por parte de la Municipalidad de Puriscal, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se

descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal.

Cuando se trata de compras al exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

#### **Artículo 46.— Procedimientos diversos a ejecutar.**

##### **1. Procedimiento de adquisición de bienes y servicios de escasa cuantía.**

a. El Despacho del Alcalde Municipal en la segunda semana del mes de diciembre, informará por escrito a las diversas unidades ejecutoras, cual es el monto asignado a cada una, para cada renglón presupuestario, según el Plan Anual Operativo que sometieron a consideración del Alcalde, para el año económico que inicia.

b. La unidad ejecutora elaborará, con las formalidades establecidas en este reglamento, la requisición de bienes y servicios, al efecto indicará no sólo la disponibilidad presupuestaria y el inicio del procedimiento, sino el detalle del bien o servicio a adquirir con apego a los conceptos establecidos en el Clasificador de Bienes y Servicios del Ministerio de Hacienda. La requisición de bienes y servicios representa el documento de autorización que ha de incorporarse en el SIAC.

c. La Proveduría Municipal recibe la requisición dejando constancia de la hora y fecha de recibido. Dentro del plazo de tres días valorará conjuntamente con el Bodeguero Municipal la solicitud y si esta no se ajusta a los requerimientos presupuestarios, legales o formales, la devolverá indicando el defecto adolecido. La unidad ejecutora podrá replantearla o sustituirla corrigiendo los defectos señalados, caso contrario se seguirá el trámite y se abrirá en el plazo de 24 horas.

d. La Proveduría Municipal no recibirá requisiciones en cascada para comprar un mismo artículo durante un mismo trimestre, siempre que no se trate de una necesidad sobrevenida, por lo contrario, cada unidad ejecutora deberá planear su programa de adquisiciones evitando incurrir en el fraccionamiento, caso contrario la Proveduría Municipal, rechazará de plano o de oficio la requisición de bienes y servicios.

e. La Proveduría Municipal, procederá al cuarto día a elaborar la invitación a proveedores externos para que presenten su oferta del bien o servicio requerido. Fijará en cuatro días hábiles, el plazo máximo para la presentación de ofertas, en casos de urgencia comprobada el plazo será de 24 horas. Dentro de las siguientes 48 horas (como máximo), la Proveduría deberá incluir el procedimiento de contratación, tanto en el SIAC INT como en el SIAC de la Contraloría General de la República. Conforme avancen las etapas de la contratación así se ira accediendo el SIAC CGR para ingresar la información generada.

f. La Proveduría Municipal en las contrataciones de escasa cuantía, adjudicará directamente el bien o servicio a aquel oferente o proveedor, teniendo en cuenta los factores precio, calidad y tiempo de entrega.

g. La Proveduría Municipal, procederá a confeccionar la orden de compra respectiva en el sistema "ORD", en forma provisional por dos días y al tercero elaborará (si existe disponibilidad presupuestaria), la orden de compra definitiva, alternativamente podrá utilizar cualquier hoja de cálculo electrónico.

h. Una vez elaborada la orden de compra, la Proveeduría la remitirá al Despacho del Alcalde para la imposición de las firmas tanto de la Alcaldía o Dirección Administrativa como la de Tesorería, para lo cual se otorga un plazo de 48 horas. Luego de obtenidas estas firmas, el Despacho del Alcalde devolverá la orden de compra en todos sus tantos a la Proveeduría, para que ésta obtenga la firma del solicitante del bien y proceda de inmediato a entregar la original del documento al proveedor externo adjudicatario de la compra del bien o servicio.

i. Una vez aprobada la orden de compra por el Alcalde o quien designe en su sustitución y autorizada por la Tesorería, los datos de ésta deberán ser incluidos en el SIAC de la Contraloría General de la República (por medio de *Internet*), se entiende en contrataciones de menor cuantía que la aprobación presupuestaria otorgada por la Tesorería significa en sí misma el acto de adjudicación en el SIAC CGR.

j. Dado que el plazo máximo de ingreso de la información contractual al SIAC CGR, es de 48 horas, la Proveeduría en este acto, queda autorizada para contratar los servicios de *Café Internet* o similares a efecto de incluir dicha información, en aquellos casos en que razones ajenas a la Proveeduría Municipal impidan realizar dicho trabajo desde el computador de la oficina de proveeduría. La Proveeduría Municipal instaurará un horario diario para la incorporación de la información contractual en el SIAC.

k. Todos los bienes salvo casos calificados y debidamente justificados, como es el caso de la entrega en sitio donde se materializarán los proyectos, serán entregados en la Bodega Municipal, al efecto, el Bodeguero practicará una revisión de la mercadería para verificar cantidades y el estado de la misma y si se ajusta a las especificaciones de la orden de compra. Recibirá la copia de la factura del proveedor externo, hará los documentos correspondientes al ingreso y colocará la mercadería en la bodega según el orden de ubicación que defina el bodeguero en conjunto con el proveedor municipal. El bodeguero remitirá copia del documento de ingreso de la mercadería a efecto de que la Proveeduría haga la inclusión de los datos en el sistema "SIIM" (Sistema Integrado de Inventarios Municipales), o bien en cualquier hoja de cálculo electrónica, en forma alternativa.

l. El bodeguero municipal en conjunto con el proveedor diseñarán y establecerán los documentos de control de inventarios, tanto de existencias como de ingresos, egresos y del periodo de previsión de futuras compras. Trimestralmente, y por la vía del correo electrónico; ambas unidades emitirán un reporte de existencia para que las unidades ejecutoras se mantengan informadas y prevean las nuevas adquisiciones o bien la necesidad de dotar de contenido presupuestario para la ejecución de sus tareas, esto sin demérito de que puedan consultar directamente el sistema en línea. Esta solicitud de mayor contenido presupuestario la tramitará la unidad ejecutora ante la Alcaldía Municipal.

m. Para efectos prácticos y de conocimiento, se establece la contratación de escasa cuantía en la suma equivalente a cuatro "salarios base" de conformidad con la Ley 7337 del 05 de mayo de 1993.

n. Se modifica el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Puriscal, publicado en La Gaceta No. 140 del 22 de julio del 2002, en los siguientes términos:

i. Artículo 16. Niveles de responsabilidad... Contrataciones de cuatro "salarios base" o menos: La orden de compra será firmada por el (la) asistente del Alcalde, Encargado de Hacienda (en su defecto), el Tesorero

Municipal y por el funcionario que solicita el bien o servicio. No se requerirá acuerdo de pago por parte del Concejo Municipal. Se requerirá de un mínimo de tres cotizaciones o facturas proformas.

ii. Artículo 16. Niveles de responsabilidad. Contrataciones de monto menor al de las autorizadas para la Licitación Abreviada y mayor a cuatro “salarios base”: La orden de compra será firmada por el Alcalde y el Tesorero Municipal y por el funcionario municipal que solicita el bien o servicio. No se requerirá acuerdo del Concejo Municipal, pero si un mínimo de tres cotizaciones (No proformas).

iii. Artículo 16. Niveles de responsabilidad.... Contrataciones de monto igual o mayor al de las autorizadas para la Licitación Abreviada: La orden de compra será firmada por el Alcalde y el Tesorero Municipal y por el funcionario municipal que solicita el bien o servicio. Para este caso si se requerirá acuerdo del Concejo Municipal.

iv. La nómina de órdenes de pago, será confeccionada en la Alcaldía Municipal, o en la Dirección Administrativa en su lugar. Ahora, según el primer caso (punto i), será firmada por el Asistente del Alcalde o Director Administrativo, el Contador y el Tesorero y se indicará quien la confecciona. En los subsiguientes casos (puntos ii y iii), dicha nómina será firmada por el Alcalde, Contador, Tesorero y por quien la confecciona. Cada unidad firmante, deberá llevar el respectivo control y archivo de éstas. Por lo anterior, el documento se emitirá en original y tres copias.

o. Salvo casos de urgencia comprobada, caso fortuito o fuerza mayor, la Proveeduría Municipal, recibirá para trámite las requisiciones de bienes y servicios, como fecha última del año, el cuarto miércoles del mes de noviembre o bien el día hábil inmediato siguiente, en caso de que este cayese en día no hábil o se declare como tal. Los carteles de licitación o pliegos de condiciones los recibirá la Proveeduría Municipal, a más tardar el 16 de setiembre de cada año. Salvo que por acuerdo del Concejo Municipal, se disponga la conclusión de obras (únicamente), en el ejercicio económico del año siguiente, bajo la modalidad de compromiso.

## 2. Procedimiento de trámite de las nóminas de órdenes de pago.

a. La nómina de órdenes de pago es el documento que registra los datos relativos al cumplimiento de las obligaciones dinerarias contraídas por la municipalidad, y que reflejan la fecha de elaboración, la fecha de la factura, el número de la factura que se está pagando, la orden de compra que dio origen a la contratación, el nombre de la persona física o jurídica incorporada en el registro de proveedores y el monto que se le ha de cancelar por el bien o servicio adquirido. Este documento consta de original y tres copias con el respectivo número consecutivo.

b. La nómina de órdenes de pago originada en cualquiera de los procedimientos de contratación administrativa será elaborada por la Alcaldía Municipal o en su representación por personal de la Dirección Administrativa, con fundamento en la copia de la orden de compra y la copia de la factura que ha sido puesta a trámite. Salvo casos muy calificados la Alcaldía o la Dirección Administrativa no podrá tramitar pagos con fotocopias (copias fotostáticas) de facturas o de órdenes de compra. En los casos de tramitar con copia deberá efectuarse mediante una resolución administrativa a cargo del funcionario o unidad solicitante.

c. Las facturas deben presentarse de forma tal que se pueda constatar fácilmente a quién ha de pagarse, el número de factura, la fecha, la cantidad, la descripción del bien o servicio, el número de cédula de persona

física o jurídica, la orden de compra a que corresponde y la firma de recibido del bien o servicio por parte del funcionario municipal respectivo.

d. La fecha última de elaboración de nóminas de órdenes de pago, se establece en cinco días del plazo fatal fijado para el recibo de las requisiciones de bienes y servicios, por lo que la entrega del bien o servicio deberá producirse dentro de ese plazo.

### 3. Procedimiento de trámite del SIAC.

a. El SIAC INT es una herramienta de apoyo de la Proveeduría Municipal para registrar toda la información de la actividad contractual que desarrolle la municipalidad. Además, se produce como herramienta de control interno que permita a la misma Proveeduría efectuar revisiones y comprobaciones periódicas de la información generada y de aquella que se incorpora al SIAC CGR, además, permite efectuar evaluaciones a la Auditoría Municipal, en un control cruzado con el expediente físico y con el SIAC CGR.

b. La información producida con motivo de la actividad contractual, debe ser incorporada diariamente en el SIAC, en el caso del SIAC CGR, regirán las reglas o lineamientos, disposiciones, etc., emitidas por la Contraloría General de la República mediante directrices o circulares.

### 4. Procedimiento de licitación abreviada y licitación pública.

a. En lo relacionado con los procedimientos de contratación administrativa por licitación abreviada o licitación pública, se autoriza a la Proveeduría Municipal a autorregular los horarios de elaboración de carteles, entrega de invitaciones a los potenciales oferentes, atención del público interno y externo, etc., todo dentro de lo preceptuado en el presente reglamento, en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto No. 33411-H, Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y su reforma producida por la Ley No.8511, y leyes supletorias, todo de forma tal que el procedimiento de contratación goce de un trámite preferencial.

b. Se autoriza a la Proveeduría Municipal para establecer los mecanismos de registro y control de los inventarios y bienes de la institución, así como se ubicación y distribución física.

5. Corresponderá a la Proveeduría levantar y actualizar dos veces al año el inventario general de activos. Igualmente deberá establecer los mecanismos, métodos y previsiones para hacer un control efectivo de los requerimientos de materiales de la bodega, así como a establecer los formularios y sistemas que sean propicios para la emisión de reportes de existencias a las diversas dependencias.

### **Artículo 47.— Procedimiento para la atención de casos de ejecución inmediata en vías de comunicación.**

Para la atención de casos de ejecución inmediata en vías de comunicación, la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal creará un expediente en el cual se aporte un perfil del caso a atender, acompañado de fotografías o cualquier otro medio que justifique la atención urgente en imprevisible, para lo cual la proveeduría municipal aplicará lo indicado en el artículo 139. K. del RLCA, pudiendo en todo caso de acuerdo a la

planificación de la Unidad Técnica de Gestión Vial, previa solicitud podrá también realizar un procedimiento de precalificación para obtención de bienes y servicios para atender este tipo de situaciones.

**Vigencia:** Este reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo en firme y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*, y deroga cualquier reglamento sobre el tema aprobado con anterioridad por la Municipalidad de Puriscal.

Acuerdo firme N°041232017, de la sesión ordinaria 123, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón de Puriscal, el 30 de noviembre del 2017.

Puriscal, 04 de diciembre del 2017.—Despacho del Alcalde.—MBA, Luis Madrigal Hidalgo, Alcalde.—1 vez.—( IN2017198959 ).

# MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

## CONCEJO MUNICIPAL

La Municipalidad de Pérez Zeledón comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria N° 064-16 acuerdo 07), celebrada el 18 de julio del 2017, se aprobó publicar por el plazo de 10 días hábiles, según lo indica el artículo 43 del Código Municipal, el Proyecto de Reforma al Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Servicio Funerario Integral y de Gestión de los Cementerios Públicos del Cantón de Pérez Zeledón, y que indique lo siguiente:

### **PROYECTO DE REGLAMENTO AUTÓNOMO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO FUNERARIO INTEGRAL Y DE LA GESTIÓN DE LOS CEMENTERIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN DE PÉREZ ZELEDÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.** - La Municipalidad del Cantón de Pérez Zeledón, de conformidad con las atribuciones que le confieren la Constitución Política y los artículos 4, inciso a) y 13 incisos c) y d) del Código Municipal, dicta el presente Reglamento interno para administrar los Cementerios Públicos Municipales del Cantón de Pérez Zeledón, con sujeción a las disposiciones que se establecen en esta norma y demás que establece el Ordenamiento Jurídico vigente.

**Artículo 2.- Definiciones.** - Para los efectos de aplicación del presente reglamento, los términos que se mencionan tendrán el siguiente significado:

Ataúd: Sinónimo de Féretro o Sepulcro. Caja, ordinariamente de madera, o de cualquier otro tipo de material autorizado a ese efecto, donde se coloca un cadáver para su inhumación.

Bóveda: Sinónimo de Tumba o Sepultura. Cripta, con una determinada estructura arquitectónica, en la cual se inhuma un cadáver o sus restos. Lugar donde se entierra un cadáver.

Beneficiario: Persona física que de forma consiente y voluntaria indica su disposición a asumir los derechos y deberes correspondientes al derecho de cementerio en caso de muerte de titular.

Cadáver: Cuerpo muerto sin vida de un ser humano.

Cementerio Municipal: Todo inmueble, de carácter demanial que se encuentra bajo la titularidad o administración de la Municipalidad, en el que se presten servicios públicos de inhumación y exhumación de cadáveres humanos, sus restos o vísceras extraídas a los cadáveres sometidos a procedimientos de tanatoestética, autopsia o embalsamamiento en establecimientos autorizados para dichos efectos o para la conservación o custodia de cenizas producto de la cremación de cadáveres o restos humanos.

Cremación: Procedimiento tanatorio a través del cual se incinera un cadáver hasta convertirlo en cenizas.

Cripta: Sinónimo de Nicho. Cavidad que en los cementerios sirve para colocar los cadáveres. Sitio subterráneo donde se inhumaba a las personas muertas o sus restos.

Exhumación: Acción y efecto de desenterrar o sacar de su sepultura a un cadáver.

Fosa: Hoyo o zanja sin recubrimiento estructural, que hace las funciones de cripta.

Inhumación: Acción y efecto de enterrar o dar sepultura a un cadáver.

Mausoleo: Monumento erigido en memoria de una o más personas, en el espacio de un cementerio, donde permanecen sus cadáveres o los restos o cenizas de las personas muertas.

Municipalidad: Municipalidad de Pérez Zeledón.

Sepultar: Poner en la sepultura, enterrar o inhumar un cadáver.

Tanatoestética: Conjunto de conocimientos relativos a la disposición de un cadáver con el propósito de presentarlo al público adecuadamente de previo a su inhumación o cremación.

Tanatología: Conjunto de conocimientos médicos relativos a la muerte.

Tanatorio: Inmueble en que son depositados los cadáveres durante las horas que preceden a su inhumación o cremación.

Unidad de Enterramiento: Espacio asignado correspondiente a una fosa, cripta o nicho en la cual la persona usuaria podrá ejercer sus derechos adjudicados.

### **Artículo 3.- Organización Interna de los Cementerios Municipales. -**

Todos los cementerios municipales, se organizarán internamente por sectores y por derechos debidamente enumerados los cuales serán adjudicados mediante el trámite descrito en este reglamento con prioridad a los usuarios del distrito correspondiente al de su domicilio en el Cantón de Pérez Zeledón y su función será la prestación del servicio esencial para las inhumaciones y exhumaciones de seres humanos o partes de cadáveres humanos.

Considerando valoraciones de conveniencia institucional y de gestión efectiva de los cementerios, la Administración podrá dictar medidas de urgencia y excepcionales por períodos de tiempo limitados, a fin de resolver los problemas de demanda y oferta en el servicio que se presenten.

### **Artículo 4.- Del Ingreso y Horario de los Cementerios Municipales. -**

Los Cementerios Municipales del cantón de Pérez Zeledón funcionarán ordinariamente conforme lo siguiente:

Las personas que deseen visitar el cementerio o los constructores de obras podrán realizar su ingreso todos los días en horario regular el cual será de las seis horas a las diecisiete horas.

Se prohíbe el ingreso de mascotas al cementerio.

Las personas servidoras del Órgano de Administración de los Servicios de los Cementerios Municipales tendrán el mismo horario ordinario que está establecido por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios y la Convención Colectiva vigente en la Institución.

En el caso de los funcionarios operativos que laboren en los inmuebles utilizados como Campos Santos, el horario ordinario será de las seis de la mañana a las dieciocho horas, todos los días (de lunes a domingo, días feriados y asuetos) con el propósito de garantizar el mejor servicio hacia los usuarios de los servicios brindados.

En el caso de los cementerios administrados por las Juntas Administradoras, estos deberán regular el horario correspondiente.

**Artículo 5.- Prohibición para permanecer en los Cementerios fuera de horarios. -**

Con excepción de los casos expresamente autorizados por este Reglamento, ninguna persona podrá permanecer dentro de los cementerios municipales, después del horario fijado.

De lo anterior se exceptúan los empleados municipales o el personal de vigilancia, con el objeto de concluir o cumplir con sus labores.

**Artículo 6.- De la Administración de los Cementerios Municipales. -** La Municipalidad de Pérez Zeledón confiere la administración de los servicios de los cementerios municipales al órgano que defina la Administración. Este órgano será el facultado para resolver todas aquellas solicitudes, quejas, denuncias y demás instancias particulares o de los funcionarios municipales que procedan en cuanto al cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Corresponderá a este órgano resolver y tramitar los expedientes administrativos de los arrendatarios de derechos sobre cada cementerio, así como; tramitar y aprobar los procedimientos que describe este Reglamento, además de acoger y resolver las inquietudes de los particulares y funcionarios municipales en cuanto a la administración de estos inmuebles, asimismo, efectuar las resoluciones administrativas en caso de incumplimiento de pago del mantenimiento del derecho de cementerio por parte de los arrendatarios.

**Artículo 7.- Servicios brindados en los Cementerios Municipales:** En todos los cementerios públicos municipales, se ofrecerá al menos el servicio básico de atención al usuario y los siguientes:

Adjudicación de los derechos existentes sobre el inmueble a utilizar.

Construcción o demolición de nichos o criptas.

Inhumación y exhumación de cadáveres a solicitud de las personas interesadas respetando la normativa para tales casos.

Permitir colocar floreros bien drenados para evitar estancamiento de aguas y adornos temporales en las criptas, nichos o fosas, conforme las reglas definidas con este fin.

Acceder a las instalaciones, zonas verdes y mobiliario público del Campo Santo en los horarios respectivos y hacer uso de éstos, conforme a las reglas establecidas con este fin.

Actividades, tales como ceremonias y celebraciones, sean éstas religiosas, laicas o de cualquier otro tipo que, con carácter público, se realicen en el Campo Santo respectivo, así como; desarrollar las que requiera de manera privada, previa autorización de la Administración Municipal.

Tener acceso a las bases de datos de inhumaciones y exhumaciones con respecto a los derechos adjudicados y conforme a sus intereses demostrados.

Exigir la adecuada conservación, limpieza general del recinto y cuidado de las zonas verdes comunes.

Recibir comunicación oportuna de las anomalías registradas en su Unidad de Enterramiento.

Otros servicios adicionales que se podrían implementar

La gestión personalizada de los trámites administrativos tendientes a lograr la inhumación del cadáver.

La utilización de espacios habilitados para la velación o tanatorios.

La coordinación de ceremonias religiosas.

Servicios de construcción de criptas y de mausoleos conforme lo determinen los planes en cada caso.

Cualquier otro que se defina posteriormente y que se considere indispensable en el servicio.

De cada uno de los servicios mencionados se dará noticia oportuna a los usuarios, así como de cualquier tipo de variación que en esta materia se produzca.

## **CAPITULO II** **Arrendamientos y Personas arrendatarias**

### **Artículo 8.- Otorgamiento de Derechos.**

Facultativamente cada vez que haya disponible un derecho funerario sobre una unidad de enterramiento en un Campo Santo Municipal, el órgano a cargo de la Administración de Cementerios Municipales, deberá realizar a través de la publicación en la página web de la Municipalidad, así como a través de medios publicitarios escritos tales como volantes, afiches o circulares, y no escritos, tales como cuñas en radio y de ser posible en televisión.

Las personas interesadas en adjudicarse un derecho funerario se apersonarán ante el órgano a cargo de la Administración del Cementerio Municipal, presentando la documentación correspondiente para tales efectos.

## **Artículo 9.- Requisitos para las personas interesadas en ser adjudicatarias.**

Son requisitos para poder resultar persona adjudicataria de un derecho funerario los siguientes:

Ser persona física, mayor de edad, con capacidad jurídica para actuar y residente en el cantón de Pérez Zeledón, dentro del distrito en el cual se ubica el Campo Santo Municipal.

Presentar documentos fehacientes de identificación.

Estar al día en el pago de las obligaciones tributarias municipales.

Presentar recibo de pago de servicios públicos que demuestre la residencia específica en el distrito en que se ubica el Cementerio Municipal de Pérez Zeledón.

Indicar medio idóneo o bien domicilio para recibir notificaciones, éste último, dentro del perímetro establecido en el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón No tener más derechos funerarios a su nombre en el mismo Campo Santo.

Acreditar como mínimo dos personas beneficiarias del derecho, los cuales deberán indicar su voluntad de asumir las obligaciones inherentes al derecho que se pretende, para lo cual deberá presentar copia de los respectivos documentos de identidad y presentarse posteriormente a firmar la boleta de adjudicación.

Estos requisitos se verificarán para cualquier solicitud de adjudicación sea por parte de la persona adjudicataria, beneficiaria, cesionaria o causahabiente.

## **Artículo 10.- Del procedimiento de adjudicación. -**

Los derechos de cementerio se adjudicarán previo pago de los importes correspondientes a las tarifas vigentes y condiciones de comercialización establecidas en las tablas de precios vigentes por los servicios adquiridos.

Todo derecho funerario se inscribirá en la base de datos que al efecto lleve la Municipalidad correspondiente al Campo Santo respectivo, acreditándose de esta manera las concesiones mediante la expedición del título que proceda conforme a este Reglamento.

El derecho funerario se reduce sólo a los derechos y obligaciones que regula el presente reglamento y consecuentemente al uso de las unidades de enterramiento del cementerio respectivo o bien los servicios integrales a los que se haya adherido voluntariamente y por los que haya pagado, la persona usuaria.

## **Artículo 11.- De la adjudicación. -**

La adjudicación en firme a una persona solicitante otorga a los usuarios de la misma un derecho funerario.

La Administración Municipal, adjudicará un derecho que cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento.

El resultado de la adjudicación se comunicará a los interesados a través de oficio que se emita para tal efecto.

La adjudicación estará sujeta a los mecanismos de impugnación establecidos en el título VI del capítulo II del Código Municipal.

Con la adjudicación en firme la Administración Municipal, generará el título correspondiente al adjudicatario para declararle concesionario del derecho funerario correspondiente.

El documento emitido se registrará en la base de datos correspondiente con todos los detalles de la adjudicación de conformidad con el artículo siguiente.

### **Artículo 12.- Documento de Adjudicación. -**

El documento de adjudicación del derecho funerario deberá contener como mínimo:

Identificación del Cementerio Municipal, donde se encuentra el derecho funerario disponible.

Identificación y ubicación del derecho funerario disponible.

Determinación del tipo de servicio ligado a este derecho funerario disponible y la descripción de sus componentes.

Determinación del precio base del derecho funerario, que deberá ajustarse a la tabla de precios establecida en el estudio de costos por los servicios vigente a la fecha y que en ningún caso podrá ser inferior al costo de los servicios prestados más el diez por ciento (10%).

Descripción de las características físicas del estado de la unidad de enterramiento disponible en ese derecho.

Limitaciones o restricciones existentes, conforme a los planes de desarrollo del Campo Santo, sobre la unidad de enterramiento o sobre el derecho funerario.

Cualquier otra condición, modo o término que sea necesaria para la efectividad del servicio ofrecido.

La adjudicación será preparada por el Órgano a cargo de la Administración de Cementerios Municipales.

### **Artículo 13.- Deberes y obligaciones derivados de la adjudicación. -**

Son obligaciones inherentes al cargo de arrendamiento de un derecho funerario, las siguientes:

Disponer las medidas necesarias para asegurar el cuidado, conservación, mantenimiento y limpieza oportuna de las instalaciones existentes en su unidad de enterramiento, así como el aspecto exterior de la unidad de enterramiento correspondiente al derecho funerario adjudicado, limitando la colocación de elementos ornamentales al espacio físico asignado, a los modos y condiciones de acuerdo con las prescripciones del presente Reglamento.

Cancelar los importes correspondientes a los servicios percibidos, incluyendo los servicios de conservación.

Observar, en todo momento, para sí y su núcleo familiar un comportamiento adecuado a las instalaciones de un Campo Santo, conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Las obras e inscripciones que se realicen o coloquen en las unidades de enterramiento, deberán ser igualmente respetuosas con la función del recinto y, por consiguiente, las autorizaciones se concederán, en todo caso, sin perjuicio de terceros, asumiendo, quien las promueva, las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que pudieran derivarse de ellas.

Coadyuvar en la vigilancia de las instalaciones municipales del Cementerio mientras permanezca en el recinto.

Coadyuvar con la limpieza, el cuidado y el mantenimiento ordinario y extraordinario de las instalaciones municipales del Cementerio.

Cualquier otra obligación o deber que disponga la adjudicación, este reglamento o los planes y programas vigentes en el respectivo Campo Santo serán también de obligado acatamiento para la persona arrendataria.

#### **Artículo 14.- Del expediente administrativo. -**

Todo trámite de derecho funerario y todo documento relacionado con las adjudicaciones se archivará físicamente en un expediente administrativo y digitalmente (de acuerdo a la normativa existente en la materia), todo conforme lo dispone el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

La custodia de estos expedientes corresponderá al órgano de Administración del Cementerio Municipal.

#### **Artículo 15.- Muerte de la persona titular sin nombramiento de beneficiarios. -**

Cuando muera o se extinga la persona que sea titular de un derecho funerario, dicho derecho revertirá a favor de la Municipalidad y podrá adjudicarse prioritariamente una vez cubiertas todas las obligaciones existentes del derecho funerario y de conformidad con las siguientes reglas:

El derecho funerario se acreditará a la persona beneficiaria según el orden de prioridad otorgado por el titular al momento de aceptar la adjudicación, una vez que dicho beneficiario concluya los tramites de adjudicación previsto en el presente reglamento.

En caso de no existir personas beneficiarias o si éstas últimas resultan igualmente fallecidas, inexistentes o fenecidas, el derecho funerario se otorgará a la primera persona interesada que demuestre que quienes se encuentran sepultados en el derecho funerario son parientes suyos hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad y concluya los tramites de adjudicación previstos en el presente reglamento.

En caso de que se presenten solicitudes de exhumación e inhumación y el titular del derecho se encuentre fallecido, la solicitud se tramitará ante la Municipalidad por las personas interesadas, demostrando el lazo de consanguinidad o afinidad correspondiente hasta el primer grado, con la que fuere titular o bien a favor de

quienes la persona titular haya autorizado para ser inhumado o exhumado previamente, para la tramitación de dicha solicitud deberá observarse que el derecho no posea obligaciones tributarias pendientes.

De no cancelarse las obligaciones tributarias oportunamente con la Municipalidad, ésta podrá disponer del derecho funerario inmediatamente después de cumplido el trámite y el término de exhumación de los cadáveres que ocupen la unidad de enterramiento.

### **CAPITULO III** **Trámites y Procedimientos**

#### **SECCIÓN I** **Inhumaciones**

##### **Artículo 16.- De las inhumaciones.-**

Toda inhumación se tramitará ante la oficina de Administración de la Actividad del Cementerio Municipal. En días hábiles deberán tramitarse ante la Administración Municipal en el horario ordinario de la misma. En días no hábiles o en horario extraordinario se tramitarán directamente en el Campo Santo Municipal respectivo y deberá ser solicitada al menos con cuatro horas de anticipación al momento en que se realice la misma con el propósito de poder preparar las instalaciones para el efecto.

##### **Artículo 17.- Requisitos.-**

Para poder realizar una inhumación, en su derecho funerario adjudicado, la persona adjudicada deberá:

Estar al día en sus obligaciones tributarias con la Municipalidad.

Presentar original y copia del certificado de defunción, para poder confeccionar el permiso de inhumación y el comprobante de ingreso por el monto que le corresponda pagar. Este permiso y comprobante deberá ser presentado en el Campo Santo correspondiente.

Contar con la autorización requerida por parte de la Administración para que se realice la inhumación.

Cancelar en el Centro Integrado de Atención Tributaria Municipal o por cualquier otro medio que ésta defina para este fin, el monto establecido por concepto de servicio de inhumación y los servicios adicionales correspondientes, en caso de ser en un día hábil. En caso de un día no hábil u horario extraordinario cancelará la inhumación a través del medio que la Municipalidad establezca al efecto.

Si los trámites los realiza otra persona distinta del titular, quien tramite de esta manera deberá presentar una autorización firmada por la persona adjudicataria con una copia de ambas cédulas de identidad.

En caso fortuito o fuerza mayor que la persona adjudicataria no pudiera firmar la autorización indicada en el párrafo anterior, el trámite únicamente podrá realizarlo quien posea afinidad o consanguinidad de hasta tercer grado con la persona adjudicataria, previa comunicación por un medio telefónico o electrónico de la adjudicataria que indique los motivos por los cuales se le imposibilita emitir el

documento y mediante la declaración jurada de la tramitadora de que cuenta con la autorización respectiva.

### **Artículo 18.- Inhumaciones sin derecho funerario. -**

Todo Cementerio Municipal, deberá disponer de suficientes derechos funerarios emergentes con el propósito de poder brindar a aquellas personas usuarias que lo requieran con carácter de urgencia y no cuenten con derechos funerarios adjudicados.

Para ello deberán requerir de la Administración Municipal la adjudicación del derecho funerario emergente.

La inhumación en estas condiciones sólo será posible si se satisfacen los requisitos establecidos en este Reglamento para este fin.

En ausencia del titular del Órgano Administrador del Cementerio y en casos excepcionales, estas inhumaciones sin derecho funerario previamente gestionado, las podrán realizar los funcionarios municipales operativos directamente en el campo santo respectivo, solicitando al interesado la documentación requerida, por lo cual el titular adjudicado deberá presentarse 5 días hábiles después ante la oficina administrativa del cementerio a gestionar lo correspondiente a la adjudicación y al pago de la misma del derecho funerario, de lo contrario se romperá el contrato provisional y el derecho se revertirá nuevamente a nombre de la Municipalidad de Pérez Zeledón.

### **Artículo 19.- Inhumaciones de indigentes, personas desconocidas o abandonadas. -**

La Municipalidad en todos sus Campos Santos, dispondrá de unidades de enterramiento suficientes para brindar digna sepultura a indigentes, personas desconocidas o cuyos cadáveres hayan sido abandonados en instituciones terminales.

Igualmente se dispondrá de fosas comunes adecuadas para la inhumación de restos humanos y de partes de cadáveres producto de intervenciones quirúrgicas, de investigaciones judiciales y de tratamientos médicos o tanatológicos.

Del mismo modo, existirán en cada Cementerio Municipal osarios comunes en los que se dispondrá de los restos de este tipo de personas cuando se cumplan los términos de exhumación correspondientes.

### **Artículo 20.- De las Unidades de Enterramiento. -**

Las Unidades de enterramiento serán únicamente de dos tipos:

De dos nichos.

Cuatro nichos con su respectivo osario, en construcción de Cementerios nuevos.

Lo anterior conforme a la cantidad de inhumaciones que podrán hacerse a la vez.

En sus planes de manejo, la Administración Municipal podrá diseñar y proponer nuevos modelos de unidades de enterramiento. Mediante acuerdo del Concejo Municipal,

podrán autorizarse estas unidades de enterramiento conforme al Plan de Manejo propuesto y en estricto apego a la legislación vigente.

Además, cada unidad de enterramiento podrá disponer de un osario los cuales deberán tener un máximo del 30% del tamaño del nicho o cripta para garantizar que en ellos no se puedan realizar inhumaciones de cadáveres.

El osario sólo podrá ser usado para el traslado de huesos humanos producto de las exhumaciones.

#### **Artículo 21.- Unidades de enterramiento sin osario o cenizario. -**

Cuando sea necesario efectuar una inhumación en una unidad de enterramiento o bóveda que no tuviere osario o cenizario y únicamente se pueda disponer de una fosa o nicho que contenga restos de una inhumación con más de cinco años de efectuada, podrá permitirse la nueva inhumación mediante la autorización de la persona titular del derecho para realizar la respectiva exhumación levantándose la respectiva acta de exhumación.

En el caso de que al abrirse el nicho o fosa se determine que contiene una momia cuyo estado no deja espacio para la nueva inhumación, se dará prioridad a la momia por lo que el adjudicatario tendrá la obligación de buscar otro lugar para realizar la nueva inhumación.

Como excepción a lo anterior, si el familiar más cercano a la momia encontrada y con capacidad jurídica plena para ello, autoriza su cremación, podrá usarse este procedimiento para reducir los restos a cenizas y colocarlas en el respectivo cenizario que se tenga disponible para ello y así utilizar el nicho para la nueva inhumación.

En la circunstancia del inciso tras anterior, si no se autorizare la cremación de los restos exhumados y si por la hora en que deba practicarse la nueva inhumación, no hubiese tiempo suficiente para proceder de otra manera, se hará uso de una unidad de enterramiento emergente, corriendo en todo caso las personas interesadas con los costos correspondientes ante la Administración Municipal. La persona servidora encargada deberá garantizarse plenamente que los interesados puedan cubrir estos costos de previo a proceder a la inhumación.

#### **Artículo 22. - Nichos de emergencia. -**

En caso de que algún arrendatario se le presente el inconveniente de no lograr utilizar un nicho de su bóveda, por estar este ocupado, podrá solicitar a la Administración Municipal la concesión de un nicho de emergencia por un período de cinco años prorrogable hasta 10 años para realizar la inhumación, una vez transcurrido el plazo de la concesión el interesado procederá a solicitar la exhumación en el nicho de emergencia para trasladar los restos a su respectivo derecho de cementerio.

También se podrán autorizar concesiones a personas interesadas que no posean ningún derecho en los cementerios municipales y que deban trasladar restos exhumados de otros cementerios, igual período se aplicará para estos casos.

## **Artículo 23.- Condiciones generales de las Inhumaciones. -**

Para realizar una inhumación será indispensable haber cancelado previamente los derechos y cargas tributarias correspondientes.

Para cumplir con lo anterior será necesario presentar el recibo cancelado y la boleta de autorización de la inhumación cuatro horas antes de la inhumación a los servidores municipales encargados en el Cementerio, esto en casos en que la misma se realice en unidades de enterramiento ligadas a derechos funerarios adjudicados, con el fin de determinar el sitio exacto en que se verificará el procedimiento y la ausencia de restos con menos de cinco años de inhumación o que, habiendo cumplido este plazo, por cualquier motivo no sean hábiles para la exhumación, además, se debe de tomar en consideración la utilización del nicho donde se encuentre los restos del inhumado con más tiempo de sepultado.

No se permitirá la inhumación en cajas de metal o de cualquier otro material que impida la fácil descomposición de los restos.

No se permitirá la inhumación de más de un cadáver en la misma caja y en la misma fosa, salvo si se tratare de madre, recién nacido, o criatura abortiva, muertos durante el parto o con una diferencia de fallecimiento hasta de 24 horas.

Con excepción en materia de cremación de cadáveres, no se permite la reutilización de féretros o cajas mortuorias.

Las inhumaciones deben ser realizadas entre las seis horas de la mañana (6:00 a.m) y las dieciocho horas (18:00).

Para proceder a realizar inhumaciones fuera del anterior horario se requerirá de autorización u orden de la autoridad municipal, sanitaria o judicial competente.

## **SECCIÓN II** **Exhumaciones**

### **Artículo 24.- De los tipos de Exhumaciones. -**

Habrán exhumaciones ordinarias y extraordinarias conforme lo siguiente:

Las exhumaciones ordinarias serán las que promueva de oficio por interés de la Administración del Cementerio, cuando cumplidos cinco años de haber sido hecha la inhumación y destruidas las partes blandas del cadáver, se excavan de nuevo las fosas o las bóvedas para dar lugar a nuevas inhumaciones, son también exhumaciones ordinarias aquellas que se realizan a solicitud de familiares para efecto de trasladar restos a otra fosa o nicho dentro del mismo cementerio o cuando familiares con permiso previo del Ministerio de Salud quieran trasladar los restos a otro cementerio.

Las exhumaciones extraordinarias cuando sean ordenadas por Autoridad Judicial para investigaciones de interés de la justicia, podrán practicarse en cualquier momento.

Las exhumaciones ordinarias procedentes no requieren ningún orden o permiso especial. La Municipalidad las realizará bajo su propia responsabilidad cuando sea necesario; después de transcurrido el período de cinco años de la inhumación.

## **Artículo 25.- Del procedimiento de las Exhumaciones.-**

Las exhumaciones, sean ordinarias o extraordinarias, que se realicen a solicitud de las personas arrendatarias, se realizarán en presencia de la persona encargada en ese momento del cementerio, del titular del derecho funerario respectivo o en quien éste delegue y dos parientes cercanos de la persona fallecida.

Las exhumaciones extraordinarias ordenadas por la autoridad judicial se realizarán conforme lo haya dispuesto la propia autoridad en el acto judicial en firme. En estos casos esta autoridad será responsable directa de las consecuencias derivadas del procedimiento de exhumación ordenado o requerido.

En todos los casos de exhumaciones se deberán guardar las siguientes medidas sanitarias:

Usar guantes.

Usar delantal o bata.

Usar mascarillas.

Usar bolsas plásticas debidamente identificadas.

Cualquier otra que indiquen las autoridades sanitarias respectivas.

En todos los casos, cuando se realice una exhumación, se levantará un acta en la que se detallará al menos:

La hora y fecha del procedimiento realizado.

Una descripción sucinta de lo hallado en la exhumación.

Firma del funcionario municipal responsable.

Firma de las personas presentes e indicación de su nombre completo y su número de cédula.

Esta acta la conservará la Administración Municipal y se incorporará al expediente de la adjudicación correspondiente.

## **Artículo 26.- Exhumaciones por enfermedades contagiosas. -**

La exhumación de fallecidos por viruela, coccidioidomycosis o fiebre del valle de san Joaquín, escarlatina, tifo exantemático, difteria, cólera o peste bubónica, fiebres hemorrágicas víricas, cadáveres expuestos a productos radioactivos, paludismo, ántrax o carbunco y VIH, requiere permiso escrito de la Dirección de Vigilancia del Ministerio de Salud, en obligada consulta al Director de la Región de Salud correspondiente.

Igualmente se procederá con cualquier otra enfermedad posteriormente decretada por el Ministerio de Salud como inhabilitadora o restrictora de la exhumación.

### **SECCIÓN III**

#### **Traslado de Restos**

##### **Artículo 27.- Traslado de Restos. -**

Podrá autorizarse el traslado de restos de un Cementerio a otro siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

Sólo procederá con restos reducidos a huesos o a cenizas, debidamente exhumados o que estén autorizados por el Ministerio de Salud para realizarlo.

Si se tratare de un traslado a otro cementerio o fuera del cantón o que, estando dentro del cantón, no sea un cementerio municipal se requerirá la autorización expresa de la Administración del Cementerio receptor consignando en ella la anuencia del titular de la unidad de enterramiento donde se depositarán los restos para recibirlos o bien en el que se indique expresamente que se ha reservado el espacio correspondiente para tal fin.

Podrá autorizarse el traslado de restos debidamente exhumados o autorizados para serlo por la autoridad sanitaria, de una cripta a otra dentro de un mismo cementerio municipal bajo la tutela de la Municipalidad de Pérez Zeledón, cuando la solicitud para el traslado de los restos contenga la autorización de los titulares de los derechos funerarios ligados a ambas unidades de enterramiento.

No podrán ser exhumados ni trasladados los restos momificados que no estén reducidos a huesos que se hallaren en unidades de enterramiento, salvo en caso de que se realice el proceso de cremación.

##### **Artículo 28.- Responsabilidad por el Traslado de Restos. -**

La Municipalidad no se responsabilizará ni por el traslado; ni por la manipulación de los restos una vez retirados de los Cementerios Municipales.

La responsabilidad para el traslado particular de restos es de quien la realice.

### **SECCIÓN IV**

#### **Obras**

##### **Artículo 29.- Sobre la licencia para realizar obras.**

Para realizar cualquier obra se debe tramitar la correspondiente licencia de construcción, acompañando los documentos justificativos de la misma y el proyecto o presupuesto de obra específico, para las unidades de enterramiento que así lo requieran, previo permiso de la Administración Municipal.

### **Artículo 30.- Criterios y Ornamentos autorizados en las obras. –**

Las unidades de enterramiento construidas en los Cementerios Municipales para brindar los servicios funerarios se registrarán por criterios de:

Homogeneidad.

Estética.

Conservación en el tiempo.

Fácil mantenimiento.

Sobriedad.

### **Artículo 31.- Criterios mínimos para las obras en Cementerios Municipales. –**

En las Unidades de Enterramiento de cuatro nichos no se permitirá la construcción de más de dos nichos en forma paralela bajo el nivel del suelo y dos más en la misma forma sobre la superficie. En las de dos nichos se construirá uno bajo el nivel del suelo y otro arriba.

Se podrá permitir la construcción de los respectivos osarios de las unidades de enterramiento bajo el nivel del suelo en la parte posterior de donde se encuentren las tapas de los nichos.

Toda obra realizada en el cementerio será supervisada por los servidores operativos del cementerio, los cuales tendrán la autoridad de dar lineamientos, supervisiones y recomendaciones a los constructores o trabajadores privados que hayan sido contratados.

Las construcciones básicas que se permitirán serán de hasta cuatro nichos, jardineras y osarios.

En los nichos ubicados sobre el nivel del suelo, únicamente se podrán ubicar sobre ellos cabeceras, ornamentos tales como floreros, una cruz, placas e imágenes conforme a los criterios definidos en la normativa vigente.

Las dimensiones de las unidades de enterramiento (bóvedas y nichos), serán las siguientes:

Para personas menores de 10 años, medida mínima 0.50 metros de ancho por 1.10 metros de largo y máxima de 0.95 metros de ancho por 1.50 metros de largo, con una altura máxima de 0.30 metros para ambos casos.

Para personas mayores de 10 años, medida mínima de 0.60 metros de ancho por 2.00 metros de largo y máxima de 1.80 metros de ancho por 2.40 metros de largo, con una altura máxima sobre el nivel del suelo de 0.60 metros para ambos casos.

Los osarios y cenizarios tendrán como medida máxima 0.45 metro de ancho por 1.00 metro de largo, con una altura de 0.80 metro.

Sin embargo, lo anterior no es impedimento para que el Cementerio Municipal provea a los usuarios de Unidades de Enterramiento adecuadas las dimensiones de las personas fallecidas cuando éstas requieran de este tipo de servicio especial fuera de la norma estándar.

Las tapas de los nichos en las unidades de enterramiento deberán dar a los callejones de acceso y las placas de identificación se colocarán sobre las bóvedas en forma tal que denoten el nicho a que hacen referencia.

La pintura para conservación de las unidades de enterramiento deberá ser color blanco. De la misma manera en los materiales no sujetos a ser pintados, como verjas, piedras, azulejos, mármol y similares.

Ninguna unidad de enterramiento que se construya, deberá tener aceras ni salientes de ninguna especie sobre callejones de acceso.

Los jarrones, macetas u otros recipientes que se coloquen sobre las unidades de enterramiento, deberán estar permanentemente drenados por medio de agujeros, conforme lo dispone el decreto N° 22518 del 16 de setiembre de 1993.

Queda exceptuado de todo lo anterior aquello que se disponga en el correspondiente Plan de Manejo del Cementerio respectivo con relación a potenciales Unidades de Enterramiento que se autoricen y que logren una mejora estructural en las instalaciones del Campo Santo.

### **Artículo 32.- Reglas generales para las obras en Cementerios Municipales. -**

La Municipalidad no se responsabiliza por ningún accidente laboral que suceda al realizarse trabajos de cualquier clase en las bóvedas particulares.

Queda prohibido colocar herramientas y materiales para trabajo sobre las otras unidades de enterramiento y las demás construcciones, lo mismo que en las aceras, pasillos interiores y en el enzacatado.

Cualquier daño o deterioro ocasionado por la construcción en la unidad de enterramiento será reparado íntegramente y de inmediato por quien lo cause o en su defecto por quien sea el titular del derecho funerario. En caso contrario la Municipalidad, podrá ejecutar el trabajo y lo cargará a la cuenta de la persona interesada de acuerdo con el valor de la obra.

Para toda construcción o remodelación que se realice en los cementerios el interesado deberá solicitar previamente por escrito el permiso correspondiente a la Administración del Cementerio.

En cuanto a los materiales a utilizar al construir, debe de mantenerse dentro de los Cementerios, la cantidad únicamente del trabajo a realizar diariamente, no se debe de acumular materiales dentro de los Cementerios Municipales.

Las herramientas utilizadas para construir o remodelar bóvedas, deben ser retiradas diariamente de los Cementerios Municipales.

En caso de los escombros y tierra producidos al realizar una construcción deben de retirarse fuera de los Cementerios una vez aplica la acción.

Finalizada la ejecución de labores de albañilería y similares, el trabajador privado deberá dar aviso a los funcionarios operativos de los Cementerios, con la finalidad de que se verifique el ornato y el aseo del lugar y sus alrededores, así como el retiro final del escombros de los Campos Santos. En caso de incumplimiento de los párrafos 5, 6, 7

y 8, no se autorizará a los trabajadores privados o constructores para futuras labores que soliciten los arrendatarios dentro de los siguientes tres años de constatado el incumplimiento.

### **Artículo 33.- Obligaciones del Titular. -**

Todo adjudicatario está en la obligación de mantener en buen estado de conservación y presentación la unidad de enterramiento correspondiente.

Para reparar y modificar el estado de una unidad de enterramiento la persona titular del derecho funerario correspondiente debe dirigirse de previo y por escrito a la Administración Municipal, solicitando las autorizaciones del caso conforme a este Reglamento.

## **SECCIÓN V** **Renuncias a Adjudicaciones**

### **Artículo 34.- Derecho de renuncia. -**

Toda persona adjudicataria de un derecho funerario podrá renunciar a éste siempre y cuando se verifiquen las siguientes condiciones:

Estar al día en el pago de las obligaciones municipales.

En caso de existir inhumaciones, cancelar durante el periodo de 5 años el derecho adquirido, tiempo por el cual se debe esperar para lograr realizar una exhumación para lograr realizar una nueva inhumación.

No existan cadáveres inhumados en las unidades de enterramiento correspondientes a este derecho funerario o habiendo cadáveres inhumados autorice a la Administración Municipal a disponer de estos.

Toda renuncia de derecho de cementerio municipal, deberá realizarse ante el Centro Integrado de Atención Tributaria de esta Municipalidad, previa comprobación de los requisitos exigidos en el presente reglamento, y supeditado a la aprobación por parte de la Administración del Cementerio Municipal.

## **SECCIÓN VI** **Trasposos de Derechos Funerarios**

### **Artículo 35.- Trasposos de Derechos de Cementerio. -**

Podrán ser personas adjudicatarias de derechos funerarios las personas parientes o terceras personas del titular, que hayan obtenido de éste expresamente el traspaso del derecho.

Para la validez plena de estos trasposos, requerirán de la autorización expresa y previa de la Administración Municipal, por medio de la oficina encargada para tales efectos, sin la cual estos trasposos carecerán de valor y no serán oponibles a terceros ni reconocidos por la Administración.

En caso de autorización por parte de la Administración el título que la Municipalidad otorgare al anterior adjudicatario, deberá ser rescindido de pleno derecho por la

Municipalidad y así lo dirá expresamente el documento nuevo o traspaso con el titular del derecho autorizado.

En caso de no autorización del traspaso correspondiente, por cualquier razón que sea debidamente demostrada, la Municipalidad podrá rescindir la adjudicación original con el titular sin responsabilidad de ningún tipo al efecto, con solo comunicarlo así a los interesados previa demostración de la falta de aprobación en firme y sus motivos a que hace referencia este artículo.

El derecho funerario del titular anterior revertirá en favor de la Municipalidad para ser adjudicado nuevamente conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento al efecto.

Todo traspaso de derechos de cementerios municipales, deberá realizarse ante el Centro Integrado de Atención Tributaria de esta Municipalidad, previa comprobación de los requisitos exigidos en el presente reglamento, y supeditado a la aprobación por parte de la administración del cementerio municipal.

### **CAPITULO III**

#### **Modelo Tarifario de los Servicios Funerarios**

##### **Artículo 36.- De la fijación de los precios públicos ligados a los servicios funerarios. -**

Los precios públicos ligados a los servicios funerarios prestados serán fijados por el Concejo Municipal, tomando como referencia los estudios de factibilidad elaborados por la Administración Municipal, y conforme los procedimientos estipulados en el párrafo primero del artículo 74 del Código Municipal. Los estudios tarifarios serán actualizados cada año.

##### **Artículo 37.- Periodicidad del Pago y Procedimiento por Falta de Pago. -**

Los precios públicos ligados a los derechos funerarios adjudicados en los cementerios municipales se pagarán por parte del titular en forma anual, anticipado en el mes de diciembre del año anterior al que corresponde el pago.

La falta de pago de dos o más años por parte del propietario de un derecho, autorizará a la Municipalidad a proceder al cobro administrativo y judicial conforme los procedimientos establecidos en los Reglamentos y Manuales de Procedimientos vigentes en esta materia, rompiéndose así la relación de arriendo que originalmente existió y revirtiendo el derecho a favor de la Municipalidad. Si hubiese construcción en la parcela que se dispone, queda a juicio de la Municipalidad el mantener lo construido o disponer su demolición.

##### **Artículo 38.- Multas e intereses por morosidad. -**

El pago que se efectúe en mora obliga al titular a pagar conjuntamente con el precio adeudado las sumas correspondientes a los intereses y, de estar autorizadas por ley, de las multas también.

Los intereses serán calculados conforme lo determine el Concejo Municipal en cada estudio tarifario correspondiente.

## **CAPITULO IV**

### **De la Administración de los Cementerios Municipales**

#### **SECCIÓN I**

#### **DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL CEMENTERIO**

**Artículo 39.-** El presente reglamento será de naturaleza vinculante para las Juntas Administradoras que se conformen a tenor de lo establecido en el artículo 110 de la Ley de Presupuesto N° 6542, dado su carácter de administradores de un bien de naturaleza pública, como lo son los Cementerios Municipales de Pérez Zeledón.

**Artículo 40.-** La planificación, dirección, vigilancia y conservación del cementerio estará a cargo de la Junta Administradora, la cual velará por el cumplimiento del presente reglamento y será responsable directa de la preservación y buen uso del inmueble destinado a Campo Santo. De no llegarse a integrar la Junta Administradora correspondiente por falta de colaboración de la ciudadanía, la Administración Municipal, podrá asumir la prestación del servicio.

**Artículo 41.- Para ser miembro de una Junta se requiere:**

- a) Ser costarricense o extranjero con cédula de residencia vigente.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Saber leer y escribir.
- d) No contar con antecedentes penales.

**Artículo 42.-** Los miembros de las Juntas desempeñarán sus cargos "Ad Honorem" y no podrán ser parientes entre sí por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive.

**Artículo 43.-** La Junta Administradora será dirigida y representada por su presidente, tendrá una vigencia de dos años, sus miembros podrán ser reelectos en períodos sucesivos, gozará de personería jurídica instrumental y estará facultada para percibir dineros por concepto de mantenimiento del Campo Santo, dichos dineros deberán ser invertidos específicamente en mejoras, mantenimiento y ampliación del inmueble destinado a cementerio, asimismo, la junta determinará su propio cronograma de reuniones.

**Artículo 44.-** Las Juntas estarán integradas por cinco miembros propietarios, según se detalla a continuación:

- a) Presidente.
- b) Tesorero.
- c) Secretario.
- d) Vocal 1.
- e) Vocal 2.

**Artículo 45.-** Cuando por cualquier motivo fuere necesario sustituir, de manera permanente un miembro de la Junta que no hubiere cumplido la totalidad de su período, el primer vocal o el segundo vocal, en ese orden, se considerará nombrado en dicho cargo, únicamente por el período restante.

**Artículo 46.-** La Junta Administradora deberá convocar a más tardar el día treinta de noviembre de cada año a la realización de una Asamblea Anual, la cual estará integrada por los miembros de las comunidades beneficiarias del Cementerio Municipal. Dicha asamblea contendrá como mínimo dentro de los puntos de la agenda. El sometimiento a aprobación del informe anual de rendición de cuentas, y cada dos años la elección de miembros de junta, excepcionalmente podrá realizarse elección de miembros de junta en otro periodo para puestos que se encontraren vacantes.

**Artículo 47.-** A más tardar la segunda semana de enero de cada año, deberá la Junta Administradora del respectivo cementerio municipal, presentar a la administración de los cementerios municipales, copia del informe de rendición de cuentas aprobado en sesión la Asamblea Anual, según detalle de rubros percibidos y la inversión realizada durante el periodo.

**Artículo 48.-** Corresponderá a la Municipalidad de Pérez Zeledón, a través del Concejo Municipal, lo relativo a la Aprobación y Juramentación de las respectivas Juntas Administradoras, para lo cual cada dos años a más tardar la primera semana de diciembre, la Junta Administradora del respectivo cementerio municipal deberá presentar ante la Secretaría Municipal, los nombres de los cinco miembros electos, las juntas deberán presentarse ante el Concejo Municipal para la realización de su respectiva juramentación.

**Artículo 49.-** Cualquier miembro de las comunidades beneficiarias podrá presentar por escrito ante la Administración de Cementerios Municipales, las denuncias sobre supuestos hechos anómalos de la Junta, con el fin de que se realice la investigación correspondiente.

## **SECCIÓN II DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIO MUNICIPALES**

### **Artículo 50.- Administración Municipal. -**

Entiéndase por Administración Municipal en el cuerpo de este Reglamento y donde no existan Juntas Administradoras de Cementerio, en el tanto no se disponga expresamente lo contrario, al órgano denominado Actividad de Cementerio Municipal, designado por el Subproceso de Servicios Municipales para que coordine y atienda la actividad de Administración y Gestión de todo lo referente a los Cementerios Municipales y conforme a las competencias definidas en este Reglamento.

La persona titular de este órgano será la superior inmediata de los demás empleados municipales de los Cementerios Municipales, y como tal, controlará y supervisará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones de servicio que a éstos correspondan.

Será a su vez directamente responsable de su gestión administrativa ante sus órganos superiores y éstos a la vez ante la Alcaldía Municipal.

### **Artículo 51.- Obligaciones inherentes al cargo de la persona titular. -**

Además de las obligaciones contenidas en otras disposiciones de este Reglamento, en los Manuales de Puestos de esta Municipalidad y en el resto del Ordenamiento Jurídico vigente, corresponderá a la persona titular de este cargo lo siguiente:

Elaborar los planes de trabajo de cada Cementerio Municipal y los de la gestión propia de su cargo.

Elaborar técnicamente, en asocio con otros equipos institucionales profesionales, los Planes de Manejo Integral de cada Cementerio Municipal considerando al menos lo siguiente:

Cantidad y calidad de las instalaciones necesarias conforme a los servicios prestados.

Planos de distribución de los derechos en los Cementerios Públicos municipales.

Disposiciones referidas al ornato de las instalaciones.

Reglas de mantenimiento, vigilancia y seguridad, aseo y desarrollo de las instalaciones.

Condiciones de uso de las instalaciones.

Horarios y condiciones de realización de las actividades, ceremonias y celebraciones dentro de las instalaciones de los Campos Santos municipales.

Cualquier otra que determine y defina el Concejo y el resto de la Administración Municipal.

Hacer guardar el orden e higiene de los cementerios municipales y velar por los intereses municipales en sus instalaciones.

Custodiar adecuadamente los valores, libros y bases de datos otorgados a su cuidado para el desempeño de sus funciones.

Hacer cumplir el presente Reglamento ante los adjudicatarios y el público en general.

Realizar visitas periódicas en los inmuebles dedicados a los cementerios municipales para lograr inspeccionar, vigilar, controlar, recomendar y supervisar las labores realizadas por el personal operativo de los cementerios municipales.

Gestionar los recursos materiales, económicos y humanos para asegurar el buen funcionamiento de los cementerios municipales y de la prestación de los servicios funerarios respectivos.

Formular proyectos y programas que contribuyan a mantener una mejora continua en la prestación del servicio en los cementerios municipales.

Aprobar o improbar todos los trámites administrativos que soliciten los arrendatarios y usuarios de los cementerios municipales y los informes anuales de las juntas administradoras de cementerios conforme a su competencia.

Conocer y resolver las solicitudes, denuncias, quejas y demás procedimientos administrativos que se le formulen con relación al funcionamiento de los cementerios municipales y a la prestación de los servicios funerarios prestados.

Denunciar ante las autoridades municipales o judiciales correspondientes, los hechos delictivos, las contravenciones y las faltas a este Reglamento que fueren cometidos por

las juntas administradoras o dentro de las instalaciones de los cementerios municipales.

Hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos las deficiencias que encuentre durante el ejercicio de sus funciones y sugerir las medidas que estime necesarias para la buena marcha de los cementerios municipales y la prestación efectiva de los servicios funerarios.

Ejercer la disciplina y exigir cumplimiento de las obligaciones a cargo de sus colaboradores, para lo cual ejercerá las facultades disciplinarias conforme con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de esta Municipalidad y el Código Municipal.

Sugerir a la Municipalidad las reformas que crea pertinente introducir a este Reglamento.

Ejercer su autoridad y atribuciones de forma que mantenga la armonía y cooperación con sus colaboradores, adjudicatarios, personas con interés demostrado y público en general y aplicar las sanciones que describe este Reglamento.

#### **Artículo 52.- Obligaciones inherentes a los cargos operativos y administrativos de colaboración. -**

Además de las señaladas en los Manuales de Puestos, Planes de Manejo y las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de las personas servidoras de los cargos administrativos operativos del Cementerio Municipal, las siguientes:

Mantener el orden y limpieza en los inmuebles de los cementerios municipales

Respetar y acatar lo dispuesto en el presente reglamento además del Reglamento General de Cementerios y la Ley General de Salud.

Realizar los trámites y procedimientos ordinarios y de emergencia encomendados, así como, exhumaciones e inhumaciones y levantar actas correspondientes en ausencia del titular con previa autorización expresa.

Llevar un adecuado registro de inhumaciones y exhumaciones, según los formularios y bases de datos que se establezcan para tal fin.

Reportar a la Administración Municipal o a las autoridades de policía o judiciales todas las eventualidades ocurridas en los inmuebles destinados al servicio de cementerio durante su jornada.

Solicitar con anticipación la compra de equipos, de las herramientas y materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

Llevar controles de los activos, materiales, herramientas y equipos que ingresan en los cementerios municipales.

Garantizar el buen uso custodia y mantenimiento de indumentaria de seguridad personal, los equipos, herramientas y materiales que se utilizan en la prestación de los servicios en los Cementerios Municipales.

Prestar un buen servicio y ser respetuosos con los usuarios que visitan los cementerios municipales.

Supervisar las construcciones autorizadas y garantizar que se realicen de acuerdo al presente reglamento y los planes de manejo de cada cementerio.

## **CAPITULO V**

### **Disposiciones Finales**

#### **SECCIÓN I**

### **Disposiciones Finales**

#### **Artículo 53.- Normas supletorias. -**

Serán de aplicación supletoria a este Reglamento, en lo no reglado y en lo que resulte complementario a toda esta materia, el Código Municipal, la Ley General de Administración Pública, la Ley General de Salud, el Decreto Ejecutivo N° 17286-S que es Reglamento de Cremación de Cadáveres y Restos Humanos publicado en La Gaceta N° 224 del 25 de noviembre de 1986 y el Decreto Ejecutivo N° 32833-S que es Reglamento General de Cementerios o bien las normas que en un futuro les sustituya.

Todas las cuestiones que no hayan quedado expresamente reguladas en este Reglamento se regirán por lo que define el bloque de legalidad aplicable al Régimen Municipal en materia de Cementerios Públicos.

#### **Artículo 54.- Entrada en Vigencia. -**

El presente Reglamento entrará en vigencia con la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de este último aviso del que habla el artículo anterior.

### **Transitorios**

**Transitorio 1:** Las sociedades que al momento de vigencia del presente reglamento sean adjudicatarias de derechos de cementerio, contarán con el plazo de seis meses calendario a partir de dicha vigencia para realizar el trámite de traspaso conforme lo establecido en el presente reglamento, de lo contrario el derecho revertirá a favor de la administración municipal.

**Transitorio 2:** Las Juntas de Administración de los cementerios municipales existentes a la fecha de vigencia del presente reglamento, contarán con el plazo de un año calendario para formalizar su constitución y adecuar su gestión conforme lo indicado en el presente reglamento.

## MUNICIPALIDAD DE PALMARES

El Concejo Municipal de Palmares mediante acuerdo **ACM-03-79-17** de la Sesión Ordinaria N°79, Cap.III, Art.04 de fecha 14 de noviembre del 2017, acuerda aprobar la propuesta de modificación al Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Palmares, por lo tanto el Reglamento quedará de la siguiente forma:

### REGLAMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PALMARES CAPITULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1.- **Objetivo.** El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularán el cobro administrativo y judicial de las cuentas vencidas a favor de la municipalidad por concepto de tributos, impuestos, arrendamientos, concesiones u otros; así como las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación deben ejercer las autoridades tributarias de la institución, tomando en cuenta lo establecido en el Manual de Puestos vigente.

Artículo 2.- **Ámbito de aplicación.** Este reglamento será de aplicación obligatoria, tanto para los funcionarios de la Municipalidad de Palmares como para los abogados externos que sean contratados por la municipalidad, para gestionar el cobro judicial de las cuentas vencidas.

Artículo 3. - **Definiciones:** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a. **Reglamento:** El Reglamento para el Procedimiento de Cobro Administrativo y Judicial de la Municipalidad de Palmares.
- b. **Municipalidad:** La Municipalidad de Palmares.
- c. **Administración Tributaria:** Área encargada de gestionar, percibir, administrar y fiscalizar los tributos e impuestos municipales.
- d. **Departamento de Cobros:** Departamento de la Administración Tributaria encargado y responsable de realizar y coordinar todas las gestiones de cobranza administrativa sobre las cuentas vencidas y de seguimiento a las no vencidas, así

como brindar la colaboración necesaria a los abogados internos y externos en los procesos de cobro judicial de la municipalidad.

- e. **Cuentas vencidas:** Los créditos exigibles de plazo vencido a favor de la municipalidad por concepto de tributos municipales, impuestos, arrendamientos, concesiones u otros.
- f. **Sujeto activo:** La Municipalidad de Palmares.
- g. **Sujeto pasivo:** La persona obligada al cumplimiento de la obligación vencida, sea en calidad de contribuyente, responsable o deudor de la municipalidad.
- h. **Abogados(as) externos:** Licenciados en Derecho debidamente incorporados al Colegio de Abogados y habilitados para ejercer la profesión, que habiendo cumplido con los requisitos que la municipalidad exige, y concursado para ofrecer sus servicios profesionales a la institución, bajo la normativa de este reglamento realicen la gestión de cobro judicial para la recuperación de las cuentas vencidas de la municipalidad.
- i. **Abogados internos:** Licenciados en Derecho debidamente incorporados al Colegio de Abogados y habilitados para ejercer la profesión, que son contratados por la municipalidad con plaza fija como Asesores Jurídicos o por servicios especiales para realizar la gestión de cobro judicial para la recuperación de las cuentas vencidas de esta municipalidad.
- j. **Cobro administrativo:** Las acciones que se realizan administrativamente por parte del Departamento de Cobros de la municipalidad, para que las cuentas vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos.
- k. **Cobro judicial:** Las acciones que se realicen por parte de los abogados externos e internos en vía judicial, en aras de obtener la recuperación de las cuentas vencidas trasladadas a éstos para su respectivo cobro conforme a lo establecido en la Ley de Cobro Judicial vigente.
- l. **Compromisos de pago:** Convenio de pago que se realiza cuando el sujeto pasivo por razones especiales no se puede hacer responsable del pago de la deuda y donde un tercero expresa por escrito la necesidad de cancelar las sumas adeudadas sobre la propiedad y sus intereses en un plazo máximo de doce meses posteriores a la comunicación del vencimiento de la obligación tributaria.
- m. **Arreglo de pago:** Es el acuerdo que asume el contribuyente moroso con la municipalidad de pagar la deuda en tractos y un periodo previamente establecido así como los periodos posteriores puestos al cobro, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
- n. **Facilidad de pago:** nombre genérico para referirse al compromiso o arreglo de pago.
- o. **Monto exiguo:** Es aquel que no representa un monto con relevancia económica para la Municipalidad y que al tratar de hacerlo efectivo no guarda relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.
- p. **Obligaciones tributarias municipales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero adeudadas por los contribuyentes o responsables a la

municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.

- q. **Registro único de personas:** Base de datos que contiene la información identificativa de los obligados tributarios por deber formal y el detalle de sus obligaciones.
- r. **Salario Base:** Monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7337.
- s. **Recalificación del impuesto:** Cambio que se efectúa en la cuenta que cancela un sujeto pasivo una vez que se determine que existe un error en el monto que se ha estado pagando, previo análisis del caso y mediante resolución se podrá determinar un aumento o disminución del impuesto.

## CAPITULO II

### De la Administración Tributaria Municipal

#### SECCION I

#### Aspectos generales

Artículo 4.- **Fines de la Administración Tributaria Municipal.** Corresponde a la Administración Tributaria lograr al máximo el cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los contribuyentes de la municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones, cuyo propósito es la implementación y ejecución de sistemas y procedimientos eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación, cobro y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales.

Artículo 5.- **Deberes del personal.** El personal de la Administración Tributaria en el cumplimiento de sus funciones y sin detrimento del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes, al igual que sobre la conducta que deben seguir en sus relaciones con el personal de Administración Tributaria, orientándolos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 6.- **Confidencialidad de la información.** La confidencialidad de la información respecto a las bases gravables, determinación de los impuestos que figuren en las bases de datos municipales, declaraciones tributarias y los demás documentos en poder de la Administración Tributaria, se regirá por lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la normativa vigente.

Los abogados externos que se contraten al amparo de lo indicado en este reglamento, deberán de respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso en razón de los servicios que prestan, y estarán sujetos al secreto profesional.

No obstante lo anterior y siempre que el secreto profesional no sea una limitante, las personas obligadas a respetar la confidencialidad de la información, deberán proporcionar tal información a los tribunales comunes y a las demás autoridades públicas que en el ejercicio de sus funciones y conforme a las leyes que las regulan tengan facultad para solicitarla. En estos casos, las autoridades que requieran la información estarán igualmente obligadas a mantener la confidencialidad, salvo que la ley disponga otra cosa.

Artículo 7.- **Horario de actuaciones.** Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal actuarán normalmente en horas y días hábiles. Sin embargo, podrán actuar fuera de esas horas y días cuando sea necesario para lograr el cumplimiento de sus deberes de gestión, fiscalización o recaudación tributaria, previa autorización del Alcalde o el funcionario a quien este delegue para otorgar dicha autorización.

Artículo 8.- **Documentación de actuaciones.** En todo caso, las gestiones de cobro llevadas a cabo por los funcionarios del Departamento de Cobros, deberán consignarse en un expediente administrativo, el cual se conformará en el orden cronológico en que se obtengan o produzcan los distintos documentos, los cuales deberán foliarse en orden secuencial con el fin de resguardar adecuadamente su conservación, dichos expedientes deberán estar bajo la custodia del Departamento de Cobros.

Artículo 9.- **Deber de notificación.** Todas aquellas gestiones de cobro que sean susceptibles de ser recurridas por el interesado u aquellas que incidan en forma directa en la condición del contribuyente frente a la Administración Tributaria Municipal, deberán ser notificadas a éste de conformidad con lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y en la Ley de Notificaciones Judiciales vigente. Se entenderá válidamente efectuada la notificación en cualquier momento en que el interesado enterado por cualquier medio de la existencia de un acto administrativo, de cumplimientos a éste, o interponga en su contra los recursos procedentes.

Artículo 10.- **Labores en el local o sede del contribuyente.** Los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal, cuando ejecuten sus labores en el local del contribuyente, responsable, declarante o de terceros relacionados con éstos, deberán practicar sus actuaciones procurando no perturbar el desarrollo normal de las actividades que allí se cumplan.

Artículo 11.- **Colaboración al personal de la Administración Tributaria Municipal.** Los contribuyentes responsables, declarantes y terceros, deberán atender a los funcionarios(as) de la Administración Tributaria Municipal y prestarles la mayor colaboración en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 12.- **Las decisiones de la Administración Tributaria Municipal deben fundarse en hechos probados.** La determinación de los tributos, multas o intereses y en general toda decisión de la Administración Tributaria Municipal deberá basarse en los hechos que aparezcan probados en el respectivo expediente, en aquella información consignada en la base de datos municipal y en pruebas aportadas por los contribuyentes. En caso de efectuarse una determinación de oficio se deberá actuar conforme lo establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La idoneidad de los medios de pruebas existentes en un expediente dependerá de los requisitos que para la validez de dichos actos establezcan las leyes tributarias o bien de las exigencias que tales disposiciones señalen.

Artículo 13.- **Carga de la prueba.** Le corresponde a la Administración Tributaria la carga de la prueba respecto de los hechos constitutivos de la obligación tributaria material. En el caso de reclamos o recursos planteados ante la Administración Tributaria corresponderá al contribuyente, responsable o declarante, según el caso, demostrar la veracidad de lo manifestado en sus declaraciones así como demostrar los beneficios fiscales que pueda alegar como existentes a su favor o cualquier otra cuestión que pretenda contra el criterio o acto de la Administración Tributaria Municipal. Los contribuyentes podrán invocar como prueba documentos expedidos por la Administración Tributaria siempre que se identifiquen plenamente debiendo indicar la oficina y folio donde se encuentran.

SECCION II  
**Funciones de la Administración Tributaria Municipal**

Artículo 14.- **De la función de fiscalización.** La función de fiscalización tiene como fin comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el objeto de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes, propiciando la regularización correspondiente conforme al Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 15.- **De la función de recaudación.** La función de recaudación es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal, destinadas a percibir efectivamente el pago de todas las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes. La función recaudadora se realizará en tres etapas sucesivas: voluntaria, administrativa y judicial.

- a. En la etapa voluntaria, el sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Administración Tributaria Municipal.
- b. En la etapa administrativa, el Departamento de Cobros de la Municipalidad efectuará dos requerimientos de pago a los sujetos pasivos morosos antes de iniciar los procesos de cobro judicial. Salvo cuando se trate de obligaciones determinadas como exiguas.
- c. En la etapa judicial, la recaudación se efectúa utilizando los medios legales establecidos. Esta etapa es la que ejecutarán los abogados internos y/o externos.

SECCION III  
**Departamento de Cobros de la Municipalidad**  
SUBSECCION I

**Del cobro de las Obligaciones Tributarias Municipales en la Etapa Administrativa**

Artículo 16.- **Obligaciones del Departamento de Cobros de la Municipalidad.** El Departamento de Cobros, en cumplimiento de su función de recaudación tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Realizar las gestiones de cobro administrativo de las cuentas vencidas y de seguimiento a las no vencidas. Estas acciones se iniciarán un mes calendario después de haberse vencido el plazo, según las formas de notificación establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, iniciándose con el envío de dos notificaciones de cobro donde se insta al contribuyente al pago de la deuda existente, estas acciones servirán como prueba cobratoria en futuros procesos, así mismo se utilizarán, correos electrónicos, notificaciones por edicto u otros medios a los que la municipalidad tenga acceso en el futuro y que están aprobados por ley.
- b. Las obligaciones tributarias municipales que se encuentren vencidas serán notificadas administrativamente como máximo en dos oportunidades, dándose al contribuyente en ambas oportunidades 15 días hábiles para que efectúen el pago, si vencido el plazo de la segunda notificación no se presentara el sujeto pasivo a cancelar o a solicitar una facilidad de pago se dará inicio con el proceso de cobro judicial.

El expediente original estará bajo custodia del Departamento de Cobros con el fin de que sirva como base para atender futuros recursos de los contribuyentes en la vía judicial. Las notificaciones indicadas se realizarán por los medios legales

correspondientes establecidos en la Ley de Notificaciones Judiciales y en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

En el caso de que el atraso de dos o más trimestres corresponda a la obligación del pago de impuesto a la licencia comercial referida en el Código Municipal y si habiéndose notificado la deuda al sujeto pasivo el pago respectivo no se hizo efectivo, se comunicará al Departamento de Patentes para que se proceda legalmente a suspender la licencia según el procedimiento establecido en el Código Municipal, la ley de patentes del cantón, su reglamento y las normas vigentes que se apliquen a este procedimiento.

- c. Ejercer las funciones de control y fiscalización sobre la actuación que ejerzan los abogados internos y externos en la etapa judicial.
- d. Notificar por escrito todas aquellas deudas relacionadas con facilidades de pago que se encuentren vencidas o atrasadas en el pago de las cuotas, otorgándosele al contribuyente o responsable de la deuda un plazo máximo de 10 días hábiles para que se realice la cancelación de la totalidad de la deuda en caso de facilidades de pago vencidas o bien para que se pongan al día en el pago de las cuotas en facilidades de pago atrasadas.
- e. No permitir que las cuentas prescriban.
- f. Realizar correctamente todas aquellas funciones determinadas en el Manual de Puestos de la municipalidad.

Artículo 17.- **Lugar para notificaciones.** Es deber del contribuyente el proporcionar a la Municipalidad al menos dos medios para recibir notificaciones sean faxes, correos electrónicos, direcciones, entre otros, para garantizar el cumplimiento de esta acción le corresponderá a los funcionarios municipales que reciban o atiendan a los contribuyentes el asegurarse que el mismo proporcione estos datos mediante el formulario diseñado para este fin y en caso de haber negativa por parte del ciudadano en brindar la información se debe informar al mismo que en cumplimiento del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley de Notificaciones Judiciales vigente, toda resolución que se emita por parte de la administración quedará en firme veinticuatro horas después de haber sido dictadas. Los datos obtenidos al completarse el formulario serán utilizados no solo para efectuar las notificaciones correspondientes sino también para actualizar el Registro Único de Personas que posee la municipalidad.

Artículo 18.- **Notificación por edicto.** La notificación por edicto se hará mediante una sola publicación en el Diario Oficial La Gaceta o un periódico de circulación nacional cuando no se conozca el domicilio del interesado o tratándose de personas no domiciliadas en el país y que no sea del conocimiento de la administración la existencia de un apoderado en la República, así como personas fallecidas.

En el expediente se dejará constancia de las notificaciones infructuosas que se hayan realizado, de previo a notificar por edicto.

Las notificaciones por edicto válidamente realizadas surten los mismos efectos jurídicos que las demás formas de notificación establecidas en este reglamento. En estos casos se considera notificado el interesado a partir del tercer día hábil siguiente a la fecha de publicación del edicto.

**Artículo 19.-Cobro de cuentas declaradas como montos exiguos.** Una vez se haya realizado el análisis de costos por parte del jefe o encargado del área de Administración Tributaria para determinar el gasto en que se incurre en todo el proceso de cobro administrativo, se declararán como exiguas todas aquellas cuentas que representen un monto menor al establecido en el estudio, esto por considerarse que las mismas no representan un monto con relevancia económica para la municipalidad y que al tratar de hacer efectiva su recuperación no existe una relación entre el costo incurrido y el beneficio recuperado.

Como parte del procedimiento se deberán notificar estas deudas únicamente una vez con el fin de interrumpir posibles prescripciones y posteriormente aquellas que no sean canceladas en ese momento serán trasladadas a la cartera de cuentas exiguas de la municipalidad teniendo los contribuyentes la posibilidad de cancelarlas en cualquier momento. Por lo anterior no se les realizará todo el proceso de cobro administrativo definido en el artículo 16 inciso b) del presente reglamento.

El estudio de costos deberá efectuarse al menos una vez por año y después de ser realizado se deberá revisar la cartera de montos exiguos para determinar cuáles cuentas ya están sujetas a un proceso de cobro normal según lo establecido en este reglamento y cuales cuentas deberán ser notificadas nuevamente una única vez según el procedimiento establecido.

## SUBSECCION II

### **Obligaciones sujetas y no sujetas a facilidades de pago**

**Artículo 20.- Obligaciones sujetas de aplicación de facilidad de pago.** Son sujetas de facilidades de pago las deudas que se deriven de una o de varias de las siguientes situaciones:

- a. Pago de servicio de recolección de basura residencial, comercial, religioso y cualquier otro que se establezca en el futuro.
- b. Pago de servicios de limpieza y aseo de vías.
- c. Pago de impuesto de bienes inmuebles.
- d. Pago de servicios y derechos de cementerio.
- e. Mantenimiento de parques y obras de ornato.
- f. Deudas que posean procesos de cobro administrativo.
- g. Cuentas vencidas que estando en la etapa de cobro judicial, donde el interesado manifieste su interés de suscribir una facilidad de pago, en cuyo caso se constituirá en la última opción de pago para el proceso y en caso de

incumplimiento se deberá cancelar la totalidad de lo adeudado con relación a la facilidad de pago suscrita.

- h. En el caso de las deudas derivadas del impuesto sobre actividades lucrativas o de expendio de bebidas con contenido alcohólico, únicamente será viable la aceptación de una facilidad de pago cuando exista recalificación del impuesto, cuando existan deudas por concepto de impuesto de patentes comerciales y de licor que estén relacionadas con un local comercial que no estuvo en funcionamiento y sobre el cuál el patentado no presentó la renuncia relacionada a dicha patente comercial; para lo cual se deberá efectuar el estudio correspondiente para determinar en primer instancia si existen deudas exigibles al contribuyente, esto mediante el procedimiento establecido para este fin. Ante cualquier otra deuda relacionada con el impuesto de patentes comerciales o licencias de licor se deberá actuar apegado a lo que dispone el Código Municipal y la ley especial que las regule.
- i. Deudas relacionadas con el pago de Espectáculos Públicos según lo establecido en el Reglamento de Espectáculos Públicos de la Municipalidad de Palmares.

**Artículo 21.- Deudas tributarias no susceptibles de facilidad de pago y condicionadas.** No son susceptibles de facilidades de pago:

- a. La administración Tributaria a través de una resolución motivada realizará un estudio para determinar cuál será el monto mínimo que deben tener las deudas vencidas para que las mismas estén sujetas a un arreglo de pago.
- b. Las deudas por concepto de patente comercial o licencias de licor derivadas del incumplimiento del pago oportuno de este impuesto relacionadas con negocios que han estado en funcionamiento.
- c. Las deudas por concepto de arriendos o alquileres.

### SUBSECCION III De los arreglos de pago

**Artículo 22.- Definición.** Es la facilidad de pago que adquiere el sujeto pasivo con el Departamento de Cobros de la Municipalidad, con el fin de pagar la totalidad de las deudas existentes a su nombre y los periodos posteriores puestos al cobro dentro del tiempo acordado.

**Artículo 23.- Plazos de los arreglos de pago.** La municipalidad podrá suscribir un arreglo de pago con aquellos contribuyentes físicos o jurídicos que posean deudas vencidas, sin importar si se encuentran en cobro administrativo o judicial, siempre que no se haya efectuado la ejecución de la deuda por una vía forzosa y una vez se hayan cumplido con los requisitos establecidos para este fin. Esta facilidad de pago no podrá exceder el plazo de dieciocho meses y se deberán tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Los arreglos de pago por deudas menores de medio salario base tendrán un plazo máximo de seis meses para su cancelación.

- b. Los arreglos de pago por deudas de medio salario base y hasta un salario base tendrán un plazo máximo de doce meses para su cancelación.
- c. Los arreglos de pago por deudas mayores a un salario base tendrán un plazo máximo de dieciocho meses para su cancelación.

Artículo 24.- **Contribuyentes con dificultad de pago.** Para la atención de contribuyentes que presenten condiciones de pobreza y requieran un arreglo de pago se podrán variar las condiciones mencionadas en los artículos 23 y 25 inciso e) del presente reglamento, mediante la realización de un estudio socioeconómico por parte de la Oficina de Gestión Social, el cual será solicitado por el deudor con la presentación del formulario que se confeccione para este fin así como todos los requisitos que en este se indiquen.

Posterior a su presentación y en un plazo máximo de un mes la Oficina de Gestión Social suministrará al Departamento de Cobros un documento con los datos del estudio resultante para que con base en dicha información se adecue la facilidad de pago a la capacidad económica del contribuyente, pudiéndose variar tanto la cuota inicial a pagar como el plazo del acuerdo.

Artículo 25.-**Requisitos para la formalización de un arreglo de pago.** La persona interesada en un arreglo de pago, como mínimo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El documento de formalización lo debe firmar el sujeto pasivo, para lo cual debe presentar original del documento de identificación vigente. En caso de que el contribuyente no se pueda presentar a la formalización del arreglo de pago será necesaria la presentación de un poder autenticado por un abogado así como el documento de identificación del autorizado.
- b. En el caso de personas jurídicas, debe presentarse a formalizar el arreglo de pago el representante legal de la persona jurídica y deberá aportar una personería jurídica que se encuentre vigente así como el documento de identificación vigente del representante legal, o de un tercero debidamente autorizado por dicho representante legal.
- c. En caso de que el deudor haya fallecido, el albacea deberá acreditar mediante documento idóneo su designación para proceder a la formalización del arreglo de pago.
- d. Si el sujeto pasivo no puede firmar el arreglo de pago, por no saber o no poder hacerlo, podrá solicitarle a otra persona que lo haga a su ruego y además estampará su huella digital, requiriéndose además la firma de al menos dos testigos y copia de la identificación de ambos.
- e. Al momento de formalizarse el arreglo de pago, el contribuyente debe cancelar como cuota inicial al menos el 30% del monto total adeudado, este porcentaje puede presentar variaciones según las posibilidades económicas del contribuyente, el Departamento de Cobros queda autorizado para negociar con el contribuyente un porcentaje menor al indicado anteriormente el cual no podrá ser menor del 15% del total de la deuda, si después de dicha negociación se

determina que el deudor o interesado no puede cancelar el monto indicado se procederá con la solicitud de un estudio socioeconómico de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del presente reglamento.

Toda la documentación aportada por el contribuyente será utilizada para reclamar en vía judicial el incumplimiento del pago según lo acordado.

**Artículo 26.- Formalización de un compromiso de pago.** La formalización del compromiso de pago deberá realizarla el sujeto pasivo, el albacea en caso de fallecimiento del primero, el representante legal en caso de personas jurídicas, o la persona interesada en hacerse cargo de las deudas de su cónyuge y/o familiares directos hasta segundo grado de consanguinidad cuando el sujeto pasivo se encuentre como deudor o deudora y no quiera apersonarse o hacerse responsable de sus deudas. Tal acto se realizará ante el Departamento de Cobros de la municipalidad, único competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción del documento que se diseñará con este fin, siempre y cuando el interesado haya cumplido con los requisitos que se hayan exigido para tal gestión. Dicho documento, en conjunto con la certificación de la deuda, serán válidos para reclamar en la vía judicial en caso de incumplimiento. El plazo máximo para esta facilidad de pago corresponde a doce meses.

**Artículo 27.- Conclusión de la facilidad de pago.** El convenio de facilidad de pago se dará por concluido cuando el sujeto pasivo satisfaga la totalidad de la deuda que poseía con la municipalidad. De igual manera se tendrá por concluido cuando el sujeto pasivo haya incumplido el acuerdo firmado con la municipalidad ya sea por atraso de dos de sus cuotas o bien el vencimiento del plazo acordado sin darse una cancelación total; por lo que una vez vencida la notificación donde se da al contribuyente o interesado el plazo de 10 días hábiles para normalizar el pago de lo adeudado y de no regularizarse la situación se procederá con el traslado de las cuentas a los abogados internos o externos para su tramitación judicial.

**Artículo 28.- Sobre la documentación relacionada con las facilidades de pago.** Toda la documentación que haya sido requerida y generada por el Departamento de Cobros para la formalización de alguna facilidad de pago, será agregada al expediente y debidamente foliada para su conservación.

#### SUBSECCION IV

#### **Formas de extinción de la obligación tributaria municipal**

**Artículo 29.- Formas de extinción de la obligación tributaria municipal.** La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Pago efectivo. El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:
  - a. Moneda de curso legal.
  - b. Pago por medios electrónicos, tales como: tarjetas de crédito o débito en redes digitales, pagos vía telemática, tarjetas inteligentes, cheques

electrónicos, tarjetas pre pagadas y otros que puedan surgir con la evolución tecnológica y que sean implementados por la municipalidad.

- c. Cheques.
- d. Transferencias vía internet o depósitos bancarios. En cuyo caso, el pago se aplicará hasta que el banco acredite en la cuenta municipal el monto cancelado; y las sanciones moratorias (intereses o multas) se cobrarán hasta el día en que se haya realizado la transferencia o depósito. Será obligación del administrado reportar a los Departamentos de Tesorería y Cobros su pago.

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

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

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

- b. **Compensación.** La Administración Tributaria compensará de oficio o a petición de parte, los créditos tributarios firmes, líquidos y exigibles que tenga a favor el sujeto pasivo empezando por los más antiguos sin importar que provengan de distintos tributos y siempre que se trate de obligaciones tributarias, siguiéndose los procedimientos establecidos en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y su reglamento.
- c. **Confusión.** Procederá la extinción de la obligación vencida por confusión, siempre que el sujeto activo como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos afectos al tributo quede colocado en la situación del deudor así establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y su reglamento.
- d. **Condonación.** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos o multas, podrán ser condonadas únicamente cuando se demuestre que éstas tuvieron como causa error imputable a la Administración según lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y su reglamento.
- e. **Prescripción.** La prescripción es la forma de extinción de la obligación que surge como consecuencia de la inactividad del Departamento de Cobros de la municipalidad en ejercicio de la acción cobratoria. Los plazos para que esta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley. En el caso de los tributos municipales el plazo de prescripción es de cinco años de conformidad con el Código Municipal y en el caso de los demás tributos de administración municipal se aplicará la prescripción que señale cada ley. De

existir omisión se deberá aplicar lo dispuesto en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y su reglamento. La declaratoria de prescripción únicamente procederá a petición de parte y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual, el sujeto pasivo presentará la solicitud respectiva ante el Departamento de Cobros de la municipalidad que le dará el trámite y deberá responder en un plazo máximo de treinta días naturales. Las obligaciones accesorias como multas, intereses y otros recargos sobre el monto principal prescribirán en el mismo plazo. Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no es objeto de repetición.

**Artículo 30.- Pago por terceros.** Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quién pague se subrogará en el crédito, conjuntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error demostrable dará lugar a su re imputación así como a la devolución de los montos cancelados.

**Artículo 31.- Recibos de pago.** Es todo aquel documento físico oficial de la municipalidad, emitido en las cajas municipales o en los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo sea de forma total o parcial.

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

**Artículo 32.- Devoluciones de saldo a favor.** Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor, podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley, establecido por el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Presentada la solicitud, la Administración Tributaria procederá a determinar el saldo a favor del contribuyente, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación, y emitirá la resolución que corresponda, declarando el saldo a favor, la compensación que corresponda, el nuevo saldo a favor del sujeto pasivo, y ordenará en ese mismo acto la devolución respectiva.

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

La Administración, en caso de devoluciones, deberá proceder al pago respectivo a más tardar durante el ejercicio presupuestario siguiente al de la fecha del reclamo del sujeto pasivo o responsables, para lo cual cuando corresponda la administración deberá comunicar al Departamento de Presupuesto sobre la necesidad de pago.

## SUBSECCION V

### **Del cobro de las obligaciones tributarias municipales en la etapa judicial**

Artículo 33.- **Deberes del Departamento de Cobros en la etapa judicial.** La etapa judicial se iniciará una vez agotada la fase administrativa, el Departamento de Cobros deberá cumplir con lo siguiente, en esta etapa:

a. Determinar las obligaciones vencidas que se le adeuden a la municipalidad, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Todas aquellas cuentas cuyo valor sea igual o mayor a la quinta parte de un salario base según lo establecido en el artículo 02 de la Ley 7337.
2. Todas aquellas cuentas que superen el monto exiguo según lo determinado en el presente reglamento.
3. Todas aquellas cuentas que posean más de un año de antigüedad.

Todas las cuentas vencidas que cumplan con lo anterior serán trasladadas a los abogados internos y/o externos para que se inicie la etapa de cobro judicial. En consecuencia, las obligaciones que no cumplan con lo indicado en este artículo seguirá siendo su recuperación responsabilidad de los funcionarios del Departamento de Cobros.

b. Confeccionar el expediente respectivo a cada caso y que será trasladado a los abogados internos o externos con el fin de iniciar el proceso respectivo. Este expediente contendrá al menos:

4. Copia de las notificaciones de cobro administrativo realizadas al sujeto pasivo, quedando el original de todo el expediente en el Departamento de Cobros.
5. Certificación emitida por el Contador Municipal que haga constar la obligación vencida que vaya a ser remitida a cobro judicial, la cual incluirá multas e intereses, y constituirá el título ejecutivo para el proceso judicial respectivo, de conformidad con lo que establece el Código Municipal.
6. Informe registral del bien inmueble que constituirá la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el Código Municipal. Corresponde a la Plataforma de Servicios de la Municipalidad la emisión de dicho informe, por lo cual el gasto le corresponderá a la Municipalidad.
7. Calidades del sujeto pasivo y domicilio, si se trata de una persona jurídica los abogados internos o externos gestionar 4 la personería jurídica correspondiente ante la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, gasto que corresponderá a la Municipalidad.
8. Certificación del valor de la propiedad emitida por el Perito Valuador de la Municipalidad, cuando sea solicitado por el juzgado o bien se tenga el valor actualizado en la municipalidad.

c. Efectuar de manera equitativa la asignación de casos a los abogados externos, tomando en cuenta al menos los siguientes criterios: número de casos asignados a cada profesional, así como su cuantía, fijación de un orden rotativo y el rendimiento que demuestre la estadística individual de cuentas recuperadas. El

- Departamento de Cobros llevara un registro electrónico de los casos asignados a cada abogado.
- d. Fiscalizar la labor de los abogados, cuando ejecuten cobros, para ello compete a los licenciados entregar al Departamento de Cobros los informes trimestrales de lo actuado para su análisis y toma de decisiones en la asignación de casos futuros.
  - e. Solicitar a la Alcaldía la aplicación de las sanciones que en este reglamento se establecen para los abogados internos o externos que incumplan con sus obligaciones.
  - f. Solicitar a la alcaldía, el nombramiento de nuevos profesionales en derecho o la resolución de finalización de la contratación de los existentes. cuando estos incurran en causas de incumplimiento.
  - g. Llevar un expediente de cada uno de los abogados, en el cual se llevará toda la documentación relacionada con su contratación, los procesos asignados, los informes que éste presente y demás documentos relacionados con su actuar, los cuales serán agregados al expediente en forma cronológica y estarán debidamente foliados.
  - h. Solicitar al Departamento de Valoración y Bienes Inmuebles el avalúo o peritaje, requerido por el juzgado, de los bienes inmuebles que garanticen las obligaciones vencidas, con el fin de cumplir con el plazo de valoración que exige la Ley de Cobro Judicial.
  - i. Informar a los abogados al momento en que se llegue a una facilidad de pago o sean canceladas las deudas que estaban siendo manejadas en la vía cobro judicial para que se proceda con el retiro de los procesos ante los juzgados correspondientes.

### CAPITULO III De los abogados

#### SECCION I Disposiciones generales

Artículo 34.- **De la designación.** Los abogados externos serán designados en virtud de concurso externo que realizará la Municipalidad para su contratación, en cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo reglamento para la contratación de este tipo de servicios. Los abogados internos serán contratados por la municipalidad por lo que tendrán una relación laboral directa con la institución. La Administración Tributaria recomendará el número de abogados externos o internos a contratar dependiendo de las necesidades. Asimismo, corresponde al Departamento de Cobros en conjunto con el Asesor Jurídico (a), analizar a los participantes cuando se trate de abogados externos y realizar la evaluación respectiva durante el concurso con el fin de rendir un informe técnico a la Proveeduría Municipal, para efectos de determinar quiénes podrán ser considerados como elegibles, la decisión final de la persona a contratar será responsabilidad de la Alcaldía.

La Alcaldía o los Manuales respectivos, deberán determinar la línea de trabajo que se implementará en la tramitación y seguimiento de los procesos de cobro judicial, también le corresponderá determinar si los casos serán manejados por abogados

internos o externos, según beneficie a la Municipalidad, teniendo presente que no se podrá utilizar ambos métodos de manera simultánea, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Para la atención de los procesos de cobro judicial, la municipalidad dará prioridad a que los mismos se desarrollen por medio del abogado interno designado para este tipo de operaciones. En casos específicos especiales y muy justificados, se podrá optar por un abogado externo.

**Artículo 35.- Formalización de la contratación.** Los oferentes elegidos o nombrados firmarán un contrato con la municipalidad, así como cualquier otro documento que requiera la institución, necesario a la prestación eficiente de estos servicios, y para cumplir con las normas que regulan este tipo de contratación.

**Artículo 36.- Coordinación de las labores de los abogados municipales.** Los abogados internos o externos que sean contratados para los procesos de cobro judicial deberán coordinar en todo momento sus labores con la Administración Tributaria, teniendo tanto el jefe de esta área como el jefe del Departamento de Cobros la posibilidad de solicitar información sobre su actuar, seguimiento o condición de cualquiera de los procesos de cobro judicial que se le hayan asignado; solicitándose en caso de que sea necesario no solo los informes que se mencionen en este reglamento si no cualquier información pertinente.

Asimismo, la Alcaldía podrá solicitar el apoyo de los diversos abogados internos contratados entre sí para la atención urgente de cuestiones jurídicas, cuando por razones de necesidad el abogado designado se encuentre imposibilitado de atender tales asuntos, sean estos de cobro judicial u otros legales de la Administración; lo anterior procederá cuando se presenten procesos en donde exista un conflicto de intereses entre el abogado director del proceso y el caso a seguir, por motivos de incapacidad, vacaciones, falta de contenido presupuestario u otra razón debidamente justificada que impida la atención oportuna de procesos municipales de índole legal.

**Artículo 37.- De las obligaciones de los abogados externos e internos en la etapa judicial.** Una vez iniciada la etapa judicial los abogados externos o internos contratados por la Municipalidad de Palmarejales para llevar a cabo este proceso, estarán obligados a:

- a. Obtener el poder correspondiente para representar a la Municipalidad, el cual deberá ser otorgado por el representante legal del municipio.
- b. Excusarse de asumir la dirección de un proceso cuando se encuentre en alguna de las causas de impedimento, recusación o excusa, establecidas en el Código Procesal Civil, lo cual deberá comunicar por escrito al Departamento de Cobros y deberá efectuar la devolución del expediente entregado.
- c. Remitir al Departamento de Cobros una vez presentada la demanda ante el juzgado respectivo una copia de la misma con la constancia de presentación.
- d. Presentar dentro de cinco días hábiles siguientes al inicio de cada trimestre (en los meses de enero, abril, julio y octubre), un informe al Departamento de Cobros en formato Excel, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo. Este informe deberá incluir como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del deudor.
2. Despacho Judicial que atiende la causa.
3. Número de expediente judicial.

4. Fecha de presentación de la demanda.
  5. Número de resolución mediante al cual se traslada la demanda judicial.
  6. Fecha de notificación de la demanda al deudor. En caso de que no se pueda notificar indicar las razones.
  7. Estado actual del proceso.
  8. Estrategia a seguir o recomendaciones.
- e. Los abogados externos deberán asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección. En lo que respecta a la valoración de propiedades para el proceso de presentación a cobro judicial, será responsabilidad de la municipalidad realizar avalúos, cancelar peritajes, publicar edictos y hacer llegar al abogado director del proceso los comprobantes de lo actuado. y suministrarle al abogado las certificaciones registrales de la propiedad, así como las personerías jurídicas necesarias para la tramitación del caso, hacer llegar al abogado director del proceso los comprobantes de lo actuado.
- f. Ante ausencias de los abogados externos de su oficina por plazos mayores a tres días hábiles, deberá indicar al Departamento de Cobros, el profesional que deja responsable de los procesos judiciales a su cargo, el profesional debidamente habilitado que le brindará colaboración durante el periodo de su ausencia y quien deberá atender las gestiones judiciales urgentes que se presenten, ello bajo 5 responsabilidad del abogado externo contratado y sin que esto genere relación o responsabilidad alguna de la municipalidad para con el abogado designado, por lo que los gastos u honorarios de tal profesional corresponderán al abogado externo contratado. lo anterior deberá encontrarse debidamente regulado tanto en el proceso de contratación administrativa como en el contrato correspondiente.
- g. Realizar estudios de retenciones como mínimo cada tres meses en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a la caja municipal.
- h. Comunicar por escrito al Departamento de Cobros el resultado de los remates en un plazo de cinco días hábiles posteriores a su realización.
- i. Le corresponde al abogado interno y externo presentar la renuncia de los casos ante los despachos judiciales cuando por cualquier motivo deje de representar a la municipalidad.

**Artículo 38.- Prohibiciones.** Se prohíbe a los abogados externos e internos incurrir en lo siguiente:

- a. Realizar cualquier tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo.
- b. Los abogados externos no podrán solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, sumas diferentes a las estipuladas en el decreto ejecutivo de arancel de honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado.
- c. Aceptar realizar acciones judiciales o administrativas contra la municipalidad.
- d. Recibir pagos o abonos al principal de la deuda.

- e. Aceptar dádivas, obsequios o recompensas que se le ofrezcan como retribución de los actos inherentes a sus cargos.
- f. Los abogados externos no podrán fungir bajo otro puesto o contratación con el municipio.

Artículo 39.- **Terminación o suspensión del proceso judicial.** Una vez que el cobro judicial haya sido iniciado, solo podrá darse por terminado el proceso judicial por el pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo; o bien al iniciarse un arreglo de pago por la deuda que posee el contribuyente con la Municipalidad. También podrá darse por terminado en el caso en que se determine fehacientemente o así se declare, la imposibilidad de cobro de la cuenta.

No se podrá dar por terminado el proceso judicial respectivo, hasta tanto el Departamento de Cobros no le indique por escrito al abogado externo o interno, que funge como director del proceso, que se ha recibido de conformidad la totalidad de la obligación vencida adeudada o bien que se llegó a la formalización de un arreglo de pago; para lo cual deberá el Departamento de Cobros remitir copia del documento respectivo para que sea adjuntado como constancia en el expediente que posee el abogado encargado.

## SECCION II

### **Sobre el pago a los abogados de cobro judicial**

Artículo 40.- **Pago de honorarios profesionales de los abogados externos.** La Municipalidad deberá cancelar los honorarios profesionales del abogado externo de conformidad con el mínimo señalado en el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado de Costa Rica, asimismo, respetará el modo de pago establecido en dicho arancel. El profesional en derecho tendrá la responsabilidad a su vez de incorporar en la liquidación final del proceso, los montos que haya recibido por tal concepto, así como las costas procesales.

Artículo 41.- **Sobre los abogados internos.** Los abogados de planta o bien, aquellos contratados bajo la modalidad de servicios especiales, recibirán el salario pactado y devengado por cada uno de ellos de conformidad con los términos de su contratación. La Municipalidad devengará en los abogados internos el deber de incorporar en la liquidación final del proceso lo que corresponda por concepto de costas personales de cada cobro judicial que se realice, de conformidad con el Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado de Costa Rica, así como también las costas procesales.

Artículo 42.- **Condonación de honorarios.** Procederá únicamente la condonación de los honorarios profesionales cuando así lo haya determinado el abogado director del proceso, el cual lo hará constar mediante nota dirigida al departamento de cobros. Lo anterior aplicará únicamente para el caso de abogados externos contratados.

### SECCION III

#### **Causales de resolución contractual y sus consecuencias**

Artículo 43.- **Causales de Disolución Contractual. Resolución automática del contrato de servicios profesionales.** Se resolverá (disolverá) automáticamente el contrato por servicios profesionales con un abogado externo cuando se den cualquiera de las siguientes causales:

- a. El abogado externo realice acción judicial o administrativa contra la Municipalidad.
- b. Cuando se pierda un proceso, de manera injustificada por causas atribuibles al profesional.
- c. Cuando se incumplan las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- d. Cuando los abogados externos no administren de manera oportuna y diligente la dirección legal de los procesos.

Lo relativo a los honorarios cancelados o por cancelarse cuando se incurra en causales de disolución, se determinará mediante el contrato que para dichos efectos se suscriba con el abogado externo.

Artículo 44.- **No remisión de expedientes de cobro judicial.** No remitirán más expedientes de cobro judicial al abogado externo que incurra en las siguientes causales:

- a. A los abogados que incumplan con su obligación de presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada trimestre, el informe al Departamento de Cobros, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
- b. Incumplir con su obligación de remitir copia de la demanda con su constancia de presentación ante la Autoridad Jurisdiccional respectiva, dentro del plazo indicado en el inciso c) del artículo 40 de este reglamento.
- c. Cuando habiendo acaecido el Remate, no comunique sobre el resultado del mismo al Departamento de Cobros, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que el mismo se efectuó.

Artículo 45.-**Otras sanciones.** La Municipalidad podrá realizar los trámites administrativos y judiciales respectivos contra el profesional en derecho, en aquellos casos en que se demuestre negligencia o impericia en la tramitación judicial de las obligaciones vencidas. Sanciones que podrán ser administrativas, disciplinarias o indemnizatorias.

### SECCION IV

#### **Finalización voluntaria de la contratación por parte de los abogados externos**

Artículo 46.- **Resolución de la contratación.** Los abogados externos que por alguna razón personal o profesional, quieran dejar de servir a la Municipalidad, deberán de comunicar esa decisión expresamente y por escrito al Departamento de Cobros, con treinta días naturales de antelación, se deberá verificar la condición de los casos asignados al profesional y, de estar conforme, remitirá oficio a la Alcaldía Municipal dando por aceptada la renuncia.

No se contratará nuevamente para realizar funciones de cobro judicial y por un periodo de dos años a aquellos profesionales que por motivos personales o por decisión municipal se retiren del ejercicio de sus funciones como abogados externos para el cobro judicial. Con excepción de aquellos casos en que el retiro obedezca al ingreso de un cargo público, problemas de salud, o alguna otra causa debidamente justificada ante el Alcalde Municipal.

Lo relativo a los honorarios cancelados o por cancelarse cuando se incurra en causales de disolución, se determinará mediante el contrato que para dichos efectos se suscriba con el abogado externo.

**Artículo 47.- Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación.** Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá remitir en un plazo no mayor a diez días hábiles la totalidad de los expedientes judiciales al Departamento de Cobros, acompañados de un informe del estado actual de los mismos, y el documento respectivo de renuncia a la dirección del proceso, para que sea presentado por el nuevo abogado externo que continuará con la dirección del mismo. El Departamento de Cobros, deberá remitir el expediente al nuevo director del proceso, en un plazo no mayor de diez días hábiles después de su nombramiento. Así mismo deberá indicarle a la administración cuando existan prevenciones pendientes o remates señalados y deberá procurar que al momento del traslado la dirección de los procesos se encuentre al día.

Lo anterior aplicará también para casos disolución del contrato por incumplimiento.

#### CAPITULO IV Disposiciones finales

**Artículo 48.-Derogaciones.** Este reglamento deroga cualquier otra disposición administrativa, o reglamentaria que exista con anterioridad y que se contraponga a lo aquí regulado.

**Artículo 49.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Sin otro particular, suscribe cordialmente,

#### CONCEJO MUNICIPAL DE PALMARES

  
Eithel Hidalgo Méndez  
SECRETARIA DEL CONCEJO



# MUNICIPALIDADE POÁS

## AVISA:

La suscrita Roxana Chinchilla Fallas, en calidad de Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de Poás, hago constar que: El Concejo Municipal del cantón de Poás, en su Sesión Ordinaria No. 083-2016 celebrada el 28 de Noviembre del 2017, en forma unánime y definitivamente aprobado, tomó el Acuerdo No. 1122-11-2017, en uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política; artículo 4° inciso a), inciso c) del artículo 13 y artículo 43, todos del Código Municipal, Ley N° 7794 publicada en La Gaceta N° 94 del 18 de mayo de 1998, y; Considerando: I.—Que la Constitución Política en los artículos 169 y 170, establece que las municipalidades son entes autónomos encargados de velar por los intereses y servicios locales. II.— Que los artículos 4, inciso a) y 13, incisos c) y d) del Código Municipal, faculta a esta institución a dictar reglamentos, organizar la prestación de servicios municipales y cualquier otra disposición que autorice el Ordenamiento Jurídico. APRUEBA el Reglamento de Administración, Funcionamiento y otorgamiento de permisos de uso de sitios públicos (instalaciones comunales, deportivas y parques) de la Municipalidad de Poás, el cual se detalla:

### **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION, FUNCIONAMIENTO Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE USO DE SITIOS PUBLICOS (INSTALACIONES COMUNALES, DEPORTIVAS Y PARQUES) DE LA MUNICIPALIDAD DE POÁS.**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. -El objeto de este reglamento es establecer normas y procedimientos orientados al fortalecimiento de la administración de los inmuebles propiedad de la Municipalidad de Poás destinados a facilidades comunales, al desarrollo y práctica del deporte, la recreación, la cultura y el turismo, y otros similares o afines. Se inspira en los principios de accesibilidad, universalidad, igualdad y participación social en mantenimiento preventivo y restaurador.

Artículo 2°.—Definiciones: Para los efectos de este reglamento se entiende por: 1- Bienes demaniales: Son aquellos de titularidad pública, afectados al uso general o al servicio público, y los expresamente declarados por la Constitución. 2- Espacios Públicos: Son los parques municipales, parques infantiles, parques deportivos, zonas verdes, jardines, bulevares, alamedas, plazas, orillas de caminos o carreteras del cantón, zonas comunales de urbanizaciones y barrios, zonas de protección, propiedades donadas a la municipalidad sin uso definido, rondas e islas sobre carreteras del cantón, riveras de ríos y demás afines. 3- Parques Municipales: Es todo terreno público destinado para el esparcimientos o recreación de los vecinos o visitantes y que por esa condición son de orden público y de libre acceso a todos los habitantes del país, quienes al usarlos tienen la obligación de conservarlos en el mejor estado posible. 4- Contrato de arrendamiento: Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de un bien a otra parte denominada arrendatario, quien, a su vez, se obliga a pagar por ese uso un precio determinado. 5- Convenio: Acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes, necesario para el

cumplimiento de sus funciones, según lo permite el artículo 4° del Código Municipal inciso f. 6- Cesión: Finalidad de la cesión de derechos sobre bien inmueble. Mediante el presente contrato se transmite un derecho real, sobre un bien inmuebles, permitiendo que el cesionario ostente todos los derechos que corresponden al cedente. Esta transmisión puede realizarse a título gratuito o a título oneroso.

## **CAPITULO II**

### **CESIONES, PERMISOS, REQUISITOS, ADMINISTRACION Y ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS PUBLICOS Y/O BIENES DEMANIALES**

Artículo 3°—Prerrogativa de la Municipalidad respecto a sus bienes demaniales. Constituye una prerrogativa de la Municipalidad de Poás, la administración, tutelada y regulación del uso de los bienes demaniales públicos y patrimoniales de su propiedad, los cuales comprenden el terreno y las obras o edificaciones fijas y permanentes que sobre los mismos exista o se construyan a futuro. Por tal motivo, en cualquier tiempo en que se constatare un uso inadecuado o no acorde con la política institucional que defina el Concejo Municipal, y mediante el correspondiente procedimiento que garantice el derecho de defensa conforme a la ley, se dará por concluida la relación convencional y/o arrendamiento. El procedimiento deberá sujetarse a los plazos que prevé la Ley General de la Administración Pública, de modo que en ningún caso superará los dos meses desde el dictado de la resolución inicial.

Artículo 4°—Bienes Demaniales Municipales susceptibles de ser entregados en administración. Los bienes demaniales de la Municipalidad de Poás por su condición de bienes pertenecientes a un ente público, podrán ser objeto de administración por personas físicas y jurídicas, siendo estos destinados a la satisfacción de un fin o un servicio público específico. La administración podrá dar en cesión y/o arrendamiento, algunos de los bienes demaniales, mediante convenio autorizado por el Concejo Municipal, correspondiendo a la Alcaldía la verificación de su cumplimiento, así como de las normas establecidas en el presente Reglamento. Por tal motivo, en cualquier tiempo en que se constatare un uso inadecuado o no acorde con la política institucional que defina el Concejo Municipal, y mediante el correspondiente procedimiento que garantice el derecho de defensa conforme a la ley, se dará por concluida la relación convencional y/o de arrendamiento. El procedimiento deberá sujetarse a los plazos que prevé la Ley General de la Administración Pública, de modo que en ningún caso superará los dos meses desde el dictado de la resolución inicial.

Artículo 5°—Permisos de uso temporal. En aquellos eventos en que se declare estado de emergencia por parte del Poder Ejecutivo, las edificaciones propiedad de la Municipalidad que permitan la concentración masiva de personas o sean calificados como sitios de reunión pública por el Departamento de Ingeniería Municipal, podrán ser utilizadas como albergues temporales durante el tiempo prudencial que determine el Comité Local de Emergencias. De igual forma, por razones de oportunidad y conveniencia el Concejo podrá disponer de inmediato la ocupación temporal de tales instalaciones para auxiliar a los habitantes del Cantón que hayan sido afectados por situaciones de calamidad o infortunio, durante el arrendamiento.

Artículo 6°—Sujetos legítimos para la administración de Bienes Inmuebles Municipales. Podrán optar por la administración de los bienes inmuebles, los Comités Comunales de Deportes a través del Comité

Cantonal de Deportes y Recreación de Poás, referente a instalaciones deportivas y recreativas; las Asociaciones de Desarrollo Integrales o Específicas, para ese fin, asimismo cualquier otro tipo de organización privada sin fines de lucro, orientadas a la promoción del bienestar y progreso de la comunidad.

Artículo 7°—Requisitos para optar por la administración de bienes inmuebles Las organizaciones sociales interesadas en la administración de los espacios públicos municipales, indicarán expresamente a la Municipalidad mediante escrito dirigido al Concejo Municipal. Para ello deberán cumplir con los siguientes requisitos: a) Ser mayor de edad. b) Ser de reconocida buena conducta. c) No haber sido procesado anteriormente por delitos o contravenciones contra la propiedad. d) Presentar el respectivo permiso del Ministerio de Salud. e) Presentar certificaciones en que conste estar al día con el pago de impuestos, tasas y contribuciones municipales. f) Ser costarricense o extranjero que cumpla los requisitos que, para efectos de ejercer el comercio en el país, según exige el artículo 8 del Código de Comercio. g) Podrán también ser inquilinos los causahabientes a título universal, pero necesitan para su validez de la aprobación Municipal, previa consulta y análisis del caso particular al Departamento Legal o Administración del Mercado, sin cuya autorización estos contratos carecerán de valor del Concejo, quien en última instancia resolverá la disyuntiva. h) Tramitar en debida forma y tener visado, la patente o los permisos necesarios para desarrollar la actividad.

Artículo 8°. Requisitos para el cambio de nombre o actividad y solicitud de patentes. El Alcalde Municipal podrá autorizar concesión de patentes, ampliación o cambios de destino comercial del espacio público; para esos efectos, el interesado previamente, deberá a) Presentar el Formulario de Solicitud de cambio de Nombre o actividad ante el funcionario delegado como administrador o en su defecto, a la Alcaldía. b) Debe estar al día con los tributos, tasas y contribuciones municipales. c) Deberá detallar claramente el tipo de actividad a desarrollar. d) En caso de persona físicamente imposibilitada para firmar, o bien de personas que no sepan hacerlo, firmará A RUEGO otra persona, en presencia de dos testigos de libre escogencia de la primera y dicha firma será igualmente autenticada por Abogado. e) Dicha solicitud deberá indicar con claridad la actividad comercial, artículos o mercaderías que expende, o las que aspira vender.

Artículo 9.-En caso de aprobación, la Alcaldía la remitirá a la Administración Tributaria para su incorporación al sistema y la aplicación del cobro. La infracción a esta disposición provocará el rompimiento del contrato en forma inmediata.

Artículo 10.-No se permite el subarriendo, ni la cesión de espacios públicos. En el caso de que no desee continuar con la relación convencional y/o arrendatario de la actividad comercial desplegada, deberá devolver el espacio público sin deuda alguna y esta procederá mediante arrendamiento y/o convenio nuevamente, evitando que terceros lucren con los bienes demaniales municipales

Artículo 11.-Los alquileres por arrendamiento deberán ser pagados por mensualidades adelantadas, en la primera quincena de cada mes en la oficina correspondiente. La falta de pago y, por ende el atraso en el pago de una mensualidad, dará derecho a la Municipalidad para dar por terminado el contrato unilateralmente y recurrir a la vía judicial a hacer valer sus derechos.

Artículo 12°- Los montos que se cobren por el arrendamiento de espacios públicos, por alquiler serán fijados por La Municipalidad, de conformidad con el proceso que determine previa valoración por el departamento que corresponda.

Artículo 13°-. La construcción en vías o áreas públicas. La construcción de paradas de buses o casetillas de espera para los usuarios de los servicios de transporte público, que se pretendan construir alrededor de los parques y zonas verdes, deben de ser aprobadas por la Alcaldía, el cual establecerá el diseño a utilizar.

Artículo 14°—Formalización del convenio. La organización a la que se le conceda la administración de un inmueble destinado al uso público, deberá suscribir un convenio de administración con la Municipalidad, cuyo clausulado deberá incluir entre otros aspectos: las condiciones de otorgamiento del usufructo, los derechos y obligaciones de las partes, los derechos y deberes de los usuarios, la prioridad de utilización del inmueble, el plazo, el cual será por un máximo de cinco años, la designación de la persona que ejercerá la fiscalización o control sobre la administración del bien. Lo anterior deberá una vez aprobado el bien realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la firmeza del acuerdo Municipal de otorgamiento de la administración del bien. El convenio rige a partir de la fecha en que se dé la suscripción de las firmas.

Artículo 15°—Normativa general de utilización. Antes del inicio del convenio, cada organización deberá dictar un reglamento interno para el uso de las instalaciones cedidas en administración, el cual será sometido a la autorización del Concejo Municipal. El reglamento deberá ser colocado en un lugar visible dentro de las instalaciones para conocimiento de los usuarios del inmueble.

Artículo 16°- Los inmuebles cedidos en administración. La administración que tenga en uso los bienes inmuebles municipales, no podrá cederlos ni traspasarlos a terceros, además no podrán arrendar el inmueble para la realización de eventos especiales u ocasionales incluidos dentro del plan de administración.

Artículo 17°- Plan de Mantenimiento. Como parte del proyecto de administración y uso, cada organización deberá elaborar un plan de mantenimiento para cada una de las instalaciones cedidas en administración en la que figurarán todos los trabajos que periódicamente requiera cada infraestructura y bienes inmuebles adscritos a ella para su conservación y mantenimiento. Las construcciones por mejoras que en el futuro se realicen pasarán a formar parte de ésta y se tendrá como parte integrante del patrimonio municipal y por tanto propiedad de la Municipalidad de Poás. Todo inmueble deberá contar con las licencias y permisos necesarios para su funcionamiento extendidos por entidades públicas competentes, así mismo deberá contar con las pólizas de seguros de riesgo necesarias que garanticen la asistencia médica e indemnización para los usuarios de las instalaciones, todo lo cual deberá gestionar oportunamente la organización administradora ante la Alcaldía Municipal para su respectiva rubricación de los formularios que se requieran para cancelar los importes del caso. La organización que administre el inmueble municipal, entregará un juego de llaves del edificio o instalaciones en administración, en la Secretaría Municipal. En caso de que se dé un cambio de llavín, deberán en un plazo de ocho días aportar el nuevo juego de llaves. Estas se usarán en caso de una Emergencia Cantonal y se le comunicará al administrador.

Artículo 18. Renuncia. Pese a la declaratoria de desocupación, para evitar la acumulación del cobro, el arrendatario deberá formular por escrito la renuncia definitiva ante el funcionario-administrador o la Alcaldía. Una vez rescindido el contrato, ya sea de forma unilateral, bilateral o por situación forzosa, deberá el arrendatario de forma inmediata proceder a sacar del local arrendado absolutamente todo el menaje, mercadería y efectos personales dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de emplazamiento para ello. Caso contrario se levantará un acta notarial y se dispondrá de los mismos, previo acuerdo municipal que lo motive.

Artículo 19°—Inventarios. Conforme al plan de administración la organización cesionaria realizará un inventario anual contemplando los bienes inmuebles adscritos a las instalaciones con indicación de las incidencias presentadas. El documento de inventario será remitido a la Auditoría Interna de la Municipalidad en el mes de noviembre del año que corresponda, sin perjuicio de que la Alcaldía pueda ordenar el levantamiento y confección del inventario en relación en el momento en que este funcionario lo juzgue pertinente.

Artículo 20°—Imagen y publicidad en instalaciones. La publicidad en los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad, mediante la exposición de cualquier elemento permanente o puntual, móvil o estático, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa general de publicidad y la específica sobre menores, alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes y de acuerdo a las directrices emanadas por la Alcaldía.

Artículo 21°. Del pago de los servicios públicos, patentes o permisos El arrendatario pagará de su propio peculio las tarifas correspondientes de fluido eléctrico, y teléfono, todo servicio público, patente o permiso requerido para su beneficio u operación.

CAPÍTULO IV Disposiciones finales  
Artículo 22°. —Derogación: Deróguense todas las normas de igual o menor rango, que en esta misma materia hayan sido dictadas por este Municipio con anterioridad y que sean incompatibles o se opongan a este reglamento.

Artículo 23°. -Vigencia del Reglamento: Este Reglamento rige a partir de su aprobación y conforme al Art. 43 del Código Municipal, se somete el presente Proyecto de Reglamento, a consulta pública no vinculante, por un plazo de diez días hábiles, luego del cual adquirirá vigencia legal una vez publicado por segunda vez en el diario oficial La Gaceta. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

## MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

El Concejo Municipal de San Carlos en su Sesión Ordinaria celebrada el lunes 13 de noviembre de 2017, en el Salón de Sesiones de ésta Municipalidad, mediante Artículo N° 15, Inciso N° 01 y 02, Acta N° 73, **ACORDÓ:**

1. Aprobar la modificación al acuerdo tomado por el Concejo Municipal tomado el en Sesión Ordinaria del día lunes 14 de agosto del 2017, mediante Artículo 19, acta 54, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos, lo anterior a efectos de que se lea el mismo así:

“...modifíquese el acuerdo tomado en sesión ordinaria del día lunes 14 de agosto del 2017, mediante Artículo 19, acta 54, en el sentido de que se deje sin efecto la propuesta de reglamento planteado en ese momento, y para que en su lugar se apruebe el nuevo borrador del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos con las modificaciones propuestas el cual se adjunta a continuación:

### **PROYECTO DE REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SAN CARLOS**

El Concejo Municipal de San Carlos, con fundamento en la Ley número 7794, denominada Código Municipal, con sustento en lo establecido en los numerales 169 y 170, de la Constitución Política, Artículos 13, inciso c), 43 y 164 a 172, del código Municipal, mediante Acuerdo número 15, del Acta número 73 de la Sesión Municipal celebrada el lunes 13 de noviembre del 2017, aprueba el presente Reglamento Autónomo de Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos y los Comités Comunales de Deportes, los cuales al igual que los primeros se regirán por las siguientes disposiciones:

#### **CAPITULO PRIMERO: GENERALIDADES**

**Artículo 1-** Que el Artículo 170 de la Constitución Política, así como el artículo 4, 13 inciso c) y 169 del Código Municipal, reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades y la facultad de dictar un reglamento que regule la organización y funcionamiento de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación y la administración de las instalaciones deportivas municipales.

**Artículo 2-** Que ante la emisión del Código Municipal (ley No.7794 del 18 de mayo de 1998), y sus reformas contenidas en la Ley No. 8678 del 04 de diciembre del 2008, resulta necesario adecuar las disposiciones reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deporte y Recreación a las nuevas exigencias legales.

**Artículo 3-** Que la Municipalidad de San Carlos, a través del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos (en adelante CCCRSC), debe velar por la formulación e

implementación de los programas recreativos y deportivos, la protección de las instalaciones deportivas municipales, así como por la verificación del cumplimiento de los objetivos en materia deportiva y recreativa, como factor determinante del desarrollo integral del individuo y la comunidad de San Carlos en general.

**Artículo 4-** De conformidad a los Artículos 164 y siguientes y concordantes del Código Municipal, en el Cantón de San Carlos, existirá y funcionará un CCDRSC, el cual estará adscrito a la Municipalidad de San Carlos y ostentará personalidad jurídica instrumental y competencias específicas para construir bajo estricta supervisión municipal, administrar y mantener las instalaciones deportivas de su propiedad u otorgadas en administración. Asimismo, se organizará y funcionará al tenor de las normas contenidas en el presente Reglamento, en concordancia con la observancia del marco legal que le es de aplicación al mismo.

El Comité Cantonal, tendrá su domicilio legal en el Distrito de Ciudad Quesada, pudiendo variarse la sede en forma temporal y para la realización de actividades especiales, siempre dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.

**Artículo 5-** El CCDRSC, en cumplimiento de sus fines y dentro del marco de sus competencias legalmente establecidas, podrá realizar la gestión y promoción del desarrollo de deportes y la recreación a nivel cantonal de manera individual, o en coordinación y bajo la supervisión del Concejo Municipal de San Carlos (entidad a la cual se encuentra adscrita y en ese sentido subordinada jerárquicamente); con el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, con el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, Asociaciones deportivas debidamente inscritas y con personería jurídica propia, Asociaciones de desarrollo Comunal Integrales y específicas debidamente inscritas y con personería jurídica propia o bien, a través de otros entes u órganos públicos competentes en la materia.

El Comité de conformidad con el Artículo 170, del Código Municipal, podrá presupuestar y destinar recursos pecuniarios para la ejecución directa e indirecta según proceda conforme a derecho, de los programas y proyectos que gestione y promueva. Estos deberán ajustarse al plan anual operativo de ese Comité y deberán ser aprobados por el la Junta Directiva del CCDRSC de San Carlos.

**Artículo 6-** Que el CCDRSC de San Carlos, y las organizaciones deportivas y recreativas, buscan contribuir al bienestar de la población a través de la recreación, al estímulo del trabajo en equipo de los deportes en la práctica deportiva competitiva; así como reconocer a las personas que realizan esfuerzos significativos, para representar al Cantón como ejemplo de la superación personal o grupal.

## **CAPITULO SEGUNDO: DEFINICIONES Y SIGLAS**

**Artículo 7-** Para la aplicación de este reglamento, se entenderá por:

- **El Cantón:** El Cantón de San Carlos.
- **La Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.
- **El Concejo:** El Concejo Municipal de San Carlos.
- **Acuerdo:** Resolución Administrativa emitida por el Concejo Municipal de San Carlos o Junta Directiva CCDRSC.
- **Adscrito:** Órgano colegiado de naturaleza pública, con personería jurídica instrumental, que forma parte de la estructura organizativa del municipio, pero no así de su estructura jerárquica.
- **Adscripción:** Persona jurídica inscrita ante la Junta Directiva del CCDRSC de San Carlos.

- **La Alcaldía:** La Alcaldía de la Municipalidad de San Carlos.
- **La Secretaría Municipal:** La Secretaría del Concejo Municipal de San Carlos.
- **El Comité Cantonal:** El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos.
- **El Comité Comunal:** Comité Comunal de Deportes y Recreación del Distrito.
- **Organizaciones Deportivas:** Estructuras en las diferentes disciplinas deportivas y recreativas del Cantón de San Carlos, debidamente inscritas ante el CCDRSC de San Carlos o en el registro correspondiente.
- **Organizaciones Comunales:** Estructuras comunales del Cantón de San Carlos, debidamente inscritas en los respectivos registros.
- **Junta Directiva:** Integrantes de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes.
- **Asociación Deportiva:** Ente debidamente constituido encargado de promover, facilitar, ejecutar y controlar todo lo relacionado con su disciplina en el cantón, en estrecha coordinación con el Comité Cantonal, al que estará adscrito.
- **15. Asamblea General:** conjunto de organizaciones que integran una asamblea y toman decisiones.
- **Atleta:** Persona que practica un deporte con fines competitivos o aficionados y que se inscribe como tal.
- **Entrenador:** Persona con conocimiento técnico en determinado deporte, encargado de dirigir atletas o equipos.
- **Equipo:** Conjunto de personas que practican o ejecutan una misma disciplina deportiva.
  
- **Delegado:** Representante del Comité Cantonal con atribuciones en aspectos competitivos y disciplinarios según las disposiciones aplicables al efecto.
- **Comisiones:** Conjunto de al menos tres personas que atienden una actividad específica a juicio del Comité Cantonal, tales como Instalaciones Deportivas, Juegos Nacionales, Juegos Escolares, médica, Adulto Mayor, sin perjuicio que se instalen otras a criterio del mencionado Comité Cantonal.
- **ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

### **CAPÍTULO TERCERO: DE LA NATURALEZA Y CONSTITUCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 8-** El CCDRSC, es un órgano adscrito a la Municipalidad de San Carlos, es decir, una dependencia municipal que se relaciona directamente al Concejo Municipal, el cual goza de personería jurídica instrumental para desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas municipales de su propiedad o las otorgadas en administración. Personería de la cual dará fe la Secretaría Municipal, mediante la certificación respectiva. Asimismo, se tiene por cubierta con la mencionada personalidad jurídica instrumental, la totalidad de programas deportivos y recreativos desarrollados por el CCDRSC, funciones que son propias de los gobiernos locales, pero que, en virtud de criterios de desconcentración y eficiencia, el legislador dispuso que se le asignaran a tales Comités, según su plan estratégico presentado al Concejo Municipal para su conocimiento.

En ese sentido, se constituye como el órgano técnico superior encargado en el Cantón de San Carlos, de desarrollar planes, proyectos y programas deportivos y recreativos cantonales, así como para construir, administrar y mantener las instalaciones deportivas municipales de su propiedad o las otorgadas en administración bajo las políticas establecidas por el Concejo Municipal. El CCDRSC debe implementar las acciones y programas deportivos y recreativos en bien de una mejor calidad de vida para la población del Cantón de San Carlos.

**Artículo 9 -** El CCDRSC, presupuestará lo concerniente a inversión y obras en el Cantón, de acuerdo con el plan anual operativo. La Municipalidad deberá asignarle un tres por ciento (3%)

como mínimo de los ingresos ordinarios anuales municipales, que se distribuirá en un diez por ciento (10%) máximo para gastos administrativos y el resto para programas deportivos y recreativos. Los comités cantonales de deportes y la recreación, podrán donar implementos, materiales, maquinaria y equipo para dichos programas, a las organizaciones deportivas aprobadas por el ICODER, que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, así como a las Juntas de Educación de las escuelas públicas y las juntas administrativas de los colegios públicos del respectivo cantón; además deberán proporcionarles el local que será su sede y todas las facilidades para el cabal cumplimiento de sus fines. Todo lo anterior de conformidad al Reglamento de Donaciones del CCDRSC.

Cuando sea necesario la suscripción de convenios públicos o privados deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva; para su fiscalización, deberá ser trasladado al Concejo Municipal a más tardar 10 días hábiles de finalizado el mes, un informe de los convenios públicos o privados suscritos por la Junta Directiva.

**Artículo 10-** El domicilio legal del CCDRSC, será el distrito central de Ciudad Quesada, pudiendo variarse para casos excepcionales la representación o sede en forma temporal para eventos deportivos o recreativos, previo acuerdo tomado por mayoría de los miembros de la Junta Directiva, y siempre dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos. En caso de considerarse variar la sede de manera permanente, deberá aprobarse por el Concejo Municipal.

**Artículo 11-** El CCDRSC, en el ejercicio de sus funciones y para el desempeño de las gestiones que deba efectuar, actuará de conformidad con las facultades y obligaciones, que la ley y este Reglamento le señalen. Los integrantes de la Junta Directiva, desempeñarán sus funciones de conformidad con las disposiciones con la normativa legal vigente y serán responsables de cualquier actuación contraria a la misma, excepto en aquellos casos en donde de manera expresa y manifiesta haya salvado su voto y así conste en actas. Cada miembro desempeñará sus funciones de conformidad con las disposiciones vigentes de esa normativa y será responsable de cualquier actuación contraria a la misma.

## **CAPÍTULO CUARTO: DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 12-** El CCDRSC, está constituido por la estructura organizativa que enseguida se detalla:

- a) **Junta Directiva:** presidente (a), Vice-presidente (a), secretario (a), Tesorero, Vocal
- b) **Área Administrativa:** director (a) Ejecutivo (a), director (a) Deportivo (a), Secretaría Ejecutiva, Asistente administrativo, Auxiliar de Contabilidad, Secretaría de Recepción, Contador, Promotores Deportivos, Coordinador de Infraestructura Deportiva y Mantenimiento, Gestión de Cobro. Para el nombramiento de los funcionarios se debe cumplir con las disposiciones regulatorias de contratación de la Municipalidad San Carlos avalado de Departamento de Recursos Humanos del mismo municipio.
- c) **Comités Comunales:** Comités Comunales representantes de los distritos y comunidades, Las Asociaciones Recreativas y Deportivas adscritas al CCDRSC, Las Organizaciones Comunales inscritas en Junta Directiva, Las comisiones que estime conveniente la Junta Directiva y las Juntas administradoras.

**Artículo 13-** El CCDRSC, vigilará que su actuar se ajuste al Plan Operativo Anual, que haya aprobado el Concejo Municipal, según recomendación de la Junta Directiva del CCDRSC, y establecerá los controles que correspondan para que sus Comités y afiliados cumplan con el mismo.

**Artículo 14-** Los Comités Comunales, Asociaciones Deportivas y Comisiones establecidas, deberán entregar al Comité Cantonal, en la primera semana del mes de junio de cada año, los

planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes trimestrales de labores.

## **CAPÍTULO QUINTO: DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 15-** Quien ejerza la presidencia de la Junta Directiva del Comité Cantonal, es la/el representante legal del Comité Cantonal, ante cualesquiera personas físicas o jurídicas, Administración del Estado, Organismos jurisdiccionales o cualquier otra institución. Ayudará al funcionamiento de las comisiones de trabajo, a las cuales asistirá, formando parte de ellas, cuando lo aconseje la índole de los asuntos a tratar.

**Artículo 16-** La Junta Directiva del CCDRSC, es la máxima autoridad de la institución y es la encargada de su gobierno, administración y dirección. Le corresponde la dirección y la organización, del deporte y la recreación en el Cantón de San Carlos. Para lo cual contará con la estructura que estime conveniente de acuerdo a este reglamento. Estará integrada por los cinco miembros que conforman el CCDRSC, quienes nombrarán entre su seno un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal, una vez juramentados por el Concejo Municipal. Elaborará, aprobará y enviará al Concejo Municipal para su respectiva aprobación, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual. Para lograr que estos documentos sean los óptimos, el Comité Cantonal, deberá realizar un planeamiento estratégico, que posibilite desarrollar integralmente el deporte y la recreación en el cantón. Este plan operativo deberá ajustarse al Programa de Gobierno del Alcalde. La conformación de esa Junta Directiva, procurará respetar la equidad y paridad. Al tenor de lo dispuesto por los artículos 165 y 167 del Código Municipal.

Están inhibidos para integrar la Junta Directiva del Comité Cantonal.

- a) Los Regidores y Síndicos, el alcalde, los Alcaldes Suplentes, el Auditor, el Sub-auditor, el Tesorero, el Contador; sus cónyuges o parientes en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive.
- b) Personas que no residan en el Cantón de San Carlos.
- c) Funcionarios del CCDRSC.

**Artículo 17-** A la Administración, le corresponde ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y tendrá a su cargo las áreas Técnicas y Administrativo-financiera.

**Artículo 18-** Los Comités Comunales, Asociaciones Deportivas y Comisiones establecidas deberán entregar al Comité Cantonal, en la primera semana del mes de junio de cada año, los planes de trabajo para el año inmediato posterior, los cuales, serán sujetos de aprobación por parte del Comité Cantonal, el que ejercerá los controles debidos para su ejecución. Igualmente deberán entregar informes trimestrales de labores.

**Artículo 19-** La Junta Directiva, estará integrada por cinco miembros que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayores de edad.
- b) Ser residentes en el cantón.
- c) Ser de comprobada su buena conducta y reputación.
- d) Ser o haber sido deportista o demostrar conocimiento en el campo de la recreación y el deporte.
- e) Estar dispuesto a desempeñar el cargo con sentido de responsabilidad y honestidad.
- f) No encontrarse en las causales de impedimento.

g) No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos, mediante sentencia firme.

h) Estar dispuesto a cumplir con las normas éticas del CCDRSC de San Carlos.

**Artículo 20-** La Junta Directiva del CCDRSC, estará integrada por cinco miembros residentes en el cantón, nombrados para tal efecto, con quince días hábiles de antelación al vencimiento del período de junta directiva saliente. Dentro de estos cinco integrantes, se debe cumplir los parámetros de paridad de género.

**Artículo 21-** El Comité, estará integrado por cinco miembros vecinos del Cantón, que se nombrarán de la siguiente forma:

- a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal, mediante el procedimiento que este reglamento establece;
- b) Dos miembros de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón, debidamente inscritas y con personería jurídica propia, según el procedimiento que este Reglamento dispone.
- c) Un miembro de las organizaciones comunales restantes; según el procedimiento que este Reglamento dispone.

**Artículo 22-** El Concejo Municipal en el mes de octubre del año de vencimiento de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos por medio de acuerdo simple, iniciará el proceso de elección para conformar la nueva junta directiva.

**Artículo 23-** En la primera semana de diciembre correspondiente al año de elección, el Concejo Municipal nombrará en sesión ordinaria o extraordinaria los dos miembros correspondientes al Concejo Municipal. Los candidatos de elección del Concejo Municipal serán presentados por un regidor o regidora con la respectiva propuesta escrita con la hoja de vida de candidato o candidata, copia de cedula de identidad a la Secretaría Municipal antes de sesión predispuesta para la elección. La elección se realizará del mismo modo que se toman los acuerdos del Concejo Municipal según el Reglamento interno de Funcionamiento de las Sesiones del Concejo Municipal con mayoría simple.

**Artículo 24- Proceso de Convocatoria para elección de miembros de Organizaciones Deportivas y Recreativas:** El proceso de convocatoria y elección de los miembros de la Junta Directiva del CCDRSC, dará inicio a partir del mes de noviembre del año de elección; para tales efectos se designará al Departamento de Relaciones Públicas de la Municipalidad de San Carlos para que sea este quien realice todas las acciones necesarias para comunicar y hacer del conocimiento de las diferentes comunidades la necesidad y obligatoriedad moral de su participación en el proceso de elección de la Junta Directiva del CCDRSC, lo cual deberá ser a través de redes sociales, página web y cualquier otro medio de comunicación local.

Asimismo, se designará a la secretaria del Concejo Municipal para que a través de CCDRSC proceda a invitar vía correo electrónico a las diferentes Organizaciones Deportivas y Recreación, quien realizada la gestión deberá levantar y presentar al Concejo Municipal un acta, indicando el nombre de las organizaciones Deportivas invitadas, el correo electrónico al cual se remitió la invitación, así como la confirmación del mismo.

Las publicaciones y la invitación vía correo electrónico deberán iniciar por parte de ambos departamentos y el CCDRSC a partir de la primera semana del mes de noviembre del año de elección.

**Artículo 25- Proceso de elección miembros por parte Organizaciones Deportivas y de Recreación:** Las Organizaciones Deportivas y de Recreación deberán presentar sus candidatos a más tardar el último jueves del mes de noviembre del año correspondiente a la elección,

presentación que deberá ser ante la Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, en horario de oficina, ser por escrito a través de los medios que se establecerán en el presente reglamento, acompañada de los siguientes documentos:

- a) La hoja de vida del candidato (resumido en 3 páginas máximo)
- b) Acuerdo de Asamblea mediante la cual conste la elección del candidato. (Copia del Acta de Junta Directiva Firmada)
- c) Manifestación por escrito por parte del candidato propuesto, de la aceptación de su candidatura.

Para efectos del conocimiento a nivel cantonal de los diferentes candidatos a participar en el proceso de elección de la Junta Directiva del CCDRSC, el departamento de Relaciones Públicas será el responsable de publicar y hacer del conocimiento público los candidatos, así como el día, la hora y el lugar donde se habrá de realizar el proceso de elección, lo anterior a través de las redes sociales, pagina web de la Municipalidad de San Carlos y medios de comunicación locales.

Para estos efectos la Secretaria del Concejo Municipal, deberá generar para sí como para el Departamento de Relaciones Públicas, el listado de los candidatos propuestos por las Organizaciones Comunales Restantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en este reglamento.

**Artículo 26-** El proceso de elección propiamente la votación deberá realizarse en la fecha que corresponda, contados 10 días hábiles posteriores a partir del día de la presentación de candidatos, según lo establecido en el presente reglamento, sea el último jueves del mes de noviembre del año de elección.

- a) El proceso de elección, propiamente la votación se realizará en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, ubicado en el Palacio Municipal, mismo que deberá iniciar a las 14:00hrs del día señalado.
- b) La elección será presidida por un representante del Concejo Municipal elegido por este en la sesión ordinaria inmediata anterior a la fecha de votación, quien estará acompañado durante todo el proceso de elección por un representante nombrado por la Administración Municipal.
- c) Deberá también estar presente en el todo el proceso de elección el Notario Institucional, quien deberá levantar el acta del mismo.
- d) Deberá levantarse un listado de la asistencia a la elección, debiendo indicar cada asistente su nombre completo, cedula de identidad, correo electrónico y nombre de la organización deportiva o de recreación que representa.
- e) Se iniciará el proceso de elección con la presentación de candidatos por parte del director, quien se limitará a indicar el nombre de cada uno de ellos y sus calidades, será requisito para ser susceptible a ser elegido adicional a los ya establecidos en el presente reglamento, que todos y cada uno de los candidatos a ser electos se encuentren presentes al momento de la votación.
- f) Al momento de hacer efectivos los votos, cada representante se apersonará ante el director, debiendo indicar sus credenciales, cedula de identidad, presentando la personería o documento que acredite su representación, así como copia del acta de Junta Directiva que respalde el voto a realizar, debiendo proceder una vez presentada sus credenciales a emitir su voto.

- g) Concluida la votación de los representantes de las diferentes organizaciones que se hicieron presentes al Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, se procederá al conteo de los votos realizados vía correo electrónico, que deberán ser suministrados en ese acto por parte de la Secretaria del Concejo Municipal quien previamente, habrá de haber levantado un acta, consignando los mismos, así como la fecha de ingreso y si cumplen o no con los requisitos establecidos, gestión que deberá haber sido validada de manera previa a más tardar a las once horas del día de la votación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos.
- h) El listado junto a la documentación de respaldo, debidamente validada le será entregada en el acto del proceso de elección por parte de la Secretaria del Concejo Municipal al director del proceso de elección, quien procederá al conteo y validación de los votos.
- i) Concluido el conteo de votos vía correo electrónico, se procederá a realizar el conteo de votos vía correo certificado, que deberán ser suministrados en ese acto por parte de la Secretaria del Concejo Municipal quien previamente, habrá de haber levantado un acta, consignando los mismos, así como la fecha de ingreso y si cumplen o no con los requisitos establecidos, gestión que deberá haber sido validada de manera previa a más tardar a las 11:00hr del día de la votación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos.  
El listado junto a la documentación de respaldo, debidamente validada le será entregada en el acto del proceso de elección por parte de la Secretaria del Concejo Municipal al director del proceso de elección, quien procederá al conteo y validación de los votos.
- j) Se realiza en el acto del proceso de elección el conteo total de los votos por los 3 medios autorizados por este reglamento, de los cuales deberá de elegirse los dos candidatos con la mayor cantidad de votos simples.
- k) En caso de empate, se realizará en ese mismo acto una segunda elección entre los candidatos empatados, la cual se realizará con el voto de los representantes de la organización presentes en el proceso de la elección en ese momento; que será bajo el mismo sistema de votación utilizado anteriormente, cada representante se apersonará ante el director, debiendo indicar sus credenciales, cedula de identidad, presentando la personería o documento que acredite su representación, así como copia del acta de Junta Directiva que respalde el voto a realizar, debiendo proceder una vez presentada sus credenciales a emitir su voto.
- l) Elegidos los 2 representantes se ratifica en ese mismo acto su nombramiento, dando por concluido en ese acto el proceso de elección.
- m) Toda la documentación presentada por los votantes representantes de las diferentes Asociaciones u organizaciones quedaran en custodia de la Secretaria de Concejo Municipal, así como el acta notarial levantada en la elección.
- n) La votación se realizará con la participación de los representantes de las organizaciones deportivas y recreativas, autorizados para ese acto mediante acuerdo de Junta Directiva.
- o) Las organizaciones deportivas y recreativas podrán hacer la presentación de sus candidatos, así como el ejercicio a su derecho al voto de las siguientes formas:
- **De manera personal** a través de la asistencia del representante legal de cada organización el día de la votación; debiendo hacerse presente el día, la hora y el lugar antes indicado, debiendo presentar, documento de identificación, el documento válido

que lo acredite como representante legal de la organización, así como el Acta de Junta Directiva mediante la cual se autoriza para ejercer el voto, así como el nombre del candidato elegido por la organización.

- **Vía correo certificado;** debiendo adjuntar documento de identificación, documento que lo acredite como representante legal de la organización, así como el acta de Junta Directiva mediante la cual se autoriza para ejercer el voto y así como el nombre del candidato elegido por la organización.
- **Vía correo electrónico** bajo firma digital al correo de la secretaria del Concejo Municipal, [secretariaconcejo@munisc.go.cr](mailto:secretariaconcejo@munisc.go.cr), debiendo adjuntar documento de identificación, documento que lo acredite como representante legal de la Organización, así como el acta de Junta Directiva mediante la cual se autoriza para ejercer el voto y así como el nombre del candidato elegido por la organización.

Las organizaciones solo podrá utilizar uno de los tres sistemas de votación aquí establecidos, para el caso de los votos vía correo certificado y vía correo electrónico, la recepción de los votos realizados bajo estas dos modalidades, serán recibidos y contabilizados como válidos en caso de cumplir con los todos los requerimientos establecidos en este reglamento, en el tanto sean recibidos a más tardar por parte de la Secretaria Municipal a las diez horas del día del proceso de votación establecido en este reglamento, lo anterior en razón del deber de verificación de la gestión, el levantamiento de acta por parte de la Secretaria del Concejo Municipal y validación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad, previo a ser remitidos al proceso de elección para su contabilidad.

La información generada por los sistemas de votación vía correo certificado o vía correo electrónico será de carácter confidencial, por cuanto no podrá ser revelada por parte de la Secretaria del Concejo Municipal, ni por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos previo a su contabilidad o validación por en el proceso de elección.

**Artículo 27- Proceso de Convocatoria para elección del miembro de Organizaciones Comunales Restantes:** El proceso de convocatoria y elección de los miembros de la Junta Directiva del CCDRSC, dará inicio a partir del mes de noviembre del año de elección, para tales efectos se designará al Departamento de Relaciones Públicas de la Municipalidad de San Carlos para que sea este quien realice todas las acciones necesarias para comunicar y hacer del conocimiento de las diferentes comunidades la necesidad y obligatoriedad moral de su participación en el proceso de elección de la Junta Directiva del CCDRSC, lo cual deberá ser a través de redes sociales, página web y cualquier otro medio de comunicación local. Asimismo, se designará a la secretaria del Concejo Municipal para que a través de DINADECO y la Unión Cantonal de Asociaciones de Desarrollo proceda a invitar vía correo electrónico a las diferentes Asociaciones de Desarrollo, quien realizada la gestión deberá levantar y presentar al Concejo Municipal un acta indicando el nombre de las organizaciones comunales invitadas, el correo electrónico al cual se remitió la invitación, así como la confirmación del mismo. Las publicaciones y la invitación vía correo electrónico deberán iniciar por parte de ambos departamentos y el CCDRSC a partir de la primera semana del mes de noviembre del año de elección.

**Artículo 28- Proceso de elección del miembro de Organizaciones Comunales Restantes:** Las Organizaciones comunales restantes deben presentar sus candidatos a más tardar el último viernes del mes de noviembre del año correspondiente a la elección, presentación que deberá ser ante la Secretaria del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, en horario de oficina, por escrito a través de los medios que se establecerán en el presente reglamento, acompañada de los siguientes documentos

- a) La hoja de vida del candidato (resumido en 3 páginas máximo)
- b) Acuerdo de Asamblea mediante la cual conste la elección del candidato. (Copia del Acta de Junta Directiva Firmada)
- c) Manifestación por escrito por parte del candidato propuesto, de la aceptación de la candidatura.

Para efectos del conocimiento a nivel cantonal de los diferentes candidatos a participar en el proceso de elección de la Junta Directiva del CCDRSC, el Departamento de Relaciones Públicas, será el responsable de publicar y hacer del conocimiento público los candidatos, así como el día, la hora y el lugar donde se habrá de realizar el proceso de elección, lo anterior a través de las redes sociales, pagina web de la Municipalidad de San Carlos y medios de comunicación locales.

Para estos efectos la Secretaria del Concejo Municipal, deberá suministrar al Departamento de Relaciones Públicas, así como a la Junta Directiva del CCDRSC, el listado de los candidatos propuestos por las Organizaciones Comunales Restantes, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en este reglamento.

**Artículo 29- Proceso de elección propiamente la votación.** Deberá realizarse en la fecha que corresponda, 10 días hábiles posteriores contados a partir del día de la presentación de candidatos, según lo establecido en el presente reglamento, sea el último viernes de cada mes de noviembre del año de elección.

- a) El proceso de elección, propiamente la votación se realizará en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, ubicado en el Palacio Municipal, mismo que deberá iniciar a las 14:00hrs del día señalado.
- b) La elección será presidida por un representante del Concejo Municipal elegido por este en la sesión ordinaria inmediata anterior a la fecha de votación, quien estará acompañado durante todo el proceso de elección por un representante nombrado por la Administración Municipal.
- c) Deberá también estar presente en todo el proceso de elección el Notario Institucional quien deberá levantar el acta del proceso de elección.
- d) Deberá levantarse un listado de la asistencia a la elección debiendo indicar cada asistente su nombre completo, cedula de identidad, correo electrónico y nombre de la organización comunal que representa.
- e) Se iniciará el proceso de elección con la presentación de candidatos por parte del director, quien se limitará a indicar el nombre de cada uno de ellos y sus calidades, será requisito para ser susceptible a ser elegido, adicional a los ya establecidos en el presente reglamento, que todos y cada uno de los candidatos a ser electos, se encuentren presentes en el momento de la votación.
- f) Al momento de hacer efectivos los votos, cada representante se apersonará ante el director, debiendo indicar sus credenciales, cedula de identidad, presentando la personería o documento que acredite su representación, así como copia del acta de Junta Directiva que respalde el voto a realizar, debiendo proceder una vez presentadas sus credenciales, a emitir su voto.

- g) Concluida la votación de los representantes de las diferentes Organizaciones Comunales que se hicieron presentes al Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos, se procederá al conteo de los votos realizados vía correo electrónico, que deberán ser suministrados en ese acto por parte de la Secretaria del Concejo Municipal quien previamente, habrá de haber levantado un acta, consignando los mismos, así como la fecha de ingreso y si cumplen o no con los requisitos establecidos, gestión que deberá haber sido validada de manera previa a más tardar a las once horas del día de la votación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos.
- h) El listado junto a la documentación de respaldo debidamente validada, le será entregada en el acto del proceso de elección por parte de la Secretaria del Concejo Municipal al director del proceso, quien procederá al conteo y validación de los votos.
- i) Concluido el conteo de votos vía correo electrónico, se procederá a realizar el conteo de votos vía correo certificado, que deberán ser suministrados en ese acto por parte de la Secretaria del Concejo Municipal, quien previamente habrá de haber levantado un acta consignando los mismos, así como la fecha de ingreso y si cumplen o no con los requisitos establecidos, gestión que deberá haber sido validada de manera previa a más tardar a las once horas del día de la votación, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos.
- j) El listado junto a la documentación de respaldo debidamente validada, le será entregada en el acto del proceso de elección por parte de la Secretaria del Concejo Municipal al director del proceso de elección, quien procederá al conteo y validación de los votos.
- k) Se realiza el conteo total de los votos por los 3 medios autorizados por este reglamento, de los cuales deberá de elegirse los dos candidatos con la mayor cantidad de votos simples.
  - a. En caso de empate, se realizará en ese mismo acto una segunda elección entre los empatados, lo cual se realizará con el voto de los representantes de la Organizaciones Comunales presentes en la elección en ese momento; será bajo el mismo sistema de votación utilizado anteriormente, cada representante se apersonara ante el director debiendo indicar sus credenciales, cédula de identidad, presentado la personería o documento que acredite su representación, así como copia del acta de Junta Directiva que respalde el voto a realizar, debiendo proceder una vez presentadas sus credenciales a emitir su voto.
- l) Elegido un representante se ratifica en ese mismo acto su nombramiento, dando por concluido en ese acto el proceso de elección.
- m) Toda la documentación presentada por los votantes representantes de las diferentes Asociaciones u organizaciones quedaran en custodia de la Secretaria de Concejo Municipal, así como el acta notarial levantada en la elección.
- n) La votación se realizará con la participación de los representantes de las organizaciones comunales, autorizados para ese acto mediante acuerdo de Junta Directiva.
- o) Las organizaciones deportivas y recreativas podrán hacer la presentación de sus candidatos, así como el ejercicio a su derecho al voto de las siguientes formas:
  - **De manera personal** a través de la asistencia del representante legal de cada organización el día de la votación; debiendo hacerse presente el día, la hora y el lugar antes indicado, debiendo presentar, documento de identificación, el documento válido que lo acredite como representante legal de la organización, así como el Acta de Junta

Directiva mediante la cual se autoriza para ejercer el voto, así cómo y por cual nombre del candidato elegido por la organización.

- **Vía correo certificado;** debiendo adjuntar documento de identificación, documento que lo acredite como representante legal de la organización, así como el acta de Junta Directiva mediante la cual se autoriza para ejercer el voto y por cual candidato, así como el nombre del candidato elegido por la organización.

- **Vía correo electrónico** bajo firma digital al correo de la secretaria del Concejo Municipal, [secretariaconcejo@munisc.go.cr](mailto:secretariaconcejo@munisc.go.cr) , debiendo adjuntar documento de identificación, documento que lo acredite como representante legal de la Organización, así como el acta de Junta Directiva mediante la cual se autoriza para ejercer el voto y por cual candidato así como el nombre del candidato elegido por la organización.

Las organizaciones solo podrán utilizar uno de los tres sistemas de votación aquí establecidos, para el caso de los votos vía correo certificado y vía correo electrónico, la recepción de los votos realizados bajo estas dos modalidades, serán recibidos y contabilizados como válidos en caso de cumplir con todos los requerimientos establecidos en este reglamento, en el tanto sean recibidos a más tardar por parte de la Secretaria Municipal a las diez horas del día del proceso de votación establecido en este reglamento, lo anterior en razón del deber de verificación de la gestión, el levantamiento del acta por parte de la Secretaria del Concejo Municipal y validación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos, previo a ser remitidos al proceso de elección para su contabilidad.

La información generada por los sistemas de votación vía correo certificado y vía correo electrónico será de carácter confidencial, por cuanto no podrá ser revelada por parte de la secretaria del Concejo Municipal y por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo a su contabilidad o validación en el proceso de elección.

**Artículo 30- Juramentación de la Junta Directiva.** Todos los miembros elegidos como integrantes del Comité Cantonal serán juramentados en la Sesión Ordinaria, del Concejo Municipal del mes de enero del año posterior siguiente de la elección.

**Artículo 31-** Los miembros del CCDRSC, durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelectos y no devengarán dieta, ni remuneración alguna, por su servicio voluntario a favor del desarrollo del deporte y la recreación.

**Artículo 32-** Los miembros del Comité, son servidores públicos y actuarán apegados al principio de legalidad, respetando todas las leyes, reglamentos y directrices que rigen la Administración Pública.

**Artículo 33-** El Comité Cantonal, estará adscrito a la Municipalidad y funcionará como dependencia directa del Concejo.

## **CAPITULO SEXTO: DEL FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 34-** El CCDRSC y los Comités Comunales de Deportes y Recreación, se regirán por las leyes, reglamentos y directrices que rigen la Administración Municipal y por el presente Reglamento.

**Artículo 35-** Los Comités Comunales, estarán adscritos al Comité Cantonal.

**Artículo 36-** Los miembros del Comité Cantonal, una vez electos y juramentados nombrarán una junta directiva que estará formada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal.

**Artículo 37-** El Presidente y Tesorero de inmediato registrarán sus firmas ante el Banco Público Estatal, seleccionado por el Comité Cantonal, en donde las firmas serán necesariamente mancomunadas.

**Artículo 38-** En la primera sesión el Comité Cantonal, establecerá el día, hora y lugar de las sesiones, informándolo por escrito al Concejo y por un medio de divulgación local a los administrados.

**Artículo 39-** En la segunda sesión, los miembros del Comité Cantonal saliente, deben entregar los informes y el inventario de activos a los miembros del nuevo Comité Cantonal.

**Artículo 40-** Son funciones de la Junta Directiva, las que se detallan a continuación:

- a) Ejecutar las políticas, que en materia de deporte y recreación hayan sido aprobadas en el Plan Operativo Anual por la junta directiva y avaladas por el Concejo Municipal.
- b) Proponer las prioridades de desarrollo del cantón, en materia deportiva y recreativa.
- c) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual-Presupuesto y someterlo a estudio para su visto bueno por el Concejo Municipal, en el mes de julio de cada año. El Comité Cantonal, de previo a elaborar el Plan Operativo Anual, establecerá un procedimiento, para obtener información de los comités comunales adscritos al Comité Cantonal, para determinar directamente las bases, las necesidades que cada distrito tiene en materia de deporte y recreación. La elaboración de dicho plan deberá ser coordinado con el Departamento de Planificación de la Municipalidad San Carlos.
- d) Establecer y mantener actualizada su estructura administrativa.
- e) Fijar las estrategias y políticas generales de acción.
- f) Autorizar los egresos referentes a los procesos licitatorios y convenios que exceden la responsabilidad del Director Ejecutivo.
- g) Elegir y juramentar a los miembros de las Comisiones.
- h) Sesionar en forma ordinaria o extraordinaria, conforme lo indica este Reglamento.
- i) Gestionar la construcción de infraestructura deportiva, en coordinación con la Municipalidad, cuando así se requiera, para lo cual se debe observar lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.
- j) Gestionar cada año ante el Concejo Municipal, con su respectiva recomendación, la aprobación de los cánones para derechos de alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas que ha sido delgadas en administración por el Concejo municipal.
- k) Evaluar el desarrollo de los programas deportivos y recreativos a nivel cantonal o nacional.
- l) Gestionar ante el Concejo Municipal el otorgamiento de permisos, con su respectiva recomendación, para la celebración de festejos o turnos en las instalaciones deportivas, previa firma del contrato respectivo, siempre y cuando se rinda la garantía que respalde las condiciones originales en que reciben las instalaciones.
- m) Rendir ante el Concejo Municipal, un informe semestral y anual de labores e índole económico sobre los recursos otorgados y generados.
- n) Procurar la capacitación técnica de los promotores deportivos y recreativos de los distritos del cantón, para integrarlos en la organización deportiva cantonal.
- o) Divulgar e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- p) Nombrar y remover en su oportunidad a los funcionarios del Comité, de acuerdo con la legislación vigente. Sin perjuicio de lo que regule más adelante.
- q) Conocer en alzada los recursos que se presenten, contra las disposiciones y resoluciones dictadas por el Director Ejecutivo.
- r) Vigilar que los diversos procedimientos utilizados por el Comité, en el desempeño de sus labores generales, sea apegado a las disposiciones legales y reglamentarias y con estricto apego a la sana administración de fondos públicos.
- s) Y cualquier otra propia de su competencia.

**Artículo 41-** Los miembros de la Junta Directiva podrán ser destituidos de su cargo, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis alternas, contadas en periodos anuales de enero a diciembre de cada año.
- b) Por violación evidente a las leyes y reglamentos que rigen la materia, o por transgresiones a las normas éticas y morales, que deben regir el comportamiento de los dirigentes del deporte y la recreación.
- c) Por inhabilitación judicial.
- d) Por el incumplimiento comprobado de los deberes y obligaciones de las funciones que la ley y este Reglamento, imponen a los integrantes de la Junta Directiva. Esta causal puede ser invocada por la Junta Directiva, contra uno o varios de sus integrantes, o por uno de sus integrantes o por un habitante del cantón, ante el Concejo Municipal, con la respectiva prueba, el que previa audiencia al o los afectados, resolverá lo que corresponda.
- e) El uso inadecuado de bienes, equipo y mobiliario asignado a su cargo; así como la exoneración de cánones a equipos y/o personas, sin conocimiento previo por escrito de la Junta Directiva o la Administración, debidamente fundamentado.
- f) Realizar nombramientos inconsultos con la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad San Carlos y violentando el Manual Descriptivo de Clasificación y valoración de puestos.

**Artículo 42-** Cuando un miembro del Comité Cantonal, incurra en cualquiera de las causales indicadas en el anterior, la Junta Directiva, deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal, remitiendo las pruebas documentales idóneas certificadas por un notario público, donde se acredite, que el miembro a sustituir, efectivamente incurrió en las causales que señala el artículo anterior. El Concejo, una vez que ha recibido la comunicación, procederá a nombrar un Órgano Director del Procedimiento, el que previa audiencia al directivo y evacuación de la prueba, conforme establece el ordenamiento jurídico positivo, numerales 308 y siguientes en la Ley General de la Administración Pública, remitirá una relación de hechos al Concejo Municipal, para que éste emita el dictamen final.

Si el Concejo ordena la destitución del directivo, procederá a reponer el miembro separado del cargo, según sea el sector al que representaba el destituido en el Comité Cantonal.

**Artículo 43-** Corresponde a la Presidencia de la Junta Directiva, junto a las otras atribuciones que le confiere la ley y este Reglamento, las que se detallan a continuación:

- a) Elaborar el orden del día.
- b) Abrir, cerrar o suspender la sesión.
- c) Firmar junto con el secretario, las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias cuando amerite o así lo soliciten al menos tres miembros del Comité.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Comité.
- f) Representar judicial y extrajudicialmente al Comité Cantonal.
- g) Suscribir los contratos o convenios que celebre el Comité; previa aprobación y autorización del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos.
- h) Someter a votación los asuntos tratados, anunciar el resultado de cada votación.
- i) Integrar las comisiones que se crean para asuntos de su naturaleza.
- j) Representar al Comité en todos aquellos eventos locales o nacionales.
- k) Vigilar que las comisiones cumplan con sus objetivos, en los plazos dispuestos y asistir a las reuniones de éstas, cuando lo considere oportuno, con voz, pero sin voto, salvo que sea parte integrante de la Comisión.
- l) Firmar con el tesorero los cheques y órdenes de pago.

- m) Vigilar que el Director Ejecutivo y personal, cumplan con sus funciones, en la forma dispuesta en la Ley y los reglamentos, e informar a la Junta Directiva, sobre sus observaciones, para que esta adopte las decisiones oportunas
- n) Evaluar junto con cualquier otro integrante de la Junta Directiva, la ejecución y cumplimiento de los objetivos del área deportiva y recreativa del Comité e informar a la Junta Directiva, para que se adopten las decisiones que sean convenientes para la buena marcha del Comité.
- o) Convocar al menos dos veces al año a los Presidentes de Comités Comunales.
- p) Cualquier otra función que se le encomiende y que sea atinente al cargo.

**Artículo 44-** Son funciones del vicepresidente de la Junta Directiva, las que se detallan enseguida:

- a) Sustituir al presidente en ausencia de éste con los mismos deberes y atribuciones.
- b) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomienden.
- c) Cualquier otra atinente al cargo.

**Artículo 45-** Son funciones del secretario (a) de la Junta Directiva, las que se detallan enseguida:

- a) Levantar y confeccionar el acta de cada sesión en donde se hará constar los acuerdos tomados.
- b) Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos y correspondencia de Junta Directiva.
- c) Firmar conjuntamente con el presidente las actas.
- d) Firmar la correspondencia y demás comunicaciones según los acuerdos tomados por el Comité, salvo que el acuerdo indique que debe ir también la firma del presidente.
- e) Informar a la Junta Directiva de la correspondencia recibida y enviada y tramitar lo que corresponda con relación a ella
- f) Llevar las actas en un libro foliado y sellado por la Municipalidad.
- g) Formar un expediente por cada asunto o proyecto presentado.
- h) Transcribir o notificar los acuerdos del Comité o cualquier función que el Comité o la directiva le encargue.
- i) Firmar conjuntamente con el presidente los carnés extendidos a los representantes de los Comités adscritos al Comité; de las Juntas Administradoras; de los entrenadores, delegados, y a los atletas según acuerdo que regule la emisión de dichas identificaciones.
- j) Expedir junto con el presidente las certificaciones que se le soliciten sobre aspectos de competencia del Comité.
- k) Convocar a la Asamblea General cuando corresponda y según el procedimiento establecido.
- l) Redactar y firmar la correspondencia a enviar.

**Artículo 46-** Son funciones del tesorero de la Junta Directiva, las que se detallan enseguida:

- a) Vigilar que los recursos económicos del Comité y el manejo de éstos, se ajuste en forma estricta a las más sanas prácticas financieras, contables y de control, de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- b) Vigilar que la contabilidad se lleve siguiendo modernas prácticas, de forma que se asegure el correcto manejo del dinero y bajo la misma normativa que rige para la contabilidad de la Municipalidad San Carlos.
- c) Fiscalizar que la recaudación de los ingresos económicos, ordinarios y extraordinarios del Comité, se realice siguiendo la normativa legal y de control vigente, de forma que los dineros ingresen a la cuenta corriente inmediatamente y se inviertan sanamente.

- d) Fiscalizar que las cuotas, participaciones, donaciones, cánones y demás tipos de ingreso que entren a los fondos del Comité sean inmediatamente depositados y se extiendan los respectivos recibos por el o los funcionarios autorizados.
- e) Vigilar que las recomendaciones de la Auditoria Municipal, en materia financiera y económica, se apliquen en forma estricta por parte de la administración y hacer las recomendaciones, que considere convenientes y prudentes, a la Junta Directiva para que el manejo económico del Comité, sea absolutamente sano y el presupuesto se emplee de la forma en que fue aprobado y de la mejor manera posible.
- f) Preparar y autorizar semestralmente con su firma el informe económico que debe presentar la Junta Directiva del CCCRSC al Concejo Municipal de San Carlos.
- g) Llevar al día y debidamente foliados los registros contables, financieros del Comité.
- h) Administrar la caja chica y establecer los mecanismos de control necesarios para una adecuada utilización de los recursos económicos y de acuerdo al reglamento del CCCRSC
- i) Cualquier otra función que se le encomiende y que sea compatible con su cargo.
- j) Firmar con el presidente los cheques y las órdenes de pago.

**Artículo 47-** Son funciones del vocal, las que se detallan enseguida:

- a) Sustituir a los miembros ausentes en las sesiones y comisiones, con los mismos deberes, derechos y obligaciones.
- b) Fiscalizar el debido funcionamiento del Comité.
- c) Estudiar y proponer modificaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de la organización administrativa del Comité.
- d) Sugerir y ejecutar en caso de aprobación, las medidas de coordinación con las distintas instancias del Comité y de éste con otros organismos.
- e) Tramitar los asuntos que para su estudio o ejecución se le encomiendan.
- f) Cualquier otra función que se le encomiende.

**Artículo 48-** En caso de que falte el presidente y vicepresidente preside el directivo de mayor edad.

**Artículo 49-** Corresponde al CCCRSC:

- a) Organizar, dirigir, capacitar, promover y estimular los deportes y la recreación.
- b) Coordinar con la Municipalidad lo concerniente a sus inversiones y obras deportivas en el cantón; de acuerdo al artículo 170 del Código Municipal.
- c) Ejecutar todos aquellos programas o planes nacionales que para el deporte y la recreación dicta el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- d) Colaborar con el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación en la asistencia de sus instalaciones.
- e) Coordinar la actividad deportiva y recreativa de todos los grupos existentes en el cantón.
- f) En la primera semana de julio de cada año, someterán a conocimiento del Concejo Municipal, sus programas anuales de actividades, obras e inversión antes de aprobarse los presupuestos ordinarios de la municipalidad.
- g) Presentar un informe de los resultados de la gestión correspondiente al año anterior de acuerdo al artículo 172 del Código Municipal, certificados por un profesional en Contaduría Pública.
- h) Elaborar un calendario anual de uso de las instalaciones deportivas, para los grupos deportivos y recreativos.
- i) Dictar las políticas y funcionamiento del órgano

- j) El Comité Cantonal distribuirá un 10% máximo para gastos administrativos y el resto para programas deportivos y recreativos.
- k) Cualquier otra que por naturaleza sea compatible con los propósitos y objetivos del Órgano
- l) Recibir en administración las instalaciones deportivas y recreativas que les otorguen el ICODER, Municipalidad, Organizaciones Comunales, Instituciones públicas y privadas.
  
- m) Darles mantenimiento a las instalaciones sometidas a su administración
- n) Ajustarse a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para ejecutar las adquisiciones de obras y servicios del Comité Cantonal.
- o) Colaborar con los comités comunales, entidades, grupos organizados y administrados en la ejecución de actividades deportivas y recreativas.
- p) Realizar asambleas distritales para la integración de los comités comunales. A través de los convenios el Comité Cantonal podrá subvencionar instituciones deportivas debidamente inscritas ante el Registro de Asociaciones Deportivas para el desarrollo de las ligas menores y la promoción del deporte a través de programas, competencias y torneos.
- q) Llevar registros contables, los que estarán sujetos a la fiscalización de la Municipalidad y de la Contraloría General de la República
- r) La Junta Directiva del Comité Cantonal, permitirá el manejo de una caja chica hasta por la suma de quinientos mil colones, debiendo ser supervisada por el tesorero y el presidente. Dar participación a los comités comunales en los proyectos y programas del Comité
- s) Fijar las políticas de inversión y consecución de recursos extraordinarios para las mejoras, la compra de terrenos para la ampliación, la construcción y el mantenimiento de instalaciones deportivas.

## **CAPÍTULO SEPTIMO: DE LA SEDE, SESIÓN, VOTACIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ**

**Artículo 50-** La Municipalidad en la medida de sus posibilidades, brindará un local al Comité Cantonal.

**Artículo 51-** El Comité Cantonal, sesionará en forma ordinaria una vez por semana, en día, fecha y hora que fijará en forma permanente, mediante acuerdo, el mismo Comité en su sesión inaugural y en forma extraordinaria, cuando lo convoque el mismo Comité, el presidente o tres de sus miembros. La convocatoria a sesión extraordinaria se debe hacer personalmente o al medio que cada miembro fije, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación. En dicha convocatoria, se debe señalar el orden del día de la sesión. Las sesiones del Comité Cantonal serán convocadas por el presidente y serán públicas.

En las sesiones ordinarias, el orden del día será el siguiente:

- a) Lectura y aprobación del acta;
- b) Audiencias.
- c) Correspondencia
- d) Informes de Presidencia, Tesorería y Dirección Ejecutiva.
- e) Mociones de los directivos.

En las sesiones extraordinarias sólo se conocerá lo incluido en la convocatoria o bien aquellos asuntos que, por unanimidad de los miembros presentes, se decida incluir en la agenda. Los demás Comités adscritos sesionarán conforme con lo que se establece en este Reglamento.

**Artículo 52-** La Junta Directiva, en su primera sesión, escogerá de entre sus integrantes al presidente, el vicepresidente, el secretario, al tesorero y al vocal.

**Artículo 53-** Las sesiones, para que sean válidas, deberán iniciarse a más tardar, quince minutos después de la hora señalada en el acuerdo que las fija o en su caso en la convocatoria. En caso de falta de quórum, se hará constar la asistencia de los presentes para los efectos de este Reglamento.

**Artículo 54-** El quórum para sesionar se conformará con tres de los miembros de la Junta Directiva. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, salvo si el reglamento u otra norma conexas señala un número mayor de votos. En caso de empate en una votación, el voto del presidente contará como doble.

**Artículo 55-** Para resolver los asuntos en discusión en la Junta Directiva, se tendrán tres tipos de votación:

a) Ordinaria: Es aquella por medio de la cual los integrantes, una vez agotada la discusión de un asunto, expresan su voluntad levantando la mano.

b) Nominal: Es aquella, que una vez solicitada por un integrante y agotada la lista de oradores que estuviere pendiente en ese momento, se expresa verbalmente por cada uno de los votantes, quienes en esa oportunidad podrán expresar la justificación de su voto, la que debe constar en el acta.

c) Secreta: Es aquella que una vez agotada la lista de oradores, se emite mediante una boleta de votación y para aquellos casos en que este Reglamento dispone ese tipo de votación. Los votos de los miembros deben ser en forma positiva, o negativa al asunto en discusión, sin permitirse la abstención o anotando el nombre de la persona en el caso de una elección.

**Artículo 56-** El presidente es el encargado de conceder la palabra, siguiendo el orden en que ésta se le solicite y por un plazo de cinco minutos en la primera ocasión y dos minutos en las dos siguientes, por cada asunto que se conozca en la sesión. Si durante la discusión de un asunto, se presenta una moción de orden, entonces el presidente, una vez que el orador de turno ha terminado, le dará trámite y le concederá la palabra al proponente y un opositor y luego de ello la someterá a votación. Cuando un miembro del Comité esté en el uso de la palabra no puede ser interrumpido, salvo que el mismo lo permita y dentro de su tiempo de uso de la palabra. Queda prohibido en las discusiones apartarse del tema que se trata, lo que vigilará el presidente, llamando la atención al trasgresor y de persistir le retirará la palabra.

**Artículo 57-** Cuando un integrante de la Junta Directiva no asista a una sesión, debe de comunicar a la presidencia o vicepresidencia de la Junta, la justificación de su inasistencia. Para hacerlo por escrito contará con un plazo máximo de veinticuatro horas.

**Artículo 58-** Corresponde a la Junta Directiva conocer, analizar, aprobar o rechazar los proyectos y planes que sobre el deporte y la recreación presenten sus integrantes y resolver los conflictos relacionados con el funcionamiento del Comité. Los miembros pueden acoger mociones de particulares que se relacionen con el deporte y la recreación, para que sean conocidas por la Junta Directiva del Comité.

**Artículo 59-** Las mociones, se deben presentar al inicio de la sesión por escrito, ante la secretaria y serán conocidas en el capítulo correspondiente.

**Artículo 60-** Las mociones de orden se pueden usar sólo para lo siguiente:

- a) Alterar el orden del día.
- b) Dispensar algún trámite en determinado asunto.
- c) Dar por agotada la discusión de un determinado asunto que se esté conociendo.

d) Posponer el conocimiento de un asunto o pasarlo a conocimiento de una comisión.

**Artículo 61-** El libro de actas deberá especificar el tipo de acuerdo que se tomó en cada tema; así como consignar la cantidad de votos que tuvo y quiénes votaron positivo y quienes negativo; así como si fue declarado en firme, por mayoría calificada de votos presentes. Si el acuerdo no fue declarado firme, quedará bajo esa condición con la inmediata aprobación del acta correspondiente, en la siguiente sesión.

El libro de actas será debidamente legalizado por la Auditoría Municipal. Las actas de la Junta Directiva del Comité, se encontrarán a disposición de los directivos, por la secretaria de Junta Directiva, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la junta directiva, para cuyo efecto los directivos deberán señalar un correo electrónico. Lo anterior para efectos de modificaciones y aclaraciones.

**Artículo 62-** Los acuerdos tomados por la Junta Directiva tendrán los recursos de revocatoria y apelación.

a) El recurso de revocatoria, se presenta ante el mismo funcionario o dependencia que emitió el acuerdo.

b) El recurso de apelación, se presenta ante el superior jerárquico del funcionario o dependencia que emitió el acuerdo.

c)

**Artículo 63-** El CCDRSC podrá sesionar extraordinariamente en cualquier otro lugar del cantón, siempre y cuando así se decida en sesión y se les notifique a todos sus miembros.

**Artículo 64-** Las determinaciones o decisiones que tome la Junta Directiva se denominarán acuerdos.

**Artículo 65-** La modificación de los acuerdos firmes requerirá de mayoría simple de los miembros del Comité Cantonal

## **CAPÍTULO OCTAVO: DE LOS RECURSOS Y SANCIONES**

**Artículo 66-** Se pierde la condición de miembro de la Junta Directiva cuando concurra al menos una de las siguientes causas:

a) Por ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis alternas, contadas en períodos anuales de enero a diciembre de cada año.

b) Ser nombrado para desempeñar el cargo de Alcalde Municipal.

c) Ser elegido como Regidor o Síndico, tanto propietario como suplente, a la Municipalidad. Por violación evidente a las leyes y reglamentos que regulan la materia.

d) Ser contratado para desempeñar cualquier actividad económicamente remunerada o recibir cualquier clase de estipendio de parte del Comité Cantonal.

e) Cuando su domicilio electoral deje de ser dejen de residir en el cantón.

f) Cuando dejen de representar los intereses de las organizaciones que representan.

g) Por enfermedad que lo incapacite permanentemente para el ejercicio.

h) Por inhabilitación judicial.

i) Por renuncia voluntaria.

j) Por infringir el artículo 11 de este Reglamento.

**Artículo 67-** Cuando algún miembro del Comité Cantonal incurra en cualquiera de las causales indicadas en el artículo anterior, la Junta Directiva deberá comunicarlo por escrito al Concejo Municipal indicando las razones para hacer efectiva su sustitución, previo a un procedimiento de investigación, haciendo valer el debido proceso, que se establece en la Ley General de Administración Pública, Código Municipal y la Constitución Política. El Concejo Municipal

procederá de inmediato a reponer el miembro separado aplicando el procedimiento legalmente establecido al efecto.

**Artículo 68-** Cuando se produzca alguna recomendación de separación de uno de sus miembros, con fundamento al artículo 66 de este reglamento, el Comité Cantonal deberá comunicar su decisión por escrito a la persona afectada y a la organización que pertenece, dando las razones que fundamentaron la decisión.

**Artículo 69-** La decisión de separación tendrá Recurso de Revocatoria ante el Comité Cantonal y Recurso de Apelación ante el Concejo, especificando y fundamentando el presunto responsable las razones que tiene para oponerse. Para ello el depuesto contará con cinco días hábiles después de haber recibido la notificación. Transcurrido ese tiempo y si no se recibe recurso alguno o ninguna oposición el acto, este quedará en firme.

**Artículo 70-** Una vez firme el acto de la destitución, el Comité Cantonal lo notificará por escrito al Concejo, que en su caso nombrará de inmediato el sustituto, utilizando el mismo procedimiento supra indicado. En caso de que el destituido sea uno de los representantes de las organizaciones, el Concejo comunicará a las organizaciones para que, mediante el procedimiento descrito, se ejecute el nombramiento correspondiente.

**Artículo 71-** En caso de que el destituido presente el Recurso de Revocatoria y Apelación, y éstos no sean acogidos, deberá tener por agotada la vía administrativa para acudir a las instancias judiciales correspondientes.

**Artículo 72-** Cualquier persona que considere que sus derechos han sido lesionados por alguna disposición tomada por el Comité Cantonal, podrá presentar Recurso de Revocatoria ante el Comité Cantonal y de Apelación ante el Concejo, dentro del quinto día hábil en que el acuerdo quedó en firme y debe realizarlo en memorial razonado y fundamentado.

**Artículo 73-** El Comité Cantonal y el Concejo deberán resolver lo que corresponda en un lapso de diez días hábiles a partir de la Sesión en que formalmente se conozca.

## **CAPÍTULO NOVENO: DE LAS ACTAS**

**Artículo 74-** Todos los órganos colegiados, a que se refiere este Reglamento, deberán llevar un libro de Actas donde consten en forma sucinta los acuerdos y demás incidencias que éstos traten.

**Artículo 75-** El proyecto de acta de cada sesión deberá entregarse a los miembros del Comité Cantonal, a más tardar veinticuatro horas antes de la sesión en que serán discutidas y aprobadas.

**Artículo 76-** El Secretario del CCDRSC, será el responsable de levantar las actas, en ellas se harán constar los acuerdos tomados y sucintamente, las deliberaciones habidas.

**Artículo 77-** Las actas del Comité Cantonal deberán ser aprobadas en la sesión inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este Reglamento. Para acordar la revisión se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo.

**Artículo 78-** Las actas aprobadas, deberán llevar obligatoriamente las firmas del presidente y de la Secretaría del comité. El libro de actas será autorizado por la Auditoría Interna de la Municipalidad y las hojas serán selladas y foliadas por ésta.

## **CAPÍTULO DÉCIMO: DE LOS COMITES COMUNALES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS**

**Artículo 79-** En toda comunidad que se organice de conformidad con los lineamientos legales existentes y las directrices que dicte la Junta Directiva del CCDRSC, podrá existir un Comité Comunal, los que serán entidades menores adscritas al Comité Cantonal, sin personería jurídica propia y con competencias específicas para coadyuvar con el Comité en las obras de construcción, administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas propiedad del CCDRSC, de la Municipalidad o del Estado, que estén bajo la administración del CCDRSC o que hayan sido concedidas en administración al Comité Comunal.

El Comité Comunal, organizará, atenderá y vigilará la actividad deportiva y libre para lograr una vida saludable y plena. El Comité Comunal se organizará y funcionará de acuerdo con las normas contenidas en el presente Reglamento y el marco legal vigente. Los comités comunales son entidades menores que en el desarrollo de sus labores, presupuestarias vigentes, en los demás tienen libre iniciativa y pueden actuar en beneficio de la comunidad, en el desarrollo de actividades deportivas y recreacionales siendo su único límite la ley y este reglamento y en el caso de que se ocupe alguna autorización del Comité cantonal, esta constituirá también un límite. La Junta Directiva del CCDRSC, mediante acuerdo y previa negociación con el Comité Comunal, determinará los límites territoriales donde operará cada Comité Comunal. La Junta Directiva de cada Comité Comunal, durará en vigencia un período de dos años.

**Artículo 80-** Los comités comunales quedan autorizados para alquilar las instalaciones deportivas y recreativas, que tengan bajo su administración, a personas, equipos, organizaciones o grupos comunales, con preferencia del Cantón de San Carlos, para la realización de actividades deportivas y recreativas. El monto que se cobrará de alquiler, será fijado por el Comité Comunal respectivo. Los ingresos percibidos anualmente por ese concepto se deberán presupuestar para mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones.

**Artículo 81-** Los Comités Comunales, en el ejercicio de sus funciones, dirigirán todo su esfuerzo a lograr que las metas establecidas en el plan anual de trabajo y el respectivo presupuesto, tanto a nivel operativo como a nivel de ingresos por concepto de alquiler y otros, se cumplan satisfactoriamente. Trimestralmente, los comités comunales informarán al Comité Cantonal, sobre el avance en la ejecución del plan anual.

**Artículo 82-** El Comité Cantonal facilitará la apertura de cuentas bancarias a los Comités Comunales, para el manejo transparente de los recursos que se recauden de actividades afines a su giro. Todo lo relacionado con esta cuenta será regulado vía reglamento interno. El CCDRSC procederá a abrir una cuenta electrónica a favor de cada Comité Comunal, en donde se depositarán todos los fondos del Comité. Esa cuenta se encontrará bajo supervisión de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y la Administración. Los gastos por servicios personales que aprueben los Comités Comunales les serán debitados por el Comité Cantonal de sus cuentas.

**Artículo 83-** Todas las compras por bienes y servicios que el Comité Comunal deberá ser tramitado por medio del CCDRSC de San Carlos.

**Artículo 84-** Los Comités Comunales estarán adscritos al Comité Cantonal.

**Artículo 85-** Los Comités Comunales, serán el órgano de enlace entre el Comité Cantonal y la comunidad respectiva, estarán integrados mínimo por cinco miembros residentes de la misma comunidad, de los que formarán una junta directiva compuesta por un presidente, un

vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal, que tendrán las mismas funciones y obligaciones que las estatuidas para la junta del Comité Cantonal.

**Artículo 86-** Los requisitos para ser miembro de los comités comunales son los mismos que deben cumplir los miembros del Comité Cantonal.

**Artículo 87-** Los miembros de los Comités Comunales serán nombrados en Asamblea Comunal, ordinaria o extraordinaria, convocada, y supervisada por el Comité Cantonal o un representante de estos.

**Artículo 88-** La Asamblea Comunal estará conformada por dos representantes de cada una de las organizaciones deportivas, recreativas y comunales existentes

**Artículo 89-** El Comité Cantonal nombrará Comités Comunales en los distritos del cantón y en los barrios y comunidades que así se interesen y lo hagan saber al Comité, por solicitud escrita de sus organizaciones comunales y deportivas.

**Artículo 90-** Los Comités Comunales serán los responsables de organizar, dirigir, promover y divulgar toda la actividad deportiva y recreativa de su comunidad.

**Artículo 91-** Los Comités Comunales promoverán la construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la comunidad y las otorgadas en administración.

**Artículo 92-** Los miembros de los Comités Comunales durarán en sus cargos dos años, podrán ser reelegidos y no devengarán dietas ni remuneración alguna.

**Artículo 93-** Los Comités Comunales se reunirán dos veces al mes, comunicando la hora, día y lugar de reunión a la comunidad y al Comité Cantonal.

**Artículo 94-** Las sanciones a los miembros que no asistan a las reuniones sin causa justificada, serán las mismas que para los miembros del Comité Cantonal, con los mismos recursos y la reposición del miembro destituido estará a cargo del Comité Cantonal, ejecutando el mismo procedimiento estipulado en este Reglamento.

**Artículo 95-** Cada Comité Comunal, llevará un Libro de Actas y un Libro de Tesorería, con hojas numeradas, los cuales deberán ser presentados al Comité Cantonal, quien los autorizará sellando cada hoja de los libros.

**Artículo 96-** Todos los acuerdos deberán constar en el Libro de Actas. Los pagos e ingresos constarán en los Libros de Tesorería y deberán estar respaldados por los comprobantes respectivos, facturas de gastos y libro de recibo.

**Artículo 97-** El Comité Cantonal, podrá solicitar para revisión los libros de Actas y Tesorería y podrá convocar a los Comités Comunales a reuniones de trabajo y revisión de su labor.

**Artículo 98-** Los miembros del Comité Comunal pierden esa condición en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir con los requisitos contenidos en este Reglamento.
- b) Cuando concurran las causales previstas en este Reglamento.
- c) Por renunciar al puesto o destitución del mismo.
- d) Por ser miembro simultáneamente de más de un Comité Comunal.
- e)

**Artículo 99-** Son funciones de los Comités Comunales las que se detallan enseguida:

- a) Fomentar la práctica del deporte y la recreación en la comunidad, mediante la organización de actividades.
- b) Desarrollar en coordinación con el Promotor Deportivo del Comité Cantonal, la actividad deportiva y recreativa de la comunidad.
- c) Administrar y mantener instalaciones deportivas y recreativas, a solicitud del Comité Cantonal
- d) Participar en las actividades programadas por el Comité Cantonal.
- e) Delegar actividades a comisiones específicas.
- f) Facilitar razonablemente el uso de las instalaciones bajo su administración a las selecciones o equipos que representen al Comité Cantonal en torneos o competencias a nivel nacional o internacional.
- g) Entregar trimestralmente un informe de labores al CCDRSC y al concejo de distrito de su localidad.
- h) Mantener de manera actualizada y responsable, los roles o programaciones de alquiler y uso de instalaciones deportivas.
- i) Realizar semanalmente los depósitos por concepto de alquiler y otros ingresos en la cuenta corriente correspondiente.
- j) Efectuar las liquidaciones anualmente en las oficinas del Comité Cantonal, de acuerdo a las directrices emanadas por éste.
- k) Tramitar todas las necesidades de contratación y compras con fondos propios ante las oficinas del Comité Cantonal, con diez días hábiles de antelación a la fecha en que se necesita el bien o el servicio.
- l) Responder de manera expedita a la solicitud de informes, respuestas de correspondencia o estudios solicitados por el Comité Cantonal.
- m) Entregar cada año el plan-presupuesto del año siguiente a más tardar en el mes de abril en las oficinas del Comité Cantonal.

**Artículo 100-** Cuando el Comité Comunal en coordinación con el Promotor Deportivo y Recreativo del CCDRSC, realice torneos estará en la obligación de confeccionar el respectivo reglamento.

**Artículo 101-** Queda expresamente prohibido a las integrantes de las Juntas Directivas de los Comités Comunales lo siguiente:

- a) Celebrar, suscribir, negociar, acordar, pactar, ejecutar o ejercer influencia cualquier tipo de convenio o contrato en que tenga interés el Comité Cantonal o el Comité Comunal.
- b) Realizar cualquier tipo de contratación laboral personal, por plazo definido, indefinido o destajo, así como por servicios profesionales con el Comité Comunal, al que sirve, y formalizar cualquier tipo de contrato laboral con terceras personas físicas o jurídicas, sin el consentimiento del Comité Cantonal.
- c) Utilizar fondos del Comité Comunal para préstamos personales o autorizar créditos a miembros de su junta directiva o cualquier tercero.
- d) Autorizar cualquier tipo de erogación económica por pequeña que sea, sin haber verificado la existencia previa de contenido presupuestario.

**Artículo 102-** En caso de renuncia o destitución de uno de los miembros del Comité Comunal, la sustitución de éstos se hará bajo las siguientes condiciones:

- a) El sustituto desempeñará el cargo correspondiente por el tiempo que falte para completar el período en que fue nombrado el titular.

- b) La sustitución de un miembro se obtendrá de una terna que para tal efecto podrá enviar cualquiera de las organizaciones inscritas en el padrón para elección del Comité Comunal respectivo.
- c) La sustitución de dos miembros se hará de una nómina de cinco personas, que para tal efecto podrá enviar cualquiera de las organizaciones inscritas en el padrón para la elección del Comité Comunal.
- d) En caso de que sean más de dos miembros los que deban sustituirse, se sigue el procedimiento correspondiente al nombramiento completo del Comité Comunal, establecido en este Reglamento.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 103-** Las Asociaciones Deportivas en coordinación con el CCDRSC y el Promotor Deportivo y Recreativo del CCDRSC, serán las encargadas de organizar, ejecutar los planes del desarrollo competitivo de las distintas disciplinas deportivas, igual responsabilidad cabrá para el desarrollo de la recreación, solicitarán la adscripción al Comité Cantonal y estas se regirán por la Ley de Asociaciones Deportiva, lo que incluye en todos los casos tener la Personería al día.

**Artículo 104-** Las Asociaciones Deportivas podrán administrar y mantener instalaciones deportivas con el aval en convenio del Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LAS COMISIONES**

**Artículo 105-** El Comité Cantonal, los Comités Comunales y las Juntas Administradoras, podrán autorizar, mediante acuerdo, el funcionamiento de todas las comisiones de trabajo, que sean necesarias para la consecución de sus objetivos, las que estarán integradas como mínimo por dos personas, directivos o funcionarios. Estas comisiones pueden ser permanentes o temporales, según la necesidad. Y éstas deberán estar juramentadas por la Junta Directiva. La Comisión fenece con el cumplimiento de su objetivo, para cuyo efecto siempre tendrá un plazo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: DE LAS FINANZAS**

**Artículo 106-** Para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Comité Cantonal contará con los siguientes recursos:

- a) Mínimo el 3% de los ingresos anuales Municipales.
- b) Ingresos percibidos por el usufructo de las instalaciones que haya delegado el Concejo Municipal la administración a Comité.
- c) Donaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las cuales podrán ser nacionales o extranjeros.
- d) Otorgados mediante convenios nacionales o internacionales suscritos con organismos públicos y privados.

**Artículo 107-** Los ingresos del Comité Cantonal se invertirán de la siguiente forma:

- a) En primer término, se asignará los montos correspondientes a salarios, cargas sociales y aumentos salariales, siendo que este rubro no podrá superar el veinte por ciento del presupuesto ordinario.
- b) El remanente se distribuirá de la siguiente forma: i) treinta por ciento en el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones deportivas y recreativas del cantón de San Carlos ii) veinticinco por ciento en obras deportivas y recreativas nuevas en el cantón de San Carlos y iii) el veinte por ciento en la preparación académica, deportiva, técnica y recreativa de los atletas sancarleños.

c)

**Artículo 108-** Para los efectos del Comité Cantonal, el período de plan anual operativo y su respectivo presupuesto inicia el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 109-** El presupuesto del Comité Cantonal y sus distintos órganos, debe elaborarse reflejando los planes propuestos y programas que se ejecutarán en el período que éste cubre; los gastos presupuestarios no pueden exceder los ingresos estimados.

**Artículo 110-** El presupuesto debe contener una estimación de ingresos, incluyendo una descripción clara y precisa de lo que se persigue hacer durante el año presupuestario, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias establecidas al efecto.

**Artículo 111-** Dicho presupuesto, debe reflejar las necesidades de las Asociaciones Deportivas, los Comités Comunales y las comisiones que existan, debiendo ser sometido para aprobación de la Junta Directiva del CCDRSC a más tardar en la primera semana del mes de julio de cada año.

**Artículo 112-** Los recursos del Comité Cantonal, solamente se podrán destinar en obras, programas deportivos y recreativos, según los límites fijados por el artículo 164 del Código Municipal.

**Artículo 113-** Se prohíbe el uso de carácter personal de dineros provenientes de ingresos por actividades deportivas o recreativas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el responsable será expulsado del organismo u órgano correspondiente, debiendo reintegrar el dinero, sin perjuicio de las responsabilidades a que alude el artículo anterior.

**Artículo 114-** Los miembros de la Junta Directiva y todos los funcionarios del Comité Cantonal y sus diferentes comités adscritos, encargados de recibir, custodiar dineros o bienes materiales, propiedad del Comité o de pagar servicios, bienes materiales o valores con recursos del Comité, serán responsables individualmente del buen manejo de ellos serán responsables civil y/o penalmente de la pérdida o mal manejo de ellos serán responsables y/o penalmente de la pérdida o daño ocasionado por su actuar culposos o dolosos y el responsable deberá pagar de su propio peculio los bienes o valores perdidos o dañados.

De la misma forma el funcionario o empleado que permita, el empleo indebido o el pago ilegal, de bienes y servicios, incurrirá en responsabilidad al igual que la persona que permita a otra manejar o usar los bienes del Comité en forma indebida. En tales casos se destituirá a los responsables sin responsabilidad patronal y se elevará la causa al poder judicial, según corresponda, para determinar la responsabilidad del caso.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTA: DE LOS VEHÍCULOS**

**Artículo 115-** Los vehículos propiedad del CCDRSC, pasarán a ser administrados por la sección de transportes de la Municipalidad de San Carlos, quien deberá destacarlos únicamente para uso de las funciones y competencias del Comité Cantonal. Su mantenimiento, uso y costo operativo serán cargados al presupuesto del Comité Cantonal. En todo lo atinente a su uso se regirán por el Reglamento de Vehículos de la Municipalidad de San Carlos. Dichos vehículos deberán permanecer en el plantel municipal como todos los demás.

Dichos vehículos no tendrán la calificación de discrecionalidad y no podrán ser asignados en forma permanente a funcionario alguno.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTA: DE LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**

**Artículo 116-** El presente reglamento, tiene como objetivo el reglamentar y regular los procedimientos de solicitud y entrega de implementos deportivos y recreativos, que el CCDRSC

de San Carlos, proporcione a los beneficiarios, que cumplan a entera satisfacción con lo descrito en el presente reglamento.

**Artículo 117-** Todas aquellas organizaciones, que deseen ser Beneficiarios de Implementos Deportivos, deberá cumplir con todos los requisitos que se exigen en el presente reglamento, de previo a recibir cualquier tipo de beneficio.

**Artículo 118-** Podrán ser beneficiarios de implementos deportivos todas aquellas organizaciones y/o personas que residan (que pertenezcan y vivan en el cantón de San Carlos) en el cantón de San Carlos, y se encuentren inscritas en el registro-padrón del Comité Cantonal y contando con la aprobación del CCDRSC.

**Artículo 119-** Están exentos de la inscripción del registro-padrón, aquellos centros educativos, organizaciones deportivas, recreativas, de desarrollo comunal o instituciones de orden público sin fines de lucro del cantón, que hayan suscrito y se encuentre vigente un convenio de cooperación o de asistencia con el Comité Cantonal en donde se involucren de forma expresa como tema único o parcial, la entrega de implementos deportivos. En este caso, se incorporará esta documentación vigente, al trámite de entrega de implementos durante el plazo indicado en el convenio. Además de los atletas, grupo de atletas o equipos pertenecientes al programa de deporte competitivo y que representan a la Institución a nivel local, regional, nacional o internacional.

**Artículo 120-** Serán denegadas todas aquellas solicitudes que no cumplan en su totalidad con los requisitos.

**Artículo 121-** La Dirección Deportiva, no le dará trámite a ninguna solicitud de inscripción, que vengan acompañada de una gestión de entrega de implementos.

**Artículo 122-** Las organizaciones que reciban implementos deportivos, deberán participar activamente en un o los programa (s) deportivo o recreativo del Comité Cantonal.

**Artículo 123-** Las solicitudes de entrega de implementos, deberán ser presentadas en la oficina del CCDRSC, quien revisará que cumplan con las disposiciones del presente Reglamento y brindará un informe, positivo o negativo del tipo y cantidad de implementos deportivos solicitados para conocimiento de la Junta Directiva, quien será en última instancia la que apruebe o rechace la gestión, en caso de rechazo deberá fundamentar las razones del mismo.

**Artículo 124-** La solicitud de entrega de implementos deportivos, deberá ser firmada por el representante legal o persona debidamente autorizada al efecto, aportando la información y documentos pertinentes, que demuestren por cualquier medio escrito, que se han mantenido activos en los últimos seis meses, detallando las actividades realizadas, las cuales no podrán ser inferiores a una actividad mensual. Asimismo, deberán indicar claramente la cantidad y descripción de los bienes solicitados, con indicación expresa de cómo serán utilizados y las actividades a desarrollar, el nombre de la persona que se autoriza para retirar los implementos deportivos en caso de ser aprobada la solicitud.

**Artículo 125-** La Dirección Ejecutiva, girará las instrucciones pertinentes, al responsable asignado para tales efectos, de custodia de donaciones, luego de ser autorizadas por la Junta Directiva, para que autorice la salida de los implementos de la bodega del Comité Cantonal, junto con una copia de la solicitud y el acuerdo de Junta Directiva, para que por medio de una requisición de materiales de bodega, se le entreguen los implementos deportivos a la persona debidamente autorizado por la organización.

**Artículo 126-** Es obligación de la Dirección Ejecutiva, mantener un libro auxiliar de las requisiciones de bodega, de las entregas que se le han hecho y presentar un informe semestral, a la Junta Directiva del Comité Cantonal.

**Artículo 127-** Para la entrega de donación, es requisito indispensable que la boleta de retiro este firmada y autorizada únicamente por el responsable que designe la junta directiva, caso contrario y en ausencia de la misma (responsable de donaciones), será la dirección ejecutiva quien autorice la donación u otro responsable temporalmente asignado, caso contrario, no se podrá realizar ninguna entrega de implementos deportivos o recreativos,

**Artículo 128-** La Dirección Ejecutiva, por medio del responsable asignado para tales efectos de donaciones, no podrá realizar ninguna entrega de implementos deportivos, si la persona autorizada para su retiro no presenta su cédula de identidad al día y sin alteración alguna o si la persona autorizada se niega a firmar como recibida la entrega de los bienes.

**Artículo 129-** Las organizaciones que se encuentran inscritas, no podrán solicitar implementos deportivos, en caso de que haya transcurrido un período menor de 6 meses desde la última entrega efectuada, exceptuándose para tal fin un documento razonado, no podrá darse más de dos excepciones por año.

**Artículo 130-** Los implementos deportivos solo podrán ser utilizados en las actividades para los cuales fueron entregados.

**Artículo 131-** Todos los miembros de las organizaciones deportivas, son responsables por el buen uso de los implementos deportivos entregados y tendrán la obligación de denunciar el mal uso de los mismos

**Artículo 132-** El incumplimiento por parte de la organización con el artículo anterior, y habiéndose demostrado por parte del Comité Cantonal tal situación, se sancionará, quedando sus miembros, inhibidos para volver a solicitar la entrega de implementos o ayuda de ningún tipo por un plazo de 2 años, tomando la administración las medidas correspondientes, tanto a nivel legal como administrativo, para recuperar los implementos entregados sin perjuicio de las acciones penales o civiles, que se puedan tomar con respecto a las personas u organizaciones responsables.

**Artículo 133-** Para el control de los bienes entregados y alcances de este Reglamento, se le entregará a cada asociación, Comité o agrupación deportiva organizada, copia del mismo para su conocimiento y aplicación de los controles pertinentes y las sanciones a que queda sometido en caso de incumplimiento de este cuerpo normativo.

**Artículo 134-** Únicamente la Junta Directiva, podrá autorizar la entrega de implementos deportivos y recreativos, a los beneficiarios que cumplan con este Reglamento.

**Artículo 135-** La entrega de implementos deportivos y recreativos, no contemplados en este Reglamento y que son de interés institucional, podrán ser autorizados por la Junta Directiva, para lo cual deberá quedar debidamente documentado la gestión y entrega de los bienes en la bodega, así como el documento técnico de la Dirección Ejecutiva, por medio del responsable asignado para tales efectos

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTA: PERSONAL**

**Artículo 136-** Para todo efecto legal, se considerará al personal que presta servicios al Comité Cantonal, como funcionarios municipales, por lo que le resultará aplicable el Título V del Código Municipal y demás disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 137-** De igual forma resultan aplicables las demás disposiciones previstas en los reglamentos municipales respectivos relacionados a la jornada de trabajo, vacaciones, horario, obligaciones, prohibiciones, régimen disciplinario, derechos, incentivos salariales, anualidades, entre otros. Para tal fin el Comité Cantonal contará con la asesoría de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad y Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de San Carlos.

**Artículo 138-** El superior jerárquico de la administración será el Director Ejecutivo y de éste lo será la Junta Directiva del Comité Cantonal. El puesto de Director Ejecutivo, es un cargo de confianza y será de nombramiento de la Junta Directiva, por mayoría simple de votos y será escogido de entre los candidatos que hayan respondido a un concurso público que en cada caso promoverá el Comité mediante una publicación en un diario de circulación nacional y elaborado por la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos, previa consulta al CCDRSC de San Carlos.

**Artículo 139-** El cargo de Director Ejecutivo debe ser ocupado por una persona que reúna las condiciones impuestas en el concurso, entre ellas:

- a) Poseer el grado académico mínimo de Licenciado; en una carrera afín al puesto.
- b) Poseer conocimientos en el área del deporte y la recreación.
- c) Radicar preferiblemente en el cantón San Carlos.
- d) Ser de reconocida solvencia moral.
- e) Poseer experiencia como mínimo de cinco años en la materia.

**Artículo 140-** Las funciones y naturaleza del trabajo del Director Ejecutivo será de planificación, control, supervisión y dirección, a la vez desarrollará labores administrativas relacionadas directamente con las labores propias del Comité. Entre otras, son funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas, objetivos y acuerdos que emanen de la Junta Directiva, apegadas al plan operativo anual, al presupuesto institucional y las directrices emanadas por el Concejo Municipal.
- b) Planificar, controlar, dirigir y supervisar las labores técnicas, profesionales y administrativas propias del Comité.
- c) Planificar, dirigir y controlar directamente la ejecución de los programas que el Comité desarrolla, en sus diferentes áreas.
- d) Evaluar, diagnosticar y recomendar a la Junta Directiva la organización, planeamiento y desarrollo de nuevos proyectos de ejecución en la esfera de acción del Comité Cantonal, dirigidos a la población del Cantón San Carlos
- e) Evaluar y supervisar directamente o por medio del personal que designe, la concepción y ejecución de los programas y planes de trabajo de los técnicos en deporte y recreación responsables de la conducción de las diferentes actividades del Comité.
- f) Preparar y presentar los informes técnicos ante la Junta Directiva que ilustran los avances de la gestión en las distintas áreas de acción.
- g) Planificar, ejecutar, integrar y evaluar programas y actividades de carácter complejo, que han sido ordenados por la Junta Directiva en el campo del deporte y la recreación.
- h) Evaluar periódicamente el impacto de los proyectos y programas e informar y recomendar a la Junta Directiva, para que se incorpore de manera estratégica las reformas y ajustes necesarios para su óptimo aprovechamiento.
- i) Asesorar a la Junta Directiva en la preparación del Plan Anual Operativo y/o Presupuesto.
- j) Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades dentro o fuera de la institución con la finalidad de actualizar conocimientos sobre las políticas administrativas, legales y de supervisión, recibir adiestramiento y/o prestar su colaboración en asuntos de su especialidad.

- k) Velar porque los objetivos, actividades y metas de cada programa se cumplan de acuerdo a los cronogramas y planes de trabajo establecidos, proponiendo y dirigiendo las acciones y ajustes que canalicen correctamente los recursos disponibles.
- l) Velar porque los servicios sustantivos y de apoyo se efectúen con la mayor eficiencia y eficacia, de modo que se eviten pérdidas económicas originadas por atrasos, tardanzas o deficiencias de los procedimientos.
- m) Evaluar periódicamente la calidad de los resultados en la comunicación de políticas, planes y programas técnicos y administrativos y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de objetivos.
- n) Presentar y recomendar a la Junta Directiva cuando corresponda, el nombramiento y las sanciones del personal.
- o) Firmar conjuntamente con el Tesorero, los cheques o transferencias contra las cuentas del Comité Cantonal.

**Artículo 141-** Serán causales de destitución del Director Ejecutivo sin responsabilidad laboral, las siguientes:

- a) La violación grave de la normativa vigente y de la específica del Comité Cantonal.
- b) Incurrir en las causales de despido dispuestas por la legislación laboral. En todos los casos, la destitución deberá acordarse por mayoría simple del total de los miembros directivos, y con la causal de pérdida de confianza. Se entenderá por pérdida de confianza.
- c) Realizar contrataciones por servicios profesionales, sin la autorización de la Junta Directiva del Comité y del Concejo Municipal.
- d)

**Artículo 142-** Todos los demás cargos deberán llenar el perfil del Manual Descriptivo de Clasificación y Valoración de Puestos de la Municipalidad de San Carlos y serán escogidos por concurso público.

**Artículo 143-** El puesto de Director Deportivo Cantonal, será de nombramiento del Director Ejecutivo y su escogencia se hará mediante concurso público preparado por la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos. Los requisitos del cargo son:

- a) Ser profesional en Educación Física, Cultura o carrera afín con grado académico mínimo de Licenciatura.
- b) Poseer conocimientos de dirección y organización deportiva.
- c) Radicar preferiblemente en el cantón San Carlos.
- d) Ser de probada solvencia moral.
- e) Poseer experiencia por lo menos de cinco años en el campo.

**Artículo 144-** Las funciones y naturaleza del trabajo del Director Deportivo Cantonal serán:

- a) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:
  - i. Servicio de deporte de elite y alto rendimiento:
  - ii. Apoyar y tutelar al deportista y sus clubes, especialmente el deporte de elite no profesional, estableciendo los beneficios para los deportistas que accedan a dicha condición.
  - iii. Elaborar la lista de deportistas de elite y promoverá medidas que faciliten la dedicación al deporte de las personas, recomendado el establecimiento de formas de protección, becas y beneficios educativos.
  - iv. Desarrollar la Red de Alto Rendimiento Deportivo del Cantón San Carlos, implantando centros distribuidos geográficamente con servicios de residencia, educativos y de tecnificación deportiva adecuados al nivel de los deportistas.

- v. Elaborar en colaboración con las federaciones deportivas, programas de tecnificación y planes especiales de preparación para la mejora físico-técnica de los deportistas.
  - vi. Impulsar y promover, en colaboración con el Consejo Nacional de Deportes, el establecimiento de medidas de prevención, control y sanción por la utilización de sustancias y/o métodos prohibidos en el deporte.
  - vii. Gestionar los galardones y reconocimientos que otorga el Concejo Municipal de San Carlos a los deportistas y entidades.
  - viii. Organizar las competencias san carleñas, con la colaboración de las federaciones deportivas y bajo la estricta supervisión de las dependencias de esta materia de la Municipalidad de San Carlos.
  - ix. Trasladar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y concretamente con deportistas, clubes de elite, eventos especiales, tecnificación y especialización deportiva, a la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal de San Carlos y con la respectiva recomendación de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación.
  - x. Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.
  - xi. Organizar las Escuelas Deportivas en diferentes disciplinas tales como: Fútbol, básquet, voleibol, béisbol y otras dándole prioridad al trabajo en equipo.
- b) Servicios de administración jurídica-deportiva:
- i. Organizar y dirigir el funcionamiento del Registro de Entidades Deportivas, autorizando estatutos y reglamentos así como modificaciones, bajo la supervisión con el Encargado de tema en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - ii. Promover la unión deportiva en el ámbito de la comunidad san carleña con el fin de involucrar a personas con el deporte, colaborando con las entidades deportivas y cualquier otra entidad que tenga relación con el deporte;
  - iii. Desarrollar el Registro del Deporte en el que se encontraran todas las personas físicas o jurídicas que realizan actividad deportiva.
  - iv. Dirigir el tratamiento administrativo de los registros, archivos y programas informáticos para la estadística deportiva.
  - v. Asimismo, ejercerá la coordinación funcional con el Director Deportivo Regional.
  - vi.

**Artículo 145-** Existirán promotores deportivos y recreativas; los cuales serán de nombramiento del Director Ejecutivo, mediante concurso público que organiza la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos y tendrán los siguientes requisitos:

- a) Ser profesional en Educación Física, Cultura o carrera afín, con grado de Bachiller universitario como mínimo.
- b) Poseer conocimientos en dirección y organización deportiva y recreativa.
- c) Ser de probada solvencia moral.
- d) Tener experiencia en el tema por lo menos cinco años.

**Artículo 146-** Las funciones de los promotores deportivos y recreativos serán:

- a) Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de los servicios bajo su dependencia que seguidamente se relacionan:
  - i. Servicio de promoción y formación deportiva
  - ii. Fomentar el conocimiento y el hábito de la práctica de la actividad deportiva de ocio, recreación o salud entre toda la población.
  - iii. Promover escuelas y competiciones deportivas entre escolares, universitarios, tercera edad, discapacitados y en toda la sociedad en general, tanto en el ámbito público como privado.
  - iv. Velar por la calidad de los servicios públicos y privados estableciendo medidas de reconocimiento y calificación en las actividades deportivas.

- v. Organizar campañas de actividades deportivas tendientes a difundir el conocimiento del deporte en colaboración con las entidades implicadas con dicha materia.
- vi. Investigación, formación y divulgación de las ciencias de la actividad física y el deporte.
- vii. Formación y acreditación de técnicos deportivos conducentes a la obtención de titulaciones académicas oficiales.
- viii. Trasladar los expedientes de ayudas y subvenciones de las materias relacionadas con sus funciones y concretamente con campañas, formación y juegos deportivos al Director Deportivo Cantonal, con su respectiva recomendación.
- ix. Elaborar propuestas económicas, informes, normativas y circulares sobre materias de su ámbito funcional.

b) Servicio de Infraestructura y Equipamiento Deportivo

- i. Supervisar la actual red de infraestructuras presente en la comunidad y planificar y programar la que deba desarrollarse en el futuro, de acuerdo con un Plan Director de Instalaciones Deportivas.
- ii. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Estratégico y el Programa de Mejoramiento de Barrios de la Municipalidad de San Carlos, un Plan Director de Instalaciones Deportivas, que constará de un censo de instalaciones actualizado permanentemente y una normativa básica de mantenimiento y construcción de instalaciones deportivas.
- iii. Desarrollar medidas de reconocimiento y calificación de la calidad en las instalaciones deportivas, así como los modelos de informes para la construcción y/o apertura de instalaciones de carácter deportivo:
- iv. Promover Planes de Construcción de Instalaciones Deportivas en colaboración con el Concejo Municipal de San Carlos; los cuales deberán ajustarse al Plan Director de Instalaciones Deportivas, teniendo en cuenta que especialmente el nivel de actividad deportiva de cada distrito y el equilibrio territorial
- v. Dirigir y coordinar la construcción y mantenimiento de las instalaciones deportivas apropiadas de la comunidad san carleña garantizando su calidad y buen uso
- vi. Promover la investigación en materia de instalaciones deportivas y diseñar los derechos y obligaciones de los usuarios de las instalaciones y servicios deportivos, en coordinación con las organizaciones correspondientes
- vii. Asimismo, ejercerán la dirección funcional de las unidades territoriales competentes en deporte y coordinarán con el Director Deportivo Cantonal en lo pertinente.

## CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 147-** Los directivos del Comité Cantonal, no podrán formar parte o integrar los Comités Comunales, según la estructura organizativa contenida en este Reglamento.

**Artículo 148-** Los colores oficiales del deporte en el cantón de San Carlos son: el amarillo y verde, pudiendo usar también el azul y rojo.

**Artículo 149-** Cualquier reforma que se proponga a este Reglamento, se pondrá en conocimiento al Comité Cantonal para su análisis y recomendación, el que deberá brindar informe al Concejo en un plazo de quince días hábiles.

**Artículo 150-** Las disposiciones de este Reglamento pueden ser aplicadas por analogía a otros organismos, por los órganos y miembros del Comité.

**Artículo 151-** Para efectos disciplinarios del personal del Comité y según la gravedad de caso, se establecen las sanciones, previo debido proceso, realizado por la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva del CCDRSC bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad San Carlos y conforme a las sanciones siguientes:

- a) Prevención.
- b) Amonestación.
- c) Suspensión.
- d) Inhabilitación temporal.
- e) Destitución.
- f) Destitución y denuncia ante autoridad competente.

**Artículo 152-** Para la aplicación de las sanciones del artículo anterior, deberá necesariamente cumplirse con el debido proceso establecido en la Ley de Administración Pública.

**Artículo 153-** Todo lo referente a la implementación de controles internos será regulado por la Ley de Control Interno, las leyes vigentes y aplicables, la jurisprudencia vigente y las normas y procedimientos emitidas por el CCDRSC de San Carlos.

**Artículo 154-** Todo lo referente a la implementación de controles internos será regulado por la Ley de Control Interno y la Auditoría Municipal.

### **Transitorios**

**UNO.** Los requisitos reglamentados para la elección de los miembros del Comité Cantonal, no aplican para los miembros del Comité en ejercicio del presente período.

**DOS.** La presente normativa deroga cualquiera otra que se le oponga, y rige a partir de su publicación como Reglamento en el Diario Oficial.

**TRES.** Se envía consulta pública no vinculante conforme dispone el Artículo 43, del Código Municipal por un plazo de diez días hábiles.

**CUATRO.** Solicitar a la Alcaldía Municipal, que un plazo máximo de 15 días naturales se envíe a publicar el presente proyecto de reglamento, a fin de conocer las recomendaciones, si es que se emiten y volver a publicarlo conforme ordena la ley.

**Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

# MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

El Concejo Municipal del cantón de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13, inciso c), 43 y 68 del Código Municipal, aprobó en la Sesión Ordinaria N° 125-2017, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 20 de noviembre del 2017, en el Artículo IV, este Proyecto de Reglamento sobre el Control Constructivo en el Cantón de Heredia, el cual se registró por las siguientes disposiciones:

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1 — Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto definir el procedimiento para controlar las obras civiles realizadas dentro del cantón de Heredia y la aplicación de sanciones y cobros de multa previstos en la Ley de Construcciones y su reglamento, en procura de la salud, economía, comodidad y bienestar común, que garanticen en las obras su solidez, estabilidad, seguridad, salubridad, iluminación y ventilación adecuadas, sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativo.

**Artículo 2 — Definiciones.** Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este reglamento, debe entenderse por:

- a. **Administrado:** Toda persona sometida a la administración del Estado.
- b. **Acta de inspección ocular:** Documento en el que se describe y hace constar las situaciones encontradas en el sitio por inspeccionar.
- c. **Acta de prevención o notificación:** Documento en el que se apercibe al propietario del inmueble las infracciones a la Ley de Construcciones y demás normativa conexas y se le fija un plazo para que ponga a derecho la obra o anomalías encontradas
- d. **Alineamiento:** Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes como límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción con respecto a la vía pública.

- e. **Alteración:** Cualquier supresión, adición o modificación que afecte a un edificio u obra.
- f. **Clausura:** Acto administrativo por el cual la Municipalidad suspende una obra que no cuenta con licencia de construcción o no se ajusta a la licencia otorgada por la Municipalidad. Se coloca sellos simbólicos en lugares visibles desde la vía pública y en sus puntos de acceso.
- g. **Control constructivo:** Fiscalización sobre las obras civiles desarrolladas dentro del cantón de Heredia. La municipalidad, a través de Control Fiscal y Urbano determinara mediante inspección el tipo de obra y licencia requerida, si la obra es menor o mayor, así como las multas que correspondan imponer al solicitante, propietario o interesado.
- h. **Control Fiscal y Urbano:** Órgano staff de la Alcaldía Municipal encargado de fiscalizar, inspeccionar, valorar, multar, verificar, sancionar y controlar las diferentes obras civiles desarrolladas; así como las actividades económicas, productivas y de servicios que se generen en el Cantón Central de Heredia.
- i. **Cuaderno de bitácora de obras:** documento oficial, autorizado por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos, donde el profesional responsable de la construcción y sus especialistas, deberán dejar constancia escrita de su actuación profesional, conforme con lo establece el Reglamento Especial Cuaderno de Bitácora de Obras. De uso del cuaderno de bitácora de obras para todos los miembros del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, que tengan participación en una construcción.
- j. **Licencia de construcción.** Autorización otorgada por la Municipalidad de Heredia para la construcción y ejecución de una obra civil, sea de carácter permanente o provisional, requiere de la participación obligatoria de un profesional responsable inscrito en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y presuponen la alteración del área de un inmueble, su forma, intervención o modificación estructural. Puede ser de carácter permanente o provisional. Se exceptúa de licencia municipal las obras de mantenimiento, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble. Los edificios construidos por el Gobierno de la República y sus dependencias no requieren licencia municipal, ni fiscalización municipal en cuyo caso el Ministerio de Obras Publicas será el encargado de autorizar las licencias y fiscalizarlas.
- k. **Multa:** Sanción que impone la Municipalidad al propietario de un inmueble que construye contraviniendo las disposiciones de la Ley de Construcciones y demás normativa conexas.
- l. **Obra civil:** Aplicación de nociones de la física, la química, la geología y el cálculo para la creación de construcciones.
- m. **Obra menor:** Obras de sencilla técnica que se realicen a un bien inmueble, que por su tamaño no precisen elementos estructurales y no requieren de aumento en la demanda de servicios públicos (agua potable, disposición de aguas residuales,

electricidad), ni modificaciones al sistema estructural, eléctrico o mecánico de un edificio, y no afectan las condiciones de habitabilidad o seguridad de sus ocupantes. Dichas obras no excederán el equivalente a diez salarios base, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º7337, de 5 de mayo de 1993. La municipalidad, a través de Control Fiscal y Urbano determinara mediante inspección el tipo de obra y licencia requerida, si la obra es menor o mayor, así como las multas que correspondan.

- n. **Obra provisional:** Construcción temporal, con condiciones de seguridad y salud, que permite realizar los trabajos de la construcción permanente y posteriormente retirarlas.
- o. **Obras de Mantenimiento:** Son acciones y trabajos que deben realizarse, continua o periódicamente, en forma sistemática u extraordinariamente, para proteger las obras físicas de la acción del tiempo y del desgaste por su uso y operación normal, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las cuales éstas han sido construidas un inmueble, no son procesos constructivos, por lo que no requieren de una licencia de construcción municipal, en vista son producto del deterioro mantenimiento o por seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble existente. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, por lo que no requieren fiscalización por parte de Control Fiscal y Urbano, ni licencia de Construcción Municipal. Se consideran por parte de esta municipalidad obras de mantenimiento, las siguientes:
  - i. Reposición o instalación de canoas y bajantes.
  - ii. Reparación y construcción de aceras.
  - iii. Instalación de verjas, rejas, portones, cortinas de acero o mallas perimetrales no estructurales.
  - iv. Limpieza de terreno de capa vegetal o de vegetación.
  - v. Cambio de lámina de cubierta de techo.
  - vi. Pintura en general, empaste, estucos, tanto de paredes como de techo.
  - vii. Colocación de cercas de alambre, alambre navaja o puas.
  - viii. Acabados de pisos, puertas, ventanería y de cielo raso.
  - ix. Reparación de repellos y de revestimientos de pared o cielo raso.
  - x. Reparaciones de fontanería: (Cambio de losa sanitaria, lavamanos, servicios sanitarios, tubería, llaves, grifos, reparación de caja de registro, tanque séptico.
  - xi. Reparaciones eléctricas (sustitución de luminarias, de toma corrientes y de apagadores).
  - xii. Remodelación de módulos o cubículos.
  - xiii. Cambio de enchape y losa sanitaria en los baños o servicios sanitarios.

- xiv. Levantamiento de paredes livianas tipo muro seco, para conformar divisiones en oficinas.
- xv. Instalación y mejoras de sistemas de cableado (eléctrico, telefónico, cable o internet) dentro de cualquier edificación.

Excepción, sin embargo, si por las características, dimensiones, envergadura, complejidad técnica, se determina vía inspección del Control Fiscal y Urbano, que no son obras de mantenimiento sino obras constructivas mayores o menores, la mismas requerirán licencia municipal de construcción, la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del CFIA conforme lo establecido en el artículo 74 y 83 de la Ley de Construcciones para las obras de construcción, sello del CFIA y el pago de los timbres de construcción, acorde con lo mencionado en el artículo 53 y 54 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

- p. **Propietario:** Persona física o jurídica que posee derecho sobre los bienes inmuebles.
- q. **Profesional Responsable:** Miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, debidamente facultados que a título personal o en representación de una Empresa Consultora o Constructora, tengan o hayan aceptado la responsabilidad en nombre del propietario, de dirigir o administrar la construcción, con las facultades y las responsabilidades señaladas en la Ley de Construcciones, Reglamento Interior General y Reglamento de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y el Código Civil y demás normativa conexas.

**Salario base:** Monto establecido en el artículo 2 de la Ley 7337, del 5 de mayo de 1993, y sus reformas

- r. **Resolución Municipal de Ubicación:** Certificado emitido por el Departamento de Control Fiscal y Urbano con fundamento en la Ley General de Salud, Ley No 5395 y sus reformas, Decreto No. 39472-S Reglamento General para Autorizaciones y Permisos Sanitarios de Funcionamiento otorgados por el Ministerio de Salud, en el cual mediante una resolución administrativa certifica la condición en que se encuentra el sitio elegido para el establecimiento de la actividad, en cuanto a la zonificación, uso de suelo, ubicación, retiros y si existen zonas especiales, las que soporten alguna reserva en cuanto a su uso y desarrollo. Es el resultado de la inspección y valoración técnica de Control Fiscal y Urbano, la actividad se define conforme la Clasificación de establecimientos y Actividades Comerciales, Industriales y de Servicios (CIU Rev.4.0), la resolución municipal de ubicación determina si es viable o no la instalación de una actividad a pesar de tener un uso de suelo comercial, industrial, mixto, u otro, esto al ser un certificado más específico priva sobre uso del inmueble conforme, y será necesario en todo trámite en que requiera certificar la propiedad para la construcción o desarrollo de una actividad comercial puntual.

**Artículo 3 —** La Municipalidad debe hacer cumplir el ordenamiento jurídico vigente que regula la materia de desarrollo, planificación y explotación territorial, así como velar

porque las condiciones sean seguras, salubres, cómodas y mantener la belleza del entorno, sean vías públicas, edificios y construcciones en general que se realicen en el cantón. Para los efectos, el municipio podrá coordinar con las demás Instituciones del Estado que sean competentes, a fin de que se ejecute e implemente lo que impone el ordenamiento.

**Artículo 4 — Aplicación.** Las disposiciones de este reglamento son de aplicación obligatoria para todas las construcciones que se realicen dentro del cantón de Heredia y su ejecución estará a cargo de Control Fiscal y Urbano.

**Artículo 5 — Facultad para realizar actas de inspección ocular y prevención:** Los Inspectores Municipales, Policías Municipales, Encargado de Control Fiscal y Urbano y los servidores autorizados mediante resolución motivada de la Alcaldía Municipal son los funcionarios facultados para elaborar actas de inspección ocular y de prevención.

**Artículo 6 — Vigencia de la licencia.** Las licencias de construcción tienen una vigencia de un año posterior a su aprobación. De no iniciarse la obra en dicho plazo se extinguirá la vigencia de la licencia municipal. Una vez transcurrido ese plazo, si el propietario no ha cancelado el impuesto y desea ejecutar la obra deberá solicitar una nueva licencia. En caso de que el impuesto haya sido cancelado, la Municipalidad calculará nuevamente el impuesto con base en la tabla que rija en ese momento y rebajara la suma pagada anteriormente.

**Artículo 7 — De las modificaciones a la Licencia de Construcción.** Si las modificaciones, variaciones, ampliaciones o cambios que se produzcan en la obra y/o planos constructivos con licencia municipal superan un diez por ciento 10% tanto en el monto tasado o en el área de construcción aprobada en la licencia municipal, los planos constructivos deberán ser presentados nuevamente en las instancias correspondientes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, para tasar los cambios realizados, adicionales a lo aprobado originalmente.

## **CAPÍTULO II SOBRE EL CONTROL CONSTRUCTIVO Y URBANO**

**Artículo 8 — Mecanismos de control.** El control constructivo de las obras civiles ejecutadas en el cantón será ejercido por la municipalidad a través de los inspectores municipales y el departamento de Control Fiscal y Urbano por medio de los siguientes mecanismos:

- a. Fiscalización del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Construcciones y demás normativa conexas.
- b. Inspección y seguimiento del proceso constructivo de las obras civiles. En relación con las solicitudes de licencia presentadas por los administrados, los Inspectores Municipales deberán realizar las visitas necesarias y de acuerdo con la complejidad de la construcción, entre ellas:

1. Previo al otorgamiento de la licencia: Esta inspección pretende determinar que las obras no hayan sido iniciadas sin la licencia respectiva y determinar el avance de obra con el fin de generar en el caso que corresponda la multa a aplicar.
  2. Durante la ejecución de la obra: Con el fin de fiscalizar y verificar que la construcción cumpla con las disposiciones de la Ley de Construcciones y las condiciones en las que fue otorgada la licencia.
  3. Al finalizar la construcción: Deberá verificarse que la obra final esté sujeta a derecho y acorde con la licencia otorgada por la municipalidad.
- c. Imposición de sanciones por infracciones a la Ley de Construcciones, Reglamento de Construcciones y demás normativa conexas.
  - d. Mediante la emisión de los Certificados de Resolución Municipal de Ubicación
  - e. La falta de inspección final de la obra, la culminación y finiquito del proyecto constructivo.

**Artículo 9 — Documentación en el sitio.** Los Inspectores Municipales deben verificar que en el sitio en donde se desarrolla la obra constructiva permanezca la siguiente documentación:

- a) Cartón de Licencia de construcción ubicada en un lugar visible desde la vía pública.
- b) Licencia municipal que autoriza.
- c) Un juego completo de planos aprobados con los sellos y firmas registradas.
- d) Bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica.

**Artículo 10 — Inspección de obras civiles.** La inspección, seguimiento y fiscalización de todas las obras civiles que se desarrollen en el cantón de Heredia estará a cargo de los inspectores municipales de Control Fiscal y Urbano, quienes aplicaran las sanciones correspondientes en la ley.

**Artículo 11 — Actas de inspección ocular, notificación y prevención de construcción.** Las actas de inspección ocular y notificaciones deberán contener al menos:

- a. Lugar, hora y fecha en que se realiza la visita al sitio.
- b. Nombre completo, firma y número de cédula del funcionario municipal que realiza el acta, de la persona notificada y de los testigos, en caso de haberlos.
- c. Descripción clara y motivada de las situaciones encontradas en la construcción inspeccionada y las acciones que debe realizar el infractor para corregir la anomalía.
- d. Anexo deberán contener los elementos de prueba necesarios, tales como fotografías, videos, grabación de audio o cualquier otro que permita comprobar la situación encontrada, para lo cual deberá consignarse en el acta.
- e. Las actas de notificación y prevención deberán indicar las acciones que debe realizar el propietario del inmueble para poner a derecho la construcción, el plazo otorgado para su cumplimiento, el cual no podrá superar treinta días hábiles, y la

multa aplicable después de transcurrido el tiempo establecido para corregir la anomalía.

- f. El acta de prevención deberá enviarse al lugar de notificación o medio señalado que consta en el expediente administrativo de solicitud de la licencia.
- g. Cuando el administrado se niegue a recibir el documento, se consignará en el acta la situación indicando que *“NO QUISO RECIBIRLA”* o *“NO QUISO FIRMAR”*.

**Artículo 12 — Disposiciones consignadas en las actas de prevención.** Las actas de prevención serán confeccionadas cuando el administrado incurra, además de lo establecido en la Ley de Construcciones, en las infracciones que a continuación se enlistan:

- a. Ejecución de obras sin licencia municipal.
- b. Avance de obra durante el trámite de licencia de construcción.
- c. Carencia de documentos en el sitio de la obra.
- d. Uso de planos constructivos vencidos.
- e. Obstrucción de la vía pública.
- f. Invasión de la vía pública o alineamiento distinto al aprobado.
- g. Construcción de vallas y verjas con altura mayor a lo permitido.
- h. Omisión del área de antejardín.
- i. Obras que modifican el proyecto constructivo aprobado.
- j. Uso de documentos falsos o alterados.
- k. Carencia de aceras.
- l. Impactos ambientales.

Una vez transcurrido el plazo otorgado al administrado para que corrija las anomalías detectadas, el Inspector Municipal o funcionario autorizado en este Reglamento visitará nuevamente el sitio a fin de que determine si el propietario o profesional responsable cumplió con lo ordenado, para ello, deberá confeccionar un acta de inspección ocular en el que describa si la situación fue rectificadas. De continuar la situación, la Municipalidad ejecutará las acciones respectivas en apego al debido proceso y cargará la multa establecida en el artículo 11 de este Reglamento al sistema de facturación de tributos municipales.

### **CAPÍTULO III IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 13 — Tipos de sanción.** Las infracciones a la Ley de Construcciones y su Reglamento serán sancionadas y aplicadas por parte de Control Fiscal y Urbano, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, las cuales se clasifican en multas, clausura y demolición.

**Artículo 14 — Multas.** Una vez transcurrido el plazo otorgado en el acta de prevención, los propietarios de los inmuebles del cantón de Heredia que incurran en las infracciones indicadas en la Ley de Construcciones, con fundamento en él y el artículo 12 de este Reglamento serán multados y sancionados por Control fiscal y urbano de la siguiente forma:

- a. **Ejecución sin licencia municipal:** 0,75% del salario base por metro cuadrado de construcción sin licencia.
- b. **Avance de obra durante el trámite de licencia de construcción:** Control fiscal y urbano determinara y aplicara las siguientes multas por avance de obra durante el trámite de licencia de construcción:
1. Treinta por ciento (30%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción por el inicio de obras preliminares y cualquier tipo de avance en el zanjeo, cimientos, fundaciones, o armaduras.
  2. Sesenta por ciento (60%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción por cualquier tipo de avance de estructura, columnas, o paredes, sin importar el número de niveles de la obra.
  3. Cien por ciento (100%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción por avance que supere lo indicado en el inciso anterior.
  4. En casos de edificios de más de un nivel, el porcentaje de multa será la sumatoria total de los avances de obra de los niveles ( $\sum \%_{avance}$ ) entre el número total de niveles del proyecto ( $n_{pisos}$ ).

$$\%_{multa} = \frac{\sum \%_{avance}}{n_{pisos}}$$

5. Cien por ciento (100%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción de obras menores, licencias de reparación, remodelación, o ampliación, obras de mantenimiento, movimientos de tierra, remoción de capa vegetal, demolición o excavaciones, tapias, muros y otros afines, sin importar cuál sea su avance.
- c. **Carencia de documentos en el sitio:**
1. No se ubica el cartón de licencia en un lugar visible a vía pública: 0,075% del salario base por metro cuadrado del total de área de construcción.
  2. Documentación de la licencia de construcción municipal, licencia de construcción, bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y planos constructivos aprobados: 0,050% del salario base por metro cuadrado de total de construcción por cada documento faltante.
- d. **Planos constructivos vencidos:** 0,50% del salario base por metro cuadrado del total de área de construcción.
- e. **Desarrollo de obras que representan un peligro para la vida e integridad física de las personas o que no poseen las medidas de seguridad, mitigación o protección necesarias:** 0,40% del salario base por metro cuadrado de total de construcción.

- f. **No enviar a la Municipalidad los informes de avance de obra que solicite:** 0,025% del salario base por metro cuadrado del total de área de construcción.
- g. **Obras que modifican el proyecto constructivo aprobado:** 1% del salario base por metro cuadrado del total de construcción realizada sin cumplir con las condiciones de la licencia otorgada por la municipalidad.
- h. **Uso de documentos falsos o alterados:** 1% del salario base por metro cuadrado del total de construcción realizada sin cumplir con las condiciones de la licencia. Para corregir la situación, el propietario deberá gestionar el trámite que corresponda a fin de ponga a derecho la construcción.
- i. **Cuando la obra carezca de profesional responsable:** 0,20% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- j. **Construir sin retirar la licencia municipal de construcción:** 0,30% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- k. **No dar aviso de la suspensión o conclusión de las obras:** 0,125% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- l. **Desobedecer las órdenes sobre modificaciones, suspensión o demolición:** 0,60% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- m. **Invadir, ocupar o disponer indebidamente la vía pública y áreas públicas:** 0,40% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- n. **Ocupar o usar una construcción sin haber dado aviso de su terminación:** 0,20% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- o. **Carencia de aceras:** Según lo establecido en el Reglamento al artículo 75 y 76 para el cobro de tarifas y multas por las omisiones a los deberes de los propietarios de inmuebles municipalidad del cantón central de Heredia.
- p. **Obstaculizar el trabajo de los Inspectores Municipales y demás funcionarios autorizados en el artículo 4 de este Reglamento:** 0,30% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- q. **Impactos ambientales:** 0,25% del salario base por metro cuadrado del área total de la construcción.
- r. **Demás infracciones aplicables en materia de construcciones que no estén contempladas en los incisos anteriores:** 0,050% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.

- s. **Ventanas que no cumplan la distancia mínima de retiro a la colindancia.** 0,50% del salario base por metro cuadrado de área total de la construcción.
- t. **Modificación de la licencia municipal autorizada:** Cien por ciento (100%) de multa sobre el impuesto de la licencia de construcción del monto adicional tasado en sitio, sin importar cuál sea su avance.

Los montos anteriores serán incluidos en la facturación de tributos municipales a nombre propietario infractor, independientemente de licencia municipal y la cual se reflejará trimestralmente hasta tanto el administrado cumpla con la orden emitida por el municipio y lo comunique al departamento de Control Fiscal y Urbano a efectos de que el Inspector Municipal verifique el acatamiento de la disposición infringida.

Una vez constatado el acatamiento de lo ordenado, por parte de Control Fiscal y Urbano comunicará a la Sección de Servicios Tributarios a efectos de que elimine del sistema de facturación el cobro de la multa cargada.

Asimismo, el descargo de la multa procederá cuando exista ausencia o inconsistencia en la prevención o error de ubicación de la propiedad (se impone la multa sobre otro inmueble), previa valoración de Control Fiscal y Urbano.

Conforme la ley de Construcciones y la Ley de Planificación Urbana, el importe de las multas trimestrales en ningún caso será superior al uno por ciento del valor total del derecho de la licencia correspondiente al concepto violado.

**Artículo 15 — Clausura de obra.** La sanción de clausura como medida cautelar sobre una obra civil procederá por parte de Control fiscal y Urbano forma inmediata en los siguientes casos:

- a. **Ejecución sin licencia municipal:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva que se desarrolle sin la respectiva licencia de construcción; por consiguiente, la suspensión continuará como medida cautelar hasta tanto el propietario del inmueble realice el trámite ante el municipio y se ponga a derecho.
- b. **Avance de obra durante el trámite de licencia de construcción:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva en la que el Inspector Municipal determine en la visita previa al otorgamiento para el trámite de obtención de una licencia municipal, se compruebe que se ha empezado la construcción, se le impondrá al administrado, o su representada, una multa que se calculara sobre un porcentaje de lo establecido el impuesto del licencia de construcción conforme el Artículo 70 de la ley de Planificación Urbana de la siguiente manera:
- c. **Carencia de documentos en el sitio:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva que no posea en el sitio la documentación indicada en el artículo 6 de este Reglamento.

- d. **Planos constructivos vencidos:** Los planos constructivos aprobados y la licencia municipal otorgada tienen vigencia de un año calendario a partir del sellado por parte del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y esta municipalidad.
- e. **Desarrollo de obras que representan un peligro** para la vida e integridad física de las personas o que no poseen las medidas de seguridad, mitigación o protección necesarias.
- f. **Obstrucción de la vía pública:** Será suspendida como medida cautelar toda obra constructiva que en el transcurso de la ejecución obstruya con escombros, materiales de construcción, tierra u otros, el libre tránsito por la vía pública, salvo que, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Construcciones, exista autorización expresa por parte del Municipio o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda, para que el administrado ocupe temporalmente la vía pública por cuanto la condiciones del predio (forma, ubicación en esquinas de ángulo agudo, dimensiones, etc.) impiden o hacen antieconómica la construcción.
- g. **Invasión de la vía pública o alineamiento distinto al aprobado:** De acuerdo con lo establecido en la Ley de Construcciones, será suspendida como medida cautelar toda construcción que esté fuera del alineamiento oficial o que de manera ilegítima ocupe un bien de dominio público; por consiguiente y dentro del plazo otorgado por el municipio, el propietario del inmueble deberá demoler las obras que invaden.
- h. **Construcción de vallas y verjas con altura mayor a lo permitido:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que en la línea de propiedad y antejardín construyan vallas con una altura mayor de un metro (1,00 m) sobre el nivel de acera.
- i. **Construcción de ventanas a colindancia:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que posea ventanas hacia el predio vecino, a menos que exista una distancia de tres metros (3,00 m) entre el plano vertical de la línea más sobresaliente de la ventana y el plano vertical de la línea divisoria de los predios. En caso de que no sean paralelas, el referente será el punto en que esas líneas se estrechen más.
- j. **Omisión del área de antejardín:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que irrespetarse la exigencia del retiro frontal del antejardín y el ancho mínimo dispuesto por la municipalidad.
- k. **Obras que modifican el proyecto constructivo aprobado:** Será suspendida como medida cautelar toda obra que modifique, altere, amplíe, incumpla parcial o totalmente el proyecto aprobado por la municipalidad, utilice una obra distinta a la presentada y exceda el área de construcción autorizada.
- l. **Uso de documentos falsos o alterados:** Será suspendida como medida cautelar toda obra en la que se determine que obtuvo la licencia de construcción por medio de documentos falsos, alterados y manipulados los requisitos; por consiguiente, la medida cautelar de suspensión continuará hasta tanto el propietario del inmueble realice el trámite ante el municipio.

- m. Cuando la obra carezca de profesional responsable.
- n. Construir sin retirar la licencia municipal y demás documentación necesaria.
- o. Desobedecer las órdenes emitidas por el municipio sobre modificaciones, suspensión o demolición.
- p. Cuando las obras irrespeten cualquier otra disposición del ordenamiento jurídico.
- q. **Impactos ambientales:** Será suspendido todo proyecto que infrinja las medidas o normas ambientales solicitadas por la municipalidad. La suspensión se mantendrá hasta tanto la situación sea corregida y, en caso de haber generado un impacto negativo, se compense el daño provocado.

Para los efectos, los funcionarios municipales autorizados en este Reglamento colocarán los sellos tipo calcomanías y cintas de uso oficial de esta Municipalidad en un lugar visible de la construcción, de ser posibles hacia la vía pública.

**Artículo 16 — Demolición de obra.** Una obra civil o construcción será demolida por la Municipalidad cuando se continúen presentando las siguientes situaciones, después de emitida el acta de prevención:

- a. Se ejecute la obra sin licencia municipal y documentos falsos o alterados
- b. La construcción represente un peligro para la vida e integridad física de las personas o que no poseen las medidas de seguridad, mitigación o protección necesarias.
- c. Las obras ejecutadas modifiquen el proyecto constructivo aprobado.
- d. La construcción contrarie las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables a la materia.
- e. El administrado no cumpla con las órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de la obra por parte de la Municipalidad.
- f. Las obras ocupen ilegítimamente áreas de dominio público, sobrepasen el alineamiento otorgado por autoridad competente, se irrespeten los retiros de construcción tales como los frontales, laterales. posteriores o antejardín.
- g. La construcción genere un impacto ambiental negativo, o bien, infrinja las medidas o normas ambientales solicitadas por la municipalidad.
- h. La obra violente las disposiciones del Código Sísmico.

**Artículo 17 — Procedimiento administrativo de derribo de una obra civil.** La Municipalidad iniciará el procedimiento administrativo de derribo cuando el propietario del inmueble o profesional responsable de la obra incurra en los supuestos indicados en el artículo anterior; para ello, se confeccionará un expediente administrativo con cada uno de los documentos que respaldan el actuar municipal y se ejecutará según se detalla a continuación:

- a. La Sección de Control Fiscal y Urbano notificará mediante resolución motivada, el inicio del procedimiento administrativo de derribo al amparo de lo establecido en el artículo 93 de la Ley de Construcciones, se concederá al interesado un plazo de treinta días hábiles para que modifique, repare, subsane o destruya la totalidad o la parte de las obras que no se ajustan al ordenamiento jurídico o tramite el licencia de construcción; sin embargo, previo al vencimiento del plazo de los treinta días, el administrado podrá solicitar a la Administración que le conceda un periodo mayor cuando existan circunstancias que así lo justifiquen. Para los efectos, la Sección de Control Fiscal y Urbano analizará la petición a fin de determinar la procedencia de lo requerido por el administrado o confirmar el tiempo establecido.
- b. Una vez transcurrido el plazo otorgado, la Sección de Control Fiscal y Urbano visitará el sitio de la construcción a fin de que determine si el administrado cumplió satisfactoriamente lo ordenado. En caso de continuar la situación, de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Construcciones, se notificará por segunda vez la prevención para que en el plazo de quince días hábiles proceda a ejecutar las acciones correspondientes.
- c. Vencido el tiempo establecido y cumplidas las prevenciones, el departamento de Control Fiscal y Urbano inspeccionará y evaluará las obras con el fin de determinar si se ajustan a las disposiciones del ordenamiento jurídico y la licencia aprobada por el municipio.
- d. En caso de que el propietario del inmueble o profesional responsable omita las ordenes emitidas por el municipio, la Sección de Control Fiscal y Urbano emitirá una resolución motivada para que el Concejo Municipal, como órgano competente de dictar las medidas de ordenamiento urbano, ordene la demolición inmediata de las partes defectuosas de la obra y el desalojo administrativo, en caso de que la construcción esté en uso.

**Artículo 18 — Ejecución de la demolición.** La Municipalidad ejecutará la demolición ordenada por el Concejo Municipal, una vez firme el acuerdo, cuando el propietario del inmueble no lo haga. La labor la gestionará y coordinará la Dirección de Inversión Pública por medio de recurso humano y maquinaria municipal, o bien, cuando sea necesario la Administración promoverá un concurso público para ello.

**Artículo 19 — Responsabilidad de custodia de material y su uso.** El material producto de la demolición de las obras se dejará dentro de los linderos de la propiedad del infractor, por lo que el cuidado o permanencia de este en el sitio no será responsabilidad de la Municipalidad. La Dirección de Inversión Pública debe velar porque los materiales no se depositen en un lugar donde obstruya la vía pública, ni atenten contra la seguridad de las personas, caso contrario, deberán retirarse del sitio y elaborarse un acta en el que se motive la razón por la cual fueron removidos y el sitio donde serán depositados.

**Artículo 20 — Cobro de gastos del procedimiento de demolición.** Los gastos administrativos y operativos del proceso administrativo de demolición serán cargados en la facturación de tributos municipales del propietario del inmueble. El monto a pagar será determinado según los costos de mano de obra, acarreo, materiales, herramientas, cargas sociales, imprevistos, cargos administrativos y operativos, más un diez por ciento (10%) de

gastos administrativos del proceso y una multa de un cincuenta por ciento (50%) sobre los costos totales calculados.

**Artículo 21 — Desobediencia y violación de sellos.** Cuando se constate la desobediencia de la orden emitida por parte de la Municipalidad o la violación a los sellos colocados en la obra, con base en las disposiciones del Código Penal, se procederá a realizar la denuncia formal ante la autoridad judicial competente.

**Artículo 22 — Profesional Responsable de la Obra.** En el caso de construcciones que no se ajusten a la licencia de construcción, la Municipalidad reportará al profesional responsable de la obra ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica por no haber velado por su cumplimiento.

**Artículo 23 — Levantamiento de Sellos en Caso de Clausura.** Para levantar los sellos de clausura el interesado deberá presentar:

- a) Solicitud por escrito de levantamiento de los sellos clausura, debidamente firmado por la persona interesada, profesional responsable o por el representante legal en caso de Personas Jurídicas, según corresponda. En la cual se indique claramente que se procedió a subsanar el incumplimiento constructivo, inconsistencia detectada. En caso que el solicitante no efectúe el trámite de manera personal la firma deberá estar autenticada por Notario Público. Debe señalar lugar y medio para notificaciones correo electrónico o fax.
- b) Presentar original y copia del acta de clausura, prevención, notificación, oficio o inspección ocular realizada.
- c) Presentar Cédula de Identidad del propietario, profesional responsable, contratista o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes), según corresponda.
- d) Encontrarse al día con el pago de tributos municipales, multas constructivas, licencias de construcción, Reajuste de licencia.
- e) Presentar la Licencia de construcción, Comprobante de pago, reajuste de Licencia de Construcción por la modificación, área adicional que corresponda.
- f) En caso de que sean violados los sellos clausura o desobediencia a la autoridad, se realizan las gestiones administrativas para trasladar el caso y al responsable al Ministerio Público.

En caso de clausuras por falta de documentación, licencia de construcción, morosidad, pago de multas, póliza del Instituto Nacional de Seguros, u otros una vez cancelada la totalidad de lo adeuda procederá la reapertura del establecimiento comercial.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA**

**Artículo 24 — Obligación de comunicar la terminación de la obra y culminación de la licencia de construcción:** Todo administrado sin excepción deberá informar a Control Fiscal y Urbano, la culminación y finiquito del proyecto constructivo, a efectos de

verificar la ejecución de la obra conforme a las disposiciones de la Ley de construcciones, su reglamento y a la licencia de Construcción otorgada para tal fin debe presentar:

- a) Solicitud de la inspección final de obra, debidamente firmado por la persona interesada, profesional responsable o por el representante legal en caso de Personas Jurídicas, según corresponda. En el caso que el titular de la licencia municipal no efectúe el trámite la firma deberá estar autenticada por Notario Público.
- b) Señalar lugar y medio para notificaciones correo electrónico o fax.
- c) Copia completa del Cuaderno de bitácora de obra del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos del proyecto autorizado y registrado en la licencia municipal de construcción y documento de cierre de bitácora de proyecto recibido por el CFIA.
- d) Presentar Cédula de Identidad del propietario, profesional responsable, contratista o Certificación de Personería Original (con un mes de vigencia) si es una persona jurídica, o bien Fotocopia de la Cédula de Residencia en caso de ser extranjero (Vigentes), según corresponda.
- e) Encontrarse al día con el pago de tributos municipales, multas constructivas, licencias de construcción, reajuste de licencia municipal.
- f) Presentar copia de la Licencia de construcción, Comprobante de pago, reajuste de Licencia de Construcción por la modificación, área adicional en el caso que corresponda.

**Artículo 25 — Inspección final de obra:** Una vez realizada la solicitud de inspección final de obra se realizará una fiscalización de las obras constructivas y de la licencia municipal de Construcción autorizada, con el fin de constatar y verificar que la obra se haya ejecutado de acuerdo con la licencia constructiva.

**Artículo 26 — Modificación o exceso de área a la licencia de construcción municipal autorizada.** En el caso de detectarse en sitio incumplimientos en la licencia de construcción municipal autorizada, que modifiquen, varíen, amplíen o cambien los planos constructivos, y especificaciones aprobados por el Municipio y Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitecto, conforme lo describe los artículos 9 y 10 del Reglamento Especial del Cuaderno de Bitácora del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitecto. La Municipalidad a través de Control fiscal y Urbano, determinara el exceso de área en sitio y procederá a elaborar un acta en la que se detalle las obras y áreas adicionales, el inspector tasara de oficio, el monto a cancelar por concepto de impuesto municipal del adicional de obras, para ello el monto a cancelar corresponderá al valor del metro cuadrado de construcción autorizado en la licencia municipal autorizada y licencia de CFIA, por la cantidad de metros adicionales de la siguiente manera:

$$\begin{array}{l} \text{Monto a cancelar por exceso de} \\ \text{área en la licencia autorizada +} \\ \text{100\% multa correspondiente al} \\ \text{impuesto de la licencia de} \\ \text{construcción sobre el monto} \\ \text{determinado} \end{array} = \begin{array}{l} \text{valor del metro} \\ \text{cuadrado tasado} \\ \text{por el CFIA /} \\ \text{Licencia Municipal} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Cantidad de} \\ \text{metros} \\ \text{cuadrados} \end{array}$$

Si las modificaciones determinadas en sitio por Control Fiscal y Urbano superan un 10% tanto en el monto tasado o en el área de construcción aprobada, o en diez salarios base; la licencia de construcción municipal y los planos constructivos, deberán ser presentados nuevamente en las instancias correspondientes del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, y la Municipalidad para tasar los cambios realizados, adicionales a lo aprobado originalmente, procederán las sanciones correspondientes.

**Artículo 27 — Del uso u ocupación construcción:** de La Municipalidad no autorizara el uso u ocupación de la construcción por parte del dueño del inmueble, arrendante, poseedor o tercero, así como el desarrollo de cualquier tipo actividad de lucrativa o comercial, hasta tanto no se subsane en su totalidad los incumplimientos o infracciones. Sera necesario contar con la resolución municipal de ubicación para la obtención de la licencia comercial y permiso sanitario de funcionamiento.

**Artículo 28 — Denegatoria de licencias municipales, permisos, autorizaciones, vistos buenos, visado municipal, resoluciones municipales:** Como principio precautorio, con fundamento en el artículo 50 de la Constitución Política, artículo 81 del Código Municipal, artículo 36, 57 y 58 de Ley de Planificación Urbana, 18, 19 y 20 del Código Normas y Procedimientos Tributarios; artículo 88 y 89 de la ley de Construcción será causa denegatoria e impedimento para otorga licencias municipales, permisos, autorizaciones, vistos buenos, visado municipal, resoluciones municipales los siguientes casos:

- a) El no aviso del finiquito de las obras constructivas para la inspeccion final.
- b) Inspeccion final de las licencias municipal pendiente.
- c) La infracción de la normativas urbanísticas o ambientales.
- d) Falta de la accesibilidad al espacio físico, incumplimiento ley 7600 y su reglamento.
- e) La existencia de incumplimientos urbanísticas
- f) Falta de aceras accesibles frente a su propiedad, aceras en mal estado o sin construir conforme artículo 75 y 76 código municipal.
- g) Procesos administrativos de desalojo o de demolición por invasión de bienes demaniales conforme articulo 261 y 262 del código civil.
- h) Multas, sanciones, infracciones pendientes en los sistemas municipales
- i) Cualquier incumplimiento a disposición expresa de la ley, de cumplir con las obligaciones correspondientes.
- j) No estar al día con las obligaciones obrero patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social conforme artículo 74 de su Ley Constitutiva de la CCSS, tanto al interesado, propietario, contratista y profesional responsable.
- k) La falta de inspeccion previa en los tramites de Licencia de Construcción.
- l) La falta de Resolución Municipal de ubicación para el desarrollo de la actividad o proyecto.

El impedimento se mantendrá anotado por parte de Control fiscal y Urbano, como una clave dentro de los sistemas informáticos municipales y bloqueará al propietario registral y al bien

inmueble imposibilitándole realizar trámite alguno ante este Municipio, se mantendrá hasta tanto no se subsane en su totalidad los incumplimientos, infracciones, y se normalice o tramite la licencia respectiva.

**Artículo 29 — Penas:** Estas penas se impondrán al propietario registral del inmueble, Ingeniero Responsable, al Contratista, o a cualquier persona que infrinja este reglamento y la ley.

**Artículo 30 — Excepción del control constructivo.** No requerirán fiscalización, ni licencia municipal los edificios públicos y obras civiles construidos por el Gobierno de la República y sus dependencias, siempre que sea autorizados y vigilados por la Dirección General de Obras Públicas.

**Artículo 31 — Discrepancia:** En caso de existir discrepancia de criterio entre Control Fiscal y Desarrollo Territorial, privara lo determinado por Control Fiscal y Urbano al ser un tema de fiscalización, seguimiento y proceso administrativo de Control Fiscal y Urbano, no de autorización de licencia municipal.

**Artículo 32 —** Sobre el particular, corresponde observar, en primer término, lo establecido en el artículo N° 3 de las bases administrativas en estudio, en tanto consigna los documentos que regirán el proceso licitatorio, estableciendo, al efecto, un orden de prelación para el caso de existir discrepancias entre éstos, que le confiere preeminencia al contrato por sobre las bases respectivas.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 33 —** Lo no regulado expresamente en este Reglamento se regirá de conformidad con las normas del Ordenamiento Jurídico vigente que sean de aplicación supletoria a este Reglamento.

**Artículo 34 — Responsabilidad.** Los accidentes ocasionados por las obras constructivas serán de exclusiva responsabilidad del encargado de la obra, el profesional responsable, contratista y del propietario del inmueble, máxime cuando se incumplan las disposiciones de este Reglamento y no se tomen las medidas de seguridad respectivas.

**Artículo 35 — Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento para la obtención de permisos de construcción o reparación publicado en el Diario Oficial La Gaceta 139 del 22 de Julio de 1977, Reglamento para el cobro de permisos de construcción publicado en el Diario Oficial La Gaceta 106 del 04 de junio de 2001, Reglamento para trámites de permisos de construcción, aceptación de obras y visados municipales publicado en el Diario Oficial La Gaceta 116 del 18 de junio de 2001, reforma de los requisitos de trámites municipales publicada en el Diario Oficial La Gaceta 42 del 01 de marzo de 2005, únicamente la sección Ingeniería, y el Reglamento para instalación de anuncios publicado en el Diario Oficial La Gaceta 98 del 23 de mayo de 1996. Así como cualquier normativa interna, anterior a su entrada en vigencia, que contradiga las disposiciones de este Reglamento.

Rige a partir de su publicación.

El Concejo Municipal del Cantón de Heredia en el uso de las facultades que le confieren los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y 43 del Código Municipal, Ley 7794 del 30 de abril de 1998, 18 y 19 de la Ley de Construcciones y 32 y siguientes de la Ley de Planificación Urbana, aprobó en la Sesión Ordinaria N° 125-2017, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 20 de noviembre del 2017, en el Artículo IV, el presente proyecto de este Reglamento para el otorgamiento de licencias de construcción en el Cantón de Heredia.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1 — Objeto.** Este Reglamento tiene por objeto fijar las normas para la planificación, diseño y construcción de todo tipo de obras de arquitectura, ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería mecánica e ingeniería sanitaria, en procura de la salud, economía, comodidad y bienestar común, mediante requisitos que garanticen en las obras su solidez, estabilidad, seguridad, salubridad, iluminación y ventilación adecuadas, sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos.

**Artículo 2 — Ámbito de aplicación.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a todo tipo de obras de construcción, remodelación, reparación, excavación, rellenos (movimientos de tierra), ampliación o demolición que se realicen en propiedades públicas o privadas situadas dentro del cantón de Heredia.

**Artículo 3 — Definiciones.** Para una mejor comprensión y procurar el correcto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, se entenderá por:

- a. **Alineamiento:** Línea fijada por la Municipalidad o por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, como límite o proximidad máxima de emplazamiento de la construcción, con respecto a la vía pública.

- b. **Antejardín:** Espacio comprendido entre la línea de propiedad y la línea de construcción fijada por la Municipalidad o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, implica una restricción urbanística para construir, sin que por ello la porción de terreno pierda su condición de propiedad privada, la cual no podrá ser usado para piezas habitables.
- c. **Condominio:** Inmueble construido en forma horizontal, vertical o mixta susceptible de aprovechamiento independiente por parte de distintos propietarios, con elementos comunes de carácter indivisible.
- d. **Cordón de caño:** Desagüe pluvial que conforma el límite entre la calzada de una calle y la acera.
- e. **Contaminación visual:** Todo aquello que afecta o perturba la visualización de una determinada zona o rompe la estética del paisaje.
- f. **Fraccionamiento:** División de cualquier predio con el fin de vender, traspasar, negociar, repartir, explotar o utilizar en forma separada, las parcelas resultantes, incluye tanto particiones de adjudicación judicial o extrajudicial, localizaciones de derechos indivisos y meras segregaciones en cabeza del mismo dueño, como las situadas en urbanizaciones o construcciones nuevas que interesen el control de la formación y uso urbano de los bienes inmuebles.
- g. **Licencia de construcción:** Trámite indispensable que deberá ser aprobado por la Municipalidad para construir, remodelar, demoler, ampliar todo tipo de estructura u obra entre las cuales están por ejemplo: cercas, cocheras, accesos, tapias, toldos, techos, muros, barandas, cambio de pisos, entre otros. También es indispensable para movimientos de tierra (excavaciones o rellenos).
- h. **Obra de mantenimiento:** Son las acciones y trabajos que deben realizarse, continua o periódicamente, en forma sistemática u extraordinariamente, para proteger las obras físicas de la acción del tiempo y del desgaste por su uso y operación normal, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las cuales éstas han sido construidas un inmueble, no son procesos constructivos, por lo que no requieren de una licencia de construcción municipal, en vista son producto del deterioro mantenimiento o por seguridad, siempre y cuando no se altere el área, la forma, ni se intervenga o modifique estructuralmente el inmueble existente. Las obras de mantenimiento comprenden tanto las que se realicen en exteriores como interiores de los inmuebles, y no requieren la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. Se consideran por parte de esta municipalidad obras de mantenimiento, las siguientes:
  - a. Reposición o instalación de canoas y bajantes.
  - b. Reparación y construcción de aceras.
  - c. Instalación de verjas, rejas o cortinas de acero.

- d. Limpieza de terreno de capa vegetal o de vegetación h.
- e. Cambio de láminas cubierta de techo.
- f. Pintura, empaste en general, tanto de paredes como de techo.
- g. Colocación de cercas de alambre.
- h. Acabados de pisos y de cielo raso.
- i. Reparación de repellos y de revestimientos.
- j. Reparaciones de fontanería, cambios de grifos, lavamanos, sanitarios.
- k. Cambio de llavines de puertas.
- l. Cambio e Instalación de portones eléctricos
- m. Colocación de botaguas

Excepción, sin embargo, si por las características, dimensiones, envergadura, complejidad técnica, se determina vía inspección del Control Fiscal y Urbano, que no son obras de mantenimiento sino obras constructivas, la mismas requerirán licencia municipal de construcción, la participación obligatoria de un profesional responsable miembro del CFIA conforme lo establecido en el artículo 74 y 83 de la Ley de Construcciones para las obras de construcción, sello del CFIA y el pago de los timbres de construcción, acorde con lo mencionado en el artículo 53 y 54 de la Ley Orgánica del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos.

- i. **Obra mayor:** Aquellas obras de nueva planta, de ampliación en superficie, volumen o altura de edificaciones existentes o rehabilitación integral (no parcial) de edificaciones ya existentes.
- j. **Obra menor:** Obras de sencilla técnica que se realicen a un bien inmueble, que por su tamaño no precisen elementos estructurales y no requieren de aumento en la demanda de servicios públicos (agua potable, disposición de aguas residuales, electricidad), ni afecten las condiciones de habitabilidad o seguridad. La misma
- k. **Obras que consolidan o perpetúan el estado actual:** Cambios de paredes, refuerzos de estructuras, cambio o construcción, total o parcial, de techos, remodelación de fachadas, aperturas, cierres o sustitución de puertas o ventanas.
- l. **Profesional responsable:** Ingenieros o arquitectos incorporados y activos al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, con las facultades y responsabilidades señaladas en la Ley de Construcciones, Reglamento de Ética Profesional del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica y demás normativa aplicable.

**Artículo 4 — Licencia.** Para la realización de cualquier tipo de construcciones, reparaciones, remodelaciones, ampliaciones y demoliciones, en propiedades jurisdicción del cantón de Heredia, se deberá gestionar ante la Municipalidad el otorgamiento de la licencia correspondiente, salvo los edificios construidos por el Gobierno de la República en cuyo caso únicamente mediará una coordinación entre la Institución y esta Municipalidad, con el fin de determinar el tipo de construcción por realizar, quién es el responsable de la obra y eventuales responsabilidades por incumplimientos al ordenamiento jurídico o daños

causados a bienes de dominio público o terceros. Adicionalmente, los Inspectores Municipales tendrán la obligación de verificar que las edificaciones construidas por otras dependencias del Estado cuenten con autorización y vigilancia de la Dirección General de Obras Públicas, tal y como lo dispone la Ley de Construcciones.

**Artículo 5 —** El propietario del inmueble y el profesional responsable del diseño de la edificación serán responsables de la información que se indique en el proyecto o diseño. Por su parte, la Municipalidad tendrá responsabilidad sobre aquella que refiera a alineamientos y niveles.

## **TÍTULO II LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN**

### **CAPITULO I REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS**

**Artículo 6 —** **Requisitos generales de solicitud.** Para la licencia de construcción deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Completar y presentar el formulario de solicitud de licencia de construcción. Este documento deberá estar firmado por el propietario del inmueble y el profesional responsable.
- b. Personería jurídica y copia de cédula de identidad del representante legal, en el caso de propietarios con razón jurídica.
- c. Visto bueno de las Secciones municipales de Catastro y Valoración y Servicios Tributarios.
- d. Estar al día con el pago de los tributos municipales.
- e. Estudio o certificación registral vigente de la propiedad en el que se van a efectuar las obras. En el caso de ser una propiedad en derechos, deberá adjuntar el informe registral de cada derecho y una carta en la que los demás propietarios consientan la realización de las obras.
- f. Copia legible del plano catastrado.
- g. Cuando el solicitante no sea el propietario del inmueble deberá presentar un poder u opción de compra-venta, cuyas firmas deberán estar autenticadas por Abogado o Notario.
- h. Carta del propietario del inmueble en el que autorice el ingreso de los Inspectores Municipales durante el proceso de construcción.

- i. Visto bueno del Centro de Conservación Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud cuando el inmueble tenga declaratoria patrimonial.
- j. Las construcciones beneficiadas por la Ley 7052 Ley del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda y Creación del Banco Hipotecario de la Vivienda (bono de vivienda) deberán adjuntar copia de la “Declaratoria de Interés Social”, para aplicar la exoneración parcial del impuesto de construcción.
- k. Constancia Póliza Riesgos emitida por el INS
- l. El propietario y profesional responsable deberá estar al día con las obligaciones obrero patronales conforme lo establece el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943, y sus reformas

Para obtener la licencia de construcción, según sea el caso, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento y/o lo establecido en el Convenio con el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica y la Municipalidad de Heredia, para la simplificación de trámites que establece un nuevo proceso de revisión simplificada de planos constructivos, a través de la plataforma digital Administrador de Proyectos de Construcción (APC), el cual establece que el INVU, el MINSA, el Cuerpo de Bomberos, AyA y el CFIA revisarán un solo juego de documentos, por medio de Internet, sin requerir la presentación de planos físicos en ninguna de las instituciones.

**Artículo 7 — Requisitos específicos para obras mayores.** Adicional a los requisitos indicados en el numeral anterior, la solicitud de licencia de construcción para obras mayores deberá contener:

- a. Certificado de uso de suelo conforme a la solicitud de permiso de construcción.
- b. Alineamiento municipal o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes cuando la propiedad esté frente a carretera nacional. Adicionalmente deberá presentar el alineamiento de las Instituciones que a continuación se describirán, cuando el inmueble se encuentre en las siguientes circunstancias:
  - 1. **Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo:** Colindancia con ríos, quebradas y otros cuerpos de agua.
  - 2. **Instituto Costarricense de Ferrocarriles:** Propiedad situada frente a vía férrea.

3. **Institución que suministre servicio de electricidad:** Afectación de servidumbre de alta tensión.
  4. **Institución que suministre servicio de agua:** Afectación de servidumbre pluvial.
  5. **Refinadora Costarricense de Petróleo:** Afectación de oleoducto. Sobre este particular, toda obra constructiva que se realice a colindancia de la ruta 1 y 108 deberá contener el alineamiento de RECOPE.
- c. Planos de construcción aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y por las instituciones de revisión. Sí el trámite se realiza de forma física, deberá aportar dos ejemplares. Debe indicar la calidad y resistencia de materiales a utilizar. Si los planos están a nombre de una persona distinta al propietario registral del inmueble, deberá aportarse una carta con las firmas autenticadas por Abogado o Notario en el que este último autorice la construcción de la obra sobre su inmueble.
  - d. Contrato de servicios profesionales del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos firmado por el propietario y profesional responsable.
  - e. Disponibilidad de agua y alcantarillado sanitario de la Institución que suministre el servicio. La construcción del tanque séptico deberá realizarse al frente de la propiedad e indicarse en los planos de construcción.
  - f. Disponibilidad eléctrica de la Institución que suministre el servicio.
  - g. Los proyectos mayores a 500 m<sup>2</sup> de cobertura constructiva en huella, deberán presentar el permiso de desfogue pluvial de proyectos (comerciales, residenciales e industriales). La solicitud se realiza ante el Concejo Municipal. En caso de propiedades que desfoguen sobre ruta nacional también deberán presentar el desfogue pluvial aprobado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
  - h. Las obras de construcción mayores a 300 m<sup>2</sup> deben poseer viabilidad ambiental por parte de la Secretaria Técnica Nacional.
  - i. Respetar el retiro de antejardín indicado en el alineamiento otorgado. El retiro del antejardín, área que ocupará la construcción, los retiros frontales, laterales y posteriores deben estar contemplados en el plano de construcción.
  - j. Las obras de infraestructura de tres pisos o más deberán contar con el estudio aeronáutico de restricción de altura de la Dirección General de Aviación Civil que indique la altura máxima permitida.

- k. El propietario y profesional responsable deberá estar al día con las obligaciones obrero patronales conforme lo establece el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943, y sus reformas

**Artículo 8 — Requisitos específicos para obras menores.** Adicional a los requisitos indicados en el numeral 6 de este Reglamento, la solicitud de licencia de construcción para obras menores deberá contener:

- a. Certificado de uso de suelo conforme cuando se trate de locales comerciales u obras que tengan como fin el ejercicio de una actividad lucrativa en el inmueble.
- b. Dos ejemplares del croquis firmado por el profesional responsable de la obra, que deberá conformarse de lo siguiente:
  - 1. Planta de distribución.
  - 2. Fachadas.
  - 3. Detalles constructivos.
  - 4. Ubicación geográfica.
  - 5. Ubicación de la construcción dentro del lote, indicando los retiros o distancias con los colindantes y calle pública.
  - 6. Si es una ampliación indicar claramente cuál es el área existente y la que se va a construir o remodelar.
  - 7. Indicar los materiales y acabados de la construcción: tipo de pisos, material de las paredes, tipo de cielo raso, repello de paredes, etc.
- c. Si la obra implica trabajos en la línea de propiedad, deberá aportarse el alineamiento emitido por la Municipalidad o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y adicionalmente aquellos que se encuentren en las siguientes circunstancias:
  - 1. **Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo:** Colindancia con ríos, quebradas y otros cuerpos de agua.
  - 2. **Instituto Costarricense de Ferrocarriles:** Propiedad situada frente a vía férrea.

3. **Institución que suministre servicio de electricidad:** Afectación de servidumbre de alta tensión.
  4. **Institución que suministre servicio de agua:** Afectación de servidumbre pluvial.
  5. **Refinadora Costarricense de Petróleo:** Afectación de oleoducto. Sobre este particular, toda obra constructiva que se realice a colindancia de la ruta 1 y 108 deberá contener el alineamiento de RECOPE.
- d. Si la obra implica trabajos en la línea de propiedad, deberá respetarse el retiro de antejardín indicado en el alineamiento.
  - e. El propietario y profesional responsable deberá estar al día con las obligaciones obrero patronales conforme lo establece el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943, y sus reformas

**Artículo 9 — Requisitos específicos para construcción de urbanizaciones o condominios.** Adicional a los requisitos indicados en el artículo 6 de este Reglamento, la solicitud de licencia de construcción de urbanizaciones o condominios deberá contener:

- a. Aprobación del proyecto de Urbanización o Condominio por parte del Concejo Municipal, la cual debe ser gestionada ante la Comisión de Obras del Concejo Municipal.
- b. Certificado de uso de suelo conforme a la solicitud de permiso de construcción.
- c. Estudio de mecánica de suelos del área a Urbanizar.
- d. Alineamiento municipal o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes cuando la propiedad esté frente a carretera nacional. Adicionalmente deberá presentar el alineamiento de las Instituciones que a continuación se describirán, cuando el inmueble se encuentre en las siguientes circunstancias:
  1. **Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo:** Colindancia con ríos, quebradas y otros cuerpos de agua.
  2. **Instituto Costarricense de Ferrocarriles:** Propiedad situada frente a vía férrea.
  3. **Institución que suministre servicio de electricidad:** Afectación de servidumbre de alta tensión.

4. **Institución que suministre servicio de agua:** Afectación de servidumbre pluvial.
  5. **Refinadora Costarricense de Petróleo:** Afectación de oleoducto. Sobre este particular, toda obra constructiva que se realice a colindancia de la ruta 1 y 108 deberá contener el alineamiento de RECOPE.
- e. Planos de construcción aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y por las instituciones de revisión. Debe indicar la calidad y resistencia de materiales a utilizar. Si el trámite se realiza de forma física, deberá aportar dos ejemplares. Si los planos están a nombre de una persona distinta al propietario registral del inmueble, deberá aportarse una carta con las firmas autenticadas por Abogado o Notario en el que este último autorice la construcción de la obra sobre su inmueble.
  - f. Contrato de servicios profesionales del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos firmado por el propietario y profesional responsable.
  - g. Disponibilidad de agua por parte de la Institución que suministre el servicio. Cuando el abastecimiento se realice a través de pozos, la autorización debe ser emitida por el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.
  - h. Disponibilidad de descarga de aguas sanitarias a colector existente del administrador del alcantarillado sanitario.
  - i. Permiso de ubicación del Ministerio de Salud para sistema de tratamiento de aguas residuales cuando corresponda.
  - j. Cuando se pretenda la construcción de tanque séptico y drenajes se debe presentar una copia de las pruebas de infiltración del suelo, memoria de cálculo de tanque séptico y sistemas de infiltración por parte del Ministerio de Salud.
  - k. Carta de exoneración de construcción de la red de alcantarillado sanitario vigente emitida por el Instituto de Acueductos y Alcantarillados cuando aplique.
  - l. Disponibilidad eléctrica de la Institución que suministre el servicio.
  - m. Permiso de desfogue pluvial. La solicitud se realiza ante el Concejo Municipal. En caso de propiedades que desfoguen sobre ruta nacional también deberán presentar el desfogue pluvial aprobado por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
  - n. Viabilidad ambiental por parte de la Secretaria Técnica Nacional.

- o. Aprobación del estudio de impacto vial emitido por la Sección de Desarrollo Territorial de la Municipalidad cuando el proyecto enfrente ruta cantonal o por parte de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito del Ministerio de Obras Públicas y Transportes cuando se trate de ruta nacional. En este último caso deberá aportar, además, la autorización de acceso de entrada y salida a ruta nacional.
- p. Diseño digital de sitio en AutoCAD.
- q. El diseño del proyecto debe contemplar las áreas públicas (parques infantiles, áreas comunales y parques), las cuales no podrán tener una pendiente mayor al 20%.
- r. Las obras de infraestructura de tres pisos o más deberán contar con la autorización de la Dirección General de Aviación Civil.
- s. Visto bueno del proyecto por parte de la Administración del Condominio e indicación de que no está prohibido generar otro condominio.
- t. El propietario y profesional responsable deberá estar al día con las obligaciones obrero patronales conforme lo establece el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943, y sus reformas

**Artículo 10 — Requisitos específicos para movimientos de tierra (rellenos o cortes).** Adicional a los requisitos indicados en el numeral 6 de este Reglamento, la solicitud de licencia para movimientos de tierra deberá contener:

- a. Solicitud de permiso para el estudio y análisis del movimiento de tierras, firmada por el dueño de la propiedad o el representante legal de éste y por el ingeniero responsable de la obra, con dirección exacta o medio para recibir notificaciones.
- b. Curvas de nivel del terreno donde se hará el movimiento y croquis a escala detallando las zonas de corte y/o relleno y demás información relevante sobre las obras.
- c. Si el material se va a depositar en otro inmueble de la jurisdicción de esta municipalidad, deberá presentar el plano catastrado de esa propiedad, el cual debe contener visado municipal y alineamiento municipal o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes cuando la propiedad esté frente a carretera nacional. Adicionalmente deberá presentar un croquis de la ruta y el alineamiento de las Instituciones que a continuación se describirán, cuando el inmueble se encuentre en las siguientes circunstancias:

1. **Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo:** Colindancia con ríos, quebradas y otros cuerpos de agua.
  2. **Instituto Costarricense de Ferrocarriles:** Propiedad situada frente a vía férrea.
  3. **Institución que suministre servicio de electricidad:** Afectación de servidumbre de alta tensión.
  4. **Institución que suministre servicio de agua:** Afectación de servidumbre pluvial.
  5. **Refinadora Costarricense de Petróleo:** Afectación de oleoducto. Sobre este particular, toda obra constructiva que se realice a colindancia de la ruta 1 y 108 deberá contener el alineamiento de RECOPE.
- d. Viabilidad ambiental de la propiedad donde se realizará el movimiento y de la propiedad que recibirá el material.
- e. Certificado de uso de suelo conforme.
- f. Cuando el movimiento de tierra se realiza para construir, se deberá presentar un plano que contemple:
1. Cortes:
    - 1.1 El espesor de capa orgánica a eliminar.
    - 1.2 Las pendientes de cada talud al final de la construcción.
    - 1.3 Resumen de los resultados del análisis de los taludes con los factores de seguridad resultantes.
    - 1.4 El lugar donde se depositarán los materiales removidos.
    - 1.5 El sistema de manejo de aguas y control de erosión durante y después del movimiento de tierras, drenajes, tuberías y similares.
  2. Rellenos:
    - 2.1 El material a utilizar en el relleno y su calidad.
    - 2.2 El método a emplear para la compactación del relleno, así como las pruebas de laboratorio que respaldan su utilización.

- g. El propietario y profesional responsable deberá estar al día con las obligaciones obrero patronales conforme lo establece el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943, y sus reformas

**Artículo 11 — Requisitos específicos para instalación de publicidad.** Adicional a los requisitos indicados en el numeral 6 de este Reglamento, la solicitud de licencia para instalación de publicidad deberá contener:

- a. Anuncios volados, salientes, luminosos o bajo marquesinas:
  - 1. Estar al día con el pago de los tributos municipales de la actividad comercial y de bienes inmuebles.
  - 2. Cuando el solicitante no sea el propietario del inmueble deberá presentar una carta, con la firma autenticada por Abogado o Notario, en la que el dueño del terreno consienta la instalación del anuncio.
  - 3. Certificado de uso de suelo conforme con actividad comercial.
  - 4. Croquis legible con escala, en el cual se grafique el diseño del anuncio o rótulo, de modo que se pueda determinar la ubicación y la forma de instalación dentro del inmueble.
  - 5. Ubicación de la construcción dentro del lote, indicando los retiros o distancias con los colindantes y calle pública.
  - 6. Material en el que se confeccionará el rótulo y la estructura que lo soportará.
  - 7. Tipo de anuncio: volado, saliente, luminoso o bajo marquesinas.
- b. Vallas:
  - 1. Estar al día con el pago de los tributos municipales de la actividad comercial y de bienes inmuebles.
  - 2. Cuando el solicitante no sea el propietario del inmueble deberá presentar una carta, con la firma autenticada por Abogado o Notario, en la que el dueño del terreno consienta la instalación de la valla.
  - 3. Certificado de uso de suelo conforme a la solicitud de permiso de construcción.

4. Alineamiento municipal o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes cuando la propiedad esté frente a carretera nacional. Adicionalmente deberá presentar el alineamiento de las Instituciones que a continuación se describirán, cuando el inmueble se encuentre en las siguientes circunstancias:
  - 2.1 **Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo:** Colindancia con ríos, quebradas y otros cuerpos de agua.
  - 2.2 **Instituto Costarricense de Ferrocarriles:** Propiedad situada frente a vía férrea.
  - 2.3 **Institución que suministre servicio de electricidad:** Afectación de servidumbre de alta tensión.
  - 2.4 **Institución que suministre servicio de agua:** Afectación de servidumbre pluvial.
  - 2.5 **Refinadora Costarricense de Petróleo:** Afectación de oleoducto. Sobre este particular, toda obra constructiva que se realice a colindancia de la ruta 1 y 108 deberá contener el alineamiento de RECOPE.
5. Planos de Construcción aprobados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y por las instituciones de revisión. Sí el trámite se realiza de forma física, deberá aportar dos ejemplares. Debe indicar la calidad y resistencia de materiales a utilizar. Si los planos están a nombre de una persona distinta al propietario registral del inmueble, deberá aportarse una carta con las firmas autenticadas por Abogado o Notario en el que este último autorice la construcción de la obra sobre su inmueble.
6. Contrato de servicios profesionales del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos firmado por el propietario y profesional responsable.
7. Disponibilidad eléctrica de la Institución que suministre el servicio.
8. Si la infraestructura se ubica en superficies limitadoras de obstáculos de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos civiles, deberán contar con el estudio aeronáutico de restricción de altura de la Dirección General de Aviación Civil que indique la altura máxima permitida.

**Artículo 12 — Requisitos de solicitud de alineamiento municipal.** Para solicitar alineamientos y niveles deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Completar y presentar el formulario de solicitud.

- b. Visto bueno de las Secciones municipales de Catastro y Valoración y Servicios Tributarios.
- c. Especificar el uso que se dará a la construcción.
- d. Dos copias del plano catastrado.
- e. Dirección o medio dentro de la jurisdicción del cantón para atender las notificaciones.

## **CAPÍTULO II OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA**

**Artículo 13 — Denegatoria de la licencia.** La Municipalidad no autorizará obras de construcción en los siguientes casos:

- a. Cuando la solicitud no cumpla los requisitos establecidos en los numerales anteriores.
- b. Cuando la obra no guarden conformidad por razones de uso, ubicación, retiros, coberturas y además condiciones de zonificación si existieren.
- c. Si el predio que se va a edificar surge de un fraccionamiento que no posee el visado municipal original que ordena la ley.
- d. Siempre que se trate de usar propiedades sin requisitos de urbanización o faltos de acceso adecuado a la vía pública.
- e. Si el lote o fracción de éste, tiene cavidad o dimensiones menores a los mínimos establecidos de acuerdo a la zonificación del cantón.
- f. En tanto lo vede alguna limitación impuesta por reserva a uso público o declaratoria formal de inhabilidad del área, motivada en renovación urbana o protección contra las inundaciones, derrumbes y otros peligros evidentes.
- g. Cuando el área en donde se va a construir coincida con una proyección vial aprobada previamente por la Municipalidad de Heredia.
- h. Cualquier otro caso que establezca el ordenamiento jurídico.
- i. El propietario, interesado, contratista, solicitante o profesional responsable deberá no esté al día con las obligaciones obrero patronales conforme lo establece el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense de Seguro Social, N° 17 del 22 de octubre de 1943, y sus reformas

**Artículo 14 — Aprobación de la licencia.** La Sección de Desarrollo Territorial aprobará la licencia cuanto determine que la solicitud cumple con todos los requisitos y condiciones técnicas valoradas. Posterior a ello, el solicitante deberá cancelar el monto correspondiente al impuesto de construcción.

**Artículo 15 — Impuesto de construcción.** El monto por impuesto de construcción es de un 1% sobre el valor tasado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. Para el caso de renovación de permisos y cuando resulte procedente, se reajustará el permiso con base al Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva del Ministerio de Hacienda vigente a la fecha de su aplicación.

**Artículo 16 — Subsanación de requisitos.** Cuando la Comisión de Obras del Concejo Municipal, la Sección de Desarrollo Territorial o el Inspector Municipal determine un defecto u omisión o considere que algún aspecto técnico en los planos debe modificarse, se notificará al interesado a efecto de que proceda a hacer las enmiendas señaladas. En caso de que el solicitante omita la prevención realizada, la tramitación de la licencia será suspendida hasta tanto se cumpla con lo ordenado.

**Artículo 17 — Retiro de la licencia.** Una vez cancelado el impuesto de construcción, la licencia y plano de construcción serán entregados contra la presentación de la póliza de riesgos del Instituto Nacional de Seguros. Para los efectos, la Sección de Desarrollo Territorial llevará un libro de registro en el que se hará constar que al propietario del inmueble o profesional responsable se le hizo entrega del permiso de construcción, plano visado, cartón del permiso y hoja de control de visitas.

**Artículo 18 — Vigencia de la licencia.** Las licencias de construcción tienen una vigencia de un año posterior a su aprobación. De no iniciarse la obra en dicho plazo se extinguirá la vigencia de la licencia. Una vez transcurrido ese plazo, si el propietario no ha cancelado el impuesto y desea ejecutar la obra deberá solicitar una nueva licencia. En caso de que el impuesto haya sido cancelado, la Municipalidad calculará nuevamente el impuesto con base en la tabla que rija en ese momento y rebajara la suma pagada anteriormente.

Vencido el plazo de vigencia de la licencia de construcción en ambos casos, se deberá solicitar una nueva licencia, ajustando la obra cuantitativa y cualitativamente, a las normativas urbanísticas vigentes a ese momento, no existiendo derecho alguno adquirido o consolidado en su favor.

### **CAPÍTULO III CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

**Artículo 19 — Alineamiento o línea de construcción.** Todo edificio que se construya o reconstruya en lo sucesivo frente a la vía pública deberá ajustarse al alineamiento de la Municipalidad de Heredia o del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

La línea de construcción establecida por la Sección de Desarrollo Territorial no podrá ser modificada, ni ejecutarse dentro del retiro obras que tiendan a consolidarlas en su totalidad o perpetuar su estado actual.

Para los casos del alineamiento municipal, el nivel de terraza debe ser de diez centímetros mínimo sobre el nivel de acera o dar una solución técnica debidamente anotada en los planos para el desagüe pluvial.

Los Inspectores Municipales velarán por el adecuado cumplimiento de esta norma.

**Artículo 20 — Aceras, cordón y caño.** Toda obra de construcción o remodelación deberá poseer acera, cordón y caño frente a vía pública una vez que la edificación tenga un avance del 50%. El desnivel de la acera será de 2% con respecto al caño y la superficie antideslizante que en ningún caso podrá ser cerámica. Los cortes en aceras y en cordones de calle para la entrada de vehículos a los predios, no deberán entorpecer el tránsito de peatones. La Municipalidad podrá autorizar, según cada caso específico, el empleo de rampas móviles.

**Artículo 21 — Descarga de aguas pluviales.** Todo edificio o casa de habitación que se construya o esté construida, deberá tener canoas y la canalización necesaria para recoger las aguas pluviales. Las aguas deberán ser descargadas directamente en las vías públicas o desagües particulares previamente diseñados y su paso por las aceras deberá hacerse bajo la acera hasta el cordón de caño, no permitiéndose caídas libres de aguas pluviales sobre la vía pública. No se autoriza la canalización de aguas pluviales de viviendas individualizadas hacia quebradas o ríos.

**Artículo 22 — Antejardín.** En propiedades con antejardín se podrá construir en la línea de propiedad un muro de concreto o material similar de 1.00 metro de altura como máximo, a partir de esa distancia se podrá colocar un enrejado de cualquier material.

**Artículo 23 — Uso vía pública.** Si en la ejecución de una obra debe ocuparse una vía o acceso público, el subsuelo o espacio aéreo se deberá obtener un permiso de ocupación de vía de la Municipalidad o del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, según corresponda.

**Artículo 24 — Obstaculización vía pública.** Cuando por motivos calificados sea indispensable dejar escombros hacer excavaciones o en alguna forma poner obstáculos, al libre tránsito en la vía pública, originados por obras de cualquier tipo, es obligatorio obtener de previo la autorización municipal para tal uso y reparar cualquier daño a que se provoque a la infraestructura existente. Además se deberá colocar material preventivo, letreros durante todo el día y señales luminosas claramente visibles durante la noche, a una distancia de 15 metros del obstáculo, de manera que prevenga oportunamente al que transite por esa vía.

**Artículo 25 — Rotura de calles.** Cuando la ejecución de las obras requiera la rotura del pavimento de las calles públicas deberá solicitarse autorización previa a la Sección de Gestión Vial Municipal o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda, quienes fijarán en cada caso las condiciones bajo las cuales se conceden. El solicitante deberá restituir la condición de la vía o cancelar el monto respectivo a la Municipalidad o el Ministerio cuando estas Instituciones sean las que realicen las obras.

**Artículo 26 — Valla de seguridad.** En resguardo de la seguridad de los peatones, las construcciones, remodelaciones o reparaciones de edificios de más de una planta que estén colocados a la orilla de la acera o calle deberán tener una valla de 80 centímetros de alto sobre la línea del cordón de la acera o área que corresponda, protegerse por medio de un alero reforzado, de acuerdo con la peligrosidad del edificio, cobertura o techo diseñado para soportar una carga mínima de 150 kilogramos por metro cuadrado, que evite los accidentes o molestias que puedan provocar los desprendimientos de materiales, el uso de equipo y otros factores. Esta protección se colocará a una altura mínima de 1,1 metros, sobre la acera o área que corresponda y en su ancho no sobrepasará la línea del cordón de caño.

**Artículo 27 — Zonas de control especial.** La Municipalidad garantiza la libertad para adoptar la arquitectura o diseño de las fachadas de las construcciones; no obstante, las construcciones ubicadas en calles o plazas donde existan construcciones declaradas monumentos nacionales de valor excepcional, histórico o arquitectónico deben armonizar con el entorno. Para ello, el propietario deberá solicitar a la Dirección de Inversión Pública el visto bueno de las obras por realizar.

**Artículo 28 — Daños propiedad municipal.** Los propietarios, profesional responsable y contratista serán responsables de los daños sufridos por las propiedades municipales a causa de la obra por construir. Por consiguiente, los administrados están en la obligación de resarcir el daño y restablecer las condiciones del terreno previo a la afectación generada.

**Artículo 29 — Rotulación de calles y avenidas.** La Municipalidad podrá colocar placas de numeración de calles y avenidas en las paredes externas de las edificaciones. Para ello, la Municipalidad solicitará al propietario un espacio en la fachada.

**Artículo 30 — Espacio accesible.** Toda obra constructiva que sea destinada a la atención del público debe cumplir las disposiciones de acceso al espacio físico contenido en la Ley 7600 de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y su Reglamento.

**Artículo 31 — Finalización de obras.** De la Póliza de Riesgos de Trabajo en construcciones terminadas. En obras terminadas donde se constate que no existe actividad laboral de construcción, no se exigirá la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS para obtener la autorización de la construcción.

## **CAPÍTULO IV MOVIMIENTOS DE TIERRA**

**Artículo 32 — Rellenos.** Cuando se realicen rellenos y previo a la colocación de las capas, se deberá eliminar la capa vegetal y conformar la superficie en gradas.

**Artículo 33 — Capa vegetal.** La capa vegetal que se remueva durante los movimientos de tierra podrá utilizarse después del tratamiento final de los suelos como capa superficial, pero no podrá utilizarse para la conformación de rellenos donde se pretenda urbanizar en el futuro o ubicar zonas verdes.

**Artículo 34 — Superficies expuestas.** Queda prohibido dejar superficies expuestas a la erosión. Todas aquellas superficies que no se utilicen para construir deberán tener cobertura vegetal.

**Artículo 35 — Taludes o rellenos.** El profesional encargado de la obra será responsable de las afectaciones que se generen a las edificaciones que queden rodeadas de taludes o rellenos.

**Artículo 36 — Escombros.** Queda prohibido dejar escombros en el área destinada a futuras construcciones, áreas públicas o propiedades cercanas sin autorización del dueño. Estos residuos deberán ser depositados en rellenos sanitarios o lugares destinados a su recolección y que cuenten con permiso de funcionamiento.

**Artículo 37 — Seguridad de las zonas.** Las zonas de relleno solo podrán ser utilizadas para realizar construcciones si los estudios de suelo y estabilidad geotécnica garanticen su seguridad ante posibles deslizamientos, caso contrario, la Municipalidad prohibirá la ejecución de la obra pretendida.

**Artículo 38 — Maquinaria.** La maquinaria que se utilice para realizar los movimientos de tierra deberá cumplir con los límites máximos de ruido permitidos en la Ley de Tránsito para Vías Públicas Terrestres.

**Artículo 39 — Transporte de material.** Cuando sea necesario utilizar la vía pública para el transporte del material removido en el movimiento de tierras o el que se va a colocar en el relleno, el método utilizado para el transporte debe garantizar que el material no será esparcido por la vía. Si la vía pública se ve afectada en cuanto a su calidad, el propietario del movimiento de tierras deberá realizar las reparaciones pertinentes en la vía pública, aceras y cordón de caño que se hayan dañado, de manera que éstas queden en iguales o mejores condiciones a las que tenían.

## **CAPÍTULO V RECEPCIÓN DE URBANIZACIONES Y FRACCIONAMIENTOS**

**Artículo 40 — Requisitos de recepción.** Para la recepción de proyectos urbanísticos o fraccionamientos deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de inspección previa y visto bueno del Topógrafo Municipal, para verificar los derechos de vía y los linderos áreas públicas a traspasar a la Municipalidad.
- b. Solicitud de recepción dirigida a la Comisión de Obras y a la Sección de Desarrollo Territorial, firmada por el dueño de la propiedad y el profesional responsable de la obra.
- c. Carta de aceptación de la Institución que brinde el servicio de agua potable, red sanitaria y energía eléctrica.
- d. Carta de la Institución que brinde el servicio de agua en donde se constante la recepción en custodia de cabezotes de hidrantes.
- e. Carta de Bomberos de Costa Rica o de la Institución que brinda el servicio de agua en el que garantice haber probado los cabezotes de hidrantes.
- f. Carta el Instituto Costarricense de Electricidad en el que se constante la obras para el servicio de telefonía.
- g. Carta del Ministerio de Obras Públicas y Transporte en donde acepta la demarcación vial horizontal y vertical, para accesos autorizados hacia ruta nacional.
- h. Estudio de un laboratorio reconocido que garantice la calidad de la mezcla asfáltica colocada, grosor promedio colocado y sus características.
- i. Estudio de un laboratorio competente que garantice la sobre calidad de concreto colocado en aceras y cordón de caño.
- j. Estudio de estabilidad de taludes en el caso que existan trabajos de estabilización de suelos en el proyecto.
- k. Constancia del profesional responsable de que las obras de infraestructura se realizaron en apego a lo indicado en planos constructivos aprobados.
- l. Carta de compromiso de arborización y mantenimiento de zonas de parques por un período de dos años.
- m. Carta de compromiso sobre la calidad y reparación de daños que ocurriesen en las obras por un período no menor de 5 años. Esto con fundamento en el Artículo 1145 del Código Civil. La firma del propietario deberá ser autenticada por un Abogado o Notario.

- n. Indicación de que las áreas públicas (parques, área comunal y juegos infantiles) están con zacate, arborizadas, cierres perimetrales y frontales, así como el equipamiento respectivo para juegos infantiles. En el caso de áreas públicas que colinden con viviendas, se deberán construir tapias.

**Artículo 41 — Visado municipal.** Una vez que el Concejo Municipal acepte la recepción de las obras de infraestructura de la Urbanización o Fraccionamiento, el desarrollador deberá gestionar el visado primeramente de las áreas públicas y posteriormente el visado del mosaico catastral.

Para ello deberá aportar los siguientes requisitos:

- a. Completar y presentar el formulario de solicitud.
- b. Visto bueno de las Secciones municipales de Catastro y Valoración y Servicios Tributarios.
- c. Original y dos copias del plano a visar.
- d. Visto bueno de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia para los servicios públicos de los lotes a catastrar.

**Artículo 42 — Traspaso áreas públicas.** Una vez otorgado el visado del mosaico catastral, el desarrollador deberá tramitar ante la Asesoría de Gestión Jurídica Municipal el traspaso de las áreas públicas a favor del municipio, para ello deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Copia de la transcripción de acuerdo en la que el Concejo Municipal aprueba recibir las áreas públicas del proyecto urbanístico o fraccionamiento (autorizar al alcalde a firmar)
- b. Carta de la Sección de Desarrollo Territorial en la que se consigne que los inmuebles se encuentran con zacate, arborizadas, cierres perimetrales y frontales y equipadas con juegos infantiles. En el caso de áreas públicas que colinden con viviendas, se deberán construir tapias.
- c. Borrador de la escritura pública de traspaso elaborada por Notario Público.
- d. Planos catastrados de las áreas públicas a traspasar, con su respectivo visado.
- e. Copia de la cédula de identidad o certificación de personería jurídica del propietario del inmueble.

**Artículo 43 — Obras faltantes.** La Municipalidad podrá otorgar el visado del mosaico catastral del proyecto urbanístico o fraccionamiento cuando las áreas de parque, juegos infantiles y facilidades comunales no cuenten con las condiciones requeridas en este Reglamento, siempre que el desarrollador del proyecto rinda una garantía bancaria, hipotecaria o cualquier otro valor que satisfaga el interés público del municipio, por el valor total de las obras pendientes de construir y con una vigencia máxima de un año, tiempo en el que el desarrollador deberá concluir con los trabajos pendientes.

La garantía será determinada y calificada a través del criterio técnico de la Sección de Desarrollo Territorial. Para ello, el profesional responsable de la obra deberá emitir un informe en el que establezca el presupuesto de los trabajos por realizar. Por su parte, la Sección de Desarrollo Territorial deberá verificar que la información suministrada se ajuste con los precios del mercado.

Las condiciones de este numeral no serán aplicables cuando las obras faltantes correspondan al acondicionamiento de calles.

**Artículo 44 — Ejecución de garantía.** La Municipalidad ejecutará la garantía bancaria, hipotecaria o cualquier otro valor que satisfaga el interés público del municipio cuando transcurra el año establecido en el numeral anterior y el desarrollador no haya realizado las obras faltantes en las áreas de parque, juegos infantiles y facilidades comunales del proyecto habitacional. El dinero será depositado en las arcas municipales con el fin de que el Gobierno Local atienda las omisiones del desarrollador. Para ello, la Sección de Desarrollo Territorial coordinará con las unidades administrativas a efecto de ejecutar el documento previo a que este pierda su validez.

**Artículo 45 — Devolución garantía.** El desarrollador del proyecto habitacional que haya rendido garantía bancaria como compromiso de concluir el acondicionamiento de las áreas públicas, deberá informar a la Municipalidad la finalización de las obras para que la Sección de Desarrollo Territorial verifique su cumplimiento y solicite a la Tesorería Municipal la devolución del documento. En el caso de las garantías hipotecarias, deberá solicitar al Concejo Municipal autorización para cancelar la hipoteca y para que el Alcalde Municipal suscriba la escritura respectiva. El trámite de la escritura de cancelación será responsabilidad del desarrollador, por lo que la gestión que realice será a sus expensas.

**Artículo 46 — Visado planos individuales.** Cuando las áreas públicas hayan sido inscritas a favor del municipio o la garantía sea rendida, el Departamento de Desarrollo Territorial podrá otorgar el visado a los planos individuales del proyecto urbanístico o fraccionamiento, siempre que cumplan con los requerimientos del artículo 41 de este Reglamento y las condiciones técnicas establecidas en el ordenamiento jurídico.

## **CAPÍTULO VI INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD**

**Artículo 47 —** Los administrados que requieran colocar o fijar publicidad en bienes inmuebles del cantón de Heredia deberán solicitar ante esta Municipalidad la licencia constructiva.

**Artículo 48 —** La dimensión y colocación de publicidad no deberá desvirtuar los elementos arquitectónicos de las fachadas en que se instalen, las del entorno, ni alterar su valor arquitectónico. La Sección de Desarrollo Territorial podrá limitar el espacio a ocupar o no permitir la colocación del anuncio o rótulo cuando existan razones de carácter técnico o estético.

**Artículo 49 —** La publicidad se clasifica de la siguiente manera:

- a. **Anuncios volados:** Son todos los dibujos, letreros, signos, avisos, banderas o cualquier otra representación que sirva para anunciar, advertir o señalar alguna dirección, así como los relojes, focos de luz, aparatos de proyección y otros, asegurados a un edificio por medio de postes, mástiles, ménsulas y otra clase de soportes, de manera tal que cualquiera de los anuncios mencionados aparte de ellos sea visible contra el cielo desde algún punto de vía pública.
- b. **Anuncios salientes:** Aquellos que se proyectan más allá de la línea de construcción del edificio o finca en la cual se instalen. Podrán ocupar hasta el ancho mismo de la acera cuando se encuentren colocados a una altura sobre el nivel de la acera, superior a los dos metros cincuenta centímetros.
- c. **Anuncios luminosos:** Deben ser de materiales apropiados, artísticos e iluminados convenientemente. En estos anuncios luminosos no podrán usarse espejos, ni materiales que deslumbren, dañen o simplemente molesten la vista de las personas transeúntes o conductores. La variación de la iluminación de los anuncios que tengan cambios de luz, no será mayor del cincuenta por ciento de las arterias comerciales y del treinta y tres por ciento de las demás vías.
- d. **Rótulos bajo marquesinas:** Los rótulos colocados bajo marquesinas estarán a una altura mínima de dos metros veinticinco centímetros, siempre que no se proyecten más allá de las dos terceras partes del ancho de la acera. Podrán ocupar el ancho de la acera, cuando sean colocados a una altura superior a los dos metros cincuenta centímetros.
- e. **Anuncios en predios sin edificaciones contiguas a vías públicas:** Todo tipo de rótulo o anuncio permitido por ley, independientemente de su estructura, material y tamaño, excepto las vallas publicitarias, ubicados en predios sin edificaciones contiguo a vías públicas.
- f. **Vallas:** Son anuncios colocados en sitios públicos, como estadios, plazas, centros de diversión y otros, que no sean salientes, sino que se coloquen a lo largo de una

mallas, paredes u otros y que contengan cualquier tipo de publicidad o mensaje de una empresa comercial.

**Artículo 50** — Se prohíbe fijar o pintar anuncios, programas y otros, de cualquier clase y material, en:

- a. Edificios públicos, escuelas y templos.
- b. Edificios catalogados por la Municipalidad o Centro de Conservación Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura y Juventud como monumentos o patrimonio nacional.
- c. Postes, postes de alumbrado, quioscos, fuentes, árboles, aceras, guarniciones en general, elementos de ornato de plazas y paseos, parques y calles.
- d. En lugares donde obstaculicen la visibilidad para el tránsito.
- e. En cerros, rocas, árboles y otros, si tales anuncios pueden afectar la perspectiva panorámica o la armonía del paisaje.
- f. En otros lugares que técnicamente determine la Sección de Desarrollo Territorial.

**Artículo 51** — La publicidad que se coloque en predios no edificados contiguo a vías públicas cantonales, serán puestos según el alineamiento indicado por la Sección de Desarrollo Territorial.

**Artículo 52** — No se permitirá la instalación de anuncios que invadan la vía pública, excepto los salientes y rótulos bajo marquesinas, siempre que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos en este Reglamento.

**Artículo 53** — La Municipalidad podrá ordenar el retiro de publicidad a costa del propietario cuando se hagan sin autorización municipal o podrá cancelar la licencia otorgada cuando el anuncio atente contra la seguridad de las personas.

### **TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 54** — **Sanciones.** La inobservancia a las disposiciones de este Reglamento será sancionada por parte de Control Fiscal y Urbano de conformidad con la Ley de Construcciones y el Reglamento de Control Constructivo en el cantón de Heredia.

**Artículo 55** — **Responsabilidad por accidentes.** Los accidentes ocasionados por las obras constructivas serán de exclusiva responsabilidad del encargado de la obra y del

propietario del inmueble, máxime cuando se incumplan las disposiciones de este Reglamento y no se tomen las medidas de seguridad respectivas.

**Artículo 56 — Normativa supletoria.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, Ley de Construcciones y su reglamento, Ley de igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y su Reglamento, Ley General de Caminos Públicos, Reglamento Nacional para el Control de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Reglamento de Control Constructivo en el cantón de Heredia y demás normativa aplicable.

**Artículo 57 — Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento para la obtención de permisos de construcción o reparación publicado en el Diario Oficial La Gaceta 139 del 22 de Julio de 1977, Reglamento para el cobro de permisos de construcción publicado en el Diario Oficial La Gaceta 106 del 04 de junio de 2001, Reglamento para trámites de permisos de construcción, aceptación de obras y visados municipales publicado en el Diario Oficial La Gaceta 116 del 18 de junio de 2001, reforma de los requisitos de trámites municipales publicada en el Diario Oficial La Gaceta 42 del 01 de marzo de 2005, únicamente la sección Ingeniería, y el Reglamento para instalación de anuncios publicado en el Diario Oficial La Gaceta 98 del 23 de mayo de 1996.

Rige a partir de su publicación, según lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.

Rige a partir de su publicación.

Heredia, 29 de noviembre.—Lic. Enio Vragas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—  
O. C. N° 59479.—Solicitud N° 102452.—( IN2017195571 ).

El Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, con fundamento en lo establecido en los artículos 169 y 170, de la Constitución Política, artículos 4º, inciso a), 13, inciso c), 43, 68, 75, 76, 76 bis 76, ter del Código Municipal, Ley N° 7794, del 30 de abril de 1998 y sus reformas en uso de sus atribuciones, aprobó en la Sesión Ordinaria N° 125 - 2017, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 20 de noviembre del 2017, en el Artículo IV, el presente proyecto de Reglamento para el Cobro de Tarifas y Multas por Omisiones a los Deberes de los Propietarios de Inmuebles Localizados en el Cantón de Heredia, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1 — Objetivo.** Reglamentar las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal, los cuales refieren a las obligaciones de las personas físicas y jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título de bienes inmuebles.

**Artículo 2 — Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a. **Acera:** franja del derecho de una vía situada generalmente a cada extremo de la calzada, pavimentada y ligeramente más elevada que esta, destinada al paso de peatones.
- b. **Accesibilidad física:** Condición del sitio, edificación, estructura, porción de este o medio de egreso que permite el desplazamiento y uso de todas las personas según los principios básicos de Diseño Universal, en condiciones de igualdad, seguridad, comodidad y autonomía
- c. **Alamedas:** Vías de tránsito exclusiva para el uso peatonal. Cuenta con una franja de zona verde y dos aceras laterales. No son vías de tránsito vehicular.
- d. **Bien inmueble:** Es todo terreno e instalaciones o construcciones fijas y permanentes que allí se instalen.

- e. **Calzada:** Parte de la calle destinada al tránsito vehicular, comprendida entre cordones, cunetas o zanjas de drenaje.
- f. **Canoas y bajantes:** Los elementos necesarios para la recolección y disposición de las aguas pluviales desde los techos de las edificaciones hasta el cordón de caño o sistema de alcantarillado pluvial.
- g. **Cordón de caño:** Borde de la calzada canalizado para conducir las aguas pluviales. Con una capacidad hidráulico inferior a una cuneta.
- h. **Construcción y restauración de aceras:** Consiste en la realización de trabajos generales en las vías peatonales, de acuerdo a lo que establezca y recomiende la Municipalidad (cordón de caño, sub base y capa superior de las aceras).
- i. **Control Fiscal y Urbano:** Órgano staff de la Alcaldía Municipal encargado de fiscalizar, inspeccionar, valorar, verificar, sancionar y controlar las diferentes obras civiles desarrolladas; así como las actividades económicas, productivas y de servicios que se generen en el Cantón Central de Heredia.
- j. **Costo efectivo:** Monto que debe pagar los propietarios o poseedores, por cualquier título, de inmuebles situados en el cantón cuando el municipio deba realizar obras o servicios producto de la omisión a los deberes dispuestos en el artículo 75 del Código Municipal.
- k. **Desechos sólidos:** Cualquier producto residual de desecho generado por actividades personales, familiares, agrícolas, industriales, comerciales, turísticas, ganaderas, entre otros.
- l. **Fachadas:** Pared o muro de una edificación de cualquier tipo, visible desde la vía pública.
- m. **Franja de servicios y elementos urbanos:** área comprendida entre el condón de caño y la acera con una dimensión mínima de treinta centímetros destinada a colocación de mobiliario urbano como: postes eléctricos, basureros, buzones, señales de tránsito, tótems, cabinas telefónicas, información, postes de seguridad, transformadores, cajas telefónicas, arboles, entre otros.
- n. **Franja de circulación:** parte de la acera comprendida entre franja de servicio y elementos urbanos, zona verde y la línea de propiedad tiene un ancho mínimo de un metro veinte (1.20m), destinado a la circulación del peatón.
- o. **Corredor accesible:** recorrido de pavimento con texturas en sobre relieve y contraste cromático respecto del pavimento circundante, destinada a guiar y/o alertar de los cambios de dirección o de nivel en una circulación peatonal. Se coloca en la franja de circulación.

- p. Línea de construcción:** La que demarca el límite de edificación permitido dentro de la propiedad.
- q. Línea de propiedad:** La que demarca los límites de la propiedad en particular.
- r. Notificador:** Persona autorizada y investida por la administración municipal mediante resolución motivada de la Alcaldía Municipal o perfil de puesto, para realizar inspecciones, elaborar actas de inspección ocular y de prevención, tiene de fe pública, estarán investidos de autoridad para exigir la obligada y plena identificación de quien reciba la cédula, así como para solicitar el auxilio de otras autoridades, cuando lo necesite para cumplir sus labores.
- s. Poste de seguridad:** Se colocan en el cordón de caño y franja de servicios y elementos urbanos con el fin de brindar seguridad y protección al peatón, a la acera y edificaciones, la Municipalidad podrá autorizar previa solicitud al departamento de Control Fiscal y Urbano, la colocación de postes de seguridad en las aceras, los criterios para su instalación son los siguientes: los únicos elementos de seguridad permitidos a instalar serán postes, su sección será cuadrada o circular, su diámetro o grosor no será mayor de 12 cm, su altura desde la acera no será inferior de 0.90 m, ni mayor de 1.20 m, se instalarán con una separación mínima de 1.20 m entre ellos, sus materiales podrán ser acero, concreto o similar, en esquinas el espacio mínimo para el paso libre sobre la acera no será inferior de 1.50 m y la distancia de los postes al cordón de caño será de 10 cm. Todos los costos de instalación y mantenimiento serán por cuenta del solicitante. No se permitirá el uso de cadenas u otros cerramientos entre los postes. Su instalación no deberá invadir el espacio mínimo de 1,20 metros de acera conforme a la Ley 7600 y su Reglamento.
- a. Piedra andesita:** Piedra naturales, típicamente grises, con visibles cristales, que en general le da un aspecto muy agradable al ojo desnudo, colocadas a principios de siglo en las aceras del cantón. De gran valor histórico, arquitectico y cultural del cantón, hechas a mano por picapedreros de Barva, de tamaño regular de cincuenta centímetros, utilizados en calzadas y cordones de caño.
- b. Persona con discapacidad:** es aquella que, teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- c. Predio:** Terreno, propiedad, lote, finca o fundo, inscrito o no en el Registro Público.
- d. Propietario:** La persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre bienes inmuebles en virtud de título habilitante inscrito en el registro nacional.

- e. **Pendiente:** Declive del terreno y la inclinación, respecto a la horizontal, de una vertiente. La medición de una pendiente es expresada como un porcentaje de la tangente.
- f. **Poseedor:** Quien ejerce la posesión pacífica de un bien inmueble.
- g. **Vía pública:** Los caminos, calles o carreteras que conforma la red vial nacional y cantonal. Así como todo terreno de dominio público y de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito tanto peatonal como vehicular de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación; incluye aquel terreno que de hecho este destinado ya a ese uso público.
- h. **Zona o franja verde:** Áreas libres enzacatadas o arborizadas, con arbustos y setos. Tiene un ancho de cincuenta centímetros. Se encuentran comprendida generalmente entre el cordón de caño y la acera.

**Artículo 3 — Alcance.** Las disposiciones de este reglamento son aplicables a toda persona física, jurídica, propietaria o poseedora por cualquier título, de bienes inmuebles ubicados en el cantón de Heredia.

**Artículo 4 — Deberes y obligaciones.** Los propietarios o poseedores de los inmuebles ubicados en el cantón de Heredia, o de quienes aparezcan como titulares de la cuenta en servicios urbanos tendrán los deberes y obligaciones descritos en el artículo 75 del Código Municipal.

**Artículo 5 — Omisión de deberes.** Se entenderá por omisión de deberes del propietario o poseedor por cualquier título de bienes inmuebles cuando se incurra el incumplimiento de los deberes contenidos en el artículo 4 este reglamento.

**Artículo 6 — Responsabilidad.** Será responsabilidad directa del propietario, poseedor, usufructuario o nudo propietario registral del inmueble el pago de los servicios previstos en este reglamento y no podrá invocarse contra la administración ninguna cláusula suscrita entre privados que exima al propietario o poseedor del pago de las tarifas aquí previstas. No obstante, cualquier tercero podrá pagar por el deudor.

**Artículo 7 — Facultad para realizar actas de inspección ocular y prevención:** Los Inspectores Municipales, Policías Municipales, Encargado de Control Fiscal y Urbano y los servidores autorizados mediante resolución motivada de la Alcaldía Municipal son los funcionarios facultados para elaborar actas de inspección ocular y de prevención.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS POR LA OMISIÓN DE LOS DEBERES**

**Artículo 8 — Acto de prevención.** La inspección de los inmuebles del cantón, así como el seguimiento y fiscalización del cumplimiento de los deberes omisos por parte de los obligados urbanísticos en el cantón de Heredia corresponderá al Sección de Control Fiscal y Urbano, a través del inspector Municipal que este designe. Compete a ese funcionario determinar en el campo mediante una inspección ocular la omisión de los deberes de propietarios o poseedores de bienes inmuebles.

Una vez que se determine la omisión, el inspector municipal deberá verificar quién es el propietario del inmueble en el que ocurre la infracción y cursará una prevención otorgándoles un plazo que en ningún caso será mayor a treinta días naturales para que cumpla con su deber. Al mismo tiempo se le advertirá que de demostrarse que transcurrido el plazo no atendió lo prevenido, la Municipalidad aplicará la multa correspondiente cada trimestre hasta el efectivo cumplimiento de lo omitido y realizará la obra cobrándole el costo efectivo del servicio o la obra.

No obstante, lo anterior, con la fundamentación y justificación técnica y material de la imposibilidad real y probada de no poder cumplir con sus obligaciones en el plazo otorgado en el acta de prevención, el administrado podrá solicitar de forma escrita una prórroga dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación. La Sección de Control Fiscal y Urbano valorará la procedencia y fundamentación de la solicitud del interesado y responderá en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**Artículo 9 — Contenido del acta de prevención.** El acta prevención por omisión de deberes deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre del propietario, razón social o apoderado, número de cédula de identidad o jurídica, matrícula de folio real de la finca, número de plano catastrado cuando se indique o exista y dirección exacta del inmueble.
- b. Detalle de los deberes que ha omitido realizar el propietario del inmueble, según el artículo 75 del Código Municipal.
- c. Plazo otorgado para que cumpla con las obligaciones u omisiones detectadas.
- d. Indicación del monto de la multa que se aplicará en caso de incumplimiento, de conformidad con el artículo 11 de este Reglamento, y del costo efectivo del servicio o la obra que realice el municipio como medio de suplir su inacción, según el numeral 15 de este Reglamento.
- e. Lugar, hora y fecha de la notificación del acto.

- f. Nombre completo, firma y número de cédula del funcionario municipal que efectúa el acta, y de los testigos, en caso de haberlos.
- g. Si la persona se niega a firmar la notificación, se dejará constancia por medio de una razón al pie del acta, dando fe de que **No quiso recibirlo o no quiso firmar**.

Con fundamento en la Ley General de la Administración Pública Artículo 243 y Ley de Notificaciones Artículo 19; la prevención deberá notificarse de forma personal, en el inmueble que se detecta la anomalía (en caso de estar edificado y habitado) o en, el lugar de residencia o de trabajo del administrado que aparezca como propietario, poseedor, usufructuario o nudo propietario registral del inmueble. En los dos primeros supuestos, la notificación podrá ser entregada a cualquier persona que aparente ser mayor de quince años.

**Artículo 10 — Acta de inspección ocular.** Transcurrido el plazo señalado en el acta de prevención, el inspector municipal visitará el sitio y confeccionará un acta de inspección ocular en el que describirá si el administrado cumplió con lo prevenido. En caso de persistir la omisión, el inspector municipal remitirá un informe a la jefatura de la Sección de Control Fiscal y Urbano, quien deberá solicitar a la Sección de Servicios Tributarios la inclusión del cargo de la multa en el sistema municipal y se programarán los servicios y obras por parte de la administración municipal.

**Artículo 11 — Contenido del acta de inspección ocular.** El acta de inspección ocular deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Lugar, hora y fecha en que se realiza la inspección ocular.
- b. Nombre completo, firma y número de cédula del funcionario municipal que realiza el acta de inspección ocular y de los testigos, en caso de haberlos.
- c. Dirección exacta y detallada del inmueble y sus datos registrales.
- d. Descripción clara, detallada, precisa y ordenada de las condiciones detectadas en el lugar, sea el cumplimiento de lo ordenado o la persistencia de la omisión. En este apartado se deberá hacer referencia a la norma específica que contiene la obligación urbanística.
- e. Fotografías, videos, o cualquier otro mecanismo o medio tecnológico que permita documentar el estado del sitio. Para ello, deberá consignarse en el acta la existencia de esos elementos de prueba.

**Artículo 12 — Multas por omisión a los deberes de los propietarios.** Toda persona física o jurídica, propietarias o poseedoras, por cualquier título de bienes inmuebles, que incumpla las obligaciones del artículo 75 del Código Municipal estará sujeta a las siguientes

sanciones, las cuales se cobrarán trimestralmente en la facturación de impuestos municipales hasta tanto enmiende su omisión:

<b>Deber</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Multa</b>
a) Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la que perjudique el paso de las personas o lo dificulte.	Metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso a)
b) Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan construcciones en estado de demolición.	Metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso b)
c) Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al ambiente humano del Ministerio de Salud.	Metro cuadrado del área total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso c)
d) Por no construir las aceras frente a las propiedades, ni darle mantenimiento.	Metro cuadrado del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso d)
e) Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.	Metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso e)
f) Por no contar con un sistema de separación, recolección acumulación y disposición final de los desechos sólidos, aprobados por la Dirección de Promoción al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente, o si por la naturaleza o el volumen de los desechos, éste no es aceptable sanitariamente.	Por metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso f)

g) Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes.	Por metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso g)
h) Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.	Por metro lineal del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso h)
i) Por no ejecutar las obras de conversación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la Municipalidad.	Por metro cuadrado del frente total de la propiedad.	Ley N° 7794, Artículo 76, inciso i)

**Nota:** Los montos anteriores fueron actualizados con base en porcentaje que aumento el salario base establecido en el artículo 2 de la Ley No. 7337, de 5 de mayo de 1993, desde el año en que se adicionó el numeral 76 ter al Código Municipal (1999) a la fecha y se actualizarán anualmente de forma automática cada año, en el mismo porcentaje que aumente el salario base establecido.

**Artículo 13 — Vigencia de las Multas.** Las multas a las que hace referencia el artículo anterior, se cargarán trimestralmente, dentro del cobro de servicios e impuestos municipales y durante todo el tiempo que dure la omisión de los deberes establecidos en este reglamento. Cuando el omiso sea una institución pública, la multa se disminuirá un veinticinco por ciento (25%) y se incrementarán en un cincuenta por ciento (50%) respecto a actividades agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO POR OBRAS REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD**

**Artículo 14 —** Una vez efectuadas las obras o servicios por parte de la Municipalidad, el departamento de Control Fiscal y Urbano comunicará al propietario o poseedor el costo efectivo, el cual deberá ser cancelado en un plazo máximo de ocho días hábiles contados a partir del momento en que se notificó. En caso de que el munícipe no cancele el costo del servicio u obra en el plazo establecido, se le cobrará un recargo por concepto de multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los costos y obras efectivos y se trasladará a cobro administrativo y de no cancelarse o realizarse arreglo de pago ante la Sección de Servicios Tributarios se remitirá a cobro judicial.

**Artículo 15 —** La notificación de los costos de las obras y servicios a ejecutar por la Municipalidad deberá contener:

- a. Nombre del propietario y número de cédula.

- b. Detalle del costo efectivo del servicio o la obra.
- c. Lugar, medio o cuenta bancaria en que podrá ser cancelado.
- d. Prevención de que, en caso de no cancelar el monto en un plazo de ocho días hábiles se cobrará un recargo por concepto de multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) y se trasladará a cobro administrativo. En caso de no cancelarse o realizarse arreglo de pago, se enviará a cobro judicial.

**Artículo 16 — Costo efectivo del servicio o la obra.** Los montos por los servicios y las obras que ejecute la Municipalidad, por cuenta propia o por medio de una empresa contratada, producto de la omisión de los administrados son:

Deber	Descripción de la obra	Unidad de medida	Precio
a) Por no limpiar la vegetación de sus predios situados a orillas de las vías públicas ni recortar la que perjudique el paso de las personas o lo dificulte.	1. Limpieza, recorte de vegetación a orillas de la vía pública que perjudique el paso (Maquinaria, herramienta e equipo. Recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos en relleno sanitario).	metro lineal (mL)	¢3.107,45
	2. Limpieza de lote baldío con vegetación hasta un metro de altura, (Maquinaria, herramienta y equipo utilizado. Recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos en relleno sanitario).	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	¢750,97
	3. Limpieza de lote baldío con vegetación superior a un metro de altura, existencia de árboles, arbustos, matorrales o maleza salvaje. (Maquinaria, herramienta y equipo utilizado. Recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos en relleno sanitario).	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	¢7.250,71
b) Por no cercar los lotes donde no haya construcciones o existan	1. Construcción de malla tipo ciclón, postes verticales, horizontales y arriostres en tubos redondo galvanizado,	metro lineal (mL)	¢45.126,68

construcciones en estado de demolición.	cimientos y base de concreto, altura de 2.50 metros.		
	2. Construcción de cerca de poste de concreto con alambre liso por metro lineal, altura 2.50 metros de altura.	metro lineal (mL)	∅25.895,38
c) Por no separar, recolectar ni acumular, para el transporte y la disposición final, los desechos sólidos provenientes de las actividades personales, familiares, públicas o comunales o provenientes de operaciones agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, solo mediante los sistemas de disposición final aprobados por la Dirección de Protección al ambiente humano del Ministerio de Salud.	Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta e equipo utilizado.	Tonelada / viaje	∅147.950.64
d) Por no construir las aceras frente a las propiedades, ni darle mantenimiento.	Construcción de acera de concreto, F'c = 210 kg/cm <sup>2</sup> , con refuerzo de malla electrosoldada N° 2, espesor de 10 cm.	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	∅32.845,25
	Construcción de acera con losa de concreto de 10 cm de espesor, F'c = 210 kg/cm <sup>2</sup> , con refuerzo de varilla # 4 @ 10 cm.	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	∅75.454,29
	Costo de movimiento de tierra. Conformación de taludes, corte, relleno y excavación. maquinaria, herramienta e equipo y disposición final	Metro cúbico (m <sup>3</sup> )	∅145.727,41
e) Por no remover los objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad, que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.	Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.	Tonelada / viaje	∅170.738.57
f) Por no contar con un sistema de separación, recolección acumulación y	Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los	Tonelada / viaje	∅179.339.55

<p>disposición final de los desechos sólidos, aprobados por la Dirección de Promoción al Ambiente Humano del Ministerio de Salud, en las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, cuando el servicio público de disposición de desechos sólidos es insuficiente o inexistente, o si por la naturaleza o el volumen de los desechos, éste no es aceptable sanitariamente.</p>	<p>desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.</p>		
<p><b>g)</b> Por obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes.</p>	<p>Limpieza, recolección, transporte, tratamiento, disposición final de los desechos sólidos en relleno sanitario. Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.</p>	<p>Tonelada / viaje</p>	<p>¢179.339,55</p>
<p><b>h)</b> Por no instalar bajantes ni canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública.</p>	<p>Compra e instalación de canoas y bajantes frente a la vía pública, HG # 18, tipo pecho paloma.</p>	<p>metro lineal (mL)</p>	<p>¢46.849,50</p>
<p><b>i)</b> Por no ejecutar las obras de conversación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de interés turístico, arqueológico o patrimonial, lo exija la Municipalidad.</p>	<p>Raspado, limpieza y Pintura, Maquinaria, herramienta y equipo utilizado.</p>	<p>Metro cuadrado (m<sup>2</sup>)</p>	<p>¢35.668,25</p>

Los servicios u obras adicionales que se deban realizar para corregir las omisiones de los administrados y que no se encuentren en la lista antes descrita, será determinada por Control Fiscal y Urbano que confeccionará un presupuesto con el fin de trasladar el costo al munícipe.

En el caso de construcción o mantenimiento de las aceras, la Municipalidad podrá asumir excepcionalmente el costo cuando el propietario o poseedor por cualquier título demuestre por medio de un estudio socioeconómico, sea por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), Oficina de Equidad de Género u otra Institución pública competente, que carece de recursos económicos suficientes para emprender la obra.

**Artículo 17 — Revalorización de precios:** Los montos de obras o servicios ejecutados por la Municipalidad serán actualizados automáticamente partir del 1 de enero de cada año. Para los efectos, la Administración deberá remitir para aprobación del Concejo Municipal un informe con el cálculo realizado según el valor del índice de precios al consumidor (IPC) del año anterior emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, utilizando la siguiente fórmula:

$$((IPC_f - IPC_i) + 1) \times \text{Precio}_i = \text{Precio}_a$$

Donde:

**IPC<sub>f</sub>** = Índice de Precios al Consumidor al 31 de diciembre.

**IPC<sub>i</sub>** = Índice de Precios al Consumidor al 01 de enero.

**Precio<sub>i</sub>** = Precio inicial.

**Precio<sub>a</sub>** = Precio Actualizado.

#### **CAPÍTULO IV DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**

**Artículo 18 —** En los casos que amerite debido a su complejidad, ser procesos constructivos que requieren de un profesional responsable, alineamiento municipal o que la administración determine, el propietario (a) para la construcción de aceras, cercas, tapias o muros frente a su propiedad, deberá solicitar a la Municipalidad el alineamiento y el visto bueno para la construcción. La Municipalidad tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles después de presentada la solicitud para resolver.

**Artículo 19 —** Toda institución, empresa pública o privada, deberán solicitar permiso a la Municipalidad para romper o afectar las vías públicas o servicios públicos (aceras, caminos, cordón, caño, espaldón, carreteras, zonas verdes, etc.) como parte del desarrollo de sus actividades, para ello tendrán que adjuntar un cronograma del trabajo a realizar y el compromiso de reparar o subsanar el daño causado. En ninguna circunstancia podrán iniciar los trabajos sin autorización, por lo que la Municipalidad contará con un tiempo no mayor de diez días hábiles para resolver.

**Artículo 20 — Aceras en mal estado.** Se considerarán aceras en mal estado, aquellas que tengan huecos, repello levantado, grietas superiores a tres milímetros, tapas de cajas

de registro y albañales en mal estado, diferencias de niveles, entradas a garajes sin cumplir con las normas urbanas, el cordón de caño resquebrajado o demolido, aceras construidas con material diferente al señalado en este Reglamento. Toda acera cuyo deterioro supere una tercera parte de la totalidad, en el segmento que le corresponda al obligado urbanístico, deberá reconstruirse totalmente.

**Artículo 21 — Materiales de aceras.** En la reconstrucción o construcción de aceras se usará preferiblemente material antiderrapante de concreto cepillado. También se permitirá el uso de adoquines, losetas, o similares de concreto. No se permite ningún otro tipo de acabado. Para las aceras ya existentes, que contravengan las especificaciones del presente Reglamento, deberá ajustarse a estos requerimientos técnicos aquí establecidos. Queda prohibido el uso de cerámica, azulejo o similar. Cuando una acera vaya a ser construida, reconstruida, reparada o ampliada deberá hacerse siguiendo las especificaciones del presente Reglamento.

**Artículo 22 —** El ancho de la acera lo establecerá la Municipalidad en la notificación correspondiente, conforme al estudio técnico respectivo realizado. En ningún caso del ancho mínimo podrá ser menor a 1.50 m. El ancho recomendado será de 2,50 metros.

**Artículo 23 — Dimensiones de las aceras.** La construcción de aceras se realizará mediante losas de concreto, en paños de 1.50 m de ancho x 2,00 m de largo, para un área máxima de 3 m<sup>2</sup>. Las juntas entre los paños se deberán hacer de una profundidad entre 3 a 4 cm y un ancho de 6 a 8 mm. La resistencia del concreto a compresión a los 28 días deberá ser de al menos 210 kg/cm<sup>2</sup>. Se deberá usar una herramienta de acabado redondeado de orillas para el borde y las juntas.

**Artículo 24 — Acabados de las aceras.** Para el acabado de la acera no se permitirá de ninguna forma el uso de repellos. Para realizar el acabado de la superficie se recomienda realizar el siguiente procedimiento: una vez que el concreto haya sido colocado y vibrado, la terminación se hará usando un codal y una llanita, dejando la superficie plana y a nivel de los moldes o encofrados laterales. Posteriormente, una vez que se haya evaporado el agua de la superficie del concreto, se dará un acabado final con un escobón de cerdas duras, barriendo perpendicularmente a la línea de centro, de borde a borde, con el cuidado de que el corrugado producido no se dé más de 3 mm de profundidad.

**Artículo 25 —** Las cajas, los registros, medidores del AyA, ESPH, CNFL o cualquier otro dispositivo en las aceras, no deben sobrepasar o estar inferiores al nivel final de la acera y deberán tener respectiva tapa.

**Artículo 26 — Pendiente de acera.** La pendiente en el sentido transversal de la acera, tendrá como máximo el 2% y como mínimo el 1%. Las entradas de edificios o propiedades que no se encuentren a nivel con la acera deberán contar con una rampa; no obstante, esta se tendrá que construir a partir de la línea de propiedad y nunca en la acera. En caso las rampas construidas sobre la acera, que contravengan lo indicado deberán ser demolidas y ajustarse a lo señalado en el presente reglamento.

**Artículo 27 — Altura de la acera:** Las aceras deberán tener una altura de 15 cm medida desde el nivel de caño. En todo caso la altura dependerá de la altura general de la acera en los predios próximos y de la altura de la calzada. En las zonas o aéreas de las paradas de taxis y autobuses la superficie de la acera deberá tener una textura diferente y una altura de acera entre 25 y 30 cm medidos desde el nivel de caño.

**Artículo 28 — No se permitirán gradas para salvar el desnivel en las aceras.** No se permitirán gradas para salvar el desnivel en las aceras. Para resolver los desniveles topográficos se construirá una rampa longitudinal, cuya pendiente máxima no deberá ser mayor al 10%, salvo casos excepcionales debido a desniveles topográficos.

**Artículo 29 — Parrillas de tragantes o cajas de registro.** En el caso de ser necesaria la ubicación de parrillas de tragantes o cajas de registro para la evacuación de aguas pluviales, la abertura de los orificios no podrá ser mayor a 15 milímetros. Esta especificación podrá ser modificada por estudios hidráulicos que justifique la modificación de la norma.

**Artículo 30 — Accesos a los predios.** Los accesos a los predios deben respetar la continuidad de la acera. Cuando el acceso a un predio este a un nivel inferior al de la acera, debe respetarse el ancho y la altura de la misma y dirigir la pendiente del acceso hacia el predio inmediatamente después de la longitud del ancho de la acera. En los casos de accesos vehiculares al predio, la parte de la acera que deba soportar el paso de vehículos se construirá de modo que resista las cargas correspondientes. Cuando exista desnivel entre la acera y la calzada deberá construirse una rampa con una longitud máxima de 50 centímetros de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. Las rampas deben contar con cuñas laterales que permitan mantener el acceso peatonal. Los desniveles que se generen en los costados también deberán resolverse con rampas de pendiente no mayor a 30%. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. Se deberá marcar el acceso de la rampa mediante un cambio en la textura de la superficie con concreto táctil. No se podrán ubicar los accesos vehiculares en las esquinas, ya que dicho espacio se destinará exclusivamente para los accesos peatonales.

**Artículo 31 — Rampas en la Esquinas.** Con el fin de garantizar los recorridos urbanos, en las esquinas de todas las aceras deberán construirse rampas para discapacitados, adaptándose a los niveles entre acera-calle, de tal forma que permita la continuidad y fluidez de los recorridos urbanos. Esta rampa deberá tener un ancho mínimo de 1.50 metro, una pendiente máxima de 10% y construidas en forma antiderrapante con concreto táctil, con una longitud transversal máxima de 50 centímetros de ancho del total de la acera, desde el caño hacia el predio. En los casos en que no exista desnivel entre la calzada y la acera, el acceso deberá permitir el libre paso de las aguas pluviales, para ello, la Municipalidad determinará la especificación de la obra a construir. La ubicación específica de las rampas será en las esquinas de cuadra deberán construirse las rampas para discapacitados, o donde lo determine la Municipalidad en el estudio respectivo.

**Artículo 32 — Rampas de acceso vehicular.** Las rampas de acceso vehicular a los predios, construidas desde el cordón de caño hacia la calzada de la acera deberán ser construidas de tal manera que el diámetro del tubo colocado para el flujo de agua no represente un cuello de botella, o bien, que la parrilla empleada cuente con mantenimiento y limpieza adecuados (desechos sólidos y sedimentos) para evitar obstaculización del sistema pluvial. Los cortes para la entrada de vehículos no deberán entorpecer, ni dificultar el tránsito peatonal o de personas con discapacidad, deberán mantener como mínimo un ancho de acera 1.20 metro para el libre paso peatonal.

**Artículo 33 — Franjas verdes:** Las franjas verdes solo se permitirán en aceras con un ancho igual o superior a 1.50 metros, para el diseño y dimensionamiento deberá consultarse a la Municipalidad.

**Artículo 34 — Limpieza y cercado de predios.** Las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título de bienes inmuebles, deberán mantener los predio cercados, limpios de maleza, objetos, desechos o materiales contaminantes.

**Artículo 35 — Lotes con vegetación sin mantenimiento:** Se considerara un lote sin mantenimiento, enmontado, abandonado todo aquel con vegetación de 10 o más centímetros de altura consistiendo en maleza, matorral, tacotal, charral u otras hierbas sin valor ornamental o agrícola, así como objetos, desechos, escombros o materiales contaminantes, con aspecto de descuido o ruinoso que ayudan a la proliferación de alimañas, vectores fitosanitarios o que facilitan el acometido de actos de delincuencia.

**Artículo 36 — Colocación de señales táctiles.** Para garantizar el recorrido urbano accesible, especialmente para las personas con una reducción visual parcial o total, los propietarios de bienes inmuebles dentro del cantón deberán colocar losetas de concreto táctil en donde lo indique la municipalidad con base en lo establecido en la normas técnicas INTE 03-01-17-08 Ed2, emitida por INTECO, y la Municipalidad.

**Artículo 37 — Instalación de cercas.** Los propietarios de bienes inmuebles deberán cercar el predio con un cierre en la línea de propiedad de no menos de 2.50 m de altura. En la construcción de cercas en todo el cantón se usarán únicamente los siguientes materiales dependiendo del tipo de cerca:

En zona rural:

- a. Alfajilla, postes muertos o postes de cemento con alambre liso.

En zona urbana:

- a. Postes de cemento.
- b. Lámina HG N° 28.
- c. Malla tipo ciclón.
- d. Malla electro soldada.
- e. Tapias baldosas prefabricadas lisas, decorativas, u otros
- f. Materiales similares.

No se permite el uso de alambre de púas o similares y la cerca debe tener dos metros y medio (2.50 m) de altura como mínimo. En caso de cercarse con valla sólida, como tapias

decorativas o baldosas, deberá respetarse el alineamiento correspondiente, en línea de propiedad se puede colocar valla sólida que no sobrepase un metro de altura, continuando el resto en verja, malla o cualquier material que permita un 80%, de visibilidad al menos.

**Artículo 38 — Canoas y bajantes.** Toda edificación deberá instalar canoas y bajantes y colocar los tubos necesarios para evacuar las aguas pluviales. Los bajantes deberán evacuar las aguas pluviales directamente al caño o cuneta y entubarse bajo el nivel de acera. En ningún caso los bajantes podrán desaguar sobre el nivel de acera.

En los casos que se presente esta situación o cuando los mismos presenten discontinuidades y daños deberán ser reconstruidos y reubicados bajo el nivel de la acera. No se permite caídas libres sobre la acera. Los bajantes sobre la fachada, en construcción sin antejardín, no podrán salir de la pared más de 10 cm.

Para los aleros la altura mínima será de 2.50 metros. El alero terminado con los accesorios incluidos no sobrepasará el borde final de la acera. Todo alero deberá contener su respectiva canoa y bajante.

Las canoas se deberán colocar a una altura no inferior a 2.50 metros, con hierro 28 o superior, pudiendo colocarse en material PVC. Los bajantes deberán desaguar en una tubería PVC, empotrada horizontalmente dentro de la acera.

**Artículo 39 — Obstrucción de la vía pública.** Se prohíbe dejar escombros, hacer excavaciones o en alguna forma poner obstáculos al libre tránsito o en la vía (calle o acera) frente a la propiedad en donde se ejecute una obra, salvo que, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Construcciones exista autorización expresa por parte del Municipio o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, según corresponda, para que el administrado ocupe temporalmente la vía pública por cuanto las condiciones del predio (forma, ubicación en esquinas de ángulo agudo, dimensiones, etc.) impiden o hacen antieconómica la construcción. Para los efectos, el administrado deberá colocar banderas o letreros durante el día y señales reflectantes durante la noche, a una distancia no menor a quince metros de los obstáculos, de forma que prevengan anticipadamente al que transite por la vía.

**Artículo 40 — Efectos del incumplimiento.** El incumplimiento del artículo anterior será causal de suspensión de las obras por parte de la Sección de Control Fiscal y Urbano seguido de la eliminación de los obstáculos mediante el procedimiento establecido en el presente reglamento, con costo a cargo del propietario del inmueble.

**Artículo 41 — Conservación de fachadas.** Para efectos de esta obligación, la Municipalidad valorará los siguientes elementos:

**Paredes:**

- a. Repello desprendido o agrietado.
- b. Agujeros.
- c. Latas arrugadas o deformadas.

- d. Sin repello o acabado no terminado.
- e. Rótulos desactualizados o fuera del alineamiento.
- f. Piezas fuera de lugar (aleros, canoas, marcos de ventana, entre otros.).
- g. Madera podrida o deformada.
- h. Zinc con herrumbre, mal colocado o despintado.
- i. Enchapes desprendidos o inconclusos.
- j. Latas arrugadas o deformadas.
- k. Manchadas.

### **Marcos y ventanas**

- a. Marcos irregulares: Sin pintar, torcidos, incompletos o astillados.
- b. Vidrios quebrados.
- c. Vidrios con acabados en mal estado como el polarizado, esmeralizado, o pintado.
- d. Vidrios con rótulos en mal estado o desactualizados (no corresponden al uso).

### **Pintura**

- a. Paredes sucias, pintura desprendida.
- b. Con graffiti, (por actos de vandalismo).

### **Cortinas metálicas**

- a. Desprendidas o torcidas.
- b. Despintadas o herrumbradas.

### **Aleros**

- a. Sin forros.
- b. Acabados rotos o desprendidos.
- c. Sin pintar.
- d. Incompletas.

### **Toldos**

- a. Lona rota o desteñida.
- b. Estructura herrumbrada o desprendida.

### **Cubierta**

- a. Sin pintar y con herrumbre.

### **Canoas y bajantes**

- a. No funcionan correctamente.
- b. Sin convocar a cajas de registro pluvial.
- c. Con fugas.
- d. Sin pintar o despintadas.

### **Verjas**

- a. Sin pintar o con herrumbre.
- b. Pintura craquelada, pintura inconclusa.

- c. Torcidas o mal colocadas con faltantes de piezas.
- d. Mal instaladas (pegas, tornillos, etc.).

**Artículo 42 — Aceras con piedras andesitas:** En el caso que las aceras que requieran reparación, construcción o intervención cuenten con piedras andesitas, la municipalidad con el interés público de tutelar el patrimonio cultural, histórico y arquitectónico que representan para el cantón y a su población, procederá por parte de la Dirección de Inversión Pública a gestionar y programar la construcción y reconstrucción de las aceras, para ello deberá seguir el protocolo para extracción, almacenamiento, inventario y construcción de las piedras andesitas conforme aprobado por el Concejo Municipal. Para ello el propietario del inmueble deberá hacer la solicitud o de oficio la municipalidad procederá a realizar las obras.

## **CAPÍTULO V DEL DESCARGO DE LAS MULTAS**

**Artículo 43 —** El descargo de las multas impuestas procederá en los siguientes casos:

- a. Ausencia de notificación o inconsistencia en la misma.
- b. Error de ubicación de la propiedad (se impone la multa sobre otro inmueble).
- c. Cumplimiento de las obligaciones prevenidas por el municipio. Para ello, el administrado deberá comunicar por escrito a la Sección de Control Fiscal y Urbano con la finalidad de que ésta realice la inspección y el cumplimiento del trabajo requerido.

Una vez comprobado los supuestos anteriores, La Sección de Control Fiscal y Urbano deberá solicitar a la Sección de Servicios Tributarios que realice el descargo de la multa en el sistema de información municipal.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 44 — Normativa supletoria.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, Ley General de la Administración Pública, Ley General de Caminos Públicos, Ley General de Salud, Reglamento Nacional para el Control de Fraccionamientos y Urbanizaciones, Ley para igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y su Reglamento, Ley de Construcciones y su reglamento, Plan Regulador y Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

**Artículo 45 — Derogatoria.** Este reglamento deroga y sustituye el Reglamento al artículo 75 y 76 para el cobro de tarifas y multas por las omisiones a los deberes de los propietarios de inmuebles municipalidad del cantón central de Heredia, publicado en La Gaceta 27 del lunes 09 de febrero de 2009, así como cualquier disposición reglamentaria o acuerdo municipal que se le oponga.

Rige a partir de su publicación.