

ALCANCE N° 7

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

DESAFECTACIÓN DEL USO PÚBLICO DE UN TERRENO PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE LA UNIÓN, Y AUTORIZACIÓN PARA QUE EL TERRENO SE SEGREGUE Y SE DONE UN LOTE A FAVOR DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Expediente N.º 20.643

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

En la actualidad el área de salud del cantón de La Unión en la provincia de Cartago cuenta con una infraestructura que consta de 1440 metros cuadrados, la cual data desde 1956, cuya infraestructura se encuentra en pésimas condiciones y resulta ser insuficiente para la atención de usuarios adscritos al área supracitada.

Lo anterior hace que algunos servicios operen al margen de las normas y otros en condiciones de hacinamiento. En el edificio actual se brindan los servicios de apoyo a la gestión clínica (farmacia, laboratorio, trabajo social, psicología, redes, un ebais, el servicio de emergencias, servicio de administración, la proveeduría, contraloría de servicios y la dirección médica.

Igualmente, funcionan en el cantón de La Unión cuatro ebais, tres funcionan en casas readecuadas que son alquiladas y uno en las instalaciones pertenecientes al Ministerio de Salud, en esta última con la imposibilidad legal de realizar alguna inversión por parte de la CCSS, lo que ha ocasionado la remisión de órdenes sanitarias que están siendo atendidas con escasas posibilidades de cumplir con todo lo solicitado, al carecer de un marco legal entre ambas instituciones que permita proceder de manera adecuada con los requerimientos de salubridad.

El cantón de La Unión cuenta con casi 107 mil habitantes que requieren con un área de salud tipo 3 moderna, que pueda atender sus necesidades y contribuya con un segundo nivel de atención médica integral, (la atención de los pacientes que son referidos al Hospital Dr. Max Peralta Jiménez para la resolución de problemas de salud que no son susceptibles de atender en un primer nivel de atención médica), contribuyendo así al descongestionamiento del hospital de referencia y acercando los servicios especializados "básicos" a la población.

El cantón de La Unión cuenta con ocho distritos, tres de ellos atendidos por programas de la Unibe que son los distritos de San Juan, Concepción y San Diego, y el distrito de Río Azul, que es atendido por el Área de Salud de Desamparados.

En este contexto, es importante señalar que el cantón de La Unión es una comunidad que cuenta con una alta población pediátrica, una alta tasa de natalidad, una población adulta sin atención ideal, una población adulta mayor en crecimiento continuo, todos manifestando enfermedades de abordaje por especialistas. No se cuenta con las diversas especialidades en el área de salud para conservar los índices de salud adecuados, todo aunado a poseer una población en el rango de 30-40% en bajo índice de desarrollo socioeconómico, alta prevalencia de amas de casa y mayormente de fuerza laboral no calificada.

La construcción del área de salud para el cantón de La Unión tiene por objeto; 1. Contribuir al descongestionamiento de los hospitales Rafael Ángel Calderón Guardia y Dr. Maximiliano Peralta Jiménez. 2. Mejorar el espacio físico a partir de una nueva infraestructura moderna que permita una mejor atención a los usuarios. 3. Aumentar la capacidad resolutive del área de salud y evitar el desplazamiento agotador innecesario de los usuarios a otros hospitales.

El pasado 20 de octubre mediante oficio MLU-SM-1084-2017, la secretaria del Concejo Municipal, Sra. Vivian María Retana Zúñiga informó a la señora diputada Emilia Molina Cruz que en la sesión ordinaria N.º 121 del jueves 19 de octubre del año en curso se tomó el siguiente acuerdo:

“Capítulo Octavo.

Se acuerda con dispensa de trámite de Comisión y en firme conceder audiencia a la Diputada Emilia Molina Cruz, Diputada del Partido Acción Ciudadana, el martes 31 de octubre de 2017 a las 6:00 p.m., en el Salón de Sesiones del Consejo Municipal de la Unión, con el fin de que presente propuesta de la Caja Costarricense de Seguro Social, para la construcción de la Clínica de Especialidades Médicas del Cantón de la Unión y la necesidad de contar con un terreno para su ubicación., con los votos afirmativos de los Regidores Duran Maranjo, Sanchez Silesky, Brenes Oviedo, Ortiz Meseguer, Solano Morales, Perez Vargas, González Chaves, Collado Solís y Corrales León”.

La Caja Costarricense de Seguro Social por medio del señor Danilo Monge Guillén, asesor de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, informó al Concejo Municipal del cantón de La Unión que en la sesión ordinaria del 31 de octubre de 2017, que esta institución cuenta con un fideicomiso con el Banco de Costa Rica, a ejecutar con recursos propios, una cartera de proyectos, dentro de los cuales se incluye la nueva sede del área de salud para el cantón de La Unión de Tres Ríos. En este caso, este proyecto aún no cuenta con un terreno asignado, por lo cual cobra mucha importancia poder obtener mediante donación un terreno como el que pretende segregar la Municipalidad de La Unión.

De conformidad con lo anterior, la Municipalidad del cantón de La Unión, provincia de Cartago, ha solicitado a la Asamblea Legislativa la presentación de la presente iniciativa de ley, sustentada en lo siguiente:

“Con fecha 24 de noviembre de 2017, mediante Oficio MLU-SM-1194-2017, la Municipalidad de La Unión transcribe y remite el Acuerdo de la sesión ordinaria N.º 129, celebrada por el Consejo Municipal del Cantón de la Unión, el día jueves 23 de noviembre de 2017, el cual citamos:

CAPITULO CUARTO: Mociones y Proposiciones.

Moción N° 157-2017

En ocasión al acuerdo tomado por el Consejo Municipal, Alcalde Municipal, presento formal moción acogida por los Regidores Propietarios y suplentes, y para cumplir con lo solicitado por los asesores de la Asamblea Legislativa para dar trámite al proyecto de ley “Desafectación del uso público de terreno propiedad de la Municipalidad de la Unión, y autorización para que, del mismo terreno, se segregue y done un lote a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social”, de forma tal que el Consejo Municipal adopte el acuerdo municipal en los siguientes términos:

“De acuerdo con lo indicado en el inciso j) del artículo 13 del Código Municipal se solicita a la Asamblea Legislativa lo siguiente:

1. Se solicita que la Asamblea Legislativa, en uso de las potestades que le confiere el artículo 121 inciso 14) de la Constitución Política, proceda a decretar la desafectación del uso público de dos lotes del inmueble perteneciente a la Municipalidad de la Unión, cédula con persona jurídica tres-cero uno cuatro-cero cuatro dos cero ocho tres (3-014-042082), que se describen así:

a. Terreno con extensión de 18.147 metros cuadrados (dieciocho mil ciento cuarenta y siete metros cuadrados), según plano catastrado C-1616387-2012, matrícula de folio N°242074-000); ubicado en el distrito cuatro, San Rafael, cantón tres – La Unión, Provincia de Cartago. El terreno colinda al norte con Pilar Conejo Rivas y Praxair Costa Rica S. A., al sur con Aurelio Conejo Sanabria, Angel Conejo Pereira, Calle Pública y acera en medio de calle pública y acera en medio de servidumbre de paso; al este con acera en calle pública; al oeste con Río Chiquito.

b. Terreno con extensión de 4.181 metros cuadrados (cuatro mil ciento ochenta y un metros cuadrados), según plano catastrado C-1616366-2012, matrícula folio N°114836-000; ubicado en el distrito cuarto, San Rafael, cantón tres- La Unión, Provincia de Cartago. El terreno colinda al norte con calle pública; al sur con calle pública; al este con acera y calle pública; al oeste con Gonflo Limitada y Dulia Abarca Barquero.

c. Que en uso de las facultades indicadas y lo establecido en el artículo 62 del Código Municipal se autoriza a la Municipalidades del Cantón de la Unión de la Provincia de Cartago, a donar una porción del terreno descrito en el punto a. correspondiente a un área de 10.126 metros cuadrados (diez mil ciento veinte y seis metros cuadrados) a la Caja Costarricense del Seguro Social, cédula jurídica número 4-000-042147, porción que se define tomando como referencia el punto

vértice 1 del plano C-1616387-2012, siguiendo la respectiva línea de lindero de la siguiente manera: acimut $191^{\circ}16'$ con 16m, acimut $283^{\circ}56'$ con 122.68m, acimut $195^{\circ}58'$ con 22.12m, acimut $283^{\circ}21'$ con 19.23m, acimut $17^{\circ}07'$ con 0.65m, acimut $284^{\circ}37'$ con 62.37m, acimut $1^{\circ}37'$ con 34.54m, acimut $13^{\circ}18'$ con 21.41m, acimut $42^{\circ}16'$ con 19.67m, acimut $107^{\circ}33'$ con 6.55m, acimut 91.51° con 4.34m, acimut $107^{\circ}34'$ con 126.43m, acimut $184^{\circ}33'$ con 25.81m y acimut $106^{\circ}56'$ con 61.54m; terreno que estará destinado a la construcción de infraestructura para albergar el Área de Salud del Cantón de La Unión.

Se solicita dispensa de trámite y votación de la misma.

Se acuerda con dispensa de trámite de Comisión y en Firme aprobar la moción descrita anteriormente, con su recomendación con los votos afirmativos de los Regidores Duran Naranjo, Sanchez Silesky, Brenes Oviedo, Solano Morales, Garita Rodríguez, Perez Vargas, González Chaves, Collado Solis y Corrales León.

Atentamente,

Ana Eugenia Ramírez Ruiz

Secretaria”.

Por las razones antes expuestas y ante la solicitud del Concejo Municipal del cantón de La Unión, Cartago, varios diputados y diputadas sometemos a consideración de la Asamblea Legislativa el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**DESAFECTACIÓN DEL USO PÚBLICO DE UN TERRENO PROPIEDAD DE
LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE LA UNIÓN, Y AUTORIZACIÓN
PARA QUE EL TERRENO SE SEGREGUE Y SE DONE UN LOTE A
FAVOR DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

ARTÍCULO 1- Se desafecta del uso público el inmueble matrícula de folio real N.º 242074-000, propiedad de la Municipalidad de La Unión, provincia de Cartago, cédula de persona jurídica número tres - cero uno cuatro – cero cuatro dos cero ocho tres (N.º 3-014-042083), la cual mide dieciocho mil ciento cuarenta y siete metros cuadrados (18.147 metros cuadrados), según plano catastrado C-1616387-2012, ubicado en el distrito cuatro, San Rafael, cantón tres - La Unión, provincia de Cartago. Actualmente el terreno colinda al norte con Pilar Conejo Rivas y Praxair Costa Rica S. A.; al sur, con Aurelio Conejo Sanabria, Ángel Conejo Pereira, calle pública y acera en medio de calle pública; al este, con acera y calle pública; al oeste con río Chiquito.

ARTÍCULO 2- Autorízase a la Municipalidad del cantón de La Unión de Cartago, cédula de persona jurídica número tres - cero uno cuatro – cero cuatro dos cero ocho tres (N.º 3-014-042083), para que del terreno indicado en el artículo 1 de la presente ley segregue un lote de diez mil ciento veinte y seis metros cuadrados (10.126 metros cuadrados), *porción que se define tomando como referencia el punto vértice 1 del plano C-1616387-2012, siguiendo la respectiva línea de lindero de la siguiente manera: acimut 191°16' con 16m, acimut 283°56' con 122.68m, acimut 195°58' con 22.12m, acimut 283°21' con 19.23m, acimut 17°07' con 0.65m, acimut 284°37' con 62.37m, acimut 1°37' con 34.54m, acimut 13°18' con 21.41m, acimut 42°16' con 19.67m, acimut 107°33' con 6.55m, acimut 91.51° con 4.34m, acimut 107°34' con 126.43m, acimut 184°33' con 25.81m y acimut 106°56' con 61.54m; terreno que estará destinado a la construcción de infraestructura para albergar el área de salud del cantón de La Unión.*

ARTÍCULO 3- Que en uso de las facultades indicadas y lo establecido en el artículo 62 del Código Municipal, se autoriza a la Municipalidad del cantón de La Unión de la provincia de Cartago a donar el lote segregado e indicado en el artículo 2 de esta ley a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, cédula jurídica número: cuatro – cero cero cero – cero cuarenta y dos ciento cuarenta y siete (N.º 4-000-042147). Dicho terreno estará destinado a la construcción de infraestructura para albergar el área de salud del cantón de La Unión.

ARTÍCULO 4- Autorízase a la Notaría del Estado para que confeccione la escritura de traspaso y proceda en el Registro Nacional a la inscripción del terreno supracitado en los artículos 2 y 3 de la presente ley, a nombre de la Caja Costarricense de Seguro Social. Asimismo, se autoriza a la Procuraduría General de la República para que corrija los defectos que señale el Registro Nacional.

Rige a partir de su publicación.

Emilia Molina Cruz

Julio Antonio Rojas Astorga

José Francisco Camacho Leiva

Jorge Rodríguez Araya

Marco Vinicio Redondo Quirós

Paulina María Ramírez Portuguez

Mario Redondo Poveda

Diputadas y diputados

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Especial Investigadora de la provincia de Cartago, expediente N.º 19.847.

1 vez.—(IN2018206402).

PROYECTO DE LEY

DEROGATORIA DE LEYES DE INSTITUCIONES INACTIVAS Y REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 1 DE LA LEY DE CREACIÓN DE CENTROS CÍVICOS Y ARTÍCULOS 2 Y 21 DE LA LEY DE FOMENTO SALINERO

Expediente N.º 20.649

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Ordenar la institucionalidad pública es un reto para un país al cual se le ha señalado una alta fragmentación del aparato público. Trascendiendo el debate del tamaño del Estado, es importante observar elementos de gestión sobre varias de las instituciones que por distintas razones, han perdido competencias virtud a nuevas formas de tratar los temas de desarrollo en el país.

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) ha señalado como uno de los retos el hecho de enfrentar una administración pública fragmentada, “que se caracteriza por un número importante de organismos subsidiarios de los ministerios del gobierno central y un amplio sector público descentralizado institucional (como por ejemplo entidades autónomas y semiautónomas), con mecanismos de rendición de cuentas y de dirección limitados” (OCDE. 2015. Estudios de Gobernanza Pública. Costa Rica).

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) ha realizado esfuerzos dirigidos al análisis técnico de las estructuras y la organización como tal, lo que ha permitido la transformación de las organizaciones, modificando elementos muy puntuales. Por ejemplo, Mideplán ha ejercido competencias en temas de reorganización administrativa, siendo que la Procuraduría General de la República mediante el dictamen N.º C-084-2006, de 1º de marzo de 2006, concluyó de manera categórica que si bien las administraciones públicas, en ejercicio de su potestad de autoorganización, están facultadas para disponer la reestructuración administrativa de las diversas dependencias que las componen, el ejercicio de dicha competencia se encuentra sometido a una serie de regulaciones y requisitos dispuestos por el propio ordenamiento jurídico (Ley N.º 5525 “Ley de Planificación Nacional” y Decreto N.º 37735-PLAN “Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación”), entre los cuales destaca la previa aprobación por parte del Mideplán. No obstante, este tipo de intervenciones están supeditadas únicamente al análisis individual, y no han valorado todo el entramado del aparato público para observar el comportamiento de dichas instituciones en el diseño institucional.

Al no existir una intervención que evalúe la pertinencia o no de determinadas instituciones públicas, con el pasar del tiempo algunas de ellas simplemente han quedado a la deriva y sistemáticamente en la práctica han ido perdiendo funciones,

personal, presupuesto, o bien han quedado reducidas a entes sin competencia e incluso hasta con cierres técnicos.

Actualmente el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán) identifica 330 instituciones públicas. De ellas, existen algunas instituciones que operativamente y presupuestariamente hablando no están en funcionamiento. Es decir, básicamente existen como cascarones jurídicos, ya que fueron creados por ley, funcionaron en determinado periodo, pero de algunos años a la fecha no se les volvió a asignar ni tareas, ni presupuesto ni existe personal trabajando en ellas. En algunos casos se les realizó un cierre técnico y en otros simplemente se le acabaron los fondos de financiamiento por contratos internacionales. Por eso es que se les ha denominado instituciones inactivas, ya que solo legalmente existen.

El objetivo que pretende este proyecto de ley es suprimir las instituciones inactivas identificadas en términos operativos, funcionales y presupuestarios, que no obstante legalmente siguen vigentes. Al seguir vigentes, siguen existiendo en el organigrama institucional de nuestro país, incrementando el aparato público innecesariamente. Además, supone un riesgo tener instituciones legalmente vigentes que no operen, debido a la posibilidad abierta de reactivarlas, sin que existan criterios técnicos rigurosos para la existencia de las mismas, principalmente luego de haber permanecido inactivas.

Es por ello que es necesario realizar un esfuerzo por llevar a cabo propuestas claras en torno a la organización institucional. Aunque actualmente son instituciones que no están en funcionamiento, legalmente existen y es necesario cerrar definitivamente este tipo de instituciones de manera que se pueda estar acorde con los preceptos de eficiencia administrativa que van de la mano con la modernización del Estado en Costa Rica.

El Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica se abocó a realizar un análisis detallado sobre el funcionamiento de varias instituciones para conocer si su gestión actual coincidía con el perfil de inactividad presentada en esta exposición de motivos. Asimismo, se realizaron las consultas pertinentes a entidades relacionadas con estas instituciones inactivas para conocer la forma más adecuada para abordar el tema en cuestión.

De esta manera Mideplán lideró un proceso de análisis, identificación de posibles órganos que mostraban inactividad o distorsiones en cuanto a su naturaleza jurídica y gestión actual, consulta a los respectivos ministerios para conocer el detalle de su gestión, y finalmente tomar una decisión consensuada que legalmente pudiera ser viable para corregir estas situaciones.

Siendo así, se identificaron las siguientes instituciones las cuales se presentan en este proyecto de ley, resumiendo y justificando la ruta para su supresión.

Junta de Fomento Avícola y Junta de Fomento Porcino: Al consultarse al MAG sobre la situación de estas dos Juntas, señala el oficio MAG-AJ-377-2017, de 24 de mayo de 2017 "...para el caso de las Junta de Fomento Avícola y Porcino, si bien es cierto

forman parte de la estructura organizativa del Sector Público Agropecuario (SPA), debemos indicar que en la actualidad han sido relegadas por diferentes situaciones y cambios estructurales dentro del sector, como por ejemplo podemos citar la firma de tratados comerciales internacionales, y la constante evolución del sector exportador y agroindustrial, y el desaceleramiento de la productividad, por lo que su rol dentro del SPA, ha ido perdiendo protagonismo a través de los años”.

La Junta de Fomento Avícola fue creada por Ley N.º 4981 “Ley de Fomento Avícola”, de 26 de mayo de 1972. Asimismo la Junta es un "organismo adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería” (art. 9); tiene fines propios establecidos por ley (art. 11); debe presentar su presupuesto al Ministerio de Agricultura, y los gastos y dietas de la Junta serán incluidos en el presupuesto de gastos del Ministerio. No tiene personería jurídica ni patrimonio propios; tiene fines propios asignados por ley, pero su independencia administrativa y funcional no es absoluta.

En el marco de consultas para presentar este proyecto de ley señala el oficio MAG-AJ-377-2017, de 24 de mayo de 2017: “Es nuestro criterio, en consecuencia, que la Junta de Fomento Avícola es un órgano desconcentrado, sin embargo dicha desconcentración de sus competencias, actualmente son ejercidas por el MAG, por lo que a todas luces se desprende que dicha Junta no ejerce para la prestación de sus servicios de fomento a la actividad avícola una competencia exclusiva, tampoco la ejerce como propia, o en nombre propio y bajo su propia responsabilidad, si no que como se indicó dicha labor se viene ejerciendo desde este Ministerio y sus demás instituciones”.

Asimismo, en el caso de la Junta de Fomento Porcino, dicha Junta fue creada por Ley N.º 6433, “Ley de Fomento a la Actividad Porcina” y también es un organismo adscrito al Ministerio de Agricultura y Ganadería. En el marco de consultas para presentar este proyecto de ley señala el oficio MAG-AJ-377-2017, de 24 de mayo de 2017, se indica sobre la Junta de Fomento Porcino: “(...) la Ley No. 6433 que le fija sus competencias y le confiere un carácter de órgano coadyuvante de otras instituciones del Estado relacionadas con la actividad de la porcicultura; lo cual determina por principio, que la mayoría de sus resoluciones no tienen carácter ejecutorio o vinculante, constituyendo únicamente recomendaciones para los demás entes de la Administración, por lo que puede concluirse lo mismo que se indicó para la Junta de Fomento Avícola”.

Siguiendo el mismo oficio, indica el MAG: “Por lo anterior, podemos concluir que por los cambios surgidos en relación con el desarrollo y actualización del Sector Agroalimentario, se ha generado la inaplicabilidad operativa de las citadas instituciones de fomento, por lo que es necesaria su derogación de forma expresa, a fin de evitar la confusión jurídica en su aplicación y en la estructura organizativa del SPA”.

El análisis del MAG es claro en señalar que ambas Juntas perdieron su razón de ser, sus funciones fueron abarcadas por otros entes, y actualmente solo existen como un resabio legal, el cual pretende eliminar este proyecto de ley.

Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense: La Ley N.º 7667 "Crea Fondo de Apoyo para Educación Superior y Técnica del Puntarenense", de 9 de abril de 1997, en su artículo 1 creó al Fondo como persona jurídica de derecho Público y carácter no estatal. Así, este ente público no estatal tenía entre sus funciones definir y aprobar las políticas, los planes y los programas que deberá ejecutar el Fondo, así como asignar el monto por becas y beneficios en favor de los estudiantes, observando para la asignación como parámetros los indicadores en materia de empleo, educación y pobreza en general, para que los programas del Fondo favorecieran, en mayor grado, a los grupos de población más necesitados, de acuerdo con un estudio técnico.

No obstante el impacto que se pretendía del Fondo terminó por diluirse y aunque el Fondo quedaba sujeto por ley a la fiscalización a posteriori de la Contraloría General de la República (CGR) y de la auditoría externa del Fondo, lo cierto del caso es que la CGR no registra el cumplimiento de las normas para la administración financiera correcta y eficaz del Fondo. Por medio del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República -que muestra el detalle de las transferencias registradas por las instituciones del sector descentralizado-, se obtiene que desde el 2013 la Comisión Nacional de Préstamos para la Educación (Conape) realiza una donación de ¢5.000.000 (cinco millones de colones), donde se ha ejecutado aproximadamente el 50% en cada año.

Esta información señala de cierta manera una duplicación institucional, siendo que el Conape como institución nacional opera en todo el territorio nacional, y usar a un ente público no estatal para trasladarle fondos a ciudadanos de Puntarenas podría solventarse de diferentes maneras que pueden ir desde una sucursal en la provincia, hasta en una mejora de su plataforma electrónica para poder informar a la población de sus posibilidades de préstamo. En ese sentido, carece de impacto y burocratiza aún más las posibilidades de acceso a la educación la existencia del Fondo como tal, siendo que Conape puede asumir perfectamente –como de hecho ya lo hace- dichas funciones y competencias a nivel nacional.

Por las razones esgrimidas anteriormente es que este proyecto de ley plantea la supresión del Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense. Es de notar que la Ley N.º 7667 creó a este Fondo y también en un transitorio al Fondo de Becas Solidaridad Social; ambos se están suprimiendo en este mismo proyecto de ley.

Fondo de Becas Solidaridad Social: Es creado por Ley N.º 7667 "Creación del Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense", publicada en La Gaceta N.º 84, de 05 de mayo de 1997.

Disposiciones Transitorias, Transitorio II, que establece que:

"TRANSITORIO II- Durante los primeros diez años de vigencia de la presente ley, contados a partir del 1º de enero del año inmediato siguiente a su entrada en vigor,

Asignaciones Familiares girará directamente el uno por ciento (1%) del presupuesto de caja del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, con estricto apego a la Ley No. 5662, de 23 de diciembre de 1974, para el financiamiento de becas y otros programas de estudios universitarios, técnicos y de posgrado de estudiantes de los veinticuatro distritos con población más vulnerable o pobre de todo el país. Estos distritos serán definidos, en forma bianual, por el Ministerio de Planificación y Política Económica, de conformidad con la metodología y los parámetros objetivos que se publicarán mediante Decreto en La Gaceta, previa consulta con todas las municipalidades del país.

Las sumas correspondientes a los distritos de la provincia de Puntarenas, por la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior, serán trasladadas directamente por Asignaciones Familiares al Fondo a fin de cumplir con lo establecido en esta ley. Para estos propósitos, se le trasladará al Fondo una suma equivalente al porcentaje que represente el número de habitantes de los distritos de esta provincia, calculado en proporción con el total de habitantes de los citados veinticuatro distritos más pobres del país, determinado por la Dirección General de Estadística y Censos.

Los restantes recursos, correspondientes a los distritos más pobres o vulnerables del resto del país, serán transferidos por Asignaciones Familiares al fondo especial que por esta ley se crea, denominado Fondo Nacional de Becas de Solidaridad Social, que se abreviará Fondo de Becas Solidaridad. Este será una persona de derecho público, adscrita al Ministerio de Educación Pública, como órgano de máxima desconcentración, tendrá su sede en uno de los distritos beneficiarios del Fondo, según lo establezca el Poder Ejecutivo mediante reglamento".

Esta disposición transitoria es clara en definir en un periodo de tiempo -10 años- como plazo para la vigencia del Fondo Nacional de Becas de Solidaridad Social (es decir, para el 2007 acabó su gestión). Es durante este plazo en el que "Asignaciones Familiares", hoy Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, "Desaf" realiza las correspondientes transferencias de dinero al Fondo en mención. En el marco de las consultas para impulsar este proyecto, el oficio DAJ-1221-06-2017 de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación Pública señala que actualmente no se le gira fondos y que "no se considera improcedente la derogatoria del Fondo en mención".

La supresión de dicho Fondo lo que busca es ordenar el tema de duplicidades en el sector social, de manera sean verdaderamente los sectores más vulnerables quienes estén recibiendo las ayudas que otorga el Estado costarricense, siendo que este Fondo es claro ya no está realizando la labor que le fue encomendada, la cual fue cubierta por otras entidades.

Es importante señalar que en el caso del Fondo de Apoyo para la Educación Superior y Técnica del Puntarenense, y del Fondo de Becas Solidaridad Social, ambas fueron creadas por la Ley N.º 7667 "Crea Fondo de Apoyo para Educación Superior y Técnica del Puntarenense", de 9 de abril de 1997, por lo que este proyecto al procurar la derogación de la ley, acabaría por suprimir ambas entidades.

Casa de la Cultura de Puntarenas: La Casa de la Cultura de Puntarenas se ubica en la Avenida Centenario, Calle Francisco de Paula Amador, en el centro de la provincia de Puntarenas en lo que antes tuvo lugar la Comandancia de Plaza. Está regulada por el Decreto Ejecutivo número 7467-C, de 14 de setiembre de 1977, publicada en la Gaceta N.º 182, de 27 de setiembre de 1977, y sus reformas y el artículo 40 de la Ley N.º 6256, de 28 de abril de 1978.

Este edificio se encuentra dentro de la categoría de Patrimonio Histórico y Arquitectónico de Costa Rica desde el 16 de mayo de 1989 con el Decreto N.º 18972-C. Entre los objetivos más importantes de la Casa de la Cultura de Puntarenas, se encuentran: conservar, enriquecer y transmitir la cultura local y nacional, brindar capacitación y formación a los miembros de la comunidad, elevar el nivel cultural de la región, y desarrollar y promocionar las artes predominantes de Puntarenas, dando a conocer la historia puntarenense e impulsando los talentos locales.

Ante una serie de consultas del Ministerio de Cultura y Juventud a la Procuraduría General de la República, en el pronunciamiento C-262-2016, de 5 de diciembre de 2016, la Procuraduría concluyó sobre la naturaleza jurídica de la Casa de la Cultura:

- a) Debe reiterarse que la Casa de la Cultura de la Ciudad de Puntarenas es un órgano desconcentrado en grado mínimo.
- b) Su Junta Administrativa es titular de una personalidad jurídica instrumental, que le permite administrar en forma independiente los recursos que le sean transferidos por Ley de Presupuesto o bien, por transferencia de otro organismo público. Recursos que deberá presupuestar.
- c) De la relación de los artículos 21 y 1 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos se sigue que la Junta Administradora de la Casa de la Cultura de la Ciudad de Puntarenas está sujeta a la competencia de la Autoridad Presupuestaria.
- d) El artículo 40 de la Ley de Presupuesto N.º 6256, de 28 de abril de 1978 tiene un contenido de ley ordinaria, no pudiendo considerarse una norma de ejecución presupuestaria. Dado ese carácter ordinario, su vigencia no se sujeta al límite temporal propio de la Ley de Presupuesto.
- e) Si bien ese artículo 40 es dudosamente constitucional, mantiene su vigencia hasta que no sea derogado o bien, declarado inconstitucional por la Sala Constitucional”.

En virtud a la Ley de Presupuesto N.º 6256, en su artículo 40, se le confiere personalidad jurídica a la Casa de la Cultura de Puntarenas, siendo que a criterio de la Procuraduría General de la República, en su Dictamen 262, de 05 de diciembre de 2016 “atribuir personalidad jurídica a un organismo constituyen ámbitos de regulación que exceden el contenido material de una ley presupuestaria, según lo

hemos indicado en reiterados pronunciamientos y es una práctica que ha sido sancionada por inconstitucional...”.

Por lo tanto, es necesario ordenar el diseño propuesto para la Casa de la Cultura de Puntarenas, siendo que la idea es que se puede eliminar la personalidad jurídica instrumental de dicha entidad, y que pueda seguir teniendo el mismo carácter funcional y legal que actualmente ostentan otras dos casas de la cultura: la Casa de la Cultura de Pococí, y la Casa de la Cultura Alfredo González Flores, en Heredia.

En vista de lo anterior, y con miras a solventar esta situación, es que se está proponiendo respetar la recomendación de la Procuraduría General de República, eliminando la personalidad jurídica a la Casa de la Cultura de Puntarenas, y así quedará equiparada a las otras dos casas de la cultura que son parte funcional de la Dirección de Cultura del Ministerio de Cultura y Juventud.

Comisión Nacional para la Defensa del Idioma: La Comisión fue creada en la Ley N.º 7623 “Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses”, de 11 de setiembre de 1996. Entre otros temas, la ley crea un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud (la Comisión Nacional para la Defensa del Idioma), compuesta por representantes del Ejecutivo, de la Academia Costarricense de la Lengua, de universidades estatales, seleccionadas por el Consejo Nacional de Rectores y por la Asociación Costarricense de Filólogos. Recibirían dietas tomando como referencia lo establecido para otras instituciones públicas.

Las funciones de la Comisión serían promover el uso correcto del idioma español, fortalecer la enseñanza y divulgación de las lenguas, responder las consultas sobre las disposiciones de la ley, y conocer las infracciones contra esta ley y sancionarlas. Asimismo la ley señalaba la creación de comisiones auxiliares cantonales como órganos de la Comisión Nacional para la Defensa del Idioma. En cada cantón, existiría una comisión auxiliar integrada por tres vecinos, cuya función sería ejecutar las directrices emitidas por la Comisión Nacional y velar por el cumplimiento de esta ley.

No obstante, no hay evidencia reciente del trabajo de esta Comisión, o bien de su gestión práctica en los últimos años. En el DM-0734-2017, de junio de 2017, en el marco de las consultas realizadas al Ministerio de Cultura y Juventud, este respondió así sobre la mencionada Comisión: “estamos de acuerdo que no ha sido posible reinstaurarla por falta de respuesta de las instituciones correspondientes o de deficiencia en su convocatoria, sin embargo es de interés institucional reinstalar dicha Comisión y estamos a punto de lograrlo. Si hacemos notar que el MCJ no tiene condiciones para asignarle presupuesto”.

No obstante, un año antes en el DM-781-2016, de julio de 2016 el mismo Ministerio señalaba: “(...) la Comisión Nacional para la Defensa del Idioma, que si bien se encuentra como órgano adscrito al haberse creado por Ley N.º 7623 no existe actualmente, ni funciona desde hace muchos años, sin embargo su graficación en

el organigrama es motivo de recurrentes consultas. En virtud de lo anterior, se eleva la consulta a MIDEPLAN como ente rector responsable de las aprobaciones y actualizaciones oficiales de estructura organizacional, si se podría omitir dicha Comisión del organigrama institucional actual”.

Con esta información, y merced a que la Comisión se encuentra en inactividad es que este proyecto plantea su supresión.

La Junta Administrativa de Centros Cívicos: creada por Ley N.º 7582 “Creación de Centros Cívicos”, de 12 de marzo de 1996, la Junta Administrativa de los Centros Cívicos existe como órgano adscrito al Ministerio de Justicia, con personalidad jurídica propia y carácter instrumental. Entre algunas de las obligaciones de la Junta Administrativa está administrar los entes centros cívicos, los fondos específicos acordados para ella, así como los ingresos que reciba por otros conceptos.

En el marco de las consultas realizadas por Mideplán, el oficio MJP-481-06-2017 señala sobre la Junta Administrativa: “(...) fue creada claramente con una finalidad distinta a la que establece la ley 9025 del año 2012 para los CCP que hoy funciona en el país. En función de lo anterior, los análisis jurídicos respectivos enfatizaron la imposibilidad de utilizar la Junta creada por ley 7582, para la gestión y operación de los CCP creados por ley 9025”.

Posteriormente en oficio enviado a Mideplán, el MJP-646-08-2017 señalaría que el Ministerio de Justicia y Paz (MJP) no presentaría “(...) ninguna oposición para la presentación de un proyecto de ley que busque suprimir la Junta Administrativa de Centros Cívicos”.

Dado el razonamiento del MJP, y en vista que ellos mismos consideran que la Junta contraviene el modelo que actualmente se gestiona, y siendo además que se ha detectado inactividad de la Junta Administrativa de los Centros Cívicos y del desempeño de sus funciones, es que se presenta en este proyecto de ley su supresión.

La Junta de Fomento Salinero: Dicha Junta se crea mediante Ley N.º 6080 “Ley de Fomento Salinero”, el 30 de agosto de 1977. En su artículo N.º 7 señala que: “se crea una corporación de derecho público, con personería jurídica propia, que actuará bajo la denominación de "Junta de Fomento Salinero"...”. Entre las principales funciones que se le encomendaron a dicha Junta estaban las de trabajar por la organización y efectivo desarrollo de la industria salinera, propiciar y promover el mejor conocimiento y contacto entre los salineros, y velar por los intereses de los productores de sal del país, procurando las medidas que condujeran al mejor desenvolvimiento de la industria salinera, perfeccionándola técnicamente, entre otras.

No obstante, los claros cambios que han venido aconteciendo en el modelo de desarrollo nacional han impulsado nuevas relaciones de intercambio (Ley N.º 7473 “Ejecución Acuerdos Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales

Multilaterales”), de monitoreo y principalmente de competencia (Ley N.º 7472 “Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor”) y desarrollo tecnológico que provocaron que el impacto que se buscaba con la Junta perdiera sentido.

Siendo así, se ha procedido a identificar a la Junta de Fomento Salinero como una institución inactiva, la cual existe solo legalmente, ya que sus competencias fueron absorbidas con el pasar de los años por diferentes actores comerciales e institucionales. Esto da pie a que este proyecto de ley busque la supresión de dicha Junta que ostenta un tipo de naturaleza jurídica de ente público no estatal según el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán).

La Junta Nacional de la Cabuya, se crea con la ley N.º 7153 “Ley de Fomento de la Producción de Cabuya”, de 29 de junio de 1990. En su artículo N.º 1 señala “Créase una corporación de derecho público, que actuará bajo la denominación de "Junta Nacional de la Cabuya", y que tendrá capacidad y personería jurídica propia, así como patrimonio propio”.

Los objetivos de la Junta fueron promover el desarrollo de la actividad cabuyera nacional mediante el fortalecimiento de las personas físicas y jurídicas que se dediquen a ella, y el mejoramiento de la situación económica y social de los productores, que dependen, básicamente, de esta actividad para su subsistencia; mantener un régimen equitativo de relaciones entre los productores y entre estos y las entidades que se dediquen a la industrialización de la cabuya, en todas sus etapas; vincular a todas las personas y entidades públicas o privadas que se dediquen a la producción e industrialización de la cabuya.

La ley que creó a la Junta Nacional de la Cabuya tuvo modificaciones provocadas por tratados internacionales como la “Ejecución de Acuerdos Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales” (Ley N.º 7473) y la Ley N.º 7472 “Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor”, aprobadas ambas el 20 de diciembre de 1994. La entrada en vigencia de estas leyes sin duda impactó el accionar de la Junta la cual transitó años posteriores hasta quedar en inactividad y de ahí que este proyecto de ley pretenda eliminarla.

Casa Hogar de la Tía Tere: en Ley N.º 7817 “Creación de la Casa Hogar de la Tía Tere”, de 05 de setiembre de 1998, se crea a la Casa Hogar Tía Tere como un ente público no estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Entre las funciones más importantes que cumple están el brindar asistencia social a los menores de edad abandonados, en riesgo social o con necesidades físicas o morales, proveer albergue, alimento, vestido y asistencia médica al menor de edad, promover la protección, formación y capacitación integral del niño y del joven marginado, entre otros.

El informe DFOE-SO-20-2002 de la Contraloría General de la República (CGR) señaló una serie de distorsiones en la gestión administrativa y financiera de la Casa

Hogar de la Tía Tere, siendo que la CGR en el informe supracitado recomendó: “Promover un proyecto de ley para cerrar la Institución Casa Hogar de la Tía Tere, dada la problemática que presenta y que ha sido expuesta en este informe, además de que las funciones que legalmente se le asignaron ya habían sido otorgadas al Patronato Nacional de la Infancia en la Constitución Política y en su ley orgánica. En caso de que se legisle en este sentido, se recomienda establecer en la ley que extinga el funcionamiento de la Casa Hogar que su patrimonio, sus instalaciones y las funciones que en ella se realizan sean asumidas de inmediato por el PANI, y no como establece el transitorio único de la Ley N.º 7817, en el que se previó que en caso de disolución su patrimonio pasaría a la Municipalidad de Pococí, pues el PANI fue la entidad que financió la construcción y continúa financiando parte de la atención de las menores”.

El funcionamiento de dicha Casa Hogar, luego de los problemas detectados por la CGR, se ha dado en más de una década amparada al trabajo financiero así como administrativo del PANI, siendo que al día de hoy el tipo de naturaleza jurídica que se le encomendó en la ley de creación para el día de hoy está subvaluada. Es decir, es posible que la Casa Hogar de la Tía Tere pueda seguir ejecutando las mismas competencias sin ser un ente público no estatal. Siendo así, y en aras de ordenar jurídicamente esta situación es que se pretende que la Casa Hogar Tía Tere siga funcionando como lo ha hecho los últimos años, pero eliminando su naturaleza jurídica de ente público no estatal, al no ser necesaria dicha denominación jurídica según su gestión, funciones y competencia.

Motivados por la necesidad de continuar con la promoción de los cambios necesarios que fomenten la depuración del ordenamiento jurídico nacional, y se garantice la seguridad jurídica de las normas y le permitan a las personas contar con normas claramente identificadas, se procedió a la derogatoria de instituciones inactivas y se reformaron otras leyes. Por lo que un país donde el principio de seguridad jurídica no se vislumbre con claridad sufrirá un menoscabo fundamental en su sistema democrático. Por esta razón, la emisión, existencia y aplicación de las leyes debe responder a un funcionamiento dinámico de la sociedad.

Por las razones anteriormente expuestas, el Poder Ejecutivo, somete a consideración de la Asamblea Legislativa el presente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**DEROGATORIA DE LEYES DE INSTITUCIONES INACTIVAS Y REFORMA DE
LOS ARTÍCULOS 1 DE LA LEY DE CREACIÓN DE CENTROS CÍVICOS Y
ARTÍCULOS 2 Y 21 DE LA LEY DE FOMENTO SALINERO**

ARTÍCULO 1- Reforma integral a la Ley de Creación de Centros Cívicos. Refórmese integralmente la Ley N.º 7582, Creación de los Centros Cívicos, de 12 de marzo de 1996, para que en lo sucesivo, su texto se lea de la siguiente manera:

LEY DE CREACIÓN DE LOS CENTROS CÍVICOS N.º 7582

Artículo 1- Finalidad

El Estado podrá construir centros cívicos en las principales ciudades del país, con el propósito de centralizar los servicios brindados por las instituciones públicas. Contarán con instalaciones para dependencias de los Ministerios de Justicia y Paz, Seguridad Pública, Gobernación y Policía, Obras Públicas y Transportes y de cualquier otro ministerio o institución pública.

Artículo 2- Facultad del Ministerio de Justicia y Paz para coadyuvar en la construcción de los centros cívicos.

El Ministerio de Justicia y Paz y sus dependencias podrán segregar, donar o ceder bienes inmuebles a otras instituciones del Estado, según las normas de la contratación administrativa.

Artículo 3- Obligaciones del Ministerio de Justicia y Paz.

Serán obligaciones del Ministerio de Justicia y Paz en lo relativo a los centros cívicos, las siguientes:

- a) Administrar los entes centros cívicos, para lo cual se dictarán, por reglamento, las medidas de organización y funcionamiento pertinentes.
- b) Administrar los fondos específicos para lo señalado en el inciso anterior, así como los ingresos que reciba por otros conceptos relacionados con los centros cívicos.
- c) Abrir y mantener, en cualquiera de los bancos del Sistema Bancario Nacional, las cuentas corrientes que considere necesarias.

Artículo 4- Facultades del Ministerio de Justicia y Paz

Serán facultades de la Junta Administrativa de los centros cívicos las siguientes:

- a) Vender, arrendar, enajenar o donar los bienes, muebles e inmuebles, que estime pertinente para la mejor consecución de los fines de la presente ley, según las normas de la contratación administrativa.
- b) Recibir donaciones de cualquier tipo.
- c) Contratar los servicios profesionales, técnicos o administrativos requeridos para el mejor desarrollo de los centros cívicos.
- d) Segregar y donar los lotes de los terrenos destinados a los centros cívicos cuando lo acuerde, con el fin de que cada institución construya sus edificios. En estos casos, las instituciones asumirán los costos de construcción, operación y mantenimiento de sus edificaciones.

e) Suscribir contratos de alquiler y mantenimiento con cada entidad, para lo cual fijará el monto correspondiente según las normas de la contratación administrativa.

Artículo 5- Comité de copropietarios

En cada centro cívico, el Ministerio de Justicia y Paz tendrá un comité de copropietarios, cuyas funciones serán de asesoramiento no vinculante.

Artículo 6- Áreas comunes

Las áreas comunes y de parqueo serán propiedad de la Junta y no podrán ser segregadas ni donadas. Sin embargo, las instituciones participantes en el centro cívico deberán contribuir al mantenimiento mediante aportes mensuales, cuyo monto se fijará de acuerdo con el reglamento de organización y funcionamiento de los centros cívicos y las normas de la contratación administrativa.

Artículo 7- Autorizaciones

Se autoriza al Poder Judicial y a las instituciones del Gobierno central e instituciones descentralizadas para donar y aportar, al Ministerio de Justicia y Paz, los recursos humanos y financieros, bienes muebles e inmuebles y de cualquier otra índole útiles para construir y desarrollar los centros cívicos, todo de acuerdo con las normas legales que regulan los procedimientos respectivos.

Artículo 8- Traspasos

Para cumplir con esta ley, las escrituras de traspaso de los bienes muebles e inmuebles que se efectúen entre las instituciones del Estado se otorgarán ante la Notaría del Estado, libres de gravámenes y exentas de toda clase de impuestos y tasas exigibles para la inscripción.

Rige a partir de su publicación.

ARTÍCULO 2- Derogatorias

Deróguense las siguientes disposiciones normativas:

- a) Ley N.º 4981, Ley de Fomento Avícola, de 26 de mayo de 1972.
- b) Ley N.º 6433, Ley de Fomento a la Actividad Porcina, de 22 de mayo de 1980.
- c) Ley N.º 7667, Crea Fondo de Apoyo para Educación Superior y Técnica del Puntarenense, de 9 de abril de 1997.

d) Ley N.º 8321, Otorgamiento de personalidad jurídica instrumental al programa de mejoramiento de la calidad de la educación general básica del Ministerio de Educación Pública, de 16 de octubre de 2002.

e) El artículo 2 de la Ley N.º 8154, Aprueba el Convenio de Préstamo N.º 1284/OC-CR "Programa de Regularización del Catastro y Registro", entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, de 27 de noviembre de 2001.

f) Ley N.º 7623, Defensa del Idioma Español y Lenguas Aborígenes Costarricenses, 11 de setiembre de 1996.

g) Ley N.º 7153, Ley de Fomento de la Producción de Cabuya, de 29 de junio de 1990.

h) Ley N.º 6080, Ley de Fomento Salinero, de 30 de agosto de 1977.

i) Ley N.º 7817, Creación de la Casa Hogar de la Tía Tere, de 5 de setiembre de 1998.

Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los quince días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA

Cecilia Sánchez Romero
Ministra de Justicia y Paz

Sergio Iván Alfaro Salas
Ministro de la Presidencia

María del Pilar Garrido Gonzalo
Ministra a.í. de Planificación Nacional y Política Económica

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Jurídicos.

1 vez.—(IN2018206604).

DOCUMENTOS VARIOS

CULTURA Y JUVENTUD

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

Directriz General para la normalización del tipo documental Carta

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11, incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, nº 7202 de 24 de octubre de 1990,

Considerando:

1° Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos en su artículo 11 inciso f) dispone que es función de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, formular recomendaciones técnicas sobre la producción y la gestión de documentos.

2° Que la Ley General de Control Interno en su artículo 16 establece que se deberá contar con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

3° Que la norma 5.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-CO-9-2009 de las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, dispone que el jerarca y titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

4° Que el tipo documental Carta constituye la comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales y administrativas entre organizaciones públicas, privadas y personas físicas; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores.

Por tanto:

La Junta Administrativa del Archivo Nacional mediante acuerdo nº 11 tomado en la sesión nº 43-2017, celebrada el 15 de noviembre de 2017, emite la siguiente Directriz, con las regulaciones técnicas generales para la producción del tipo documental Carta:

1. Objetivo y ámbito de aplicación

1.1 Objetivo:

Establecer y unificar, en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, los criterios y requisitos para la elaboración del tipo documental "carta".

1.2 Ámbito de aplicación:

Esta directriz es de aplicación obligatoria para todos los órganos del Poder Ejecutivo. Asimismo, se instruye a los jerarcas del Poder Legislativo y Judicial y sus órganos, así como al Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, Municipalidades y demás entes públicos con independencia administrativa, para que en el marco de su normativa particular y sus competencias, implementen las disposiciones señaladas en esta directriz.

2. Referencias

Esta propuesta se basa en la Norma Técnica Colombiana 3393, en la cual se establecen y unifican los requisitos para la elaboración de cartas comerciales. Así como en el Manual para la elaboración de documentos de oficina, elaborado por Maritza Ulate García, profesora de la Carrera Administración de Oficinas de la Universidad Nacional de Costa Rica.

3. Definiciones

Para los efectos indicados en la presente directriz se establecen las siguientes definiciones:

Acrónimo: Abreviatura conformada por la letra inicial y segunda letra de cada parte de un nombre. Ejemplo: RECOPE, (Refinadora Costarricense de Petróleo).

Anexo: Documento o elemento que acompaña a la carta.

Apartado postal: Número del casillero asignado para el depósito de correspondencia a una persona u organización.

Asunto: Síntesis del contenido de la carta.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales y administrativas entre organizaciones públicas, privadas y personas físicas; así como en las relaciones entre éstas y sus colaboradores.

Código de referencia: Identificación alfanumérica consecutiva del documento.

Copia: Reproducción idéntica de un documento original.

Despedida: Palabra o frase de cortesía.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: Información que indica la continuidad del documento.

Espacio: Distancia horizontal de escritura.

Estilo: Disposición de las partes de la carta.

Fecha: Lugar de origen del documento, día, mes y año de creación.

Firma del remitente: Persona con la competencia para firmar el documento.

Iniciales de identificación: Persona responsable de digitar y/o redactar el documento.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Lema (eslogan): Frase que identifica a la organización.

Líneas de asunto o referencia: Expresa el asunto que trata la carta.

Logotipo: Símbolo que identifica a una organización.

Membrete: Información que identifica a la persona u organización que produce el documento.

Organización: Conjunto de oficinas, dependencias o empleos que forman un cuerpo, institución o entidad que persiguen el cumplimiento de objetivos.

Puesto: Posición jerárquica de una persona.

Razón social: Nombre que identifica a una organización.

Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos y espacios entre palabras en sentido horizontal en una misma línea.

Ruta de acceso: Anotación que identifica el lugar en el cual se localiza el archivo del documento electrónico.

Saludo: Palabra de cortesía.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Texto: contenido del mensaje.

4. Estructura de la carta

El siguiente diagrama indica las partes principales de la carta, las cuales son aplicables a cualquier estilo de carta, ya sea bloque extremo, bloque o semibloque.

Membrete (logo y lema)

Fecha

Código de referencia

Tratamiento de cortesía

Destinatario

Puesto

Departamento o Unidad

Línea de asunto (optativo)

Saludo

Texto o cuerpo

Despedida

Opción 1

Oficina productora

Firma

Puesto

Opción 2

Firma

Puesto

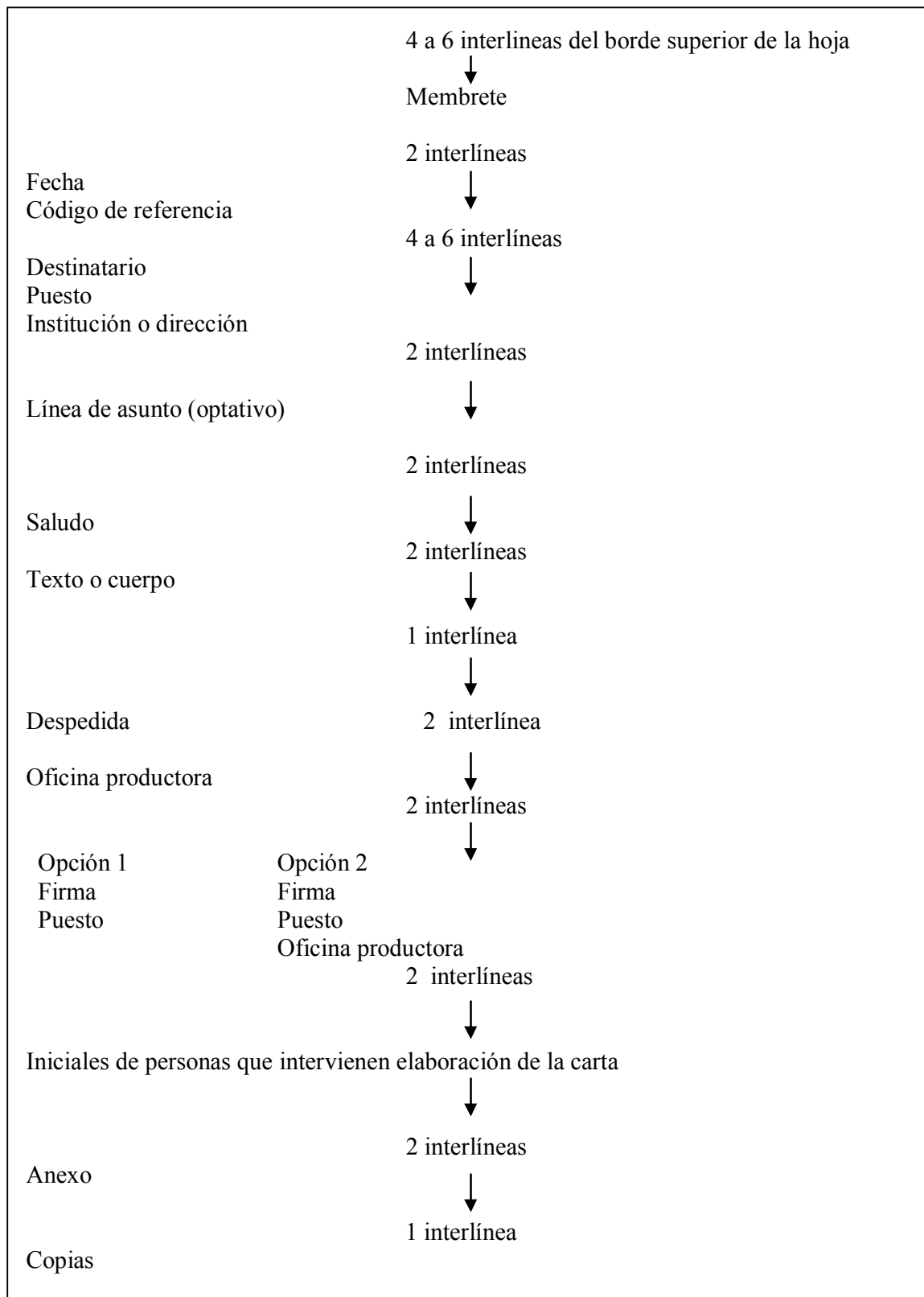
Oficina productora

Iniciales de persona que intervienen en elaboración de la carta

Anexo

Copias

4.1 Distribución de las partes



4.2 Descripción de las partes de la carta

A continuación se describen las partes de la carta, tomando en cuenta la función lógica que cumple cada una dentro del proceso administrativo:

4.2.1 Membrete

Identifica a la unidad productora de la carta. Incluye la siguiente información:

a. Logotipo: Es el dibujo o representación gráfica que identifica a la organización o entidad. El logotipo institucional se ubica en la parte superior izquierda. Si existe un logotipo de la unidad, departamento o dirección este se debe ubicar en la parte superior derecha del documento.

b. Lema (Opcional): Frase que identifica a la organización o entidad.

Cuando por normativa interna¹, libros de marca² o disposiciones nacionales³: se dispongan aspectos contrarios a este apartado, estas se respetarán según corresponda.

4.2.2 Fecha

Este es un dato de importancia tanto para el remitente como para el destinatario. La fecha se debe indicar de acuerdo con el siguiente formato: DD-Mes-AAAA, donde DD corresponde al número del día entre 01 y 31, MM es el mes en letras entre enero y diciembre y AAAA es el año completo en el calendario gregoriano. Ejemplo:

08 de octubre de 2012

4.2.3 Código de referencia

Es la identificación alfanumérica secuencial unívoca con que se producen las cartas. Incluye las siglas de la entidad que la originó y el número consecutivo correspondiente. Usualmente se conoce como número de oficio. Se coloca en la parte superior izquierda de la carta debajo de la fecha del documento.

a. Siglas de las unidades administrativas: Es la secuencia que se forma al seguir la estructura orgánica de la institución. Debe iniciar con las siglas de la institución y continuar con la oficina productora del documento. En el caso de que la carta sea producida por unidades dependientes

¹ Directriz n°-001-2009: “Procedimiento para la gestión y organización de cartas, memorándums, certificaciones, circulares e informes producidos en el Ministerio de Economía Industria y Comercio”

² Libro de marca de la Universidad de Costa Rica [2007], denominado Manual de Identidad Visual, página 44

³ Directriz n° 018-MP-CE emitida en junio de 2011 por el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Comunicación y Enlace Institucional, en el sentido de que las instituciones de la Administración Central incorporen el lema oficial del Gobierno de la República: *“Construimos un país seguro”*

de departamentos, direcciones, etc. se debe reflejar esta subordinación, indicando la sigla de la unidad superior. Ejemplo:

08 de octubre de 2012 FONABE-DAF-RH
--

FONABE: Fondo Nacional de Becas
DAF: Departamento Administrativo Financiero
RH: Recursos Humanos

Cabe destacar que el objetivo de utilizar las siglas es identificar el productor del documento y son una guía general de cómo elaborar el Código de Referencia. Debido a que existen diferentes grados de complejidad en las instituciones del Estado costarricense, y de acuerdo con las facultades que el artículo 42 de la Ley 7202 le establece a los archivos centrales del Sistema Nacional de Archivos, la forma en cómo se regule la elaboración del código de referencia es de resorte interno de cada institución.

b. Número consecutivo anual de tres o más dígitos

c. Año con los cuatro dígitos (AAAA)

08 de octubre de 2012 DGAN-DAF-RH-001-2012

Este código tiene como propósito servir de referencia en el control de los documentos, procesos de archivo y efectos legales.

4.2.4 Información sobre el destinatario

Se refiere al nombre de la persona o entidad a quien se dirige la carta. Comprende de tres a cinco líneas, equilibradas en cuanto a su extensión. Consta de los siguientes datos:

a. Tratamiento de cortesía: Señor, señora, señorita

b. Nombre completo de la persona, (nombre de pila y los apellidos). Ejemplo:

Carmen Brenes López

c. Puesto: consta del nombre del puesto que desempeña el destinatario:

Directora, Jefe, Gerente, etc.

Se ubica debajo o seguido del nombre separado por una coma, según sea necesario para equilibrar la cantidad de líneas del destinatario.

Ejemplo N° 1 ubicado debajo del nombre:	Ejemplo N° 2 seguido del nombre
Señor Marco Calderón Delgado Jefe	Señor Marco Calderón Delgado, Jefe

d. Nombre del Departamento o Unidad: Incluye el nombre completo del Departamento o Unidad sin abreviar, al que pertenece el destinatario. Por ejemplo:

Señor: Marco Calderón Delgado Jefe Departamento de Conservación
--

En los casos en que se trate de correspondencia externa, se debe incluir el nombre de la institución para la cual labora el funcionario. Ejemplo:

Señor Marco Calderón Delgado Jefe Departamento de Conservación Dirección General del Archivo Nacional

Se recomienda incluir el apartado postal y la dirección exacta en la parte externa del sobre en el cual se envíe la carta.

4.2.5 Línea de asunto o referencia

a) La línea de asunto se emplea solamente en cartas extensas para indicar en pocas palabras de que trata. La línea se coloca al margen izquierdo y la palabra asunto se debe escribir en mayúscula, Ejemplo:

Señora Lucía Pérez Mora Servicios Médicos Luna ASUNTO: Jornada Archivística Estimada señora:
--

b) La línea de referencia solo se utiliza para indicar que la carta trata sobre un número de factura, número de expediente, número de caso, registro médico o fecha.

Ejemplo: Señora Lucía Pérez Mora Servicios Médicos Luna Referencia: Expediente 1524 Estimada doctora:
--

4.2.6 Saludo

El saludo es una expresión de cortesía y de respeto a la persona a quien se le dirige la información. Se ubica antes del cuerpo o desarrollo de la carta. Se escribe con mayúscula solo la primera letra del saludo. Ejemplo:

Estimado señor: Estimada señorita: Estimado profesor:

4.2.7 Texto o cuerpo

Es la parte más importante de la carta porque contiene el mensaje que se desea comunicar. Se escribe a espacio interlineado o simple. Cada párrafo se separa por una línea en blanco.

Ejemplo:

En atención a su oficio nº DAF-105-2012 de 10 de marzo de 2012, le informo que las remesas fueron recibidas incompletas. Por esta razón, le solicito remitir la mercadería faltante para continuar con el trámite.
--

4.2.8 La despedida

Es una frase de cortesía que indica el final de la comunicación. Se agregará una coma al final de la frase de despedida, si el estilo de puntuación usado es el estándar.

Ejemplos: Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente, etc.

4.2.9 La firma

Se refiere al nombre de la persona con la competencia legal para firmar la comunicación. Consta del nombre completo, el cargo y el nombre que identifica el departamento, sección o unidad administrativa que genera el documento, el cual debe escribirse en mayúscula. Se ubica en el

margen izquierdo de la carta. El nombre de la oficina productora puede colocarse antes o después del nombre y cargo de quien elabora la carta. Por ejemplo:

<p>Atentamente,</p> <p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Maritza Ulate García Jefa</p>	<p>Atentamente,</p> <p>Maritza Ulate García Jefa ARCHIVO CENTRAL</p>
---	--

4.2.10 Iniciales de identificación

Se refiere a las iniciales de la (s) personas que intervienen en la elaboración de la carta. Si el documento es digitado y redactado por personas diferentes se deben incluir las iniciales de cada nombre, con el fin de darle integridad al documento.

Las iniciales se ubican siempre en el margen izquierdo del documento, después del cargo, se anotan en mayúscula, en tamaño de letra 8.

Ejemplo N° 1. Caso con iniciales de quien digitó y redactó:	Ejemplo N° 2. Caso con las iniciales de quien digitó pero no redactó:
<p>Atentamente,</p> <p>ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Set Durán Carrión Jefe</p> <p>PBR</p>	<p>Atentamente,</p> <p>Set Durán Carrión Jefe ARCHIVO CENTRAL</p> <p>PBR/ECR</p>

4.2.11 Anexos

La palabra anexo se utiliza para indicarle al receptor de la comunicación, que la carta está acompañada de otro documento, como por ejemplo: facturas, catálogos, cheques, informes y otros.

Se anota la palabra anexo cuando se incluye solamente un elemento. En caso de existir más de un documento, se anota el número exacto y listado de documentos a adjuntar, en caso de que no se especifique en el cuerpo de la carta.

Ejemplos sobre la referencia de anexos en la carta		
Ejemplo n° 1 Cuando se incluye un solo elemento:	Ejemplo n° 2 Cuando se incluyen varios elementos:	Ejemplo n° 3 Cuando en el cuerpo de la carta no se especifica cuáles son los adjuntos:
<p>Adjunto la cotización que su secretaria me solicitó la semana pasada.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ATH</p> <p>Anexo</p>	<p>Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopiadoras para que los revise y nos envíe sus pedidos.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ATH</p> <p>Anexos: 5</p>	<p>Le comunico que el día de ayer asistí a una conferencia relacionada con la “Gestión de documentos electrónicos”, le adjunto los documentos recibidos en dicha capacitación.</p> <p>Atentamente,</p> <p>DEPARTAMENTO DE MERCADEO</p> <p>Antonio Rivera Barquero Jefe</p> <p>ARB</p> <p>Anexos: 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual para normalización en la producción de documentos electrónicos. 2. Requerimientos para la digitalización de documentos. 3. Instructivo para la conservación de los documentos electrónicos. 4. Disco compacto con la presentación en power point sobre la conferencia “Gestión de documentos electrónicos”.

4.2.12 Copias

La palabra copia se utiliza para indicarle al receptor que otras personas recibirán la misma comunicación. Se escribe la abreviatura de la palabra copia al margen izquierdo, se deja una línea y se anota el tratamiento de cortesía, el nombre, el cargo de la persona y el nombre de la dependencia o institución en la que labora.

La palabra copia abreviada (C) se ubica después de las líneas de iniciales o de anexo cuando se incluye. Los nombres de las personas se ordenan considerando la jerarquía, en primera instancia se disponen los nombres de las personas externas a la institución y posteriormente los cargos internos. Por ejemplo:

Adjunto los catálogos con los nuevos modelos de fotocopadoras, para que los revise y nos envíe sus pedidos.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE MERCADEO

María Eugenia Sánchez Mora
Directora

Anexo: 5

C. Sra. Ana María Botey Sobrado, Directora Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica
Sra. María Teresa Bermúdez Muñoz, Coordinadora Sección Archivística, Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica
Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General

4.2.13 Datos generales sobre la empresa⁴

Se colocarán en la parte inferior (pie de página) centrado, bajo una línea continua, los siguientes elementos: nombre de la institución, dirección física, apartado postal, teléfonos⁵, fax y dirección electrónica. Por ejemplo:

Dirección General del Archivo Nacional
Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol. Tel: (506) 2283-1400
Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
Correo electrónico ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

⁴ Cuando por normativa interna, libros de marca o disposiciones nacionales: se dispongan aspectos contrarios a este apartado, estas se respetarán según corresponda.

⁵ Se puede indicar el número de la central telefónica de la institución o el número de teléfono de la oficina productora de la carta.

4.2.14 Carta de dos páginas

Si una carta sobrepasa una página, en la segunda página se debe presentar un encabezamiento que incluya la fecha, el código de referencia y el número de la página en el margen izquierdo. Se ubica a cuatro líneas del borde superior de la hoja. Ejemplo:

31 de julio de 2014 DGAN-DAF-RH-001-2014 Página 2

Se recomienda que la carta no se exceda en más de dos páginas; la segunda página se iniciará al menos con dos líneas de espacio previo a escribir el siguiente párrafo. En la última página del documento deberá escribirse al menos un párrafo completo.

No se debe utilizar una página exclusiva para escribir la firma, la despedida y las iniciales, sino que debe estar acompañada al menos de un párrafo.

5. Márgenes en la carta

El número de palabras que contiene el texto de una carta determina su tamaño. Se clasifican en cortas, medianas y largas.

Tabla para la clasificación de las cartas

Clasificación	Total de palabras
Corta	50-100
Mediana	101-200
Larga	201- en adelante

5.1 Tamaño del papel

El papel para presentar este tipo de documento es el denominado "carta" cuyas dimensiones corresponden a 21.5 x 28 centímetros. (8,14 x 11 pulgadas).

5.2 Márgenes de la carta en procesador de texto

Para centrar la carta en la computadora, también se debe considerar su tamaño, utilizando la clasificación antes detallada.

Márgenes	Corta		Mediana		Larga	
	centímetros	pulgadas	centímetros	pulgadas	centímetros	pulgadas
Superior	2.54	1	2.54	1	2.54	1
Inferior	2.54	1	2.54	1	2.54	1
Izquierdo	5.08	2	3.81	1.5	2.54	1
Derecho	5.08	2	3.81	1.5	2.54	1

6. Estilos de puntuación

El estilo de puntuación que debe aplicarse es el denominado estándar. Usa dos puntos en la línea del saludo y una coma después de la despedida.

7. Diseño, papel y tinta

En caso de que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED), haya declarado con valor científico cultural la correspondencia de una determinada unidad, esta debe tomar en consideración lo estipulado en la Directriz para la producción de documentos en soporte de papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta n° 39 del 25 de febrero de 2015, para determinar la calidad del papel y la tinta a utilizar en su producción.

Las especificaciones son las siguientes: utilizar papel "bond", color blanco con un gramaje de 75 gr/m², tamaño denominado "carta" (21.5 x 28 centímetros) (8 V2 x 11 pulgadas). El tipo de letra aceptado será de la clase arial, times o verdana (de acuerdo al gusto) con una dimensión de 11 o 12 puntos y se deberá utilizar espacio y medio en el interlineado.

En cuanto a su impresión, debe ser por medio de impresoras láser; para estampar sellos se debe utilizar tinta que no se disuelva con el contacto del agua. De igual manera, los bolígrafos a utilizar deben ser de buena calidad, color negro o azul. Se deben mantener los documentos libres de anotaciones y de materiales que puedan dañarlo, como por ejemplo clips o prensas metálicas y ligas.

8. Soporte Electrónico

En el momento en que alguna institución, emprenda un programa de gestión de documentos electrónicos, este se debe hacer de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292 y la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos n° 8454, ya que la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, que le permitan disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan.

Además, se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la Directriz con las regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos, emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta n° 61 de 28 de marzo de 2008, y las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República y publicadas en La Gaceta n° 119 de 21 de junio de 2007, conforme a Resolución R-CO-26-2007.

Asimismo se debe cumplir con lo establecido en la Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente, emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en La Gaceta n° 95 del 20 de mayo de 2013.

Ejemplo de carta



31 de julio de 2016
INS-DG-AC-005-2016

Señora
María de los Ángeles Rojas
Jefe
Dirección Administrativa
Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor

Estimada señora:

La señora Anabella Mora Rodríguez, coordinadora del Subsector Gestión Secretarial del Instituto Nacional de Seguros nos ha invitado mediante oficio SGS-048-07 del 28 de junio del 2007, el cual anexo, a la charla que dictará el próximo 18 de julio, la licenciada Eugenia Hernández sobre "Normalización en la Etapa de los Archivos de Gestión". Dicha actividad tendrá lugar en el Auditorio del Instituto Nacional de Aprendizaje, situado en La Uruca.

Le solicito hacer extensiva esta invitación al personal de secretariado de la institución.

Cordialmente,

Pablo Ballesteros Rodríguez
Archivista
ARCHIVO CENTRAL

ECR

Deróguese la Directriz para la elaboración del tipo documental "Carta", publicada en *La Gaceta* N° 247 del 21 de diciembre de 2015. Comuníquese,

Dennis Portuguez Cascante
Presidente

1 vez.—O. C. N° 283.—(IN2017197844).

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

REGLAMENTO SOBRE LA REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO EN EL CANTÓN DE ACOSTA

En virtud de la facultad que otorga el Estado costarricense conforme a las bases del régimen municipal, principio de la autonomía municipal, potestad reglamentaria, y de las competencias que en materia urbanística, ambiental y de salud pública son reconocidas a los Municipios en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y en cumplimiento al Transitorio II de la Ley Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, así como con fundamento en los artículos 13, 59 y del 190 al 198, de la Ley General de la Administración Pública, y previa consulta pública que debe ser gestionada al tenor del artículo 43 del Código Municipal; el Concejo Municipal de la Municipalidad de Acosta, acuerda aprobar el **REGLAMENTO SOBRE LA REGULACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCHOLICO EN EL CANTÓN DE ACOSTA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CONSIDERANDO

I. El artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen que compete a la Administración Municipal velar por los intereses y servicios locales, concepto en el cual se encuentra inmerso regular el adecuado funcionamiento de las actividades comerciales y de consumo de bebidas con contenido alcohólico que se realizan en el Cantón de Acosta.

II. De conformidad con lo establecido en los artículos 79, 80, 81, 82 y 83 del Código Municipal, ley N° 7794 del 16 de abril de 1998, es competencia de la Municipalidad establecer las políticas generales de las actividades económicas que se desarrollan en su cantón.

III. Mediante el voto N° 6469-97 de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos ochenta y siete, la Sala Constitucional estableció *“que es materia municipal todo lo que se refiere al otorgamiento de las licencias para el ejercicio del comercio en su más variada gama de actividades y su natural consecuencia que es percibir el llamado impuesto de Licencia”*.

IV. Para cumplir con las competencias otorgadas por las leyes en esta materia, la Constitución Política, mediante su artículo 170, y el Código Municipal en su artículo 4°, inciso a, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

V. Que el transitorio II de la Ley No.9047 denominada: *“Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico”*, publicada en el Alcance Digital

Nº 109 del diario oficial La Gaceta de fecha 8 de agosto del 2012, dispone que las municipalidades deben emitir y publicar el Reglamento de dicho cuerpo normativo en un plazo de 3 meses.

VI. Así las cosas se acuerda aprobar el siguiente Reglamento para la tramitación de Licencias Municipales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico dentro del cantón de Acosta, el cual se regirá por los siguientes artículos.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo. El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, Ley N° 9047, de 25 de junio de 2012, en aquellos aspectos relacionados con el otorgamiento de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y sobre otras materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias. Para ejercer el almacenaje, distribución y comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico en el cantón de Acosta, los interesados deberán contar con la licencia municipal respectiva, la cual se obtendrá mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento. El ejercicio de dicha actividad generará la obligación del licenciatario de pagar a favor de la Municipalidad un impuesto de conformidad con la ley vigente.

Artículo 2. Alcance. El presente reglamento aplica para todas las personas físicas, jurídicas, privadas, públicas, nacionales o extranjeras que comercialicen o expendan bebidas con contenido alcohólico; así como para aquellos que las consuman en vías y sitios públicos.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de este reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

La Municipalidad del Cantón de Acosta: Ente descentralizado territorialmente, que tiene a su cargo la administración de los intereses y servicios locales.

Permiso de Funcionamiento: Autorización que conforme a las regulaciones aplicables debe obtener los interesados ante Entes Estales de previo al ejercicio de ciertas actividades.

Ley: Ley de Regulación de Comercialización de Bebidas con contenido alcohólico, Ley número 9047, del 28 de junio del 2012 y Ley 9384, Reforma del artículo 10 de la Ley No. 9047, Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con contenido Alcohólico, de 25 de junio de 2012.

Reglamento Municipal: Es el instrumento jurídico conformado por las disposiciones que norman el rol, acciones y procedimientos a cargo de la Municipalidad, cuyo contenido incide en la autorización, control y fiscalización de las actividades comerciales asociadas a la comercialización y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Cantón de Acosta.

Licencia de Funcionamiento: Es el acto administrativo emitido por la Municipalidad de naturaleza intransferible e inalienable, por la cual se autoriza a las personas físicas o jurídicas la operación y funcionamiento de los establecimientos dedicados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, el monto a cobrar se regirá de acuerdo al salario base, según el distrito en que se ubique.

Licencia: Es el impuesto que percibe la Municipalidad por concepto del expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Licenciatario (a): Es la persona física o jurídica que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Salario base: Para los efectos de la determinación del impuesto y la aplicación de sanciones que señala la Ley N° 9047, se entenderá que es el establecido para el Auxiliar Administrativo 1 que señala el artículo 2 de la Ley N° 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas.

Establecimiento o Negocio Expendedor de Bebidas con Contenido Alcohólico: Lugar autorizado para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas; independientemente de la categorización que obtenga, siempre y cuando cuenten con la respectiva autorización del Ministerio de Salud, la Municipalidad y otras instituciones cuando corresponda; debiendo reunir los requisitos que para cada actividad o categorización se señalan en las leyes y reglamentos vigentes.

Licoreras: Es aquel negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar y que no se puede consumir dentro del establecimiento. Se prohíbe el consumo además en sus inmediaciones, siempre y cuando formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia y no se permite el uso de música para actividadailable, música en vivo, música de cabina o de reproducción con karaoke, desfiles o exhibiciones de modelos o pasarela. Dentro de esta categoría se incluyen todos los establecimientos que comercian al por mayor y al detalle y se clasifican en la categoría A.

Bares, tabernas y cantinas: Clasificadas en la categoría B1, es aquel negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del establecimiento. Cuentan con una oferta de alimentos limitada a entradas o aperitivos sin capacidad de preparar o servir platos fuertes. No está permitido el uso de música para actividadailable, música en vivo, música de cabina o de reproducción con karaoke, desfiles o exhibiciones de modelos o pasarela.

Facultativamente podrá optar por una licencia de espectáculos públicos, debiendo pagar a la Municipalidad el respectivo impuesto por este importe, cumpliendo a la vez con los requisitos de ley. El espectáculo solicitado no debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

Salón de Baile y Discoteca: Negocios cuya actividad comercial principal y permanente es el expendio de licores y la realización de bailes públicos; facultados para el uso de

música de cabina, presentación de orquestas, conjuntos o grupos musicales, se clasifican en la categoría B2.

Club Nocturno: Aquel negocio cuya actividad principal es el expendio de licores y la realización de espectáculos públicos para personas mayores de dieciocho años, entendidos estos como toda función, representación, transmisión o captación pública que congregate a personas para presenciarla o escucharla. La municipalidad deberá verificar que estos comercios cuenten con la debida autorización según lo dispuesto en la Ley número 7440.

Restaurantes y afines: Clasificadas en la categoría C, es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas y bebidas de acuerdo a un menú de comidas con al menos diez opciones alimenticias disponibles para el público durante todo el horario de apertura del negocio. Debe contar con cocina debidamente equipada, salón comedor, mesas, vajillas, cubertería, caja, muebles, personal para la atención en las mesas. En este tipo de negocio no se permiten desfiles o exhibiciones de modelos o pasarelas. Para dicha licencia la Municipalidad verificara que el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud este al día y cumpla con lo especificado.

Facultativamente podrá optar por una licencia de espectáculos públicos, debiendo pagar a la Municipalidad el respectivo impuesto por este importe, cumpliendo a la vez con los requisitos de ley. El espectáculo solicitado no debe desnaturalizar el giro comercial ordinario del establecimiento.

Hoteles y pensiones: Es aquel negocio cuya actividad principal es el alojamiento de personas, cuya diferencia radica en la estructura, dimensiones y reglamentaciones que las rige, que incluyen dentro de los servicios brindados el expendio de comidas y bebidas con contenido alcohólico y que cumplen con las leyes y reglamentos para el desarrollo de la actividad.

i. Minisúper y supermercados: Son aquellos establecimientos comerciales cuya actividad primaria o principal son la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas. Como actividad secundaria expenden bebidas con contenido alcohólico en envase cerrado para llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, siempre y cuando formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permite el uso de músicaailable o karaokes. Supermercados: Deberán contar al igual que el anterior con pasillos internos para el tránsito de clientes, las áreas destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario corresponderán a las dos terceras partes del negocio y su área para el expendio de bebidas o alimentos será superior a 150 metros cuadrados hasta los 3000 metros Este tipo de establecimiento se clasifica en la categoría D2. Quedando sujeto el mínimo de área a inspección y estudio por parte de la Municipalidad.

Minisúper: Su área para el expendio de bebidas o alimentos será de un mínimo de 60 metros cuadrados y un máximo de 150 metros cuadrados, deberán contar con pasillos internos para el tránsito de clientes, las áreas destinadas para la exhibición y venta

de los productos y alimentos de consumo diario corresponderán a las dos terceras partes del negocio. Este tipo de negocio se clasifica en la categoría D1.

Centros comerciales: Desarrollo inmobiliario urbano en el que se concentran una serie de locales destinados al comercio, oficinas o servicios y que poseen uno o más de los siguientes servicios en común: estacionamiento, servicios sanitarios, mantenimiento, vigilancia y otros.

Locales comerciales: Para efectos de este reglamento el local comercial es aquel que tiene acceso directo desde la calle, con áreas menores a 500 m².

Empresas de interés turístico: Son aquellas a las cuales el Instituto Costarricense de Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, tales como: Hospedaje, restaurantes, centros de diversión y actividades temáticas.

Declaratoria Turística: Es el acto mediante el cual la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo declara a una empresa o actividad como turística, luego de cumplir con los requisitos técnicos, económicos y legales que señalen los Reglamentos vigentes en la materia.

Actividades temáticas: Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo, tengan como finalidad ofrecer al turista una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, zoo criaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y acuáticos.

Área Útil: Espacio destinado para el desarrollo de la actividad comercial bajo el giro solicitado sin que a esta se le sume el área destinada para espacios de parqueo. Este espacio incluye áreas de cocina, pasillos, bodegas, servicios sanitarios, y demás áreas; que de manera directa o indirecta contribuyan con una finalidad específica o accesorio para el desarrollo de la actividad.

Vía Pública: Vía pública es todo terreno de dominio público y de uso común; que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito y uso público de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación, tales como calzada, aceras, paseos peatonales, servidumbres, alamedas, y similares.

Las vías públicas son inalienables e imprescriptibles y por lo tanto, no podrá constituirse sobre ellas hipoteca, embargo, uso, usufructo ni servidumbre en beneficio de una persona determinada, en los términos del derecho común.

Sitio Público: Lugar abierto o cerrado, de dominio público destinado al uso social, cultural o político característico de la vida urbana y de expresión comunitaria; cuyo fin es satisfacer las necesidades urbanas-colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales.

Supone dominio público; ante lo cual será el Estado el llamado a garantizar su accesibilidad a todos los ciudadanos y a la vez fijar sus condiciones de su uso e instalación de actividades. Entre ellos se encuentran las plazas, parques, ciertos edificios públicos.

Orden Público: Entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres que se derivan del respeto al ordenamiento jurídico.

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

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

Multa: Sanción administrativa de tipo pecuniaria impuesta por la autoridad municipal a la violación de un precepto legal de la Ley número 9047, cuando así corresponda.

Reincidencia: Reiteración de una misma falta, de las reguladas en la Ley 9047, cometida en dos o más ocasiones en un establecimiento comercial. Se entenderá para estos efectos como falta cometida aquella que se tenga debidamente acreditada por la Municipalidad, determinada por la mera constatación de los funcionarios públicos y previo cumplimiento de la fase recursiva contenida en el Código Municipal. En dichos recursos, si fuera del caso, podrá ofrecerse toda prueba confesional, testimonial o documental. En caso de que el licenciatario no haga uso de los recursos administrativos de ley, la fase recursiva se tendrá por renunciada automáticamente.

Mera Constatación: conducta o acto material por el cual dos funcionarios públicos, comprueban mediante la simple utilización de sus sentidos, la materialización de un hecho, notorio, evidente y manifiesto.

Departamento de Licencias y Cobros: dependencia de la Administración Tributaria Municipal que se encarga de la aprobación de licencias comerciales y de licores, previa recomendación de la comisión de licencias, así como de la fiscalización del desarrollo de las mismas.

Artículo 4. Atribuciones Municipales. Las disposiciones del presente Reglamento son de interés público y resultan de aplicación general en todo el territorio de nuestra competencia a efecto de:

- a. Autorizar, denegar o condicionar la emisión de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- b. Renovar, revocar o cancelar las licencias que se emitan.

- c. Realizar la homologación de categorías en las actividades asociadas a la comercialización de bebidas de contenido alcohólico, ajustes y cálculos correspondientes a efecto de proceder a la tasación conforme a la Ley 9047.
- d. Regular y fiscalizar el adecuado funcionamiento de los establecimientos destinados al almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas para la efectiva tutela de las disposiciones urbanísticas, protección de la salud y la seguridad pública.
- f. Velar por el adecuado control de las licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico, para lo cual la administración podrá fundamentar sus actuaciones mediante criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón; para lo cual podrá hacer uso de las atribuciones, potestades y sanciones dispuestas en la ley número 9047 y este reglamento.
- g. Imponer las sanciones establecidas en la Ley número 9047 y este reglamento; incluyendo la posibilidad de instaurar un procedimiento administrativo ordinario a efecto de cancelar la licencia.
- h. Cualquier otra que se desprenda de la aplicación directa o indirecta de la Ley número 9047 y este reglamento.

Artículo 5. Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar al detalle bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de la actividad que ellas mismas determinan y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin.

El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento. En consecuencia, las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, o cualquier otra forma de enajenación.

Artículo 6. Plazo para resolver. La municipalidad deberá resolver las solicitudes de licencia en un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de su presentación, una vez publicado este reglamento, en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 7. Previsiones. En caso de una presentación incompleta de requisitos, la municipalidad deberá prevenir al administrado por una única vez y por escrito en un plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente del recibo de los documentos, para que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información.

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la municipalidad y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurrido este término, continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Vencido el plazo sin el cumplimiento de los requisitos faltantes, se procederá al archivo de la documentación presentada y se entenderá la actividad como no autorizada.

Artículo 8. Causas de denegatoria. La solicitud de una licencia municipal para ejercer la actividad, sólo podrá ser denegada cuando esta sea contraria a la ley, al orden, la moral o las buenas costumbres, cuando la comisión de licencias municipales lo recomiende, siempre y cuando la justificación descansa en algún artículo o normativa legal o cuando el solicitante no haya cumplido los requisitos legales y reglamentarios.

Asimismo, en caso de las licencias que se encuentren en funcionamiento, la renovación por parte del titular de la licencia, será rechazada cuando se haya incurrido en violaciones reiteradas a la ley, la moral o las buenas costumbres en el ejercicio de la actividad realizada.

Artículo 9. Cambio de clasificación de la licencia. Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad o actividades y en condiciones específicas solamente podrá ser modificada o ampliada a otras actividades previa autorización expresa por parte de la Municipalidad. Para estos efectos deberá cumplirse con los requisitos establecidos, tanto en la Ley 9047 y este reglamento, aplicables a cada una de las actividades para las cuales el licenciatario requiera la licencia.

Artículo 10. No se permitirán actividades coincidentes o concurrentes en un mismo establecimiento, bajo la misma licencia de licores

Artículo 11. Horario en actividades coincidentes o concurrentes en un mismo establecimiento. Cuando el establecimiento comercial explote varias actividades en los términos expuestos en este reglamento, el horario se determinará conforme a la actividad principal del mismo, no pudiendo gozar de dos horarios distintos de apertura y cierre. El Departamento de Licencias y Cobros, deberá indicar en la licencia de expendio de bebidas alcohólicas las actividades autorizadas y el horario impuesto.

Artículo 12. El establecimiento autorizado como hotel podrá mantener dentro de la misma unidad material y jurídica de sus instalaciones más de un giro complementario a esa actividad, sea para Restaurante, Bar, Casino y similares, en el tanto estas otras se encuentren claramente individualizadas, no tengan acceso directo desde la vía pública y sean explotadas directamente por el mismo licenciatario comercial y de licores. Estos establecimientos, únicamente cancelarán el monto de la Licencia de licores correspondiente al giro de hotel.

En caso de mediar otras personas físicas o jurídicas que exploten actividades comerciales distintas a las del licenciatario de licores del hotel, éstas deberán obtener a su nombre la respectiva Licencia comercial y licencia de funcionamiento para expendio de bebidas con contenido alcohólico; así como pagar por separado el monto correspondiente por cada una de ellas conforme al giro autorizado.

Artículo 13. De la clasificación de licencias Ley N° 10. En caso de duda sobre la clasificación o categorización, de las licencias de licor otorgadas mediante la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, se determinará su clasificación con fundamento en los registros de Licencias de la municipalidad, donde consta la última actividad comercial principal del correspondiente negocio. Si la duda persiste, se determinará mediante inspección de campo a efecto de verificar cual es el área útil mayor

destinada a la actividad específica, y en razón a esta se impondrá la clasificación y horario que corresponda, este último criterio, en caso de duda, es que se utilizara para clasificar las licencias de licor otorgadas mediante la Ley N° 9047.

Artículo 14. Salvedades en concesión de licencias. No se concederán licencias municipales de ningún tipo en casas de habitación, ni en anexos a la misma, locales comerciales, bodegas o estructuras físicas que no cumplan con las características mínimas establecidas por el Departamento de Desarrollo y Control Urbano Municipal, ni en ninguna otra actividad que no autorice la Ley 9047.

Artículo 15. Prohibición de uso de vía pública, zonas aledañas al local comercial o zonas comunes en Centros comerciales. Las licencias municipales para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico se otorgarán únicamente para que las actividades se desarrollen dentro del establecimiento; cuando se comprobare que se utiliza los alrededores del local comercial o bien la vía pública para consumir bebidas de contenido alcohólico, o en el caso de centros comerciales se de el uso de zonas comunes sin autorización municipal para dicho consumo, se procederá a aplicar las sanciones correspondientes detalladas en el capítulo X de este reglamento.

Artículo 16. Obligación de portar el certificado de la licencia. Todos los establecimientos deben tener en un lugar visible, para las autoridades municipales y de policía, el certificado de la licencia extendida por la municipalidad, así como el permiso sanitario de funcionamiento extendido por Ministerio de Salud. En caso de extravío de la licencia extendida por la municipalidad, deberán informar al Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad justificando la pérdida y solicitando el remplazo de un nuevo certificado.

Artículo 17. Advertencia documental. El documento en que conste la "licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico" deberá exhibirse en lugar visible del establecimiento e indicar en forma expresa:

a. Que el derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial para el cual fue expedido, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento.

b. Que las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, o cualquier otra forma de enajenación.

c. Que en caso de que el establecimiento comercial que goza de la licencia sea traspasado, ya sea mediante compraventa de establecimiento mercantil o bien mediante el traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social en el caso de personas jurídicas, el adquirente deberá notificar del cambio de titularidad a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles a partir de la compra, y aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

Artículo 18. Firmas, certificaciones y documentos digitales. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, número 8454 de 30 de agosto de 2005, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la ley 9047.

Artículo 19. Regulación de comercialización y consumo. La Municipalidad, a través del Concejo Municipal tendrá la facultad de regular dentro de su jurisdicción la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en los establecimientos, así como el consumo de licor en la vía pública, los días en que se celebren actos cívicos, desfiles u otras actividades estudiantiles o cantonales en la ruta que se haya asignado para la actividad. Podrá además regular a nivel cantonal esa misma comercialización y consumo cuando se celebren actos religiosos, culturales, deportivos, de elecciones nacionales y cantonales y cualquier otro que amerite motivadamente la restricción del expendio de licor.

Artículo 20. Coordinación Interinstitucional. Para el cumplimiento de los fines de este reglamento la municipalidad podrá solicitar la colaboración de las autoridades que considere convenientes.

Artículo 21. A efecto de girar cualquier tipo de acto administrativo al licenciatario, sea de notificación o fiscalización; se entenderá como válidamente girado ante el titular de la licencia, gerente, administrador, encargado, dependiente, representante u otro similar que al momento en que se apersona la Municipalidad sea el responsable de velar por el cuidado o funcionamiento del establecimiento. De igual manera éste será el responsable ante cualquier irregularidad de funcionamiento o sanción que derive de una actuación personal dispuesta en la ley número 9047 o este reglamento previo cumplimiento del debido proceso.

CAPITULO II DE LOS TIPOS DE LICENCIAS

Artículo 22. Licencias por actividad. La Municipalidad podrá otorgar, según la actividad del negocio, licencias permanentes o licencias temporales, de conformidad con los siguientes criterios;

a) **Licencias permanentes:** son aquellas que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Deben ser renovadas por el titular de la licencia cada 5 años de conformidad con el artículo quinto de la Ley 9047, pudiéndose prorrogar automáticamente por periodos iguales previa presentación de requisitos un mes antes de su fecha de vencimiento; así mismo podrán ser revocadas por la Administración Municipal, cuando el establecimiento comercial por una causa sobrevenida, no reúna los requisitos mínimos establecidos por la ley 9047 y el presente reglamento para su explotación. Serán aprobadas por el Departamento de Licencias y Cobros con el visto bueno de la Administración Alcalde Municipal, previa recomendación de la Comisión de Licencias Comerciales.

b) **Licencias Temporales:** Este tipo de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, se entienden como ocasionales en el tiempo, mientras dure las fiestas cívicas, populares, patronales, turnos, ferias y afines, o la actividad que se solicite; su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Serán aprobadas por el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo sétimo de la Ley 9047.

CAPITULO III DE LA LICENCIAS TEMPORALES

Artículo 23. Requisitos. Quien desee obtener una licencia temporal deberá presentar una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente. La firma deberá estar autenticada si la solicitud no se presenta en forma personal, y deberá contener al menos lo siguiente:

a. Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.

b. En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la Asociación, así como los poderes de representación del firmante. Se prescindirá de este requisito cuando ya conste una certificación en los atestados municipales emitida en el último mes a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.

c. Copia del acuerdo de recomendación del Concejo de Distrito correspondiente, de conformidad al artículo 57 incisos d) del Código Municipal.

d. Copia del permiso expedido por la Municipalidad para la realización del evento. En caso que dicho permiso esté en trámite, aún si se otorga la licencia, su ejercicio se entenderá siempre condicionado al efectivo otorgamiento del permiso respectivo.

e. Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis o plano del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

f. Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización autenticada del propietario del inmueble para realizar la actividad programada, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente dicha ubicación.

g. En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de un espectáculo deportivo.

h. Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, debidamente autenticada por notario público, en la que manifieste que conoce las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley 9047, y que se compromete a respetar esta y cualquier otra de las disposiciones reguladas en la misma y en este reglamento.

i. Constancia de que se encuentra al día con todas sus obligaciones y trámites con: la Municipalidad De Acosta, con la Caja Costarricense del Seguro Social, Asignaciones Familiares cuando corresponda y Pólizas de Riesgos Laborales vigentes. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota en la Municipalidad.

j. Documento que demuestre que el evento o actividad contará con la seguridad pública o privada, según corresponda, durante todo su desarrollo.

k. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

l. En caso de ser el solicitante un adjudicatario del derecho mediante remate de puestos, deberá presentar una certificación emitida por el organizador de la actividad que lo acredite como tal.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 24. Plazos de licencias temporales. El Concejo Municipal podrá autorizar mediante acuerdo firme, el permiso correspondiente hasta por el plazo máximo de un mes para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias y otras afines. Para ello, previamente la persona solicitante deberá haber cumplido con los requisitos para obtener la licencia de actividades temporales y señalar el área que se destinará para la realización del evento. Las licencias autorizadas bajo esta categoría serán de las Licencias clase B1 y B2.

La cantidad de licencias solicitadas y aprobadas deberán cancelarse antes del inicio de la actividad en las cajas recaudadoras de la municipalidad y corresponderá a una licencia por cada puesto, no permitiéndose la instalación de más puestos de los aprobados.

Artículo 25. Prohibición de otorgamiento de licencias temporales. No se otorgarán ni en forma permanente ni temporal, licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en centros educativos de cualquier nivel, iglesias o instalaciones donde se celebren actividades religiosas y centros infantiles de nutrición. En el caso de centros deportivos, públicos o privados, estadios y gimnasios, y campos donde se

desarrollen actividades deportivas, se aplicará la misma prohibición cuando se pretenda llevar a cabo la actividad de comercialización de bebidas con contenido alcohólico con la deportiva de manera conjunta.

Artículo 26. Método de cálculo para pago de licencias temporales. En caso de las Asociaciones de Desarrollo y Comisiones Cívicas que obtengan la licencia temporal para expendio de bebidas con contenido alcohólico, deberán cancelar el impuesto correspondiente de la siguiente manera:

- a. Se clasificarán los puestos de licores como licencia clase B1 o B2, según corresponda.
- b. Por cada día de actividad el interesado deberá de cancelar el impuesto correspondiente al (5%) del salario mínimo legal más reciente establecido para el Sector Privado; igual suma pagaran los permiso de baile por cada vez, según esta establecido en el artículo 23 párrafo segundo de la Ley 8649, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta.
- g. Documento que garantice la seguridad del evento a realizar.

Artículo 27. De los requisitos para licencias temporales solicitadas por las Asociaciones y Comisiones Cívicas. Quien desee obtener una licencia temporal solicitada por organizaciones sin fines de lucro deberá presentar una solicitud firmada directamente por su representante la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.
- b. Certificación que acredite la existencia y vigencia de la organización.
- c. Copia del acuerdo de recomendación del Concejo de Distrito correspondiente, de conformidad al artículo 57 inciso d) del Código Municipal.
- d. Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- e. Estudio registral que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización y copia fotostática de la cédula de identidad del propietario del inmueble para realizar la actividad programada, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente dicha ubicación.
- f. En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de un espectáculo deportivo.
- g. Documento que demuestre que el evento o actividad contará con la seguridad pública durante todo su desarrollo.
- h. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Artículo 28. De la aprobación. De aprobarse la licencia temporal por parte del Concejo Municipal, deberá enviarse copia del acuerdo correspondiente al Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad.

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS PERMANENTES

Artículo 29. Requisitos. Quien desee obtener una licencia permanente deberá presentar.

a. Formulario de trámite establecido por la Municipalidad, debidamente firmado por todos los involucrados y autenticado por abogado. Si las firmas se realizan en presencia del funcionario (a) del Departamento de Licencias y Cobros, no es necesaria la autenticación por parte del abogado. El formulario de trámite deberá contener como mínimo la siguiente información:

a.1 Descripción de la actividad que desea desarrollar y su clasificación según el artículo 4 de la Ley número 9047.

a.2. Nombre comercial con el que operará el establecimiento, afín a la actividad que solicita.

a.3. Dirección exacta del lugar en que se desarrollará la actividad.

a.4. Si al momento de solicitar la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico ya cuenta con la Licencia comercial autorizada, indicar el número de Licencia o fecha en que se otorgó la licencia municipal.

a.5. Indicar medio para recibir notificaciones o lugar dentro de la jurisdicción del Cantón.

b. En caso de sociedades aportar personería jurídica vigente y certificación de la composición del capital social (original o copia certificada, con tres meses de expedida como máximo).

c. Contrato de póliza de riesgos del trabajo del INS y recibo al día o exoneración a nombre del licenciario.

d. Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) del Ministerio de Salud.

e. Certificado de Uso del Suelo. Omitir este requisito en caso de contar con Licencia comercial autorizada para la actividad solicitada.

f. Contrato de arrendamiento (en caso de que el dueño de la propiedad firme el formulario, omita este requisito) La actividad que se va a desarrollar debe estar acorde con lo permitido en el contrato y por la ley, y debe estar debidamente autenticado por un abogado.

g. Estar al día con el pago de los tributos municipales, incluidos arreglos de pago.

h. Ajustarse al cumplimiento de las distancias establecidas en el artículo 9 de la Ley número 9047.

i. En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.

j. Cuando la actividad solicitada sea la correspondiente al giro de restaurante, el establecimiento deberá cumplir con el equipo, condiciones y requerimientos establecidos en el artículo 8 inciso d) de la Ley número 9047, así como contar con las condiciones señaladas en la definición dada por este reglamento para ese giro en el artículo 3.

k. En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 30. Vigencia de las licencias. Las licencias permanentes concedidas bajo la Ley N° 9047, así como las ajustadas con la Ley N° 10, de 7 de octubre de 1936, tendrán una vigencia de cinco años, prorrogable en forma automática por periodos iguales, siempre y cuando los licenciarios cumplan todos los requisitos legales establecidos en el momento de otorgarse la prórroga, los cuales deben presentarse un mes antes de su fecha de vencimiento, y a la vez deben encontrarse al día en el pago de los tributos municipales.

Artículo 31. Cantidad de licencias a autorizar. En cada distrito del cantón, y exclusivamente para las actividades descritas en la categoría A (licorera), B (cantinas, bares, tabernas, salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés) solo podrá autorizarse una licencia de licores por cada trescientos habitantes. Para ello solo será válido, el último estudio de población realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). La Municipalidad a través del Departamento de Licencias y Cobros, determinará una vez al año conforme la cantidad de licencias a incrementarse o disminuirse. Dentro de la estadística deberá incorporarse la cantidad total de licencias autorizadas, tanto por la Ley N° 10 del 7 de octubre de 1936, como por la Ley N° 9047 del 25 de junio de 2012. Las licencias de licores que hayan sido adquiridas o concedidas para un distrito no podrán utilizarse en otro.

Artículo 32. De los criterios para otorgar licencias. En cada distrito, el Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad, podrá autorizar licencias de comercialización de bebidas con contenido alcohólico bajo las siguientes condiciones:

a. Las actividades declaradas de interés turístico por el I.C.T., con excepción de la categoría B, no tendrán limitación de población, sin embargo la misma no operará de oficio. Será facultad de la Municipalidad el aceptar o denegar esta categoría para la concesión de los beneficios que conlleva su aceptación, ya sea en cuanto a la exoneración de la limitación de horario, inaplicabilidad de las distancias contenidas en el artículo 9 de la Ley número 9047, o cualquier otro beneficio asociado directa o indirectamente, que sea concedido a través de la licencia de funcionamiento municipal. La aprobación o denegatoria del trámite estará a cargo del Departamento de Licencias y Cobros, previa recomendación de la Comisión de Licencias Comerciales; la denegatoria deberá hacerse mediante resolución motivada, que responda a criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, razonabilidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón, esto de conformidad con lo que dispone el inciso d) del artículo 3 de la Ley. El Departamento de Licencias Comerciales deberá al menos una vez al año corroborar ante el Instituto Costarricense de Turismo que las licencias clase E mantienen vigente la declaratoria de interés turístico. En caso de que este beneficio haya sido revocado por el Instituto Costarricense de Turismo, la municipalidad deberá valorar la apertura de un procedimiento administrativo tendiente a la cancelación de la licencia.

b. La Municipalidad podrá homologar de oficio cualquier otro giro no contemplado en este artículo, con fundamento en la descripción general contenida en el artículo 4 de la Ley número 9047.

c. Deberá respetar lo dispuesto en el Plan Regulador a partir de su vigencia, para la ubicación de las actividades expendedoras de bebidas con contenido alcohólico.

d. Deberá respetar los criterios de distancias regulado en el artículo 9 de la Ley 9047 46 y 47 de este reglamento.

e. Deberá aplicar criterios de conveniencia, racionalidad, proporcionalidad, interés superior del menor, riesgo social y desarrollo equilibrado del cantón, así como al respeto de la libertad de comercio y del derecho a la salud.

f. Para la aplicación de este último criterio se puede solicitar la colaboración del Ministerio de Salud y del Instituto de Farmacodependencia con el fin de que brinden el asesoramiento necesario.

CAPITULO V DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

Artículo 33. De la permanencia de menores en los locales. Ningún establecimiento dedicado a la venta de licores, puede vender tales productos a menores de edad, ni siquiera cuando sea para el consumo fuera del local. Los establecimientos cuya actividad principal lo constituya la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, tales como, clubes nocturnos, cabarés, cantinas, tabernas, bares y discotecas, de conformidad con la categoría que haya asignado la Municipalidad al otorgar la licencia Municipal, no permitirán el ingreso de los menores de edad al local.

En establecimientos donde la venta de licor constituya actividad secundaria y no principal, se permitirá la permanencia de los menores pero en ningún caso podrán consumir bebidas con contenido alcohólico.

Artículo 34. De los horarios de funcionamiento. Los establecimientos que expendieren licores, independientemente del giro autorizado deberán cerrar a la hora que determine su respectiva licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico.

Una vez que se proceda al cierre no se permitirá en ningún caso la permanencia de clientes dentro del establecimiento, ni siquiera para aquellos establecimientos en los que la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico sea una actividad secundaria. Para cumplir con esta disposición el licenciatario, propietario, administrador, encargado o dependiente deberá dar aviso a sus clientes con suficiente antelación cuando se acerque la hora de cierre, para que se preparen al abandono del establecimiento a la hora correspondiente.

Los siguientes serán los horarios de funcionamiento para comercializar bebidas con contenido alcohólico, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 9047;

a. LICENCIA CLASE A. Licoreras y similares: Desde las 11:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.

b. LICENCIA CLASE B.

b.1. LICENCIA CLASE B1. Cantinas, bares y tabernas sin actividad de baile: Desde las 11:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.

b.2. LICENCIA CLASE B2. Salones de baile, discotecas, clubes nocturnos y cabarés con actividad de baile: Desde las 4:00 de la tarde hasta las 02:30 de la madrugada.

c. LICENCIA CLASE C. Restaurantes y similares: Desde las 11:00 de la mañana hasta las 02:30 de la madrugada.

d. LICENCIA CLASE D: Supermercados y mini-súper: Desde las 8:00 de la mañana hasta las 12:00 medianoche.

e. LICENCIA CLASE E. Establecimientos declarados de interés turístico (categoría E): Sin limitación de horario.

Los establecimientos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas deberán permanecer cerrados para los jueves y viernes Santos, el día de las elecciones convocadas por el Tribunal Supremo de Elecciones, si así el Concejo Municipal lo disponga y de conformidad con el artículo 26 de la Ley 9047, cuando la Municipalidad así lo valore y disponga en razón a la tutela del orden público para actividades masivas. No obstante la disposición anterior, los negocios que expendan bebidas alcohólicas sin que esa sea su actividad principal, podrán permanecer abiertos en las fechas antes indicadas, siempre y cuando cierren la sección dedicada a la venta de licor. Las autoridades de la Policía

Municipal, fuerza pública o el Departamento de Licencias y Cobros, obligarán a cumplir con lo dispuesto en este artículo.

Artículo 35. De las tarifas del impuesto.

Artículo 35. De las tarifas del impuesto.

El Departamento de Licencias y Cobros, considerando la clasificación de cada establecimiento, procederá a la generación del tributo correspondiente por cada una de las actividades de los titulares de Licencias de licores adquiridas mediante la Ley Número 10, así como las adquiridas mediante la Ley 9047, tomando como base los parámetros establecidos en el Proyecto de Ley 19.488, la cual será pagada por trimestre adelantado, dicho pago deberá efectuarse en los meses de **Enero Marzo Junio y setiembre**, el vencimiento será al sexto día hábil de cada uno de estos meses de inicio de trimestre. El atraso del pago de este derecho, será sujeto a una multa, contenida en el artículo 10 de la Ley número 9047, del (Se debe de valorar el porcentaje del 1% al 20% **se propone un 15%**) y al pago de intereses moratorios calculados según lo establece el artículo 57 y 58 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, sin perjuicio de la suspensión de la licencia.

El hecho generador del derecho trimestral lo constituye el otorgamiento de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico por cada municipalidad.

Los parámetros para determinar la potencialidad del negocio serán:

- a) El personal empleado por la empresa.*
- b) El valor de las ventas anuales netas del último período fiscal.*
- c) El valor de los activos totales netos del último período fiscal, con los cuales se aplicará la siguiente fórmula:*

$$P=[(0,6x pe/NTcs) + (0,3x van/VNcs) + (0,1 x ate/Atcs)]x 100$$

Donde:

P: puntaje obtenido por el negocio.

pe: personal promedio empleado por el negocio durante el último período fiscal.

NTcs: parámetro de referencia para el número de trabajadores de los sectores de comercio y servicios.

van: valor de las ventas anuales netas del negocio en el último período fiscal.

VNcs: parámetro monetario de referencia para las ventas netas de los sectores de comercio y servicios.

ate: valor de los activos totales netos de la empresa en el último período fiscal.

ATcs: parámetro monetario de referencia para los activos netos de los sectores de comercio y servicios.

Para el caso del ATcs, no podrá tener un valor menor de diez millones de colones.

Los valores NTcs, VNcs y A Tcs serán actualizados según lo hace anualmente el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, por medio de Digepyme, de conformidad con lo señalado en la Ley N.º8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002.

Con sustento en la anterior fórmula, las licencias se clasificarán en las siguientes subcategorías de acuerdo con el puntaje obtenido:

Subcategoría 1. puntaje obtenido menor o igual a 10

Subcategoría 2. puntaje obtenido mayor de 10 y menor o igual a 35

Subcategoría 3. puntaje obtenido mayor de 35, pero menor o igual a 100

Subcategoría 4. puntaje obtenido mayor de 100

La tarifa a cobrar, en razón del otorgamiento de la Licencia municipal, para las diferentes categorías y subcategorías, se establece conforme a la siguiente tabla:

Categoría	Subcategoría 1	Subcategoría 2	Subcategoría 3	Subcategoría 4
Licorera (A)			"A	1 Vz
Bar CB1)	#	3/8	%	1
Bar dactividad bailable (B2)		3/8	Y*	1
Restaurante (C)	+ +	3/8	14	1

Minisúper (D1)	1/8	3/8	14	1
Supermercado (D2)	%	3/4	1	2 %
Hospedaje <15		3/8	Vz	1
Hospedaje >15		5/8	VA	1 %
Marinas (E2)	1/4	3/4	1	2 %
Gastronómicas (E3)	1/2	3/4	1	1 %
Centros nocturnos (E4)		3/4	1	2
Actividades temáticas (E5)	%	3/8	%	1

* Para los sujetos pasivos de la categoría de bar (B1), la fracción a pagar para los clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.

** Para los sujetos pasivos de la categoría de restaurante (C) la fracción a pagar para los sujetos pasivos clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y de 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.

***Los sujetos pasivos categorizados como "Hospedaje < 15 (E1a)" y "Hospedaje > 15 (E1b)", de cualquier subcategoría, ubicados en distritos distintos al distrito primero del respectivo cantón, pagarán 3/4 de la tarifa establecida en la tabla anterior.

Esta tabla mantiene la clasificación de licencias establecida en el artículo 4 de esta la Ley 9047.

La fracción indicada en la tabla anterior para cada subcategoría corresponde a la proporción del salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.

La licencia referida en el artículo 3 de la Ley 9047, podrá suspenderse por falta de pago, o bien, por incumplimiento de los requisitos y las prohibiciones establecidos por esta ley y su reglamento, que regulan el desarrollo de la actividad.

El pago extemporáneo de los derechos trimestrales está sujeto a una multa de entre un uno por ciento (1%) hasta un máximo de veinte por ciento (20%) sobre el monto no pagado.

Artículo 36. Suspensión de la licencia. La licencia concedida para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico podrá suspenderse por falta de pago de dos o más trimestres, para lo cual deberá prevenirse al licenciatario en su negocio concediendo un plazo de cinco días hábiles para su pago. Si vencido el plazo no se hiciere efectiva la cancelación, la dependencia encargada procederá a efectuar el cierre del local comercial e iniciará el procedimiento para la revocación de la licencia respectiva.

Artículo 37. Uso de la licencia en un solo local comercial. La licencia otorgada por la municipalidad para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico, solo puede ser utilizada en el establecimiento para el cual se solicitó. No podrá cambiar de ubicación, de nombre o de dueño.

Artículo 38. Pérdida de derechos de las personas jurídicas. Perderá el derecho a continuar con la explotación de la licencia para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico toda persona jurídica, cuyo capital social sea modificado en más de un 50%, o bien, si se da alguna otra variación en dicho capital que modifique a las personas físicas o jurídicas que forman parte de la sociedad.

En caso de darse alguna de las variaciones indicadas, deberá el responsable de la sociedad comunicarlo a la municipalidad en un plazo de cinco días hábiles para que se le conceda una nueva licencia, caso contrario la pérdida será irrevocable.

Artículo 39. Obligación de presentar capital accionario. Es obligación de la persona jurídica que ha obtenido la licencia, de presentar cada dos años en el mes de octubre, contados a partir de su expedición, una declaración jurada de su capital accionario. El Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad podrá verificar esa información con la que posea el Registro Público, y de existir omisión de información con respecto a la composición del capital social, iniciará el procedimiento de cancelación del permiso o la no renovación de la licencia.

Artículo 40. Actualización de datos de las personas jurídicas. Es obligación de las personas jurídicas mantener actualizado ante el Departamento de Licencias y Cobros, todo tipo de modificación o cambio que se dé en las mismas.

CAPITULO VI

DE LA REGULACIÓN DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

Artículo 41. Responsabilidades. Compete a la Municipalidad de Acosta, velar por el adecuado cumplimiento de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N° 9047 dentro de los límites territoriales de su jurisdicción. Para el trámite de cancelación de licencias, el Alcalde o Alcaldesa Municipal designarán el órgano respectivo que se encargará de llevar el procedimiento administrativo y recomendar lo pertinente, de conformidad con el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Cuando la cancelación de este tipo de licencias se dé sobre un establecimiento declarado de interés turístico y que cuente con licencia clase E, el interesado dará aviso al Instituto Costarricense de Turismo (I.C.T.).

Artículo 42. Fiscalización. La Administración Tributaria a través del Departamento de Licencias y Cobros y la Policía Municipal, se encargaran de vigilar, el adecuado cumplimiento de la Ley 9047 y de este reglamento, así como de fiscalizar el correcto funcionamiento de las actividades autorizadas en aras de controlar la normal explotación de la actividad, la revocatoria de la licencia, o la renovación de la misma, para lo cual la administración municipal, deberá destinar un (25%) de lo recaudado por concepto de licencias de licores, así como de lo recaudado por concepto de las multas estipuladas en el Capítulo X este reglamento, para proveer los recursos tecnológicos, económicos y humanos necesarios que le permitan realizar esta labor, la misma (25%), será distribuida de la siguiente forma; un (20%) al Departamento de Licencias y Cobros y un(20%) a la inspección y policía municipal y un (60%), para Prestaciones Laborales de los funcionarios municipales.

Forma de distribución

20% Departamento de Licencias,

20% Inspección

60% Prestaciones Laborales

Artículo 43. Demarcación de zonas turísticas. La municipalidad podrá demarcar zonas comerciales en las que otorgará licencias turísticas o clase E a restaurantes y bares que hayan sido declarados de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo. La demarcación de las zonas corresponderá al Proceso de Desarrollo Territorial y se registrará por lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo Turístico emitido por el I.C.T. y el Plan Regulador del Cantón de Acosta. La aprobación de estas zonas comerciales corresponderá por obligación al Concejo Municipal.

Artículo 44. Prohibición en actividades excluyentes entre sí. No se permitirá el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico en establecimientos que no estén regulados en el artículo 4 de la Ley número 9047, tales como venta de abarrotes, pulperías, abastecedores o similares, así como tampoco en negocios que pretendan realizar dos actividades lucrativas que sean excluyentes entre sí, de forma conjunta, como el caso de “Pulpería y Cantina”, “Heladería y Bar”, “Bar y Soda”, “Cafetería y Bar”, salones de masajes y salones de ejercicios.

En caso de comprobarse la comercialización o consumo de bebidas con contenido alcohólico en estos establecimientos, se procederá a establecer las sanciones respectivas y a la suspensión inmediata de la licencia comercial lo que implica la clausura del establecimiento.

Artículo 45. Tramitación de licencias. Todo titular de la Licencia que gestione la renovación o renuncia de las licencias de licores, así como de las licencias para el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico, las primeras otorgadas bajo la Ley N° 10, del 7 de octubre de 1936, y las segundas, bajo la Ley N° 9047, del 25 de junio

de 2012, deberán realizarse ante el Departamento de Licencias y Cobros, dependencia que le compete verificar la presentación de requisitos y determinar la legalidad del trámite para posteriormente aprobar o denegar la petición.

Artículo 46. Obligación de obtener la licencia. Verificados todos los requisitos, el Departamento de Licencias y Cobros, procederá a emitir el certificado correspondiente en caso de resultar aprobada dicha gestión; el establecimiento no podrá iniciar ninguna actividad asociada a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico, hasta tanto cuente con la respectiva licencia de funcionamiento aprobada y haya cancelado los derechos correspondientes, en un plazo máximo de quince días hábiles en las cajas recaudadoras de la Municipalidad, a partir del día siguiente a su notificación. En caso de no cumplirse con ese plazo, se procederá a archivar la solicitud sin más trámite. En caso de proceder la denegatoria de la licencia de funcionamiento, se deberá emitir una resolución debidamente motivada, que contenga indicación expresa de los recursos que proceden contra dicho acto. Nadie puede comercializar bebidas con contenido alcohólico sin haber obtenido previamente una licencia municipal

CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47. De las distancias. No se permitirá la explotación de licencias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en las siguientes condiciones, según los términos que define el artículo 9º de la Ley No. 9047 del 25 de junio de 2012:

a. Si el establecimiento comercial de que se trate, corresponde a la Categoría A o a la Categoría B y se encuentre ubicado en zonas de uso residencial actualmente o bien dentro del Plan Regulador del Cantón de Acosta a partir de su vigencia. Tampoco se permitirá si estuviere ubicado a cuatrocientos metros o menos de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que hayan obtenido la licencia municipal correspondiente para su funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

b. Si el establecimiento comercial de que se trate, corresponde a la Categoría C y se encuentre ubicado en zonas destinadas a uso residencial, o bien demarcadas como de uso residencial dentro del Plan Regulador del Cantón de Acosta, a partir de su vigencia. Tampoco se permitirá si estuviere ubicado a cien metros o menos de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que hayan obtenido la licencia municipal correspondiente para su funcionamiento, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y EBAIS.

c. Las restricciones dichas en los dos incisos anteriores no se aplicarán a los negocios de esas categorías que se ubiquen en centros comerciales.

d. No se aplicará restricción de distancias para la comercialización de bebidas con contenido alcohólico a los establecimientos comerciales correspondientes a la categoría D en razón de que en esas actividades no hay consumo de licor en el sitio.

e. Las actividades y establecimientos a los que se refieren los incisos a) y b) anteriores y que sirven como limitante para la extensión de licencias para la regulación de bebidas con contenido alcohólico, que se pretendan instalar posterior a la operación de un establecimiento con licencia de licores, deberán respetar las distancias mínimas contempladas en esos artículos.

Artículo 48. La medición de las distancias a que se refiere el artículo 9 de la Ley número 9047 se hará de puerta a puerta, entre el establecimiento que pretenda comercializar bebidas con contenido alcohólico y aquél punto de referencia que afecte la instalación del comercio.

Para los efectos de este numeral:

a. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público.

b. Se entenderá por centros educativos a todo centro de enseñanza, sean públicos o privados, de enseñanza preescolar, primaria, secundaria, universitaria, técnica y para-universitaria debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad estatal competente.

c. Se entenderá por centro de atención para adultos mayores, a todos aquellos que cuenten con servicio de alojamiento y asistencia social, sean públicos o privados, que se encuentren debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad estatal competente.

d. Se entenderá por hospitales, clínicas y Ebais; a todos aquellos centros que provean servicios de salud al público debidamente autorizados para su funcionamiento por la autoridad competente, ya sean del Ministerio de Salud, de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como aquellos privados o mixtos que cuenten con internamiento u hospitalización y brinden servicios de medicina, cirugía general, especialidades médicas o quirúrgicas.

e. Se entenderá por instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de funcionamiento, a todas aquellas que se encuentren formalmente instaladas y desarrollen su actividad en forma permanente.

f. Se entenderá por centro comercial a toda construcción que bajo una misma estructura se concentran una serie de locales destinados al comercio, oficinas o servicios y que poseen uno o más de los siguientes servicios en común: estacionamiento, servicios sanitarios, mantenimiento, vigilancia y una múltiple oferta de productos o servicios y otros. Deberá contar con espacios de parqueo para el uso compartido del público en general

Artículo 49. De otras Prohibiciones y Obligaciones.

a. La municipalidad no permitirá que el titular de una licencia de licor infrinja la categoría bajo la cual se le otorgó el permiso inicialmente.

b. Será responsabilidad del Departamento de Desarrollo y Control Urbano de esta Municipalidad, aplicar esta normativa cuando se presente la consulta del uso de suelo o la solicitud del permiso de construcción.

c. Aquellos actos públicos como fiestas cívicas, patronales, culturales, ferias y similares que cuenten con el permiso respectivo de la municipalidad, no estarán sujetos a restricción de distancia alguna, siempre que sean de índole temporal, pero los puestos que se instalen deben estar ubicados únicamente en el área demarcada para celebrar la actividad.

d. Se prohíbe la comercialización o el otorgamiento gratuito de bebidas con contenido alcohólico a menores de edad, es obligatorio para los expendedores de bebidas con contenido alcohólico solicitar la cédula de identificación u otro documento público oficial cuando tengan dudas con respecto a la edad de la persona.

e. Queda terminantemente prohibido la comercialización de bebidas con contenido alcohólico en casas de habitación.

f. Queda prohibido a las personas físicas o jurídicas la prestación, el canje, arrendamiento, transferencia, traspaso, enajenación o transacción de licencias para el expendio o consumo de bebidas con contenido alcohólico extendidas por la municipalidad bajo la Ley N° 9047, del 25 de junio de 2012, así como de las licencias de licores, otorgadas bajo la Ley N° 10, del 7 de octubre de 1936, las cuales solo pueden ser únicamente explotadas por sus titulares.

CAPITULO VIII DE LA REVOCACIÓN DE LAS LICENCIAS

Artículo 50. Revocación de licencias. La licencia concedida para el expendio de bebidas con contenido alcohólico bajo la Ley N° 10 o la Ley N° 9047, será revocada o cancelada administrativamente, por las siguientes razones;

a. Por renuncia expresa del licenciatario.

b. Cuando el licenciatario abandone la actividad y así sea comunicado a la Municipalidad.

c. Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad, aunque el interesado no lo comunique a la Municipalidad, siempre y cuando; el Departamento de Licencias y Cobros así lo corrobore en el campo. Para la determinación del estado de abandono el Departamento de Licencias y Cobros por medio de sus inspectores, deberá realizar al menos tres inspecciones al lugar en semanas diferentes; una vez corroborada esta condición, deberá informarlo dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes de la última visita al Departamento de Licencias y Cobros, a efecto de proceder a la renuncia de oficio de las Licencias comerciales y para el expendio de bebidas con contenido alcohólico que hayan sido otorgadas en el lugar. El Departamento de Licencias y Cobros, deberá publicar en el diario oficial La Gaceta, la intención de renunciar la licencia, concediendo al interesado 10 días hábiles para apersonarse; transcurrido dicho término sin que se haya

apersonado, se procederá a la renuncia definitiva de la licencia y se solicitará a la dependencia encargada de la gestión de cobro la recuperación del pendiente de pago, en caso de existir.

d. Cuando el establecimiento varíe las condiciones de funcionamiento o incumpla con los requisitos valorados al momento del otorgamiento de la licencia.

e. Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley número 9047. Salvo el caso de muerte del titular de una licencia otorgada bajo la Ley número 10, ante lo cual los interesados podrán instaurar un proceso sucesorio a efecto de que se adjudique su titularidad a una única persona, sea físico o jurídico.

f. Por falta de pago de los derechos trimestrales durante dos o más trimestres. De previo a la cancelación de la licencia de funcionamiento, la dependencia encargada de la gestión de cobro; deberá prevenirle al licenciatarario realizar el debido pago dentro del plazo de cinco días hábiles, so pena de proceder a la revocación de la licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico en los términos dispuestos en el artículo 6 inciso c) de la Ley número 9047.

g. Mediante la apertura de un procedimiento administrativo.

La pérdida de la licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico por cualquiera de las condiciones aquí detalladas, interrumpe la continuidad del funcionamiento del comercio, ante ello; cualquier actividad asociada a la comercialización, expendio y consumo de bebidas con contenido alcohólico que se pretenda instalar en el mismo predio será considerada como una nueva licencia; independientemente de la pre-existencia de una Licencia comercial, incluso; en lo referente a la aplicación de distancias según el artículo 9 de la Ley número 9047

Artículo 51. La renuncia de una licencia para expendio de bebidas con contenido alcohólico se aplicará en forma definitiva sólo cuando su titular se encuentra al día en el pago de los derechos trimestrales puestos al cobro a la fecha de presentación de su solicitud. De no ser así, el Departamento de Licencias y Cobros, aplicará la renuncia en el sistema de Licencias a efecto de impedir el cargo de más trimestres y mantendrá el proceso de renuncia hasta recuperar el monto adeudado, cancelado el pendiente de pago, se aplicará la renuncia definitiva y se excluye del sistema de Licencias la licencia correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LAS RENOVACIONES DEL QUINQUENIO DE LA LICENCIA DE LICORES

Artículo 52. Renovación de la licencia. Cada cinco años durante el mes de octubre, contados a partir del momento en que se otorgó la licencia, todos los licenciatarios que comercialicen bebidas con contenido alcohólico y que se encuentren activos, deberán solicitar la renovación del quinquenio siguiente, un mes antes de su fecha de vencimiento, de no hacerlo se tendrá por vencida la autorización de la explotación de la licencia y deberá la persona interesada presentar nuevamente la solicitud de explotación de licencia

de licores, para lo cual estará sujeta a lo dispuesto en la normativa vigente incluyendo lo relativo a las distancias contenidas en el artículo 46 y 47 de este reglamento. Además deberán encontrarse al día en el pago de los tributos municipales.

Artículo 53. Requisitos de renovación. Compete al Departamento de Licencias y Cobros de esta Municipalidad, todo lo relacionado al proceso de renovaciones de quinquenio. Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Formulario de trámite establecido por la Municipalidad, debidamente firmado por todos los involucrados (autenticado por abogado). Si las firmas se realizan en presencia del Funcionario (a) del Departamento de Licencias y Cobros, no es necesaria la autenticación por parte del abogado.
- b. En caso de sociedades, aportar personería jurídica vigente y certificación de la composición del capital social (original o copia certificada, con tres meses de expedida como máximo).
- c. Contrato de póliza de riesgos del trabajo del INS y recibo al día o exoneración a nombre del licenciatario.
- d. Permiso Sanitario de Funcionamiento (PSF) del Ministerio de Salud.
- e. Estar al día con el pago de los tributos municipales incluidos arreglos de pago; así como con la cuota obrero patronal de la Caja Costarricense del Seguro Social, y con el pago de sus obligaciones ante Asignaciones Familiares cuando corresponda. El solicitante estará exento de aportar cualquier tipo de constancia que demuestre lo detallado en este inciso, siempre y cuando la Municipalidad pueda acceder a dicha información.
- f. En caso de tratarse de una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.
- g. Indicar medio para recibir notificaciones o lugar dentro de la jurisdicción del Cantón.

Para el cumplimiento de este artículo, la Municipalidad podrá disponer el uso de un formulario en el que consigne la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados, el cual puede ser físico o digital.

Es obligación del solicitante, informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada.

Artículo 54. De la aprobación de renovación. El Departamento de Licencias y Cobros de la Municipalidad procederá a renovar los quinquenios mediante la emisión del certificado correspondiente, mismo que deberá ser firmado por la Jefatura del Departamento de Licencias y Cobros y la persona que ocupe la jefatura superior inmediata, es decir el Departamento de Administración Tributaria o bien el Alcalde Municipal. Se deberá observar en el proceso de renovación, que en el quinquenio anterior el funcionamiento del establecimiento no haya infringido las leyes y reglamentos vigentes. No se considerará en el proceso de renovación la aplicación de distancias indicadas en el artículo 46 y 47 de este reglamento.

Artículo 55. Denegatoria de renovación. Para denegar una renovación de quinquenio, el Departamento de Licencias y Cobros de la municipalidad deberá haber comprobado las

denuncias presentadas en el plazo del quinquenio anterior, cumpliendo con el proceso debido correspondiente.

CAPITULO X DE LAS SANCIONES

Artículo 56. Del debido proceso. La municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en el capítulo IV de la Ley 9047, para lo cual debe respetarse los principios del debido proceso, la verdad real de los hechos, el impulso de oficio, la imparcialidad, la publicidad, y así como los sanos criterios de la lógica, la razonabilidad y la proporcionalidad. Cuando la conducta objeto de sanción se determine por las reglas de la sana crítica y la mera constatación se procederá de inmediato a imponer la sanción de rigor correspondiente y a emplazar al sancionado. Cuando la sanción dispuesta implique la revocación o cancelación de la licencia, deberá seguirse el procedimiento administrativo ordinario dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 57. Cierre Cautelar. Cuando en un establecimiento autorizado para la venta de licores se produzca escándalo o alteración a la tranquilidad y el orden público, o cuando se violaren las disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento tanto permanente o temporal, la Administración Tributaria, el Departamento de Licencias y Cobros o las autoridades de policía se encontrarán facultadas para suspender por el término de 72 horas la venta de bebidas con contenido alcohólico y ordenar el cierre del negocio, aún para el caso de comercios que cuenten con declaratoria turística sin horario de cierre. La reincidencia de este hecho dará lugar a la apertura de un procedimiento administrativo ordinario a efecto de cancelar la licencia.

Artículo 58. Sanciones relativas al uso de la licencia. Será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base quien:

- a. Exceda las limitaciones de comercialización de la licencia permanente o licencia temporal con que opere.
- b. Comercialice bebidas con contenido alcohólico fuera de los horarios establecidos para su licencia.
- c. Venda, canjee, arriende, transfiera, enajene, traspase o arriende de forma alguna la licencia o por cualquier medio permita su utilización indebida por terceros en contravención de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 9047.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios públicos encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera multa será por la cantidad de 5 salarios base y si existe reincidencia en un mismo trimestre será por la totalidad de los 10 salarios base, aunado este último supuesto a la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 59. Sanción relativa a la venta de productos con contenido alcohólico a menores de edad y de personas con limitaciones cognoscitivas y volitivas. Quien venda o facilite a título oneroso o gratuito bebidas con contenido alcohólico a menores de edad y a personas con limitaciones cognoscitivas y volitivas será sancionado con una multa de entre uno y quince salarios base.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios públicos encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera falta será por la cantidad de 7 ½ salarios base y si existe reincidencia será por la totalidad de los 15 salarios base, aunado este último supuesto a la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública. Asimismo se le dará trasladado para su aplicación ante el Juzgado Penal competente con el fin de que se aplique la sanción de seis meses a tres años de prisión al infractor de este delito tutelado en artículo 188 bis del Código Penal, Ley 4573.

Artículo 60. De la permanencia de menores en establecimientos con licencia clase B y E4.

Los menores de edad podrán ingresar a aquellos establecimientos catalogados en este reglamento bajo la clase A que vendieren complementariamente otros productos sin contenido alcohólico, con el único fin de adquirir tales mercancías; realizada la compra, deberán hacer abandono inmediato del local. Los establecimientos autorizados para el giro de restaurante, permitirán la permanencia de menores de edad; quienes no podrán adquirir ni consumir dentro del establecimiento bebidas con contenido alcohólico.

La permanencia de personas menores de edad en los establecimientos con licencia clase B y E4 será sancionada con una multa de entre uno y quince salarios base, aunque estuvieren en compañía de sus padres, tutores o personas mayores de edad.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios públicos encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera falta será por la cantidad de 7 ½ salarios base y si existe reincidencia será por la totalidad de los 15 salarios base, aunado este último supuesto, la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 61. Sanción relativa a personas jurídicas. Quien omita presentar a la municipalidad la actualización de su capital accionario, cuando se trate de personas jurídicas adjudicatarias de licencias, será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de la Administración Tributaria, la primera falta será por la cantidad de 5 salarios base y si existe reincidencia será por la totalidad de los 10 salarios base.

Artículo 62. Sanciones relativas al consumo en vía pública y sitios públicos. Será sancionada con una multa de medio salario base, la persona que sea sorprendida consumiendo bebidas con contenido alcohólico en vía pública y en los sitios públicos determinados por la municipalidad. En estos casos, la fuerza pública, la policía municipal y los inspectores municipales deberán decomisar el producto y levantar el parte correspondiente, la cual se aplicara por medio de la simple constatación de dichos funcionarios, estos deberán remitir al Departamento de Licencias y Cobros la información de los partes correspondientes con el fin de tramitar el cobro de la multa de rigor.

Artículo 63. Sanciones relativas a la venta en vías públicas y sitios públicos. Quien venda bebidas con contenido alcohólico en las vías públicas y sitios públicos, casas de habitación y en aquellos otros lugares donde se desarrollan actividades deportivas, mientras se efectúa el espectáculo, recibirán sanción de entre diez y treinta días multa, en estos casos las autoridades de policía mediante el levantamiento de un parte policial, podrán realizar su decomiso, el cual deberá ser remitido ante el Juzgado Contravencional competente para que determine la procedencia de su destrucción y la aplicación de la sanción correspondiente, la cual de conformidad con el artículo 24 de la Ley 9047 debe destinarse a las arcas municipales de esta Municipalidad.

Artículo 64. Sanciones relativas a la venta ilegal. Quien comercialice bebidas con contenido alcohólico, sin contar con una licencia vigente y expedida por la municipalidad respectiva, recibirá una sanción de entre treinta y sesenta días multa, en estos casos las autoridades de policía mediante el levantamiento de un parte policial, podrán realizar su decomiso, el cual deberá ser remitido ante el Juzgado Contravencional competente para que determine la procedencia de su destrucción y la aplicación de la sanción correspondiente, la cual de conformidad con el artículo 24 de la Ley 9047 debe destinarse a las arcas municipales de esta Municipalidad.

Artículo 65. Sanciones relativas al control previo de la publicidad comercial

Quien infrinja el control previo de la publicidad comercial relacionada con la comercialización de bebidas con contenido alcohólico será sancionado con una multa de entre uno y diez salarios base.

La aplicación de dichas sanciones se dará por medio de la simple constatación de los funcionarios municipales encargados de la fiscalización de las actividades autorizadas al expendio de bebidas con contenido alcohólico, la primera multa será por la cantidad de 5 salarios base y si existe reincidencia en un mismo trimestre será por la totalidad de los 10 salarios base, aunado este último supuesto a la clausura del local comercial y el inicio del procedimiento administrativo correspondiente a la cancelación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico de conformidad con el libro segundo de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 66. Destino de las multas. Lo recaudado por concepto de multas ingresará a las arcas municipales, las multas establecidas serán acreditadas en los registros municipales de los licenciarios, y deberán ser canceladas en un plazo de veinte días hábiles, posterior a su comunicación; caso contrario, se procederá a suspender la licencia concedida hasta que se haga efectivo el pago. De mantenerse la mora por diez días hábiles posterior al cierre del establecimiento, la deuda será trasladada al proceso de cobro judicial y se ordenará el cierre definitivo del establecimiento y la cancelación de las licencias que se hayan otorgado para el funcionamiento del local, todo ello previo haber concedido el derecho de defensa correspondiente.

CAPITULO XI DE LOS RECURSOS

Artículo 67. Derecho a recurrir. La resolución que deniegue una licencia o que imponga una sanción tendrá los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 y siguientes del Código Municipal. En el caso de sanciones, si fuera del caso, podrá ofrecerse toda prueba confesional, testimonial o documental.

CAPITULO XII TRANSITORIOS

TRANSITORIO I: Los titulares de licencias de licores adquiridas mediante la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, mantendrán sus derechos únicamente en lo que concierne a la aplicación de las distancias, siempre y cuando estos titulares sean los que exploten dicha licencia por ende no podrán vender, canjear, arrendar, transferir, traspasar ni enajenar, a título oneroso o gratuito, en forma alguna a un tercero, ni trasladarlas de local, debiendo ajustarse a lo establecido en esta ley en todas las demás regulaciones. Para efectos de pago de los derechos a cancelar a la Municipalidad, deberán ajustarse a la categoría que corresponda conforme a la actividad (es) desarrollada (s) en su establecimiento; para ello, dispondrán de un plazo de (**a criterio de la Administración y Concejo Municipal**), a partir del 8 de agosto del 2012, fecha de la publicación de la Ley 9047, en el Diario Oficial La Gaceta, para apersonarse a la municipalidad a realizar los trámites respectivos, sin perjuicio de recibir una nueva categorización de oficio.

En caso de no apersonarse en tiempo, la Municipalidad podrá reclasificarlas de oficio y procederá a la revocación del derecho de forma temporal o permanente, conforme a lo que establece el artículo 6 inciso e) de la ley 9047.

TRANSITORIO II. Los contratos de arrendamiento de licencias de licor, acordados en la vigencia del la Ley N° 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, se tendrán como válidos hasta la publicación de este reglamento. Posterior a este plazo, el titular de la licencia de licor, será el único autorizado a explotar dicha licencia.

Aprobado en la sesión extraordinaria 15-2014 del Concejo Municipal del cantón de Acosta en la ciudad de Ciudad San Ignacio a las seis horas del día 19 de agosto del dos mil catorce.

Rige a partir de su publicación. Publicar dos veces.

NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE

REGLAMENTO DE LA DEPURACIÓN DE DATOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Justificación: Uno de los principales problemas que presentan las bases de datos municipales sin que Acosta sea la excepción, es el exceso de inconsistencias en sus registros. Las razones por las cuales se han dado dichas inconsistencias, destacándose como los más importantes:

Manipulación de la información (mal intencionado) o mal uso de la misma por desconocimiento ocasionado por falta de capacitación a la hora de ingresar los datos.

Bases de datos que acumulan información muy antigua (por ejemplo los registros de catastro, declaraciones juradas y otros).

Registros con cédula 0.

Registros con cobro de servicios sin estar relacionados a un bien inmueble. Levantamiento de censos antiguos por ampliación de servicios, sin verificación constante de los propietarios actuales de los inmuebles.

Propiedad duplicada por plano, folio o cédula de identidad.

Registros duplicados (provenientes de algunos defectos en el SIM, que por algún motivo roban la información de una propiedad y duplican la finca) ocasionando que el imponible que tiene el contribuyente se le calcule doble, así como puede que hayan fincas donde existan derechos que se hayan incluido voluntariamente por declaración de bienes y estas a la vez estén incluidas en el sistema como derecho cero, lo que ocasiona que se le este cobrando el imponible total del impuesto a un contribuyente por aparecer en el sistema como dueño total de la finca y al mismo tiempo un porcentaje dependiendo de la cantidad de derechos que la propiedad tenga a los otros contribuyentes.

Incorporación de información proveniente del Impuesto Territorial, sin ser sometida a revisión o depuración en su momento, logrando que la información este desactualizada lo que ocasiona que el contribuyente se vea afectado o bien que la Municipalidad no pueda hacer cobro de el tributo correspondiente.

Falta de personal que se dedique de manera exclusiva a mantener actualizada las bases de datos y determine los errores que existan tanto en Impuesto de Bienes Inmuebles, patentes municipales y en servicios (como lo es la recolección de basura siendo; uno de los problemas más constantes con que cuenta la Municipalidad.

La existencia de contribuyentes al que se le brindan el servicio sin estar cobrando el impuesto que por ley le corresponde).

I. —Objetivos:

Objetivo general. Depurar la base de datos municipal mediante la actualización de datos tanto en Catastro Municipal, bienes inmuebles, patentes, servicios y cobros.

Objetivos específicos:

1. Determinar en el primer mes de iniciada la labor de depuración de la base de datos la cuantificación de inconsistencias, cuya determinación se realizará basada en los registros (números de cédula, números de fincas duplicadas, números de contribuyentes, nombres sin cédula, basura, cobros, etc.)

2. Reducir las inconsistencias de la base de datos.
3. Efectuar la depuración de manera ordenada por distritos y por tributos.
4. Contar con expedientes e informes periódicos (diarios y mensuales) que demuestren las acciones realizadas.

Procedimiento

Artículo 1º—Depuración de la base de datos. Se entenderá por depuración de la base de datos municipal, aquella acción que modifique los registros por diferencias existentes entre el monto adeudado o pendiente de pago, con respecto a la información del Departamento de Catastro y Bienes Inmuebles Municipal, sea por registro duplicado, por no corresponder al titular del bien inmueble, o no poderse identificar la finca por falta de cédula de identidad, nombre, apellidos u otro del supuesto propietario con respecto al registro catastral. Tratándose de patentes municipales, se considerarán inconsistentes aquellos casos que se encuentren morosos sin que exista documento formal que respalde la generación de dicho impuesto, o bien porque el titular de la deuda haya fallecido y la actividad no se continúe realizando. De este modo, en el caso de las licencias comerciales, en donde se haya demostrado que la actividad lucrativa no fue ejercida y que por ende no se genero renta, se procederá conforme lo establece el artículo 79 del Código Municipal, salvo de que se tenga prueba fehaciente incorporada al expediente, en donde se determine el cese de la actividad, sea mediante presentación de declaración jurada ante notario público ó informe de inspección que arroje ese resultado. Con lo cual, se mantendrá el cobro en los periodos en donde se hizo posesión de la licencias y hasta la fecha en que se tuvo certeza de la inactividad y cierre.

Artículo 2º—De la creación de expediente especial. Para efectos de realizar estudios que conlleven la depuración del registro de cobro, se deberá elaborar un expediente especialmente creado para ese fin, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

1. Estado de cuenta del contribuyente.
2. Estudio de Registro Nacional que demuestre la existencia de bienes inmuebles inscritos.
3. En caso de tratarse de un bien sin inscribir se deberá aportar, el documento que evidencie la titularidad (escritura privada en donde conste el traspaso de la posesión del bien igual o mayor a un año, plano catastrado, título de reconocimiento de la posesión brindado por el INDER cuando corresponda, (artículo 6 inciso e Ley 7509), que se encuentre en trámite el proceso de información procesaría para lograr el reconocimiento de la posesión en los Tribunales de Justicia.
4. Recomendación técnica que justifique la respectiva depuración donde el actualizador elaborará un documento o nota donde quede archivado los movimientos que realizó, sirviendo como respaldo ante algún reclamo o duda.

Artículo 3º—De la recomendación técnica. Será elaborada por los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos, revisado por el Encargado del Departamento correspondiente al tributo y el administrador Tributario en caso de existir y autorizado por el Coordinador en montos menores a ¢500.000,00 o por el Alcalde Municipal en cantidades superiores a los ¢500.000,00, para los casos en el que la desafectación de la base de datos reduzca el Pendiente de Recaudación. La recomendación técnica, consistirá en un razonamiento justificado, en la documentación aportada y el resultado de la investigación, así como la imposibilidad de determinar la existencia real del hecho generador del registro. Dicha recomendación será dirigida al Coordinador de la depuración, condición que recaerá sobre el Jefe de Departamento de

Cobro, firmada por el funcionario que emite la recomendación, revisada y firmada por el funcionario que corresponda según la siguiente clasificación:

- a) (Encargado de Catastro y Bienes Inmuebles). Ubicación de propiedad.
- b) (Encargado de Patentes). Patentes Municipales.
- c) (Encargados de Servicios). Cementerio, Recolección de Residuos Sólidos, Limpieza de Vías.

Artículo 4º—Etapas del procedimiento. El procedimiento constará de 5 etapas para su análisis, sin que exista un orden previo de ejecución, aun cuando se sugiere aplicar en el orden propuesto, a saber:

1. Realizar el análisis al contribuyente con fincas no traspasadas para eliminar datos duplicados o incluir datos faltantes, y archivar en el expediente existente documentación de los movimientos realizados.
2. Análisis de los números de cédula, especialmente aquellos que el número de cédula registrado se compone de números consecutivos y letras (usada antiguamente para diferenciar a los menores de edad).
3. Análisis de los nombres de contribuyentes registrados en la base de datos, de manera duplicada pero con diferente número de cédula, nombre o apellidos mal digitados.
4. Análisis de inconsistencias en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, donde por cada estudio que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en estudio.
5. Estudio de inconsistencias en el cobro por servicios municipales, en donde por cada análisis que se realice partiendo de este tributo, implicará de manera obligatoria, analizar la aplicación de los servicios que por definición institucional se brindan en el sector donde se ubica la finca en análisis.

Artículo 5º—De las tareas a realizar. El encargado de Informática realizará los reportes diarios, sobre la labor que realicen los funcionarios designados para la labor de depuración de la base de datos. Las tareas a realizar consistirán en:

- a) Emitir listados, extraídos del sistema de facturación que contengan las siguientes inconsistencias:
 - I. Números de cédula con numeración reiterativa
 - II. Números de fincas duplicadas.
 - III. Números de contribuyentes sin nombre, sin números de cédula, sin direcciones, sin números telefónicos, sin correos electrónicos, sociedades anónimas sin datos.
 - IV. Cualquier otra que a criterio del Encargado del Proceso de Informática sea conveniente analizar y que cuente con la debida aprobación por parte de los responsables.
 - V. Patentados con más de tres años que no cancelen impuesto.
- b) Una vez obtenida la información indicada en el punto anterior, el coordinador, cuantificará el porcentaje de las inconsistencias a depurar.
- c) Realizar estudios registrales para determinar la titularidad del bien, en este caso el estudio se realizará por números de finca, una vez comprobada la titularidad y evidenciando que el cobro de los tributos se realiza conforme en ley corresponde, se le cobra al titular de la finca.
- d) Cada caso sometido a estudio para depurar, deberá ser revisado y confrontado con el Catastro Municipal, de modo que se determine si en éste es o no localizable la finca en cuestión. En todo caso, se deberá imprimir una pantalla del catastro (de los lotes y predios dependiendo de la ubicación por barrio o distrito dependiendo del caso) que respalde la localización física de la finca en caso de tratarse de un registro duplicado.

e) Todo caso sometido a estudio debe contar con un expediente que contenga claramente los documentos que respalden la información acumulada, incluyendo inspecciones.

f) Diariamente los Jefes de departamento junto con el Coordinador de Depuración y personal de informática, planificarán la labor a realizar en materia de depuración, así mismo, elaborarán las recomendaciones de los casos que califiquen para ser depurados.

Artículo 6º—De los informes. Los responsables del proceso de depuración, llevarán en forma diaria a través de hoja electrónica de Excel, un registro de los casos que han sido analizados como inconsistentes. La tercera semana de cada mes presentará un informe al Alcalde Municipal para su conocimiento y del Concejo Municipal.

Artículo 7º—De la desafectación a la base de datos y al Pendiente de Recaudación. Una vez conocido y ratificado el informe técnico, se procederá a actualizar la base de datos y por ende se deducirá del Pendiente de Recaudación.

Artículo 8º—De la custodia de los expedientes. Una vez realizada la desafectación de la base de datos, los expedientes serán remitidos al archivo central con el propósito de custodiarlos, siendo que el Departamento de Cobros, será el encargado de custodiar la documentación de respaldo respectiva. Para tales efectos, a cada Departamento Administrativo, se remitirá oficio con la siguiente información:

- a) Detalle por nombre y número de cédula de los expedientes remitidos.
- b) Número de folios que constan en cada expediente.
- c) Cualquier otra información que se considere conveniente.

Artículo 9º—Del Pendiente de Recaudación. Previo a iniciar la labor de depuración, el Encargado responsable emitirá un informe del Pendiente de Recaudación a la fecha, el cual se realizará por tributo y por periodo. Cada vez que se emita un informe de depuración, de manera simultánea se emitirá un nuevo reporte de la morosidad.

Artículo 10. —Rige a partir de su publicación.

Publicar dos veces.

NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE

REGLAMENTO DE LICENCIAS MUNICIPALES PARA LAS
ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE SE DESARROLLEN
CON FINES LUCRATIVOS Y NO LUCRATIVOS
EN EL CANTÓN DE ACOSTA

CAPÍTULO I

SECCIÓN I

Disposiciones generales

La Municipalidad de Acosta, de conformidad con lo que establecen los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso d) del Código Municipal, Ley N° 8649, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta, Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 8220 denominada Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 3: Ley de juegos, Ley N° 6587 de ventas ambulantes y estacionarias, procede a emitir el Reglamento de Licencias municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en su jurisdicción.

1°—El artículo 169 de la Constitución Política y el literal 3 del Código Municipal, establecen que compete a la Administración Municipal velar por los intereses y servicios locales, concepto en el cual se encuentra inmerso regular el adecuado funcionamiento de la actividad lucrativa y no lucrativas que se realiza en el Cantón de Acosta.

2°—De conformidad con lo establecido en los artículos 79, 80, 81, 82 y 83 del Código Municipal, ley N° 7794 del 16 de abril de 1998, es competencia de la Municipalidad establecer las políticas generales de las actividades económicas con fines lucrativos y no lucrativos, que se desarrollen en el Cantón.

3°—Mediante el voto N° 6469-97 de las dieciséis horas veinte minutos del ocho de octubre de mil novecientos ochenta y siete, la Sala Constitucional estableció *“que es materia municipal todo lo que se refiere al otorgamiento de las licencias para el ejercicio del comercio en su más variada gama de actividades y su natural consecuencia que es percibir el llamado impuesto de licencia”*.

4°—Para cumplir con las competencias otorgadas por la Constitución y la Ley en esta materia, la Constitución Política, mediante su artículo 170 y el Código Municipal en su artículo 4°, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de las municipalidades, así como la potestad de dictar reglamentos autónomos de organización y de servicio, y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

5°—Se propone el siguiente Reglamento de Licencias Municipales para las actividades económicas que se desarrollen con fines lucrativos y no lucrativos en el cantón de Acosta.

Artículo 6°—Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entenderán como:

- Autorización: Documento escrito mediante el cual una determinada autoridad pública o persona privada de derecho faculta a otra u otras para la realización de un determinado acto. Cuando se trate de autorizaciones emitidas entre personas jurídicas pueden darse bajo el formato de “Poder Especial” (Artículos 1256 y 1289 del Código Civil).
- Bar, cantina o taberna: Todo negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas alcohólicas para el consumo al detalle y dentro del establecimiento, en los cuales no existan actividades bailables o de espectáculos públicos, con la debida licencia municipal de licores otorgada por la Municipalidad y que se encuentre al día.
- Certificación o constancia: Documento escrito emitido por autoridad pública o privada o por notario público en el que se da fe de la existencia de determinado acto o situación jurídica relevante.
- Clubes nocturnos y cabaret: Lugares cuya actividad es la venta de licor y la realización de espectáculos públicos para mayores de dieciocho años, de conformidad con la Ley N° 7440.
- Declaración jurada: Documento escrito emitido por persona física o representante judicial o extrajudicial de persona jurídica, en su nombre y representación, en el que se declare bajo la fe del juramento determinado acto, situación o hecho jurídico relevante.
- Factores determinantes de la imposición: Son las ventas o ingresos brutos anuales percibidos por parte de las personas físicas o jurídicas afectas al impuesto, durante el ejercicio económico anterior que se grava.
- Fuerza pública: Autoridad de policía, sea civil, rural o municipal, que se encuentra bajo las órdenes de los Ministerio de Gobernación y Seguridad Pública o de las municipalidades de acuerdo al Código de Policía.
- Horario: Horas designadas para la apertura y el cierre de los negocios o puestos expendedores de licor.
- ICT: Instituto Costarricense de Turismo.
- Imposición directa: La determinación de oficio del impuesto realizado por la Administración Tributaria.
- Ingreso: Suma que percibe el licenciataria como contraprestación en el ejercicio de sus actividades lucrativas y no lucrativas.
- INS: Instituto Nacional de Seguros.
- Inspección Municipal: procedimiento mediante la cual se designa a un inspector municipal para que realice una verificación mediante sus sentidos de los derechos y obligaciones del licenciataria y de la Municipalidad en el ejercicio de las licencias municipales.
- Karaoke: Es el sistema de audiovisual que reproduce la música y la letra escrita de una canción para facilitar su interpretación por un cantante no profesional.
- Ley: Ley N° 8649 “Tarifa de impuestos municipales del cantón de Acosta”, de fecha 21 de julio del 2008.
- Ley: Ley N° 7633 “Regulación de horarios de funcionamiento en expendios de bebidas alcohólicas”.

- Ley: Ley N° 6587 “Venta ambulante o estacionaria”, de fecha de 24 de agosto de 1981, y este Reglamento.
- Licencia Autorización previa solicitud del interesado concede la Administración Tributaria para ejercer cualquier actividad lucrativa dentro de su territorio.
- Licorera: Todo negocio cuya actividad principal es el expendio de licor en envase cerrado, para su consumo fuera del local de adquisición siempre y cuando dicho consumo no sea en sus inmediaciones.
- Menores de edad: Toda persona física menor de dieciocho años de acuerdo a lo definido en el Código de la Niñez y la Adolescencia.
- MINSA: Ministerio de Salud.
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- Licenciatario: Persona física o jurídica que adquiere una licencias municipal para ejercer actividades lucrativas y no lucrativas en el cantón de Acosta.
- Licencia comercial: Derecho de explotación de una actividad comercial permanente en el tiempo, de acuerdo a las leyes y Reglamentos, para una determinada actividad lucrativa en el cantón de Acosta.
- Licencia estacionaria: Derecho de explotación no permanente en el tiempo, de acuerdo a su vigencia en el certificado que la otorga y Ley N° 6587 y reglamentos que le dan fundamento, de una determinada actividad lucrativa en la zona de influencia de la Municipalidad.
- Permiso de funcionamiento o requisitos especiales: Autorizaciones exigidas por ley que deben obtener los interesados ante organismos estatales o privados, previo a que la Administración Tributaria emita cualquier trámite relacionado con una licencia municipal.
- Restaurante: Todo establecimiento gastronómico de expendio de alimentos y bebidas de acuerdo a un menú establecido de comida nacional e internacional.
- Restaurante sin venta de licor: Todo establecimiento gastronómico dedicado únicamente al expendio de comidas sin expendio de bebidas alcohólicas.
- Restaurante con venta de licor: Todo establecimiento donde el expendio de bebidas alcohólicas es una actividad secundaria y no principal.
- Salario base: La denominación utilizada en la Ley de licencias del Cantón de Acosta
- Salones de baile, discotecas: Todo negocio cuya principal y permanente, es el expendio de bebidas alcohólicas y la realización de bailes públicos con música de cabina o presentación de orquestas, conjuntos o grupos musicales. Deberán contar con las dimensiones y medidas de seguridad que las leyes y reglamentos exijan de la actividad.
- Solicitud: Documento escrito, constante o no en formulario previamente diseñado al efecto, mediante el cual se realizan las peticiones, consultas o gestiones necesarias a la Municipalidad.
- Supermercados: Todo establecimiento cuya actividad principal es la venta de una serie de mercaderías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas, siendo la venta de licor secundaria y para su consumo fuera del local.
- Venta: Contrato bilateral por el que se transmite la propiedad de un bien determinado a cambio de una contraprestación.

- Vendedor estacionario: Persona física que cuenta con la respectiva licencia extendida por la Municipalidad, para ejercer el comercio en lugares previamente determinados por la Municipalidad y fijos en el lugar señalado para ese propósito, dentro del cantón de Acosta de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- □ Ventas brutas: El volumen de los ingresos obtenidos por el licenciatario en el ejercicio de las actividades lucrativas y no lucrativas, autorizadas por la licencia municipal durante el ejercicio fiscal.
- Vía pública: Es el espacio público comprendido por las avenidas, calles y sus aceras.
- Visto bueno: Documento emitido por la autoridad pública o privada en el que hace constar su conformidad con la situación o acto que se solicita. Podrá hacerse constar mediante sello estampado en el documento respectivo, siempre y cuando se encuentre firmado por el responsable quien debe suscribir su nombre, número de cédula y fecha del visto bueno.

SECCIÓN II

De la Administración Tributaria

Artículo 7°—Es la unidad orgánica establecida para el correcto cumplimiento de las obligaciones referentes al tema de licencias y obligaciones tributarias a que se refiere este Reglamento y cualquier otra normativa que le sea conexas. Siendo su objetivo primordial, la efectiva generación del impuesto de licencias y por ende coordinará con las autoridades de policía administrativa sobre la materia. El departamento estará integrado, por un encargado a cargo y los demás funcionarios municipales que se consideren necesarios para desarrollar la actividad ágil y eficiente.

Son potestades de la Administración Tributaria:

- a. Conocer, aprobar, denegar o condicionar las licencias y licencias municipales conforme lo establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.
- b. Verificar los datos que el interesado le proporcione como requisito para solicitar la licencia según lo establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.
- c. Calificar, determinar de oficio o recalificar el monto del importe según lo establece la Ley y este Reglamento, la normativa supletoria y conexas.
- d. Proceder a la suspensión provisional, cancelación o rehabilitación de la licencia en los casos que se establecen en este la Ley y este Reglamento, la normativa supletoria y conexas.
- e. Establecer las sanciones conforme a lo que establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.
- f. Conocer las solicitudes de retiro de licencias en virtud del cese de la actividad lucrativa desarrollada.
- g. Aprobar, denegar o condicionar los traspasos, traslados, cambios o ampliaciones de la actividad lucrativa de licencias municipales conforme lo establece la Ley y este Reglamento, normativa supletoria y conexas.

Son deberes de la Administración Tributaria:

- a. Brindar la información necesaria sobre trámites, requisitos y los diferentes procesos de las solicitudes de las licencias y la actividad lucrativa de cualquier naturaleza en el cantón de Acosta.
- c. Elaborar los formularios que establece este Reglamento y poner en conocimiento del público.
- d. Tramitar dentro del término que establece la Ley y este Reglamento las solicitudes de licencia municipal.
- e. Presentar al conocimiento de la Administración Tributaria, Alcaldía y el Concejo Municipal todas aquellas solicitudes de licencia para la industria y aquellas actividades que se consideren contrarias a la ley, la moral o las buenas costumbres.
- f. Prevenir al licenciatario del pago de los impuestos y servicios correspondientes.

Para cumplir con lo señalado, el jefe deberá velar porque cada uno de los licenciatarios cuente con un expediente.

Artículo 8º—La Administración Tributaria contará bajo su tutela con un cuerpo de inspectores municipales, debidamente identificados, uniformados y capacitados; quienes tendrán a su cargo el ejercicio y cumplimiento de las potestades y deberes citados anteriormente. Además, los inspectores municipales realizarán las inspecciones periódicas y sin necesidad de previo aviso para comprobar que se están dando las mismas condiciones establecidas en la solicitud de la licencia municipal a las actividades lucrativas. Este cuerpo de inspectores o recaudadores del impuesto tendrán atribuciones previstas en los artículos 103, 104, 113 y 123 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Competen a los inspectores municipales las siguientes funciones:

- a) Solicitar y verificar la veracidad de la información brindada por los licenciatarios o solicitantes de licencias municipales.
- b) Inspeccionar los locales comerciales, las ventas estacionarias, para verificar el correcto uso de la licencia municipal.
- c) Velar porque el establecimiento, comercio temporal, actividad lucrativa se encuentren explotando la actividad respectiva en cumplimiento de lo prescriben las normas legales y reglamentarias, así como el orden social.
- d) Realizar las notificaciones aplicando lo dispuesto en los artículos 137, 138 y 139 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios
- e) Acudir a las autoridades de policía para imponer las clausuras, cierres temporales, aplicando para ello, actas de clausuras y sellos correspondientes.
- F) Notificar y clausurar actividades no autorizadas.

El contenido de las actas de inspección municipal contendrán bajo pena de nulidad los siguientes requisitos:

- Lugar, hora exacta y fecha en que se indica el acta de inspección.
- La identificación de la resolución, oficio o memorial que gestionó la realización de esa inspección.
- El nombre completo y demás calidades de ley del funcionario municipal encargado y responsable de hacer el acta de inspección.

- En caso de inspecciones, en el acta se consignará de manera clara, circunstanciada, precisa y organizada los hechos que se logran percibir por medio de sus sentidos y las circunstancias que sean necesarias para la valoración de los hechos que allí se logren determinar. Además, se consignará lo que se ve, lo que se oye, lo que se siente, lo que se huele, lo que se degusta y en fin lo que se percibe por medio de los sentidos. En todos los casos se evitará siempre consignar aspectos relacionados con juicios de valor, con criterios técnicos que no tengan probados o para los que no esté capacitado el funcionario y opiniones subjetivas de cualquier tipo.
- En el cierre del acta de inspección, se consignará la hora exacta en que se terminó la labor, la firma del funcionario, el nombre y calidades de ley, consignando claramente la dirección exacta, teléfonos y número de cédula de los testigos del acto y la firma de los mismos.
- Se establecerá la razón de notificación del acta de inspección para el solicitante la cual se le entregará en el sitio si estuviera presente o se le enviará al lugar señalado para recibir notificaciones como conste en el expediente.

Los propietarios, administradores, concesionarios, contribuyentes y cualquier persona que de una u otra forma que explote una licencia municipal está en la obligación de brindar toda la colaboración a éstos funcionarios, asimismo tienen la obligación de mostrar todos los documentos requeridos por ellos; caso contrario se les llevará proceso judicial de conformidad con el Código Penal.

Artículo 9º—El certificado otorgado por la Administración Tributaria delega los licenciatarios derechos y obligaciones de acuerdo con la ley.

Son derechos de los contribuyentes:

- Ejercer la actividad para la que se ha dado permiso en los términos exactos en que la resolución administrativa haya otorgado ese permiso.
- Oponer a terceros el derecho que le fue otorgado para la explotación de la actividad correspondiente. Tratándose de materia de derecho privado, la Administración Tributaria no se hace responsable por cualquier reclamo o derecho de tercero que pueda ser lesionado con el ejercicio de esta actividad, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos de ley, en cuyo caso el reclamo podrá ser gestionado ante la instancia correspondiente.

Son deberes de los contribuyentes:

1. Cumplir con el ordenamiento jurídico vigente.
2. Respetar las directrices escritas y comunicadas por parte de la Municipalidad le plantee en el ejercicio de la actividad para la cual le fue otorgado la licencia municipal.
3. Deberá estar siempre al día en el pago de los impuestos y servicios municipales.
4. Conservan en buen estado y mantener en un lugar visible, el certificado en que conste la licencia municipal.
5. Cumplir con los requisitos y condiciones que le señalan en la resolución municipal y los plazos ahí contenidos.

6. Dar toda la colaboración a los inspectores municipales, mostrando todos los documentos requeridos por ellos; caso contrario se les llevará proceso judicial de conformidad con el Código Penal.

Son prohibiciones de los contribuyentes:

- a. La venta de licores y de cigarrillos, en cualquiera de sus formas o presentaciones, a menores de edad. El incumplimiento de esta norma se sancionará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y cualquier otro que la normativa especial y general.
- b. El ejercicio de la actividad a que fue autorizado fuera de los límites geográficos, temporales y en general bajo las condiciones que establece el certificado de la licencia municipal.
- c. La venta de licores, en cualquiera de sus formas o presentaciones, a personas en evidente estado de ebriedad y cualquier otro que la normativa especial y general.
- d. Además, le son prohibidas todas aquellas conductas reguladas en el Código Municipal, la Ley de Psicotrópicos, la Ley General de Salud Pública, Ley de Protección al Consumidor, la Ley de Derechos de Autor y las otras normas del Ordenamiento Jurídico Costarricense vigentes.

Artículo 10°—La Administración Tributaria está obligada a hacer cumplir la Ley y este Reglamento para el ejercicio del control de la explotación de las actividades lucrativas para el desarrollo del cantón. Para cumplir con esta obligación podrá acudir a las otras instituciones del Estado Costarricense y coordinar con ellas la ejecución e implementación de lo que le impone la Ley. Estas instituciones están obligadas a prestarle la ayuda en esta labor a la Municipalidad de acuerdo a lo que dispone el Ordenamiento Jurídico Costarricense.

SECCIÓN III

De la determinación del impuesto

Artículo 11°—El impuesto de licencia tendrá vigencia para el año natural siguiente a la declaración, rige a partir del primero de mes de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año. El impuesto anual se cancelará fraccionado por trimestres adelantados, los primeros días de los meses de enero, marzo, junio y setiembre de cada año.

La Administración Tributaria por medio de resolución razonada y acuerdo municipal por parte del Concejo Municipal, debidamente divulgado, podrá otorgar descuento para el pronto pago por adelantado, porcentaje equivalente a la tasa básica pasiva del Banco Central en el momento de pago; cuando el licenciatario cancele por adelantado el impuesto de licencias en forma anual hasta el treinta y uno de enero del año.

El impuesto de licencias se pagará por todo el tiempo en que se haya poseído la licencia municipal, aunque la actividad lucrativa no se haya realizado. Aunque, en un mismo edificio dedicado a actividades lucrativas y no lucrativas, varias personas físicas o jurídicas ejerzan actividades, el monto del impuesto se determinará individualmente para cada persona.

Cuando la actividad lucrativa principal se desarrolla fuera del cantón de Acosta, pero el contribuyente realiza también actividades lucrativas o económicas en este cantón, por medio de sucursales o agencias, el impuesto deberá pagarse a la Municipalidad del

cantón de Acosta, se calculará sobre los ingresos brutos y la que reporte la sucursal o la agencia a la casa matriz, según la declaración jurada municipal presente, para ese efecto, el licenciatario.

En los casos en los que se ha ejercido la actividad sin contar con la licencia de ley, se le podrá cobrar de manera retroactiva por todo el tiempo que se encontró al margen de la misma, para lo cual la Administración Tributaria, le solicitará al interesado, una declaración jurada en la cual se consigne desde cuándo se ha ejercido la actividad. Esta información podrá ser verificada haciendo uso de los mecanismos que establece la ley.

Artículo 12°—Para todos los efectos de la determinación del impuesto de licencias municipales existen categorías de los contribuyentes:

- a. Aquellos que ya existen y que son concesionarios de una licencia en operación a la fecha de la entrada en vigencia de este Reglamento.
- b. Aquellos que solicitan una nueva licencia municipal o bien que desean recalificar la que actualmente tienen.
- c. Mediante declaración jurada del contribuyente salvo cuando la ley determine un procedimiento diferente para fijar el monto del impuesto de licencias.
- d. Mediante la imposición directa de la Administración Tributaria según establece el artículo este Reglamento.

Se establece como factor determinante de la imposición, las ventas o ingresos brutos anuales que perciban los afectos al impuesto, durante el periodo fiscal anterior al año en que se grava, los ingresos brutos no incluyen lo recaudado por concepto del impuesto sobre las ventas; en caso de los establecimientos financieros y de compra y venta de bienes muebles e inmuebles se consideran ingresos brutos los percibidos en razón de las comisiones e intereses.

La renta líquida gravable y las ventas o los ingresos brutos anuales, determinarán el monto del impuesto de licencias que le corresponde pagar al contribuyente. Para ello, se aplicará la tarifa establecida en la Ley de licencias del cantón de Acosta sobre las ventas y/o ingresos brutos. Esta suma dividida entre cuatro, determinará el impuesto trimestral por pagar. En caso en que los declarantes no obtengan renta líquida gravable, aunque sean declarantes del impuesto sobre la renta o cuando por no serlo, no se puede calcular esa renta, se aplicará el factor correspondiente a las ventas o ingresos brutos.

Artículo 13°—La licencia municipal le otorga a los licenciatarios derechos y obligaciones. Estos tienen la obligación de declarar bajo juramento los ingresos brutos y que se genere de la actividad lucrativa que desarrollan. Esta declaración deberá ser presentada por los licenciatarios una vez cada año y consignará la información referente al término que corresponde a todo el período de operaciones inmediata anterior en relación con la actividad que desarrollan y deberá ser entregada en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, en las fechas estipuladas en el siguiente artículo.

Artículo 14°—Todo licenciatario deberá presentar ante la Administración Tributaria una declaración jurada del impuesto de licencia, sobre los ingresos brutos de acuerdo a la Ley

de licencia Si el licenciatario no presentara la declaración jurada en el término indicado, la Municipalidad le aplicará la calificación de acuerdo a la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales vigente. Así mismo el pago de los impuestos por licencia queda sujeto fiscalización de acuerdo a información que presente hacienda.

Se tendrá como plazo perentorio para la presentación de la declaración jurada del impuesto de licencias la siguiente forma:

- a. Para los contribuyentes con periodo fiscal comprendido entre el primero de octubre y el treinta de setiembre, tendrán como fecha límite la entrega de la declaración jurada del impuesto de licencias la establecida en la ley de Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de Acosta.
- b. Para los contribuyentes con periodo fiscal comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre, tendrán como fecha límite la entrega de la declaración jurada del impuesto de licencias hasta el 15 de marzo del año siguiente o la que se establezca en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de Acosta.

La Administración Tributaria Municipal podrá cambiar a futuro cualquiera de las fechas dispuestas en éste artículo, por motivo de cualquier variación de periodos fiscales dispuestos por la Dirección General de Tributación

Artículo 15.—En caso de que el licenciatario haya omitido presentar la declaración jurada, se le sancionará con una multa equivalente al veinte por ciento (20%) del impuesto de licencias pagado en el año anterior, el cual será cancelado por el licenciatario en el primer trimestre del año inmediato siguiente. Salvo que se trate de una actividad que haya iniciado en una fecha que no permita que esta declaración abarque todo el periodo fiscal, en cuyo se debe proceder de acuerdo al artículo 20 de este Reglamento.

Vencido el plazo ordinario para la entrega de la declaración jurada del impuesto de licencias no se podrá recibir más declaraciones juradas del impuesto. Salvo, por justa causa debidamente comprobada por la Administración Tributaria, en cuyo caso, podrá prorrogarse dicho término hasta por treinta días más, a solicitud fundamentada del licenciatario, siempre y cuando dicha petición se realice dentro del término ordinario para presentación de la declaración jurada.

Artículo 16. —Recalificación de oficio. Conforme al artículo 8 de la Ley se procederá a la revisión y recalificación de la declaración jurada. Si se comprobara que los datos suministrados por el declarante son inexactos, incorrectos o incompletos y que por esa circunstancia fuere necesario hacer una variación en el valor real del impuesto a pagar, se procederá hacer una recalificación correspondiente de oficio, previo cumplimiento del debido proceso legal.

La declaración jurada municipal, quedará sujeta a revisión por las disposiciones especiales comprendidas en el Título III: “Hechos Ilícitos Tributarios”, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, así como en el artículo 318 del Código Penal.

La Administración Tributaria estará facultada para recalificar de oficio, el impuesto de licencias municipales del licenciatario el responsable cuando:

- a. Su declaración jurada lleve a presumir la existencia de intenciones de defraudación en contra de la Municipalidad.

- b. Cuando la Dirección General de Tributación hiciera alguna recalificación en el impuesto de renta del contribuyente.
- c. No haya presentado la declaración jurada del impuesto de licencia.
- d. En caso de duda, los documentos requeridos que sirvan de base para determinar el tributo; de no ser aportarlos por el contribuyente responsable, la Municipalidad establecerá el tributo con los elementos a su alcance y la fijación constituirá una presunción que admite prueba en contrario.
- e. Aun habiendo presentado la declaración jurada del impuesto de licencias, no haya aportado o aporte copias alteradas de la copia de la declaración del impuesto sobre la renta ni la constancia de la agencia de la Caja Costarricense del Seguro Social, sobre el total de los salarios declarados y los tipos de ocupaciones de los trabajadores, o en defecto, una nota explicativa de las razones que los eximen de cotizar para el Seguro Social.

Artículo 17. —Del procedimiento administrativo para realizar la recalificación de oficio. Por no haber presentado la declaración jurada del impuesto de licencias en el término establecido en este Reglamento, se realizará un traslado al contribuyente de las observaciones o cargos que se le formulen, y en su caso, de las infracciones que se estimen que ha cometido, pudiendo en este acto de considerarlo necesario, requerirle al contribuyente la presentación de nuevas declaraciones o la rectificación de las presentadas dentro del plazo que al efecto se acuerde.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la notificación el contribuyente o responsable para impugnar por escrito dichas observaciones o cargos formulados ante la Administración Tributaria, debiendo especificar los hechos y las normas legales en que se fundamenta su reclamo y alegar las defensas que consideren pertinentes con respecto a las infracciones que se le atribuyan, proporcionando u ofreciendo las pruebas de descargo respectivas. En el caso de que el contribuyente o responsable, no presentare ninguna oposición la resolución quedará en firme sin necesidad de posterior resolución y se aplicará al impuesto de licencias que rige el primero de enero del año que se grava.

Artículo 18. —La recalificación de oficio efectuada por la Administración Tributaria deberá ser notificada por esta al contribuyente de conformidad con el artículo 8°, inciso d), de este Reglamento.

La información suministrada por el contribuyente a la Municipalidad, tiene carácter confidencial a que se refiere el artículo 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Esta información se brindará únicamente al licenciatario, a la persona autorizada por él o por requerimiento de cualquier Juez de la República.

Artículo 19. —Frente a las resoluciones de la Administración Tributaria, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación ante la Alcaldía Municipal, de conformidad con el artículo 17 de la ley de licencias del cantón de acosta.

Artículo 20. —La declaración jurada municipal, deberá rendirse por parte del contribuyente en un formulario que se le facilitará para tal fin, en la sede municipal al menos con un mes de antelación a la fecha de la última entrega. Estos formularios podrán ser recibidos en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad hasta la fecha determinada en el artículo 14° de este Reglamento, en horarios y jornadas hábiles.

Artículo 21. —Para gravar las actividades lucrativas, que por su naturaleza, innovación u otro motivo razonado, no puedan sujetarse al procedimiento impositivo establecido en el presente Reglamento y la Ley, la Administración Tributaria, podrá determinar de oficio una estimación, tomándose como parámetro otros negocios o actividades lucrativas similares. Para tales efectos se consideran indicios, los señalados en el inciso b), del artículo 116 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

El procedimiento deberá incluir una inspección al local determinado, a la actividad lucrativa a explotar y la entrevista al solicitante y de acuerdo a lo que determina la Ley y este Reglamento.

Artículo 22. —De previo a resolver la solicitud, queja, denuncia o reclamo administrativo formulado por el administrado en relación con una licencia municipal, o una actividad lucrativa, el jefe podrá solicitar a los inspectores municipales de la Administración Tributaria, mediante escrito motivado al efecto, que se proceda a levantar un acta de inspección, con el fin de determinar las condiciones reales de lo que se requiere resolver. El formulario solicitud de inspección deberá contener al menos: una descripción clara y circunstanciada de los requerimientos y criterios que deberá utilizar el inspector y que deberán ser incorporados al acta. Se le señalará hecho por hecho y situación por situación qué es lo que se desea que se resuelva y se inspeccione o se tase en ese acto, para lo cual la unidad confeccionará los formularios respectivos. El inspector municipal está en la obligación de cumplir punto por punto con lo requerido en ese escrito y si no fuere posible, señalarlo en el acta señalando las razones de la imposibilidad dejándolo constar así en el acta respectiva.

Artículo 23.—Para el tasado de las actividades lucrativas que se desarrollen en el cantón de Acosta y para procurar una mayor justicia tributaria, la Administración Tributaria empleará las disposiciones del Código Municipal, la Ley Tarifa Municipales del cantón de Acosta, Ley 9047, este Reglamento, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios y cualquier otra legislación supletoria y conexas. Se entenderá como resolución administrativa toda aquella que se describe en el artículo 147 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

SECCIÓN IV

De la solicitud y permiso de funcionamiento

Artículo 24.—Para toda solicitud de otorgamiento, cambio o ampliación de la actividad, traslado, traspaso y renuncia de las licencias municipales, será requisito indispensable que los interesados estén al día en el pago de impuestos y servicios municipales.

Artículo 25.—Para realizar cualquier solicitud, traspaso, traslado, cambio o ampliación de la o las actividades autorizadas, se deberá cumplir con:

- a. Las actividades que requieran requisitos especiales establecidos por ley para esas actividades, se deberán de obtener ante las instancias respectivas, previo a que la Municipalidad otorgue la licencia municipal o renueve la misma. Como por ejemplo: MINAE, SETENA, MINSA, MOPT, etc.
- b. La licencia municipal que otorgue la Administración Tributaria quedará condicionada a las actividades, los requisitos y los plazos que establezcan los permisos de

funcionamientos emitidos por las entidades competentes; sin perjuicio de las renovaciones a que puedan ser sujetos dichos permisos.

- c. La revocatoria del permiso de funcionamiento por parte de la entidad competente (MINAE, SETENA, MINSA, MOPT), involucra la suspensión automática de la licencia municipal, clausura temporal del ejercicio de la actividad, hasta tanto no sea renovado el permiso de funcionamiento, el cual debe presentarse a la Administración Tributaria para la rehabilitación de la licencia.

Artículo 26.—Ante el deterioro, extravío o destrucción del certificado de licencia comercial municipal, los licenciatarios podrán solicitar la emisión de un nuevo título, ante la Administración Tributaria Municipal, para lo cual aportarán los siguientes documentos:

- a) Formulario de reposición de certificado: El interesado deberá retirar y completar dicho formulario conforme lo establece el mismo y entregarlo en la Plataforma de Servicios de la Municipalidad, señalándose lugar para recibir notificaciones.
- b) Los interesados deberán estar al día en los tributos y servicios municipales.

Artículo 27.—Nadie podrá ejercer actividades lucrativas de cualquier naturaleza, sin contar con la respectiva licencia municipal. La Administración Tributaria no podrá conceder licencias municipales para la explotación de actividades lucrativas en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando la actividad lucrativa está prohibida por ley, la moral o las buenas costumbres.
- b) Cuando la actividad lucrativa no llene los requisitos legales, reglamentarios y normativa supletoria o conexas vigentes para su desarrollo.
- c) Cuando la actividad lucrativa en razón a su ubicación, no esté permitida por las leyes, Reglamentos municipales o normativa supletoria y conexas vigentes.
- d) Cuando las leyes exoneren del pago del impuesto de licencias
- e) En el interior de una casa de habitación, salvo que el interesado demuestre que la casa de habitación, se ubicará en un local comercial que goce de total acceso a la vía pública e independiente de la habitación.

Artículo 28. —La Administración Tributaria deberá resolver las solicitudes de licencia municipal dentro de los treinta días naturales siguientes, después de haberla recibido ante la plataforma de servicios. Vencido este término, el particular podrá ejercer su actividad sin perjuicio de lo que en definitiva decida la Administración Tributaria, siempre y cuando reúna los requisitos de funcionamiento señalados en la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del cantón de Acosta y este Reglamento. Una vez cumplidos todos los requisitos, se le otorgará la licencia o la denegatoria deberá hacerla en resolución razonada.

CAPÍTULO II

Procedimiento para el trámite de otorgamiento de las licencias municipales

SECCIÓN I

Licencias municipales permanentes

Artículo 29. —Son las que se otorgan para ejercer una actividad de forma continua y permanente, su explotación no implica de forma alguna la puesta en peligro del orden público, entendido como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres. Pueden ser revocadas por la Administración Tributaria cuando no cumplan los artículos 81 y 81 bis del Código Municipal y este Reglamento.

Las solicitudes de licencias municipales serán gestionadas ante la Administración Tributaria, para lo cual se constatará si la explotación de la actividad lucrativa solicitada reúne todos los requisitos legales y reglamentarios necesarios para la explotación. De lo contrario, se le prevendrá mediante resolución razonada, el cumplimiento de los requisitos omisos y de ser el caso procederá al rechazo de la solicitud. La prevención deberá ser realizada una sola vez por parte de la Administración Tributaria y contemplará todos los defectos que deban subsanarse por parte del gestionante.

Artículo 30. —Para gestionar las licencias municipales ante la Municipalidad del cantón de Acosta, se requiere la presentación de los siguientes documentos:

Requisitos para solicitud de licencia nueva municipal, traslado y ampliación de la actividad.

- a. Formulario de solicitud de licencia, traslado o ampliación, suspensión según sea el caso: El cual debe ser firmado por el dueño de la propiedad o local comercial y por el solicitante de la licencia. La información declarada por los firmantes en el formulario tiene carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesto es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del Código Penal y sus reformas.
- b. Presentar la cédula de identidad, residencia o Personería Jurídica al día a efecto de verificar la condición del solicitante.
- c. Certificado del uso de suelo: Mediante el cual se demuestre que la actividad puede ser ejercida en esa zona.
- d. Copia del contrato de arrendamiento: suscrito entre el solicitante y el dueño del bien inmueble; en caso de sociedades el contrato deberá ser suscrito por el representante legal en representación de la sociedad. La actividad que se ha de desarrollar debe estar acorde con lo permitido en el contrato y la ley, y debe estar debidamente autenticado por un abogado. Además el contrato debe de contar con una cláusula donde el dueño del inmueble se hace responsable por las posibles deudas del inquilino derivadas de sus licencias municipales; esto por cuanto el bien inmueble donde se explota la licencia responderá por cualquier deuda a la Municipalidad. Este requisito se aplica cuando la propiedad donde se va a desarrollar la actividad no pertenezca al solicitante.

A efectos de regular el artículo 23, párrafo 4 de la Ley 8649, Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta, el impuesto a cancelar por parte de los arrendantes será la licencia comercial de acuerdo al artículo 1 de la Ley 8649, los arrendantes deberán de cancelar un impuesto por licencias y no un impuesto por alquiler de locales comerciales.

- e. Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros INS: en caso de tener empleados debe presentar fotocopia del contrato del INS, y recibo

cancelado o en su defecto debe presentar la constancia de exoneración de la misma. (Ley N° 6727 de Riesgos de Trabajo en su artículo 202 y sus reformas). En ambos casos (póliza o exoneración), los documentos deben ser emitidos a nombre del licenciataria.

En caso de que no se presente copia del contrato de arrendamiento el solicitante deberá de presentar una Declaración Jurada debidamente autenticada por un abogado en donde manifieste que no existe contrato de arrendamiento.

Cuando en una solicitud no exista contrato de arrendamiento, la Administración Tributaria, establecerá el impuesto, mismo que va de un 30 hasta un 100% anual sobre el salario base establecido tomando en cuenta la ubicación del local comercial y tipo de actividad lucrativa.

- f. Copia del Permiso de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud o entidad correspondiente.

Trámites que no deben ser aportados por el administrado, pero serán verificados internamente en el expediente existente:

- h. Certificación de la Caja en donde indique que se encuentra al día.
- i. Estar al día en el pago de los tributos municipales tanto el dueño como el solicitante (cancelar certificación).

Artículo 31. —En caso de suspensión de licencia se deberá aportar:

- a. Formulario debidamente lleno.
- c. Estar al día en el pago de impuestos y servicios municipales.
- d. Haber cesado la actividad lucrativa previa verificación por la Administración Tributaria.

SUBSECCIÓN I

Del procedimiento administrativo para la clausura de licencia comercial

Artículo 32.—Procederá el cierre temporal del establecimiento comercial y al cese del ejercicio de la actividad lucrativa, cuando incurran en las siguientes causales:

- a. Por carecer de licencia municipal para explotar la actividad. La mera presentación del formulario de solicitud no autoriza la apertura o la iniciación de la actividad lucrativa.
- b. Cuando se haya suspendido la licencia municipal por falta de pago de dos o más trimestres.
- c. Utilizar la licencia municipal para fines distintos a los establecidos en la solicitud y por lo que fue otorgada.
- d. Por incumplimiento sobreviniente de los requisitos ordenados en las leyes y este Reglamento para el desarrollo de las actividades, de conformidad con los artículos 81 y 81 bis del Código Municipal y este Reglamento.
- e. Cuando la actividad lucrativa altere el orden público y las buenas costumbres, cuando se violaren disposiciones legales o reglamentarias que regulen su funcionamiento, la Administración Tributaria estará facultada para suspender temporal o permanentemente la actividad que se desarrolle en el mismo, según corresponda, y considerando la gravedad de las faltas producidas.

- f. Cuando se comprobare que el establecimiento o la actividad lucrativa ha violentado en la explotación de su actividad, la Ley o el orden público.
- g. Cuando se considere que se configura la reincidencia cuando existiendo resolución firme de la Administración Tributaria que ordena la sanción correspondiente por alguna de las causales anteriores, el contribuyente incurra en cualquiera de ellas.
- h. Cualquier otra acción que viole lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 33. —La Administración Tributaria procederá de oficio a cancelar las licencias municipales, cuando:

- a. Se abandone la actividad y así sea comunicado por escrito a la Administración Tributaria, por el interesado.
- c. Cuando sea evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado la Administración Tributaria. Corresponderá a un Inspector Municipal levantar un acta ante dos testigos preferiblemente funcionarios municipales, en la cual harán constar que la actividad lucrativa no se está llevando a cabo y debe aplicar lo dispuesto en este Reglamento, de esta forma mediante resolución motivada que será debidamente notificada al licenciario, la Administración Tributaria procederá con la revocatoria de la licencia y la eliminación del cobro a partir de esa fecha.
- d. Cuando el propietario de un bien inmueble comunique que su inquilino ha rescindido su contrato de arrendamiento, la cancelación de licencias municipales se realizará mediante resolución motivada que será debidamente notificada al licenciario.

Artículo 34. —Del procedimiento:

- a. En el caso del inciso a) y b), por tratarse de faltas de mera constatación, la Administración Tributaria estará autorizada para notificar de inmediato la suspensión de la licencia municipal y en consecuencia, queda facultada para ordenar el cierre o cese temporal de la actividad lucrativa. La notificación en cuestión se realizará efectivamente en el local donde se ejecuta la actividad lucrativa, en el domicilio o lugar de trabajo del contribuyente o bien, en el domicilio de la empresa o sucursal para tales efectos aportado por el interesado al expediente, o en su defecto mediante los mecanismos establecidos por Ley. En estos casos, la Administración Tributaria otorgará un plazo improrrogable de cinco días hábiles al contribuyente, para ponerse a derecho, vencido el plazo, ejecutará el acto.
- c. La sanción de cierre de un establecimiento se hará constar por medio de sellos oficiales colocados en puertas, ventanas u otros lugares del negocio. En todos los casos de cierre o cesación de la actividad lucrativa, el contribuyente deberá asumir siempre la totalidad de las obligaciones laborales con sus empleados, así como las demás cargas sociales. La imposición de la sanción de cierre o cese de la actividad lucrativa no impedirá a la Administración Tributaria la aplicación del artículo 81 bis del Código Municipal ni las sanciones penales correspondientes.

SECCIÓN II

De las licencias municipales temporales

SUBSECCIÓN I

De las fiestas cívicas y patronales, turnos, ferias y afines

Artículo 35. —Son licencias municipales temporales autorizadas por el Concejo Municipal otorgadas por el Departamento de Licencias para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, tales como: fiestas cívicas y patronales, turnos, conciertos y ferias. Se podrán otorgar hasta por treinta días, y podrán ser revocadas cuando la explotación de la actividad sea variada, cuando no guarde la seguridad del evento o cuando la misma implique violación a la Ley o al orden público.

Artículo 36. —Cuando se trate de una licencia municipal para el ejercicio de actividades lucrativas de carácter temporal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Autorización por parte del Concejo Municipal.
- b. Presentar Formulario de solicitud.
- b. Presentar la cédula de identidad del Representante Legal en caso de ser una persona jurídica.
- c. Copia de la personería jurídica y con un mes de vigencia.
- d. Indicación de las fechas durante las cuales se llevarán a cabo la actividad y la cantidad de chinamos o juego autorizado por la Ley, los cuales deberán de cancelar por anticipado a la Municipalidad un costo diario establecido en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de Acosta (licencia estacionaria temporal).
- e. Las solicitudes deben formularse con ocho días hábiles, de anticipación al inicio de las actividades.
- h. Adjuntar los permisos sanitarios de funcionamiento.
- i. No se otorgará ningún tipo de permisos o autorizaciones para ninguna actividad, sí el o los interesados o el propietario del bien inmueble, no se encuentra al día en el pago de tributos y servicios municipales.

Permisos particulares: La Municipalidad se reserva el derecho de fiscalizar y autorizar las licencias ambulantes que funcionen los días del evento, mismas que cancelaran un costo diario de acuerdo a la Ley en el acto, para lo cual se dispondrá de personal de licencias y fuerza pública.

- Los puestos estacionarios deberán estar ubicados en las áreas en que se realicen los festejos o el turno, según las indicaciones de la Administración Tributaria, por lo que no podrán tener comunicación visual con el medio externo.
- Cada puesto debe contar con medidas de salubridades propias y adecuadas.

SUBSECCIÓN II

De las máquinas de cualquier tipo

Artículo 37. —Conforme a la Ley de Juegos y su Reglamento, Reglamento de las máquinas de juego y la jurisprudencia vinculante, se establece que son permitidos los juegos que permitan la utilización de la habilidad o destreza del jugador y quedan excluidas las denominadas como tragamonedas, en las que la ganancia del jugador no depende de sus habilidades sino de la suerte o el azar.

Artículo 38. —Para la explotación de esta actividad lucrativa se requiere cumplir con los requisitos dispuestos en este Reglamento, para lo cual se hace debiendo indicar: número de máquinas a instalar, el tipo, la serie o modelo de la máquina. Y serán permitidos bajo las siguientes condiciones:

- a. Las máquinas de cualquier tipo de juego no se podrán ubicar en el interior de una casa de habitación o establecimiento comercial o fuera de este. Se mantendrá las máquinas totalmente aisladas de los departamentos de la habitación o del establecimiento comercial u otra estructura de cualquier otra actividad comercial, no podrá existir puerta o ventana u otra abertura que pueda establecer comunicación interna y que el local comercial donde operen las máquinas gocen de total independencia y acceso a la vía pública. La infracción se considerará falta grave por lo que mediante resolución razonada se procederá con la suspensión de la licencia comercial.
- b. Los locales autorizados deben contar con el permiso emitido por el Ministerio de Salud. La infracción se considerará falta grave.
- c. Los locales deben de estar ubicados a más de 80 metros de templos religiosos o centros de salud y de enseñanza debidamente autorizados. La infracción se considerará falta muy grave.
- d. El horario permitido por la Municipalidad es de las dieciséis horas a las veintidós horas en días lectivos, en día de asueto escolar, feriados y domingos, de las trece horas a las veintitrés horas. La infracción se considerará falta muy grave.
- e. En cuanto a la edad, el Reglamento aludido prohíbe de manera absoluta la participación de menores de 12 años en tales juegos, así como la de mayores de 12 pero menores de 18 después de las diez de la noche. La falta se considerará falta muy grave.
- f. Es totalmente prohibido la instalación de máquinas de cualquier tipo de juego, en lugares donde se expendan licores y en la vía pública. La falta se considerará falta muy grave.
- g. Los locales deberán exhibir rótulos grandes y visibles advirtiendo al público las prohibiciones de ingreso de menores y las restricciones de horarios estipulados. La falta se considerará falta grave.

Artículo 39. —Cada máquina deberá contar su respectiva licencia y pagará por ella también de forma separada un 40% anual. En ejercicio de la potestad que tiene esta Municipalidad de establecer las tasas aplicará lo establecido en la Ley de Tarifas de impuestos Municipales del cantón de Acosta.

El pago de la tasa especial el interesado cancelará en forma trimestral adelantada de acuerdo al artículo 69 del Código Municipal. Si en el establecimiento comercial se instalaron más máquinas que las autorizadas, serán objeto de clausura inmediata notificándoles en el mismo acto de cierre de acuerdo a este Reglamento.

Artículo 40. —Cada máquina deberá tener el certificado o licencia, en la parte frontal de la misma. No se permitirá la realización de éstos juegos en recintos privados, ocultos o secretos, tal circunstancia hará presumir la realización de juegos prohibidos. La infracción se considerará falta muy grave. La Administración Tributaria no podrá conceder para la

explotación de actividades lucrativas de máquinas de cualquier tipo, en el mismo local donde se encuentre o haya otra clase de licencia municipal.

Artículo 41. —Las personas físicas y jurídicas que en este momento ya cuenten con la licencia municipal para máquinas, se les otorga un plazo de sesenta días naturales, a partir de la publicación del presente Reglamento, para que ajusten al mismo, caso contrario se procederá con la clausura automática del local comercial y posterior cancelación de la licencia; utilizando el procedimiento establecido en los artículos 32,33 y 34 de este Reglamento.

SUBSECCIÓN III

De la responsabilidad

Artículo 42.—La Municipalidad del cantón de Acosta, no se responsabilizará por los daños que se puedan derivar como producto de los permisos regulados en este Reglamento, ante el abuso del mismo y demás circunstancias que se produzcan en la actividad, tales como caso fortuito o fuerza mayor. En ningún caso, las actividades temporales que se regulan podrán desarrollarse después de las veinticuatro horas, caso contrario, la fuerza pública podrá hacer uso de la fuerza para cesar la actividad y la Administración Tributaria estará facultada a iniciar procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 43. —Contra la resolución que deniegue o apruebe la solicitud del permiso podrá interponerse los recursos ordinarios que se establecen en este Reglamento.

SECCIÓN III

De las ventas ambulantes y estacionarias

Artículo 44. —Cuando se trate de una licencia comercial para el ejercicio de actividades lucrativas en forma ambulante o estacionaria en las vías públicas o fiestas cívicas, patronales, turnos, ferias, nadie podrá realizarlas sin contar con la respectiva licencia municipal de conformidad Ley de Tarifa de Impuestos del Cantón de Acosta.

Artículo 45 —Para gestionar las licencias comerciales en forma ambulante o estacionario deberá solicitar ante el Departamento de Licencias y cumplir con los requisitos:

- 1) Ser mayor de edad, costarricense por nacimiento o naturalizado con más de 10 años de residencia en el país, lo cuál debe ser demostrado con la información idónea.
- 2) Formulario lleno de solicitud de licencia de venta ambulante o estacionaria. La solicitud debe ser firmada por el solicitante de la licencia.
- 3) Presentar la cédula de identidad del solicitante.
- 4) 5) Permiso de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud para las actividades que así lo requieran.
- 6) 8) Someterse a un estudio socioeconómico mismo que deberá ser presentado por el solicitante y entregado al municipio, el cual será determinante para el otorgamiento o no de la licencia (solo para licencias estacionarias).

SUBSECCIÓN I

Del funcionamiento

Artículo 46. —Las ventas ambulantes y estacionarias funcionarán en vías públicas y existirán zonas prohibidas en los lugares de carácter comercial a juicio de la

Administración Tributaria. Quedan a salvo las privaciones establecidas por otras leyes y en aquellos lugares que atente contra la seguridad del peatón y el tránsito de los vehículos.

Artículo 47. —Tanto en los puestos estacionarios como ambulantes el horario de funcionamiento será de las seis de la mañana hasta las dieciocho horas excepto aquellas que se otorgan para actividades ocasionales (turnos, ferias, fiestas cívicas, patronales).

Artículo 48. —No podrá ubicarse puestos obstruyendo ventanas, entradas, esquinas donde converjan las zonas de seguridad. Quedan terminantemente prohibido en ventanas de comercio establecidos cuyos dependientes o productos ocupen la vía pública para ejercer la actividad.

Artículo 49. —Únicamente se permitirá ejercer la actividad que indiquen en la solicitud. La Administración Tributaria de acuerdo a su criterio, determinarán si la actividad propuesta es conveniente y guarda relación con el lugar en que se ubicará. La licencia comercial podrá ser denegada cuando la actividad lucrativa sea contraria a la ley, a la moral y las buenas costumbres, cuando por su ubicación no está permitida por las leyes o los reglamentos municipales.

Artículo 50. —Los vendedores ambulantes no podrán permanecer estacionados en un mismo sitio por más de cinco minutos. En cuanto a las demás regulaciones se exigen los mismos requisitos que para los estacionarios y en la licencia se definirá la ruta comercial que le da derecho la misma.

SUBSECCIÓN II

Del traspaso, traslados y renunciaciones

Artículo 51. —Queda terminantemente prohibido el traslado de un puesto estacionario a cualquier otro sitio sin la autorización previa de la Administración Tributaria.

Artículo 52. —Queda terminantemente prohibido la cesión, donación, venta o cualquier forma de traspaso de los puestos estacionarios y sus licencias. Al que se le comprobare tal negociación se le cancelará de inmediato la licencia municipal.

Artículo 53. —La solicitud de cambio de línea comercial deberá ser tramitada con las formalidades establecidas este Reglamento.

Artículo 54. —En caso de caducidad o renuncia de una licencia por cualquier motivo, la Administración Tributaria procederá a la adjudicación del orden consecutivo de las solicitudes pendientes.

SUBSECCIÓN III

Procedimientos especiales

Artículo 55.—La Administración Tributaria se reserva el derecho de reubicar los puestos cuando las condiciones de tránsito o peatonal así lo ameriten; la construcción de obras nuevas lo requieren y cualquier otra causa.

Artículo 56.—La Administración Tributaria con resolución debidamente razonada y circunstanciada se reservan el derecho de poder otorgar licencias municipales temporales a beneficio social, religioso, educativo, deportivo o cultural debidamente justificado y siempre cumpliéndose lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 57. —En caso de que se encuentre a una persona ejerciendo estas ventas ambulantes quebrantando este Reglamento, la Administración Tributaria Municipal procederá con el Reglamento de Decomiso de Ventas Ambulantes.

Artículo 58. —La Administración Tributaria procederá a cancelar las licencias comerciales de los licenciatarios, cuando:

- a) Se abandone la actividad y así sea comunicado por escrito el interesado.
- b) Cuando sea evidente el abandono de la actividad, aun cuando el interesado no lo haya comunicado a la Administración Tributaria. Corresponderá a un Inspector Municipal levantar un acta ante dos testigos preferiblemente funcionarios municipales, en la cual harán constar que la actividad lucrativa no se está llevando a cabo y debe aplicar lo dispuesto en este Reglamento.
- c) Por falta de pago de dos trimestres.
- d) Por denuncia formal comprobada ante la Administración Tributaria contra el concesionario por motivos inmorales y contra las buenas costumbres.
- e) Cuando la licencia se da a una persona con capacidades especiales y no se encuentra en el puesto, bastará dos actas de inspección para revocar la licencia comercial.
- j) No acatamiento a las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud y desacato a órdenes de la Municipalidad para el buen funcionamiento.

Artículo 59. —Del procedimiento:

- a. En los casos anteriores, la Administración Tributaria estará autorizada para notificar de inmediato la suspensión de la licencia municipal y en consecuencia, queda facultada para ordenar el cierre y suspensión de la actividad lucrativa. La notificación en cuestión se realizará efectivamente en el local donde se ejecuta la actividad lucrativa, en el domicilio o lugar de trabajo del contribuyente o bien, en el domicilio de la empresa o sucursal para tales efectos aportado por el interesado al expediente, o en su defecto mediante los mecanismos establecidos por Ley. En estos casos, la Administración Tributaria otorgará un plazo improrrogable de cinco días hábiles al contribuyente, para ponerse a derecho, vencido el plazo, ejecutará el acto.
- b. La sanción de cierre de un establecimiento se hará constar por medio de sellos oficiales colocados en puertas, ventanas u otros lugares del negocio. En todos los casos de cierre o cesación de la actividad lucrativa, el contribuyente deberá asumir siempre la totalidad de las obligaciones laborales con sus empleados, así como las demás cargas sociales. La imposición de la sanción de cierre o cese de la actividad lucrativa no impedirá a la Administración Tributaria la aplicación del artículo 81 bis del Código Municipal ni las sanciones penales correspondientes.

Artículo 60. —Las resoluciones de la Administración Tributaria sobre la recalificación de oficio, tendrán recursos de revocatoria y apelación de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 8649. Así mismo para aquellos actos administrativos de otorgamiento, denegatoria suspensión o cancelación de licencias y cierre de establecimientos comerciales se rigen por el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 61. —Las resoluciones de la Administración Tributaria que ordenen la suspensión de la licencia por falta de pago, no tendrá recurso alguno y su tramitación no admitirá prueba en contrario salvo la excepción del pago.

Rige a partir de su Publicación. Publicar dos veces.

NORMAN EDUARDO HIDALGO GAMBOA
ALCALDE

(IN2017202847).

2 v. 2

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE CARTAGO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°-Definiciones:

- a. Adelanto: Suma de dinero que se le entrega a un funcionario para que la utilice, de acuerdo con las disposiciones enunciadas en el presente Reglamento.
- b. Arqueo de caja chica: Prueba de control que realiza la Dirección Ejecutiva y el encargado de contabilidad, o en quien se delegue para verificar que se cumple con lo dispuesto en el presente Reglamento y que el monto del fondo asignado concuerda con los documentos.
- c. Empleado o funcionario: Persona que preste sus servicios en la Federación de Municipalidades de Cartago, con relación de subordinación jurídico-laboral; quedan fuera los contratos de servicios profesionales.
- d. Encargado de Caja Chica: Funcionario(a) al que la Dirección Ejecutiva ha asignado la responsabilidad de administrar y custodiar los fondos de caja chica estipulados en el presente Reglamento.
- e. Fondo de caja chica: Dinero que se utiliza para adquirir bienes y servicios menores. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las dependencias administrativas y operativas que las gestionan, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.
- f. Liquidación: Rendición de cuentas que realiza el funcionario, mediante la presentación de los justificantes que respaldan las adquisiciones o servicios realizadas.
- g. Reembolso de caja chica: Solicitud que se realiza el encargado del fondo correspondiente al reintegro de los gastos efectuados.
- h. Vale de Caja Chica: Es el comprobante que autoriza la entrega por parte del Tesorero de dinero en efectivo o cheque a un funcionario autorizado para el cambio en efectivo.
- i. Viáticos y transportes: Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin. Este concepto se registrará conforme se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para el sector público y sus modificaciones.

Artículo 2°-Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los fondos de Caja Chica que la Federación tenga establecidos en sus dependencias. Corresponde a la Administración fijar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3. Están autorizados exclusivamente para el uso del Fondo de caja chica los empleados o funcionarios de esta Federación.

CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Artículo 4°-Se establece en la Administración de la Federación de Municipalidades un fondo de caja chica para la compra de bienes y servicios, por la suma de ₡150.000 (ciento cincuenta mil colones exactos). Cifra que será revisada anualmente por parte de la Dirección Ejecutiva, proponiendo una actualización debidamente justificada ante el Consejo Directivo, a quien le corresponderá aprobar o rechazar el incremento del fondo. Este fondo será asignado al encargado de la administración del mismo.

Artículo 5°-Se fija el límite máximo para la compra de bienes y servicios con dicho fondo, en la suma ₡50.000.00 (cincuenta mil colones exactos), cifra que será actualizada por la Dirección Ejecutiva, presentando y justificando propuesta ante el Consejo Directivo, el cual lo aprobará o rechazará.

Artículo 6°- Si el encargado de la caja chica se ausentara de la institución por vacaciones, permiso temporal con o sin goce de salario, caso fortuito o de fuerza mayor y fuera necesaria la utilización del Fondo, los recursos de éste se traspasarán transitoriamente al funcionario que designe la Dirección Ejecutiva o lo asumirá personalmente (con todas las potestades y responsabilidades del caso).

En caso de ausencia por vacaciones, permiso temporal con o sin goce de salario, para el traspaso se hará el arqueo respectivo, cuyo resultado constará por escrito y será firmado de conformidad por ambos funcionarios, el que recibe y el que entrega el fondo. Igual procedimiento se realizará cuando el titular del puesto se reincorpore a sus labores. El funcionario que se designe como responsable temporal de la caja chica asumirá la misma con todas las responsabilidades del caso.

En caso de ausencia por caso fortuito o fuerza mayor, para el traspaso de la caja chica se hará el arqueo respectivo, en presencia de dos testigos, cuyo resultado constará por escrito y será firmado de conformidad por estos. El funcionario al que se le asigna el fondo, la Dirección Ejecutiva y el Tesorero de la Federación. Cuando el titular del puesto se reincorpore a sus labores se realizará el traspaso de la caja chica según el párrafo anterior.

Artículo 7°-La caja chica estará organizada de tal forma que sus fondos no puedan confundirse con otros. Además, dichos fondos y comprobantes deben permanecer en la caja ubicada en la oficina del encargado del fondo, observando las medidas mínimas de seguridad.

Artículo 8°-La Caja Chica mantendrá siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de

la siguiente forma: dinero en efectivo, vales liquidados, vales pendientes de liquidación y vales en trámites de reintegro, estos últimos dentro del plazo que indica el presente reglamento. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir estos valores por otros de naturaleza distinta al de Caja Chica.

Artículo 9°-El funcionario encargado de la custodia de los fondos asignados responderá por el correcto manejo de los mismos.

Artículo 10°-La caja chica funcionará con un horario de las 8:00 a las 14:00 horas para los efectos de trámites, desembolso del dinero y liquidación.

Artículo 11°-El encargado de la caja chica preparará el reembolso correspondiente a los formularios diseñados al efecto, en el que constan número de factura, fecha, monto, departamento que efectuó el gasto, número de la solicitud de caja chica, el detalle del servicio y el bien adquirido.

Artículo 12.-La adquisición de bienes y servicios por medio de este fondo se hará cuando se trate de compras menores, pero en ningún caso las compras podrán ser superiores al límite establecido en este Reglamento.

Artículo 13.-Las solicitudes de dinero para efectuar compras se tramitarán con el formulario denominado "Confección de vale provisional ", el cual será numerado en forma consecutiva al ser tramitado por el encargado del fondo y contendrá la siguiente información:

- a. Nombre completo, con los dos apellidos del funcionario solicitante, quien será a su vez el responsable de la compra y deberá liquidar en forma personal el adelanto.
- b. Objeto del gasto, (descripción)
- c. Detalle del destino (observaciones) que se le dará al material o servicio comprado, cuando a criterio del encargado de caja chica esto sea necesario.
- d. Firma del Director Ejecutivo autorizando el egreso, o de la persona a quien delegue en su ausencia.
- e. Visto bueno del contador.
- f. Firma y cédula de la persona que recibe el adelanto.
- g. Fecha de entrega del dinero, utilizando firma del funcionario encargado de la caja chica.

Artículo 14.-En ningún caso podrán tramitarse compras de bienes y servicios por medio de estos fondos, para los casos que se contemplan seguidamente:

- a. Compra de materiales y suministros existentes en la Proveeduría.

- b. Compra de bienes y servicios por un mismo concepto, que se fraccionan para evadir los límites asignados.
- c. Compra de bienes y servicios cuando los documentos justificantes no reúnen los requisitos mínimos exigidos, según el artículo anterior del presente Reglamento.
- d. Pago de sueldos, jornales y servicios especiales sujetos a regulaciones del Código de Trabajo y de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 15.-Sin excepción, aquellas personas que tengan un adelanto pendiente de liquidar, no podrán solicitar un nuevo adelanto.

Artículo 16.-Los fondos de los adelantos de caja chica no podrán ser utilizados en gastos diferentes a los que fueron previamente autorizados.

CAPÍTULO III. DE LAS LIQUIDACIONES

Artículo 17.-Los vales de caja chica serán liquidados durante los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de entrega. De no hacerse así, se incurrirá en las sanciones que procedan según la normativa aplicable. Cuando haya atraso en la liquidación, el encargado del fondo deberá comunicarlo por medio de un memorando, a la Dirección Ejecutiva y al funcionario que recibió el adelanto. De persistir el atraso, al día siguiente, se procederá a las sanciones correspondientes, bajo el debido proceso.

Cuando un solicitante por motivo de enfermedad o gira emergente no pudiese cancelar el adelanto dentro del término estipulado, deberá notificar a la Dirección Ejecutiva, para que éste en forma escrita, así lo indique al encargado de caja chica. En tales casos, el primer día hábil de su reincorporación a la Federación, procederá a efectuar la liquidación correspondiente.

Artículo 18.-Para la liquidación del vale de caja chica, que sea reintegrado sin ser utilizado por el funcionario que lo solicitó, indicará las razones que tuvo para no efectuar la compra y esa justificación deberá contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, sin exceder de dos días hábiles a partir de que se hizo retiró el monto autorizado en el vale. El reintegro debe ser únicamente en efectivo, sin excepción de ninguna clase.

Artículo 19.-Las facturas o comprobantes que se presenten al encargado de caja chica, deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a. Factura original en tinta, bolígrafo o impreso, debidamente timbrada o autorizada por la Administración Tributaria.
- b. Emitida a nombre de la Federación de Municipalidades de Cartago o FEDEMUCARTAGO.

- c. Indicar la fecha de compra.
- d. Debe presentar la indicación de cancelada, por parte de la firma proveedora.
- e. Valor en números y letras (opcional).
- f. No debe tener borrones ni tachaduras.
- g. Indicar el detalle de la compra realizada,
- h. Nombre, cédula y firma de recibido conforme en el comprobante (funcionario que retiró el efectivo), además obligatoriamente la firma del Director(a) Ejecutivo(a).

Cuando por la índole de la compra, fuere imposible obtener los justificantes estipulados en el inciso a), se aceptarán como comprobantes de pago los tiquetes de caja autorizados por la Administración Tributaria. Si la factura no posee el logotipo debe indicarse el nombre y cédula de la persona física ó jurídica, que suministró el bien o servicio.

Artículo 20.-El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de Caja Chica. De presentarse esta situación el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante, sin que la Federación quede obligada a reintegrarle esa suma.

CAPÍTULO IV. DE LOS ARQUEOS

Artículo 21.-El fondo de la caja chica estará sujeta a arqueo cada dos meses máximo, lo realizará la Dirección Ejecutiva o a quien delegue, sin aviso previo, el cual quedará plasmado y deberá ser firmado por la persona que lo efectuare y por el encargado del fondo.

Artículo 22.-Si al realizar un arqueo resultara un faltante, el encargado de la caja chica lo suplirá con sus propios recursos en un plazo máximo de veinticuatro horas después de que éste haya sido detectado. Dependiendo de las circunstancias en que se hubiere originado el faltante, podrá considerarse falta simple o grave. De ser grave se someterá a investigación a fin de aplicar la medida disciplinaria correspondiente aplicando el debido proceso.

Artículo 23.-En el caso de que se produzca un sobrante, se depositará de forma inmediata en la cuenta corriente de la Federación con crédito a cuenta general y en forma posterior inmediata se efectuarán las revisiones pertinentes para determinar su origen. En caso de no poder determinarlo, la suma sobrante será liquidada al finalizar el ejercicio presupuestario con cuenta a sobrantes de caja chica.

CAPITULO V. DE LAS SANCIONES

Artículo 24.-Si el encargado tramita el pago de un bien o servicio por caja chica, que no corresponde a lo solicitado en confección de vale provisional, tanto éste como el servidor que lo solicitó serán responsables de reintegrar, por partes iguales, la suma desembolsada, el día hábil siguiente al que fue detectado el hecho.

Artículo 25.-En caso de que el encargado de la caja chica no aplique las regulaciones del presente Reglamento, será acreedor de las sanciones que se establece en otra normativa aplicable, según nuestra legislación nacional.

Artículo 26.- El funcionario que no realice la liquidación en el plazo estipulado, deberá realizar el reintegro del dinero en su totalidad.

Artículo 27.-Rige a partir de su publicación.

Licda. Silvia Navarro Gómez, Asesora Jurídica

1 vez.—(IN2018205166).

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1.- Alcance del presente reglamento. Este reglamento viene a establecer y regular la organización y funcionamiento municipal en cuanto a la prestación, facturación, registro y cobro del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad de Turrialba, además de establecer los derechos y obligaciones de los abonados y usuarios del servicio.

Artículo 2.- Del glosario. Para los fines del presente reglamento, los siguientes términos significan:

- 1) **Abonado:** persona física o jurídica propietaria de la finca, lote o edificación de cualquier naturaleza, a la que se presta el servicio de agua potable, y hace uso del servicio
- 2) **Agua Potable:** Líquido que reúne las características físico-químicas y bacteriológicas que la hacen aptas para el consumo humano, según los patrones de potabilidad vigentes en nuestro país.
- 3) **Consumo:** Cantidad de agua potable expresada en metros cúbicos, registrada por el hidrómetro en el periodo de un mes.
- 4) **El Acueducto Municipal:** Dirección del Área de Servicios Públicos. Así deberá leerse en el resto del articulado cuando aparezca Departamento de Acueductos.
- 5) **Derecho de conexión:** al valor o suma de dinero que debe pagar el abonado a la Municipalidad previo a conectarle el servicio de agua potable hasta el límite de su propiedad.
- 6) **Derecho de Reconexión:** al valor o suma de dinero que debe pagar el abonado a la Municipalidad previo a la reconexión del servicio de agua potable que le fue suspendido, por causas atribuibles al abonado
- 7) **Disponibilidad:** Disposición técnica y de infraestructura del acueducto para poder asumir la prestación del servicio de agua potable en términos de calidad y cantidad adecuados, en una determinada zona o predio.
- 8) **Finca o Lote:** Terreno con o sin su respectiva edificación, debidamente individualizado en el Registro Público de la Propiedad.
- 9) **Fuente pública:** Lugar de abastecimiento gratuito de agua potable ubicado en una zona pública.
- 10) **Fuga:** Pérdida de agua en cualquier punto de la red de distribución.
- 11) **Hidrómetro:** Dispositivo de medición utilizado para registrar el consumo de agua potable por parte de un abonado o usuario.
- 12) **Independización del servicio:** Nueva o nuevas pajas de agua que se requieran para atender de una o más segregaciones físicas de una finca.
- 13) **Instalaciones públicas:** Sistema, accesorios de tuberías y de redes públicas pertenecientes al acueducto.
- 14) **Instalaciones Internas:** Sistema interno de tuberías y accesorios de agua potable dentro de un edificio o inmueble.
- 15) **Municipalidad:** Persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad y capacidad jurídica plena para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

- 16) **Multa:** Sanción en dinero por atraso en el pago del servicio, por uso indebido o desperdicio de agua potable, conforme al presente reglamento y las leyes vigentes.
- 17) **Paja de agua:** Tubería y accesorios entre la red de distribución del acueducto y el límite de la propiedad con la vía pública.
- 18) **Prevista:** Es la tubería y accesorios entre la tubería principal y el límite de la propiedad con la vía pública, que se deja instalada para una futura conexión del servicio.
- 19) **Ramal:** La extensión o aumento de longitud de la red de distribución del acueducto, que se hace necesaria para extender el servicio a una determinada zona o finca.
- 20) **Servicio de acueducto:** Suministro de agua potable que es prestado por la Municipalidad al abonado o usuario.
- 21) **Sistema:** Conjunto de instalaciones que conforman la infraestructura necesaria para la prestación del servicio de agua potable en una determinada zona. Comprende las obras de captación, almacenamiento, desinfección, así como las redes de conducción y distribución.
- 22) **Suspensión del servicio:** Privación temporal o permanente del servicio de agua potable.
- 23) **Tarifa:** Monto de dinero que deberá pagar cada abonado, como contraprestación por el servicio de agua potable que brinda la Municipalidad.
- 24) **Unidad de ocupación:** Espacio físico en donde existe una estructura que se fija o incorpora al terreno, destinado a vivienda, comercio, templos religiosos, instalaciones deportivas públicas, instituciones del gobierno, organizaciones de beneficencia o bien social, centros educativos o industriales, al que se le asignará el uso del agua al que se refiere este Reglamento. Toda remodelación, alteración o ampliación que se realice a una estructura existente deberá ser valorada por la Dirección a efectos de determinar si origina una nueva unidad de ocupación.
- 25) **Uso del agua:** Principal que el abonado o usuario dará al agua potable brindada por la Municipalidad.
- 26) **Usuario:** Es la persona física o jurídica que utiliza los servicios de agua puede ser o no el abonado.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del servicio en general

Artículo 3.- Del Servicio. La Municipalidad planificará oportunamente y efectivamente las necesidades básicas de previsión de agua potable, velando siempre por el uso sostenible de los recursos hídricos. La Municipalidad prestará el servicio de agua potable, tomando las medidas necesarias para asegurar la operación, mantenimiento, la adecuada calidad del agua potable, mejoras, desarrollo, inversiones y servicio de las deudas. Está obligada a prestar el servicio de agua a todos los propietarios y poseedores de inmuebles construidos, dedicados al trabajo (no industrial) o residencia de personas, ubicados dentro de la jurisdicción del Cantón de Turrialba, siempre y cuando las redes del sistema pasen frente a las propiedades y los inmuebles cumplan con todos los requisitos de las leyes nacionales y reglamentos municipales.

En lo que respecta a la CALIDAD DEL AGUA, la Municipalidad seguirá las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Calidad del Agua, N° 32327-S, publicado en "La Gaceta" N° 84 del 3 de mayo de 2005, que es parte integrante del presente Reglamento.

Artículo 4.- De los principios de la prestación del servicio. La Municipalidad prestará sus servicios de conformidad con los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en trato de los usuarios, para el cumplimiento de lo anterior, se observará lo siguiente:

- a) El servicio se otorgará a título oneroso, esto significa que los abonados o usuarios deberán cancelar los costos que este demande, con el ajuste tarifario que apruebe el Concejo Municipal.
- b) Los servicios podrán ser suspendidos total, parcial o discontinuamente, por causa de reparaciones, mantenimiento, caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa justificada. La Municipalidad deberá suministrar por medios adecuados el agua potable, a las áreas o poblaciones mientras se restaura el suministro normal, siempre que este sea suspendido por más de 24 horas continuas.
- c) Se podrá restringir, regular o racionar el suministro y el uso del agua, cuando la Salud Pública y el interés colectivo lo hagan necesario. Para tal efecto la Alcaldía Municipal queda facultada para dictar las medidas necesarias para que dicha situación sea lo menos perjudicial y deberá informar al Concejo Municipal dichas medidas.
- d) La Municipalidad, a través del Coordinador de Desarrollo Urbano o el Encargado del Acueducto Municipal, procura dar el aviso rápido de la suspensión de forma oportuna a los usuarios de las alteraciones o interrupciones de la prestación del servicio de agua potable, mediante los medios oficiales de la Municipalidad, según lo indicado en los puntos a y b.
- e) La Municipalidad se reserva la potestad de realizar extensiones, derivaciones, modificaciones y reparaciones a las redes o instalación de los sistemas que le pertenezcan, así como en las previstas e hidrómetros de las conexiones de los abonados.
- f) La Municipalidad mediante el departamento del Acueducto Municipal definirá mediante estudio técnico el diámetro de la acometida. Para los usos residenciales se establece un diámetro de 10 milímetros máximo.

Artículo 5.- De los tipos de servicios. La Municipalidad prestará el servicio de agua potable bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) **Servicio Medido:** Aquel que se pagará de acuerdo con los consumos efectuados, medidos a través del hidrómetro y se cobrará de acuerdo a las tarifas aprobadas por el Concejo Municipal, con el efecto que el sistema sea rentable y genere su operatividad financiera y material del acueducto.
- b) **Servicio Fijo:** Aquel con consumo no controlado cuyo pago se efectuará de acuerdo a una tarifa fija, recomendada por un estudio técnico y aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 6.- De la clasificación de los usos. Para la clasificación de los usos y su respectivo cobro, indicados en el artículo 2º de este reglamento, la Municipalidad establece las siguientes categorías, a las cuales les corresponde una tarifa que se especifica, de la siguiente forma:

- a) **Domiciliar:** Para casas de habitación, estén o no ocupadas por su propietario.
- b) **Ordinaria:** Para oficinas, locales comerciales que hacen del agua un uso similar al de los domicilios.
- c) **Reproductiva:** Para comercios e industrias que utilicen el agua potable como materia prima o accesoria a ésta para la elaboración de productos o la prestación de sus servicios. (sodas, cafeterías, restaurantes, lavado de vehículos, gasolineras, bares, panaderías, fábricas, actividades agroindustriales, recreativas, educación privada, entre otros).

- d) **Preferencial:** El utilizado por instituciones de beneficencia, educación pública y templos religiosos.
- e) **Gobierno:** Es utilizado por oficinas e instituciones del Gobierno Central, Poderes Públicos e Instituciones descentralizadas del Estado. Se exceptúan de los servicios de categoría preferencial y de gobierno a todas las instituciones que tengan carácter de empresa, los cuales se deben clasificar en las categorías ordinaria y/o reproductiva.
- f) **Provisional:** para procesos de construcción

Artículo 7.- Del servicio provisional. Los nuevos servicios de agua para construcción aprobados por la Municipalidad se clasificarán como servicio provisional de agua para construcción, el mismo mantendrá esta condición durante el tiempo que se realice la construcción o hasta tanto el propietario no solicite el cambio ante las oficinas municipales por conclusión de la obra o el retiro del mismo por no poder terminar. La tarifa aplicable durante el período de suministro del servicio será la reproductiva.

Artículo 8.- Del servicio temporal. La Municipalidad mediante el Departamento del Acueducto que es el responsable para autorizar conexiones de carácter provisional, para actividades tales como: ferias, turnos, circos u otros similares. Para ello el interesado deberá presentar una nota dirigida a la Actividad General de

Acueducto Municipal, en donde se indique la naturaleza de la actividad, y la duración con fecha de inicio y final de la misma, este a su vez deberá elevar dicha solicitud para su aprobación ante el Concejo Municipal; una vez aprobada y previo pago de los costos de instalación correspondientes. El Acueducto Municipal procederá a instalar la conexión solicitada. La tarifa aplicable durante el período de suministro del servicio será la reproductiva. Una vez concluido el plazo por el que fue autorizada la conexión, la Actividad General de Acueducto Municipal procederá a suspender de oficio el suministro, siempre y cuando no existiere una solicitud de prórroga por parte del interesado que haya sido acogida de acuerdo con las reglas establecidas en este artículo.

Las actividades organizadas por las Asociaciones de Desarrollo Integral, Juntas de Educación, organizaciones de beneficencia, se les aplicará una tarifa preferencial.

Artículo 9.- Del otorgamiento del servicio. La Municipalidad concederá el servicio de agua potable, observando los siguientes lineamientos y definiciones:

- a) No se concederá paja de agua para lotes que carezcan de edificaciones, excepto en los casos que sean para inicio de construcciones y siempre.-que se hayan cumplido con los requerimientos legales y obtenido el permiso de construcción respectivo.
- b) El uso comercial o reproductiva se concederá en todos aquellos lugares en donde el agua no tiene carácter domiciliar, para otorgar el mismo se procederá a hacer las modificaciones correspondientes, a través del Departamento de Acueducto y establecer la tarifa correspondiente.
- c) En ningún caso los abonados o usuarios podrán utilizar una misma paja de agua, para servir a más de una unidad de consumo. El Acueducto Municipal procederá de oficio a incluir en el recibo correspondiente el cálculo por las unidades de ocupación que estuviere utilizando, es decir cada unidad de ocupación pagará individualmente la tarifa correspondiente, esto si el servicio es fijo; en el caso de que el servicio fuera medido se le aplicará la tarifa de mayor costo que estuviere utilizando.

- d) El usuario utilizará el servicio para las actividades que le permita el uso o categoría que le fue otorgada, en caso contrario, la Municipalidad se reserva el derecho de variar de oficio la categoría, según el uso predominante que determine.
- e) Cuando la Municipalidad mediante una nota manifieste que existe disponibilidad de agua para un proyecto determinado, esta tendrá una vigencia de 12 meses. Si el interesado no ha iniciado con la construcción de dicho proyecto en este plazo, se da por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad y el interesado deberá de realizar de nuevo la solicitud.

La Municipalidad quedará facultada para dictar políticas y procedimientos necesarios para regular el otorgamiento sobre la disponibilidad del agua en el cantón de Turrialba.

CAPÍTULO TERCERO

De las solicitudes de disponibilidad de agua potable

Artículo 10.- Requisitos. Cualquier interesado en obtener disponibilidad de agua potable, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la respectiva solicitud debidamente llena y firmada. En dicha solicitud deberá indicarse claramente el destino que se va a dar al servicio, para su respectiva calificación, así como la dirección exacta de la propiedad.
- b) Aportar copia del plano catastrado de la propiedad para la cual se solicita disponibilidad.
- c) Informe registral de la propiedad, extendido por el Registro Público o una institución facultada para ello.
- d) Certificación municipal que demuestre estar al día en el pago de tasas y tributos municipales.

Artículo 11.- Disponibilidad para servicios múltiples. Cuando se solicite la disponibilidad de agua potable para una propiedad que requiera más de 10 servicios, la solicitud deberá ser elevada, por parte de la administración para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal por parte de la Administración General de Acueducto, previo un informe del Acueducto Municipal que indique la disponibilidad de agua potable.

Artículo 12- Otorgamiento inmediato. La Actividad General de Acueducto no procederá a aprobar inmediatamente ninguna solicitud, hasta tanto no se realice la inspección previa.

Artículo 13.- Vigencia de la disponibilidad. Cuando la Municipalidad por medio del Acueducto Municipal, manifieste que existe disponibilidad de agua para un proyecto determinado, esta tendrá una vigencia de un año. Si el interesado no ha iniciado su construcción en ese plazo, se entenderá por finalizado el compromiso adquirido por la Municipalidad para proveer el servicio y el interesado deberá realizar de nuevo la solicitud.

Artículo 14.- Solicitudes de disponibilidad para proyectos urbanísticos. Cuando la solicitud de disponibilidad sea para abastecer de agua potable a una urbanización o condominio. Si el Departamento de Desarrollo Urbano de la Municipalidad, en conjunto determina, por medio de resolución razonada, si se puede o no dar el servicio debe darse en ambos casos. Cuando procede dar el servicio y cuando no se procede. Dicha resolución debe estar sustentada en un estudio y dictamen técnico respaldado por el Acueducto Municipal.

El Departamento de Desarrollo Urbano y en conjunto con la Actividad General de Acueductos, determinará que sus fuentes de abastecimiento de agua no están en la capacidad de incrementar la cobertura del área atendida, no podrá comprometerse a suministrar el servicio a nuevos proyectos, aunque éstos se ubiquen dentro del área servida por la Municipalidad.

Si la Actividad General de Acueducto determina que es factible abastecer de agua potable al nuevo proyecto, pero que para ello es necesario realizar obras en el sistema para incrementar la capacidad del sistema, la Municipalidad, por medio del Concejo Municipal podrá autorizar la firma de un contrato de cooperación entre el desarrollador del proyecto y la Municipalidad de Turrialba en que se especifiquen esas mejoras, de tal manera que se asegure a los actuales usuarios del acueducto que la calidad del servicio no se verá afectada.

El Desarrollador deberá aportar los planos constructivos, presupuestos y costeará los permisos para las obras que se requieran, a fin de obtener el servicio de agua solicitada.

En los casos en que se establezca un contrato entre el desarrollador y la Municipalidad, en dicho contrato podrá establecerse un plazo diferente al establecido en el artículo 13 de este reglamento.

Artículo 15.- Disponibilidad de agua en servidumbres. En el caso de las servidumbres, la disponibilidad de agua potable se otorgará cuando ya exista red de distribución de agua potable a lo largo de la misma o cuando la servidumbre cumpla con las disposiciones de la Ley de Planificación Urbana, el Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones para ese tipo de accesos. En este último caso, los servicios de agua potable serán instalados a la entrada de la servidumbre, en el área correspondiente al derecho de vía.

CAPÍTULO CUARTO

De la instalación y desconexión de servicios

Artículo 16.- Solicitud de nuevos servicios. Para obtener el servicio de agua potable, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos

- a) Solicitud de conexión del Servicio de Agua Potable debidamente llena y firmada por el propietario o poseedor del inmueble. En dicha solicitud deberá indicarse claramente el destino que se va a dar al servicio, para su respectiva calificación, así como la dirección exacta en donde habrá de instalarse el servicio.
- b) Copia del permiso de construcción otorgado por el Departamento de Desarrollo Urbano.
- c) Informe registral de la propiedad, extendido por el Registro Público o una institución facultada para ello o documento que demuestre la posesión del lote.
- d) Certificación municipal que demuestre haber realizado el respectivo pago de las conexiones.

Cuando el solicitante sea una persona jurídica, deberá acompañar a su solicitud, una certificación de personería jurídica vigente.

En aquellos casos en los que, para poder brindar el servicio sea necesario ampliar la red de tubería de distribución existente con el fin de lograr la conexión entre la misma y la propiedad del interesado, este último deberá aportar los materiales necesarios para dicha conexión, lo cual quedará debidamente registrado y consignado en un formulario oficial emitido al efecto y en el expediente del servicio.

Cuando la solicitud sea para servicios temporales, el interesado deberá indicar en su solicitud la siguiente información:

- a) Naturaleza de la actividad que se va a realizar.
- b) Duración de la actividad con indicación de las fechas de inicio y finalización.
- c) Sitio donde deberá instalarse el servicio. Cuando el lugar sea un predio privado, el solicitante deberá indicar el número de la respectiva finca y aportar la autorización de su propietario registral.

Artículo 17.- Cambio de toma. El abonado o usuario podrá solicitar a la Municipalidad, que varíe el sitio donde se encuentra instalado el servicio de agua potable cuando así lo requiera para su mejor aprovechamiento, para cuyos efectos deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el artículo anterior así como cancelar el costo del servicio previo a la realización del mismo.

Artículo 18.- Resolución de solicitudes. Verificado el cumplimiento de los requisitos formales y de las condiciones técnicas establecidas en este reglamento, la Actividad General de Acueducto Municipal, decidirá mediante resolución si otorga el servicio o si autoriza el cambio de toma, la cual deberá ser comunicada al interesado.

Artículo 19.- Denegatoria. La Municipalidad no podrá rechazar solicitudes de paja de agua a menos que existan razones técnicas o reglamentarias que impidieren otorgarlo. Para los efectos del citado rechazo, deberá darse por resolución razonada, misma que tendrá los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, que para tal efecto establece el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 20.- De la verificación. De previo a realizar la conexión de la paja de agua se deberá verificar que las instalaciones estén en buen estado, que no existan interconexiones que puedan dar lugar a contaminación de las aguas o puedan ocasionar perjuicios a los demás usuarios y que la paja de agua prestará servicio únicamente a la propiedad que se solicite. Lo anterior de conformidad con el informe escrito que emita el Encargado del Acueducto.

Artículo 21.- Conexión del servicio. Autorizado un nuevo servicio o un cambio de toma y una vez el interesado haya cancelado los derechos que corresponden según las tarifas vigentes a la fecha de la solicitud la Actividad General de Acueducto Municipal, procederá a efectuar la respectiva conexión. El Acueducto Municipal– procurará que todo servicio nuevo sea instalado con su respectivo hidrómetro, excepto que no se disponga de los mismos, en cuyo caso se registrarán como servicios fijos, debiéndose efectuar el cambio respectivo, cuando se cuente con los hidrómetros necesarios para ese fin.

La Municipalidad suministrará el servicio hasta el límite de la propiedad servida, por lo que la conexión quedará supeditada a que el usuario cuente con los sistemas e instalaciones internas necesarias para su disfrute.

Artículo 22.- Renuncia. Si el abonado considera que ya no necesita el servicio de agua potable, deberá hacer la respectiva solicitud de renuncia al servicio, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formulario de renuncia del servicio debidamente lleno y firmado por el propietario del inmueble.
- b) Fotocopia del plano catastrado de la propiedad donde se ubica el servicio que renuncia.
- c) Informe registral de la propiedad, extendido por el Registro Nacional u otra institución autorizada al efecto.
- d) Estar al día en el pago de los servicios municipales.

Si el propietario del inmueble es una persona jurídica, entonces debe presentar adicionalmente lo siguiente:

- a) Certificación de personería jurídica vigente.

Artículo 23.- Suspensión y desconexión del servicio. El Acueducto Municipal procederá a suspender el servicio de agua potable cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- a) a renuncia del servicio por parte del abonado.
- b) El vencimiento del plazo por el que fue autorizado el servicio, en caso de servicios provisionales o temporales
- c) Cuando se trate de conexiones ilícitas.
- d) Por el incumplimiento por parte del abonado o usuario, de cualquiera de las obligaciones impuestas por este Reglamento.
- e) Por haber incurrido el abonado o usuario, en alguna de las prohibiciones que contiene el presente reglamento.
- f) Por falta de pago del consumo de agua potable.

Cuando la suspensión se origine en falta de pago, la Actividad de Gestión de Cobro será la unidad facultada para dictar la orden, de acuerdo a sus procedimientos internos y una vez que haya notificado al abonado conforme a la Ley de Notificaciones.

Cuando la suspensión se origine por lo indicado en los puntos b y c del presente artículo la desconexión se realiza de oficio, sin necesidad de previo aviso.

La suspensión del servicio solo podrá realizarse en días y horas hábiles y de lunes a jueves, con el fin de darle oportunidad al abonado para que pueda cumplir con lo que al efecto le solicite la Municipalidad.

Artículo 24.- Fuente pública. Salvo lo establecido en los incisos a) y b) del artículo anterior, la Municipalidad deberá dejar prevista en el mismo momento de la suspensión y si esta no existiera, una fuente pública de agua lo más cercana posible a la propiedad afectada, para que de esta puedan abastecerse durante el tiempo que dure suspendido el servicio de agua potable. Dicha fuente no deberá ubicarse a más de 200 metros de la vivienda.

Artículo 25.- Reconexión del servicio de agua potable. El servicio de agua potable se restablecerá cuando la Actividad General de Acueducto Municipal verifique que han cesado las causas que dieron origen a la suspensión del servicio.

Cuando la suspensión se hubiese originado en la falta de pago, la actividad de Gestión de Cobro será la única unidad facultada para dictar la orden de reconexión y para que se genere dicha orden el abonado debe haber cancelado todas las tasas y tributos municipales pendientes o suscrito el correspondiente arreglo de pago, de conformidad con los procedimientos de esa dependencia. Los costos de desconexión y reconexión del servicio, se incluirán en la facturación del mes próximo siguiente.

La Actividad General de Acueducto Municipal restablecerá el servicio de agua potable a más tardar en el transcurso del día hábil siguiente después de la cancelación de lo adeudado o de suscrito el arreglo de pago.

CAPÍTULO QUINTO

Del registro y cobro del servicio

Artículo 26.- Del Registro. Una vez autorizada la paja de agua, la Actividad General de Acueducto Municipal, procederá a registrar de oficio en el sistema de facturación los costos de instalación que genere y cuyo pago previo es requisito para la instalación del servicio. Igual procedimiento se utilizará para registrar los costos de desconexión y reconexión que origine el respectivo servicio. Una vez efectuada la conexión, dicha dependencia registrará la conexión realizada a partir del día de su instalación y según la modalidad que corresponda de acuerdo con lo indicado en el artículo 7 de este reglamento.

Artículo 27.- Facturación y vencimiento. El servicio de agua potable se facturará mensualmente y será cobrado por mes vencido y en un solo pago con treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se ponga al cobro. Vencido dicho plazo, el monto adeudado generará intereses, los cuales serán acumulativos.

El cobro por los servicios fijos se efectuará de acuerdo con la tarifa fija vigente en el momento de la facturación.

El cobro por los servicios medidos se efectuará según el consumo que reporte el respectivo hidrómetro cuya lectura se hará mensualmente y el valor de los metros cúbicos consumidos según la tabla de bloques de consumo establecidos en las tarifas vigentes en el momento de la lectura.

El monto facturado no podrá ser en ningún caso, menor a la tarifa mínima vigente.

Artículo 28.- Falta de pago. El atraso superior a treinta días, posteriores a la fecha en que se puso al cobro la respectiva mensualidad del servicio de agua potable, se reputará como falta de pago y facultará a la Municipalidad para suspender y desconectar el servicio de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y para proceder con el trámite de cobro administrativo y judicial de la deuda, según las disposiciones de la reglamentación respectiva.

Artículo 29.- Facturación en caso de usos diversos. Cuando de un servicio de agua medida se abastezcan varias unidades de consumo con diferente uso, se aplicará el tipo tarifario más alto, según las actividades realizadas. Sin embargo, el propietario puede en ese caso, solicitar que la Municipalidad individualice los servicios, siempre y cuando sea técnicamente posible.

En el caso de que esa situación ocurra en un servicio fijo, la Municipalidad procederá de oficio a instalar los hidrómetros que sean necesarios para cada unidad de ocupación.

Artículo 30.- Servicios no registrados. Si mediante inspección se determina la existencia de un servicio fijo no registrado, se procederá con la instalación del respectivo hidrómetro y a incluirlo en el sistema municipal como un servicio medido y se incluirá también el cobro del costo de instalación de ese servicio. Una vez efectuadas esas acciones, se notificará al abonado el registro del nuevo servicio.

Artículo 31.- Registro de abonados en caso de segregación de fincas. Cuando se produzca la segregación de una finca donde se encuentre instalado un servicio de agua potable, quedará como abonado de la paja de agua, quien figure como propietario de la porción del inmueble donde se encuentre instalado el servicio luego de producida la segregación. En caso de que el servicio se encuentre registrado a nombre del dueño anterior, debe solicitar el respectivo traspaso.

Artículo 32.- Del desperfecto del hidrómetro. En caso de que por cualquier circunstancia el hidrómetro sufra desperfectos que impidan el registro adecuado de los consumos de agua, o que exista una fuga entre el límite de la propiedad con la vía pública que altere el consumo registrado, al abonado se le facturará de acuerdo con el consumo promedio mensual de los seis meses previos a la notificación del desperfecto o de la fuga.

Cuando se determine que un hidrómetro presenta mal funcionamiento desde su instalación, el cobro correspondiente a dicho período, se facturará de acuerdo con el promedio de los consumos registrados durante los dos meses posteriores a aquel hidrómetro en que se reparó o sustituyó.

En ambos casos, la Actividad General de Acueducto Municipal podrá actuar a petición del abonado mediante la presentación del respectivo estudio de consumos y fugas o de oficio cuando determine consumos inconsistentes.

Artículo 33.- Acumulaciones de lectura. Cuando se produzcan acumulaciones de consumo debido a la imposibilidad de efectuar la lectura del hidrómetro, ya sea por obstrucción, inaccesibilidad, falta de visibilidad o de ubicación, se procederá a incluir en el sistema un consumo de cero metros cúbicos por mes durante todo el período que persista cualquiera de esas circunstancias. Una vez incluida la lectura real, la Actividad General de Acueducto Municipal procederá de oficio o a solicitud del abonado, a determinar mediante promedio simple del consumo registrado entre los meses del período de acumulación, la facturación correspondiente a cada uno de esos meses; y en caso de que exista alguna diferencia, se facturará en el próximo período.

Cuando la acumulación de lecturas sea producto de acciones provocadas por el abonado, no se aplicará el método de cálculo descrito, sino que se cobrará cada mes, el consumo que reporte el respectivo hidrómetro.

Artículo 34.- Hidrómetros de prueba. En caso de que se presenten consumos inconsistentes, se procederá a sustituir el hidrómetro por uno de prueba durante un período de dos meses. Ni el hidrómetro de prueba ni los consumos que este reporte se registrarán en el sistema, sino que durante ese período se le incluirá al abonado un consumo mínimo.

De comprobarse que las inconsistencias en las lecturas fueron producto de mal funcionamiento del hidrómetro removido, se procederá a registrar el nuevo hidrómetro y se utilizará el promedio de las lecturas reportadas durante los dos meses de prueba para cobrar los períodos durante los cuales se presentó la inconsistencia, incluido el período de la prueba.

Si se establece que el hidrómetro removido se encontraba en buen estado, se reinstalará el medidor y se mantendrá el cobro original, mientras que durante el período de prueba, se cobrará según el consumo registrado por el hidrómetro instalado con ese objeto.

Cualquier diferencia en los montos por cobrar, que se produzca por la utilización del procedimiento descrito en este artículo, se facturará en el mes siguiente a aquel en el que se normalice la situación.

Artículo 35.- De las fugas domiciliarias. Cuando por cualquier circunstancia se determinare la existencia de fugas no visibles dentro de la propiedad, previa inspección por parte de funcionarios municipales, al abonado se le cobrará de acuerdo con el promedio de los consumos normales de los últimos cuatro meses más representativos por una vez y media (1.5) asumiendo la Municipalidad de esta manera, una parte del exceso de consumo producido por esa causa.

Este consumo aproximado solo se aplicará durante los treinta días siguientes a la puesta al cobro del recibo, y por un máximo de dos meses teniendo el abonado durante este tiempo, la obligación de reparar la fuga.

Artículo 36.- Estudio de consumos y fugas. Cualquier tipo de reclamo relacionado con el monto cobrado por el servicio de agua potable deberá hacerse ante la Actividad General de Acueducto Municipal durante los treinta días siguientes a la puesta al cobro del recibo. Para tal efecto, el interesado debe presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud debidamente llena y firmada por el abonado del servicio.

Cuando el abonado sea una persona jurídica, deberá aportarse una certificación de personería vigente.

La resolución dictada en referencia al reclamo presentado tendrá los recursos establecidos en el artículo 162 del Código Municipal y deberán ser presentados durante los siguientes diez días hábiles una vez recibida la notificación de la resolución, finalizado dicho plazo cualquier reclamo será desestimado por extemporáneo.

Artículo 37.- Otros cargos. La Municipalidad cobrará adicionalmente, tarifas por concepto de cambio de toma, suspensión y reconexión del servicio y estudios de consumos y fugas, según las tarifas vigentes y con las siguientes excepciones:

- a) No se cobrarán costos por cambio de toma, cuando la variación del sitio de conexión sea necesaria para corregir alguna de las siguientes situaciones:
 - 1) Cuando la conexión original se ubique dentro de la propiedad del abonado.
 - 2) Cuando la conexión original se ubique frente a una propiedad distinta a la que sirve, salvo que esta situación sea el producto de segregaciones posteriores a la conexión.
 - 3) Cuando la conexión original se hubiese efectuado frente a cocheras u otros accesos a la propiedad.
- b) No se cobrarán costos por estudios de consumos y fugas cuando se demuestre que el alto consumo registrado por el hidrómetro sea responsabilidad de la Municipalidad.

Artículo 38.- Prohibición de exenciones y exoneraciones. La Municipalidad estará inhibida para suministrar en forma gratuita el servicio de agua potable, y para exonerar total o parcialmente el pago de cualquier monto que deba cancelar el usuario en razón del servicio, excepto que exista disposición legal que lo autorice. Excepto lo normado en el artículo 8 del presente reglamento. Los servidores municipales están en la obligación de cobrar las sumas adeudadas por concepto de agua potable. Por lo cual el incumplimiento de esta disposición se entenderá como una transgresión al artículo 64 y 73 del Código Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

De los servicios, del pago y del reclamo administrativo

Artículo 39.- De la lectura del hidrómetro. La lectura de los hidrómetros y el cobro se hará mensualmente y se cobrará conforme al metraje cúbico. Se autoriza a la Actividad General de Acueducto Municipal a modificar el rol de lectura, según las necesidades municipales.

Artículo 40.- Del pago. El propietario del bien inmueble al cual está conectado será responsable directo del pago del servicio de agua potable. En cualquier caso, de arrendamiento o inquilinato, el propietario es el responsable directo de velar porque el inquilino cancele puntualmente el servicio de agua potable, por lo que no es causa justificativa el no pago por parte del inquilino, cuando el propietario haya pactado con este último el pago del servicio de agua y este no haya cumplido.

Artículo 41.- Inquilino. Corresponde al abonado el pago del servicio de agua potable. Cuando un abonado dejare de cancelar el servicio, con el fin de evitar su desconexión, el inquilino del inmueble podrá continuar con el pago del servicio, una vez que acredite esa condición, para lo cual deberá efectuar la respectiva solicitud, ante el departamento de Desarrollo Urbano. En tal caso, la Municipalidad estará obligada a recibir el pago respectivo y a reconectar el servicio en el evento de que ya hubiese sido suspendido.

Artículo 42.- De la hipoteca legal. La deuda por servicios de agua potable impone hipoteca legal sobre el bien o bienes inmuebles en quien o quienes recaen la obligación de pagarla. De conformidad con el artículo 70 del Código Municipal, por lo tanto, la propiedad responde directamente sobre el valor adeudado del servicio que no se cancele. Las responsabilidades contraídas son transferidas de propietario a propietario sin posibilidad de renuncia, por lo tanto, el propietario actual del inmueble responderá por las deudas del propietario anterior.

Artículo 43.- De los reclamos administrativos. Los reclamos por lecturas o montos derivados de ellas deberá hacerse ante la Oficina de Cobros, durante los treinta días siguientes a la puesta al cobro del recibo, mediante memorial razonado y debidamente firmado, de conformidad con las estipulaciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. De lo resuelto en primera instancia tendrán los recursos establecidos en el Artículo 162 del Código Municipal. De lo resuelto en definitiva cabrá lo establecido en el Artículo 156 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Pasado dicho término cualquier reclamación será desestimada.

Artículo 44.- De la rectificación del cobro. Aceptado un reclamo, se corregirá el consumo facturado, anexando la documentación que demuestre la causa que lo justifique e indicando el monto correcto por lo que debe emitirse el recibo mediante la resolución razonada correspondiente. En el caso que se haya cancelado el recibo y deba corregirse, se procederá mediante el procedimiento de compensación establecido en el artículo 45 y siguientes, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, acreditando el exceso en el próximo recibo.

Artículo 45.- De las responsabilidades del abonado o usuario y de la Municipalidad. Es responsabilidad y obligación absoluta del abonado mantener en buenas condiciones de funcionamiento los sistemas e instalaciones domiciliarias. La Municipalidad no asume responsabilidad alguna sobre el mal funcionamiento del sistema domiciliar.

Por su parte, la Municipalidad, aparte de las obligaciones indicadas en este reglamento, está obligada a hacer las reparaciones que requiera el acueducto municipal, incluyendo las pajas de agua que son parte del sistema. Las instalaciones domiciliarias defectuosas deben ser reparadas por el propietario del inmueble.

Artículo 46.- De la responsabilidad del abonado. El abonado o el usuario de las instalaciones tiene la plena responsabilidad sobre el manejo del servicio de agua potable dentro de su propiedad y por ende no cabrá ningún reclamo contra la Municipalidad por los daños y perjuicios a personas o bienes, ocasionados directa o indirectamente por el usuario o propietario por el mal uso y evacuación del agua potable.

CAPÍTULO SETIMO

Del registro y cobro del servicio

Artículo 47.- Del cobro administrativo. La Municipalidad en el mismo traslado de cargos procederá a notificar al abonado advirtiéndole que pasará al cobro judicial, independientemente de la suspensión del servicio de agua. El contador Municipal procederá a emitir la certificación de lo adeudado para el cobro judicial, una vez firme el traslado de cargos.

Artículo 48.- Inicio de la gestión del cobro judicial. La Municipalidad de Turrialba procederá de inmediato al cobro judicial, para lo cual se aplicará el Reglamento de Cobro Administrativo Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad de Turrialba. El Departamento Legal o los asesores externos contratados, previo a iniciar el trámite de cobro judicial ante el despacho judicial correspondiente, por una única vez emitirán una última carta de aviso, por un plazo de ocho días para la cancelación o para el arreglo de pago ante la Gestión de Cobro de la Municipalidad. Pasado dicho término procederá al cobro judicial.

Artículo 49.- Del arreglo de pago. Para todo arreglo de pago se aplicará en lo que corresponde el Registro para el procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial de la Municipalidad de Turrialba.

CAPÍTULO OCTAVO

De las tarifas

Artículo 50.- Componentes. Para el sostenimiento de la Actividad General de Acueducto Municipal establecerá una tarifa para cada una de las actividades que integran el servicio brindado, a saber: conexión y reconexión del servicio, venta de agua potable, sustitución de hidrómetros, estudios de consumos y fugas, los cuales se elaborarán previo estudio de costos de administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión y servicio de la deuda y tomando como base el principio de servicio al costo más un rédito de desarrollo y criterios de justicia social distributiva, sostenibilidad ambiental, conservación, eficiencia económica y equilibrio financiero.

Artículo 51.- Procedimiento. La Municipalidad revisará anualmente las distintas tarifas que se cobran por los servicios que brinda la Actividad General de Acueducto Municipal, las cuales serán aprobadas por el Concejo Municipal, previa consulta pública por un plazo de diez días hábiles del respectivo estudio tarifario, consulta que se realizará mediante la publicación del estudio tarifario en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 52.- Vigencia tarifaria. Dicha tarifa debe ser aprobada por el Concejo Municipal, y empezará a regir treinta días después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 53.- Destino. El ingreso percibido por la prestación del servicio de acueductos, se destinará exclusivamente a la administración, operación, mantenimiento, desarrollo, inversión, servicio de deuda y mejoramiento del sistema de abastecimiento de agua potable, se motiva a la alcaldía para que reservarse un mínimo de los ingresos estimados para ser destinado a proyectos de educación ambiental y protección del recurso hídrico. Para tal efecto, la Municipalidad proveerá los procedimientos correspondientes para mantener cuentas separadas de conformidad con los lineamientos que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO NOVENO

Obligaciones, prohibiciones y sanciones

Artículo 54.- Obligaciones de los abonados. Los abonados del servicio de agua potable que brinda la Municipalidad, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Mantener en buen estado las instalaciones intradomiciliarias o redes internas de su propiedad, destinadas al suministro de agua potable.
- b) Mantener el hidrómetro libre de cualquier material u objeto que impida su lectura o mantenimiento.
- c) Reparar cualquier fuga que se produzca en la red interna de distribución, con el fin de evitar el desperdicio de agua potable.
- d) Informar a la Municipalidad de cualquier daño o fuga que presente la red pública de distribución de agua potable.
- e) Adoptar medidas para fomentar el ahorro y el consumo racional de agua potable.
- f) Cancelar oportunamente los montos que se originen en la prestación del servicio de agua potable.
- g) Cubrir el costo de la reparación del hidrómetro o sus accesorios, cuando el daño sea producto de la culpa o dolo del abonado o usuario.
- h) Cualquiera otra prevista en este reglamento.

Artículo 55.- Prohibiciones para los abonados y usuarios. Se prohíbe a los abonados o usuarios del servicio de agua potable, realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) Tomar de las tuberías intra-domiciliarias o de tanques de almacenamiento, derivación alguna para darle servicio a otra edificación o lote independiente.
- b) Conectar mecanismos de bombeo y mangueras directamente de las pajas de agua del acueducto, si las mismas no están debidamente autorizadas por la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad procederá de inmediato a la desconexión de lo no autorizado, bajo el costo del abonado, mismo que equivale al monto por renuncia del servicio.
- c) Reconectar el servicio que haya sido suspendido por la Municipalidad conforme a lo establecido en el presente reglamento. Si esto sucediera, la Municipalidad procederá a desconectar de nuevo el servicio, y a cobrar el monto de desconexión respectivo como costo por el trabajo, equivalente al monto por renuncia del servicio.
- d) Derivar pajas de agua o conectar mangueras de ellas para servicios particulares de las fuentes públicas que instale la Municipalidad para el servicio colectivo.

- e) Utilizar un único servicio o paja de agua, para dos o más unidades de ocupación.
- f) Abrir las cajas de los medidores o manipular de cualquier modo las llaves, el hidrómetro o los accesorios instalados dentro de ella.
- g) Cubrir el hidrómetro con tierra, escombros, desechos, arena, piedra o cualquier otro material que impida su lectura o mantenimiento.

Artículo 56- Denuncia al Ministerio Público. Además de la desconexión del servicio de agua potable cuando ello sea procedente según las disposiciones de este reglamento, la Municipalidad, por medio de la Alcaldía Municipal, valorará interponer la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, cuando verifique por parte de los abonados o usuarios, cualquiera de las siguientes acciones:

- a) La existencia de algún tipo de fraude manifiesto en la provisión del servicio, tal como la conexión o reconexión al sistema municipal sin la autorización correspondiente; la conexión o reconexión del servicio sin autorización, la reventa de agua potable o cualquier tipo de conexión destinado a evitar el registro en la base de datos de la Municipalidad.
- b) La manipulación o usurpación de los distintos componentes del sistema de acueducto, tales como redes, tanques, sistemas de bombeo, entre otros.
- c) La conexión de servicios nuevos al ramal sin autorización municipal.
- d) La existencia de algún tipo de conexión destinada a evitar el registro del consumo en el hidrómetro correspondiente, o para alterar de alguna forma su normal funcionamiento
- e) Cualquier otra acción u omisión que pueda afectar la salud pública o la correcta administración del servicio municipal de agua potable.

En tales casos, la Actividad General de Acueducto Municipal procederá a recopilar las pruebas de rigor y a elaborar el respectivo informe, el cual remitirá a la Alcaldía Municipal para la valoración correspondiente.

Artículo 57.- Prohibiciones. Se prohíbe a los servidores municipales, realizar las siguientes acciones:

- a) Realizar cualquier acto que interfiera con el fiel cumplimiento de las estipulaciones del presente reglamento.
- b) Permitir que prescriban los tributos adeudados.
- c) Exonerar, sea en forma expresa o tácitamente, el cumplimiento de los requisitos reglamentarios indicados.
- d) Cancelar el recibo de abonados, salvo que sea el pago del servicio propio de agua potable o de su familia.
- e) Eliminar pendientes de deuda sin la debida justificación.

La violación a esas prohibiciones o a cualquiera otra disposición de este reglamento, se refutará como falta grave de los funcionarios, las cuales serán sancionadas según las disposiciones correspondientes del Código Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO

De las Multas

Artículo 58. -Alcance. Todo aquel usuario que sea sorprendido o consienta que con su toma de agua potable, se lave un carro, acera, verja u otro, sin contar un dispositivo que evite el desperdicio de agua. Deberá cancelar la multa equivalente a un salario base, oficinista del sector público vigente, estableciendo el debido proceso, que se le debe otorgar al usuario.

Artículo 59. -Del procedimiento. Cuando una persona sea sorprendida infringiendo la norma, se le instará, por medio de una notificación, para que no incurra más en la falta. En caso de reincidencia, se procederá a la suspensión del servicio. Para la reconexión, el abonado deberá cancelar la multa más el costo estipulado para la reconexión.

Artículo 60. -Del personal autorizado. Se autorizará para la supervisión y notificación a todos los trabajadores pertenecientes a la Actividad General de Acueducto Municipal, así como a cualquier otro funcionario a quien la administración considere apto y necesario para el ágil desempeño de lo estipulado en este artículo.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

Del recibimiento de nuevos acueductos en urbanizaciones y condominios

Artículo 61.- Recibimiento de acueductos en proyectos urbanísticos conectados a la red municipal. Toda la infraestructura para la distribución de agua potable, existente en aquellos proyectos urbanísticos para los cuales la Municipalidad haya otorgado disponibilidad, deberá ser traspasada a la Municipalidad, para lo cual el desarrollador deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Aportar copia de los planos constructivos actualizados del proyecto, correspondientes al diseño de sitio y de la red interna de distribución de agua potable.
- 2) Cuando se trate de condominios, deberán crearse las respectivas servidumbres de acueducto y paso de funcionarios municipales, con el fin de facilitar a la institución la prestación y administración del servicio.
- 3) Construir la caja e instalar el hidrómetro junto con sus accesorios en cada una de las previstas de agua potable. Los hidrómetros a colocarse deben ser aprobados por la Actividad General de Acueducto Municipal y para ello el desarrollador deberá entregar cinco juegos de los mismos a esta Actividad para realizarle las pruebas necesarias que garanticen su calidad.

Artículo 62- Recibimiento de acueductos en proyectos urbanísticos servidos mediante pozos. Previa solicitud del desarrollador, la Municipalidad podrá recibir los acueductos de aquellos proyectos urbanísticos servidos mediante pozo o cualquier otro sistema de abastecimiento independiente de la red municipal, en cuyo caso, además de los requisitos indicados en el artículo anterior, los interesados deberán cumplir con las siguientes normas:

- 1) Aportar los planos aprobados y documentos relacionados con todos los trámites de permisos por las instituciones respectivas relativos al diseño de los sistemas de bombeo y almacenamiento.

- 2) Aportar las respectivas pruebas de bombeo que demuestren que el pozo tiene la capacidad de suplir en exceso de un 15% la demanda generada una vez construida toda la urbanización, considerando una densidad poblacional de 4,5 personas por unidad y una dotación de 325 litros por persona por día. Dicha prueba debe haber sido realizada dentro de los tres meses anteriores a la solicitud de recibimiento del acueducto. Si las pruebas para medir la capacidad de producción del pozo son realizadas entre los meses de marzo a julio, el exceso debe calcularse con un valor superior al 30% sobre la demanda máxima posible.
- 3) Presentar un informe técnico firmado por un profesional responsable competente en la materia, que incluya las características del sistema a saber: Capacidad máxima de producción y capacidad recomendada; área de protección del pozo (mínimo 20 metros de radio); características constructivas del pozo; columna estratigráfica; equipo de bombeo y sus características (curva característica, modelo, años de operación, montaje y/o colocación y registro de mantenimiento); perfil de armado del pozo con todas las acotaciones; plano de los componentes y dispositivos eléctricos de seguridad del panel de controles.
- 4) Aportar un Informe emitido por un laboratorio acreditado, indicando los resultados del análisis microbiológico y físico-químico del agua extraída del pozo, con no más de tres meses de expedido.
- 5) Aportar carta del Instituto Costarricense de Electricidad indicando que la instalación monofásica o trifásica del pozo cuenta con la debida infraestructura de protección y los transformadores eléctricos.
- 6) Aportar debidamente cancelados los últimos tres recibos del servicio eléctrico correspondiente al sistema de bombeo y detalle de los servicios de agua conectados en la urbanización; con el fin de comprobar que el desarrollador está al día con la empresa prestataria del servicio de fluido eléctrico.
- 7) Aportar un documento debidamente respaldado por un profesional que demuestre que el tanque de almacenamiento de agua potable cuenta con buenas condiciones de uso y con el debido mantenimiento; un volumen de agua que cumpla con el caudal requerido según las jornadas de bombeo indicadas en los estudios hidrogeológicos del pozo y la correspondiente reserva para incendios; una ubicación segura y protegida, que evite daños en el tanque o contaminación del agua potable; garantía de que la presión dinámica del servicio no es menor de 10 m.c.a.(metros de cabeza de agua) en la casa de mayor altura de la urbanización.
- 8) Acreditar que las áreas de pozos, tanques y demás correspondientes al funcionamiento del acueducto deben estar protegidas con malla metálica tipo "ciclón" de 2 metros de altura, con brazos adicionales y el tendido de alambre de púas y los correspondientes portones de acceso. Además, debe contar con previstas de rebalse, de lavado y tubería de derivación o "by-pass", así como las escaleras de acceso y las tapas de los tanques en buen estado.
- 9) Acreditar que el encamisado del pozo está a 0,50 metros de altura de la superficie del terreno, sin peligro de que se contamine el pozo por ingreso de materiales peligrosos o nocivos para la salud.
- 10) Acreditar que la caseta del pozo está asegurada con candados y cuenta con iluminación (lámparas o fluorescentes de dos tubos de 40 watts y tomas de 110 VAC y 220 VAC) y no tiene filtraciones que puedan causar cortos circuitos eléctricos en el sistema.
- 11) Proporcionar un equipo motor bomba extra como repuesto, con las mismas características técnicas de aquel ya instalado.

Para la aceptación del sistema de abastecimiento de agua, será necesario que éstos cuenten con un sistema de cloración de agua y que cada prevista de conexión del servicio cuente con la caja y el hidrómetro debidamente instalado; estos últimos deberán ser aprobados por la Actividad General de Acueducto Municipal. La Actividad General de Acueducto de la Municipalidad de Turrialba, de considerarlo necesario y como parte del sistema de desinfección orientado a la calidad de agua, se reserva el derecho de pedir sistemas de separación de partículas como arenas, lodos, sustancias sólidas en suspensión u otros similares.

Los terrenos donde estén ubicados los tanques, pozos y demás instalaciones correspondientes al acueducto, deberán ser inscritos ante el Registro Público de la Propiedad, libres de todo gravamen, a nombre de la Municipalidad de Turrialba.

Artículo 63.- Procedimiento para recibir Urbanizaciones. Una vez que la parte interesada cumpla con todos los requisitos indicados, la Actividad General de Acueducto de la Municipalidad elevará la solicitud al Concejo Municipal para su conocimiento y pronunciamiento al respecto. Si el Concejo Municipal acuerda recibir el acueducto, deberá autorizar al Alcalde Municipal para que comparezca ante Notario Público aceptando el traspaso de las áreas indicadas en el artículo anterior.

Firme el acuerdo respectivo, la parte interesada deberá presentar al Proceso de Servicios Jurídicos de la Municipalidad el borrador de la escritura de traspaso correspondiente a dichas áreas. Una vez que cuente con el visto bueno del Coordinador de Servicios Jurídicos, deberá presentarse la escritura definitiva (con las correcciones del caso si las hubiere), para que la firme el Alcalde y pueda luego ser presentada ante el Registro Público de la Propiedad para su debida inscripción. Corresponde al interesado costear los honorarios del notario que confeccione la escritura, así como los gastos de inscripción.

El trámite regulado en este artículo deberá realizarse independientemente de la aprobación y recibimiento de la urbanización, cuando sea del caso.

El recibimiento del acueducto surtirá efectos a partir del momento en que se inscriban las áreas a nombre de la Municipalidad, quedando la gestión de la inscripción bajo la responsabilidad de la parte interesada. Además, al momento de surtir efecto el traspaso, la facturación por concepto de fluido eléctrico en el sistema de bombeo, deberá estar al día; pues de lo contrario no se hará efectivo el recibimiento del acueducto.

CAPÍTULO DOUDÉCIMO

Disposiciones finales

Artículo 64.- Del derecho municipal de inspección. La Municipalidad no tiene derecho de revisar las instalaciones internas del servicio, salvo que sea autorizado y requerido por el usuario, y por escrito.

Para la instalación del servicio de agua a fraccionamientos nuevos, la Municipalidad se reserva el derecho de revisar que las instalaciones de agua potable estén de acuerdo a los planos constructivos aprobados por las instituciones correspondientes, previo a otorgar e instalar el servicio de agua potable. Cualquier incumplimiento con lo indicado en planos constructivos, será base suficiente para rechazar la instalación hasta que sea corregido por el fraccionador el cambio no autorizado. Las inspecciones se harán en horas hábiles y que causen la menor molestia al abonado

Artículo 65.- Testigos. La presencia de alguna persona en la propiedad como testigo de una inspección, no será requisito para que aquella pueda realizarse, por lo que de no encontrarse nadie en el sitio en el momento en que se realice la inspección, se realizará la diligencia prevista.

Artículo 66.- Derogatoria. El presente Reglamento deroga cualquiera otra disposición interna o de igual rango que se le oponga.

Artículo 67 Se le aplique el artículo 43 del Código Municipal.

Que en la Sesión Extraordinaria N° 029-2017 celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, el día jueves 05 de mayo del 2017.

Turrialba, 12 de diciembre 2017.—Master Luis Fernando León Alvarado, Alcalde Municipal.—
1 vez.—(IN2017203020).

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA

Artículo 1º El presente reglamento tiene por objetivo normar los sistemas administrativos de la bodega del municipio, a fin de lograr el control oportuno y sistemático de los bienes, materiales e insumos, que el municipio adquiere para el desarrollo de sus actividades, junto con normalizar los procedimientos de recepción, registro, despacho, almacenamiento, custodia y distribución de insumo y activos.

Artículo 2º Serán susceptibles de ser ingresados, distribuidos o derivados en la bodega municipal todos los bienes muebles, tales como: equipos de computación, muebles, equipos electrónicos, herramientas manuales y eléctricas entre otros, además de suministros de oficina, materiales de construcción, repuestos y accesorios de vehículos, o cualquier otro material y/o elemento permanente o fungible, que el municipio adquiera o le fuese transferido o donado y que sea necesario para desarrollar sus cometidos, así como bienes inventariados.

Artículo 3º Al bodeguero, le corresponderá la operación de la bodega municipal, así como las funciones inherentes, tales como la recepción, registro, almacenamiento, custodia, despacho, de todos los artículos adquiridos o cedidos, para el funcionamiento del municipio y/o para la implementación de los programas o proyectos que se ejecuten.

Artículo 4º Queda estrictamente prohibido, a todos los funcionarios (o trabajadores) municipales sin importar su condición administrativa, el uso o aprovechamiento indebido de los bienes custodiados en la bodega del municipio, el incumplimiento a este artículo será considerado como una falta gravísima a los deberes, aplicándose las sanciones que correspondan.

Artículo 5º Los diferentes departamentos o unidades municipales que se sirvan de la bodega municipales, deberá acatar las indicaciones internas de la bodega, de orden administrativo y seguridad, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 6º Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a. **Bodega:** inmueble, lugar físico destinado para el almacenamiento de los diversos materiales o especies.
- b. **Área:** sección dentro de la bodega destinada a almacenar materiales o especies del mismo tipo o clase.
- c. **Artículos Prescindibles:** bienes muebles o materiales en desuso, que se encuentran almacenados en bodega de forma indefinida.
- d. **Bienes Fungibles:** todos aquellos perecederos o que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin consumirlos.
- e. **Bienes Inventariados:** son todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio del municipio y registrados en un inventario.
- f. **Bienes Inutilizables:** bienes muebles o materiales en mal estado.
- g. **Sistema de registro de existencias:** sistema por el cual se lleva el registro de las entradas y salidas de materiales de bodega, así como el nivel de existencias presentes en bodega y cualquier información inherente.
- h. **Formulario de entrada:** impreso evacuado por el sistema de registro de existencias en el cual se indica y deja constancia de la información asociada al ingreso de bienes, elementos o materiales hacia bodega.
- i. **Formulario solicitud de materiales:** impreso mediante el cual se solicita diversos materiales presentes en bodega.
- j. **Formulario de salida de bodega:** impreso evacuado por el sistema de registro de existencias en el cual se indica y deja constancia de la información asociada al egreso de bienes, elementos o materiales desde bodega.

Artículo 7° Toda la bodega municipal del plantel estará bajo dependencia y control administrativo del proveedor de los departamentos de Servicios Municipales.

Artículo 8° La bodega será dividida o seccionada en áreas; en atención a los materiales, artículos o especies que almacenan a fin de permitir una adecuada administración y funcionalidad.

Artículo 9° Las secciones de la bodega tendrá un bodeguero, a cargo de todas las áreas que existan, el que será responsable directo de la conservación y seguridad de todos los bienes o materiales existentes, así como de establecer y proponer planes o programas de trabajo que apunten a la mejora continua de las tareas

desarrolladas por la unidad. Además, será responsable de la operación del "Sistema de Registro de Existencias", cualquiera que este sea computacional o manual

Artículo 10° El bodeguero tendrá como función, entre otras las que se mencionan:

- a. Controlar las entradas y salidas de materiales.
- b. Almacenar y disponer apropiadamente de los materiales o especies.
- c. Mantener registros actualizados manuales o computacionales, de las existencias de materiales.
- d. Mantener, determinar e informar al superior o al proveedor la existencia mínima de materiales y solicitar su reposición a tiempo, con un plazo mínimo de 15 días naturales.
- e. Mantener el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los materiales almacenados.
- f. Ingresar físicamente y electrónicamente los bienes adquiridos.
- g. Confeccionar guía de ingreso, conforme a cantidades indicadas en factura o guías emitidas por la proveeduría, estableciendo además el destino del producto y quien ingresa el producto a bodega.
- h. Remitir las facturas a la Proveeduría municipal.
- i. Verificar que la salida de los bienes se haga con guía de despacho, previa firma de quien retira.
- j. Mantener en forma mensual un inventario físico, tanto del listado de los bienes existentes, informe de ingresos, listado de consumo, recepciones mensuales y listado de movimiento por artículo.

Artículo 11° El registro y control de las existencias almacenadas en la bodega del municipio se realizarán de manera centralizada, por medio de un sistema computacional apropiado (sistema de registro de existencias), el cual estará bajo la responsabilidad del bodeguero, además deberá contar con un respaldo en físico, manteniendo la continuidad de los movimientos saldos y existencias.

Artículo 12° Para efectos de control de existencias en bodega, se deberá disponer de registros y estadísticas que permitan conocer en forma permanente el nivel de existencias y rotación de los materiales y/o elementos almacenados en ellas. El bodeguero deberá informar sobre el inventario al jefe de Proveeduría Municipal.

Artículo 13° Para aquellos materiales, artículos y elementos de mayor movimiento y que por su carencia o baja cantidad afecten el normal funcionamiento de las distintas unidades o departamentos municipales, deberán establecerse existencias mínimas para la reposición atendiendo a su demanda histórica, además de los tiempos de reposición a modo de evitar la falta de estos.

Artículo 14° El bodeguero deberá informar los saldos y estadísticas de lo utilizado en el año de la bodega a su cargo al 30 de noviembre de cada año al Jefe de Proveeduría Municipal, con el propósito de realizar un plan de compra anual.

Artículo 15° Todo material que fuese retirado de bodega, para una determinada función, obra o proyecto y no se utilizó deberá ser devuelto a bodega, por quienes lo retiraron, a su misma condición la cual el bodeguero deberá realizar la fiscalización.

Artículo 16° El bodeguero no podrá modificar los registros históricos del sistema de registro de existencias de bodega, después de haber efectuado los ingresos o egresos de materiales. De ser necesario alguna modificación debe contar con la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 17° El Bodeguero será responsable de llevar el control y registro oportuno de todos los materiales o elementos de la bodega por medio del sistema de registro de existencias (sistema computacional). En caso que

se ingresen bienes o materiales que no se hayan adquirido por el municipio o que hubiese sido despachado en su totalidad y luego reingresado a la bodega, este deberá reingresar al sistema computacional.

Artículo 18° Todos y cada uno de los bienes, materiales o elementos que ingresen a las bodegas, serán codificados para facilitar un rápido y eficiente control, el no cumplimiento de esta labor, quedará sujeto a la sanción administrativa que así lo amerite.

Artículo 19° Los materiales o insumos deberán ser ordenados por tipo y área, además de especificar el nombre cuando corresponda, deberá el bodeguero tener claramente identificado el destino de cada material en resguardo en la bodegas con el fin de que si el titular en el cargo de la bodega municipal, no se encontrase, para que al remplazo no le genere confusión o entregas que no correspondan. Esto quedará en acta de entrega cada vez que el titular no se encuentre ejerciendo su cargo ya sea por vacaciones, feriados o licencias médicas, la no confección del acta será responsabilidad del titular del cargo.

Artículo 20° Los materiales nuevos deberán ser almacenados separados de aquellos usados o en mal estado.

Artículo 21° Será responsabilidad del bodeguero informar oportunamente de aquellos materiales presentes en bodega que sufran deterioro con el transcurso del tiempo que permanezcan almacenados y de aquellos que se deterioren con la manipulación al interior de estas. Una vez que se haya producido la salida de material de la bodega será responsabilidad de quienes deban trasladarlos hasta sus destinos, la custodia e integridad de estos.

Artículo 22° Para evitar la inmovilización de materiales y su posterior deterioro, se procederá conforme al sistema FIFO (métodos contables diseñados para valorar inventarios y asuntos financieros), el material que se compra primero se debe utilizar primero.

Artículo 23° Queda facultado el bodeguero para solicitar la asesoría técnica de un profesional competente del municipio y o proveedor, cuando estime necesario a fin de verificar la calidad de lo recibido, los métodos de manipulación, almacenamiento o cualquier otra información pertinente sobre los bienes o materiales adquiridos.

Artículo 24° El bodeguero, por medio del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física de los materiales su estado de conservación.

Artículo 25° Se realizará una toma de inventario o arqueo de existencias por el jefe de los Servicios Municipales, quien podrá designar a un funcionario que lo represente, este junto al bodeguero, coordinará las acciones pertinentes para tal efecto.

Artículo 26° La "toma de inventario de bodega" deberá traducirse en un informe, el cual será remitido al jefe de los Servicios Municipales, dicho informe deberá incluir entre otros:

- a. Acta de inicio de la toma de inventario de bodega.
- b. Anexo de la constatación física firmada por el bodeguero y delegado del jefe de los Servicios Municipales, para la actividad de "toma de inventario de bodega".
- c. Anexo entre las diferencias de la toma física contra el sistema.
- d. Anexo lista materiales faltantes, sobrantes, estado y seguridad.
- e. Resumen informe toma de inventario de bodega.

Artículo 27° Los bienes materiales, insumos o elementos que ingresen la bodega serán recibidos por el Bodeguero o por el funcionario que lo supla previamente asignado.

Artículo 28° Para cada especie o material recibido se deberá constatar que esté conforme a la cantidad, calidad y dicha relación con la orden de compra, guía de despacho del proveedor y/o factura.

Artículo 29° Todos los bienes, materiales, insumos, activos o elementos que ingresen a bodega deberán ir acompañados de la documentación que acredite su procedencia tales como órdenes de compra, facturas, guías de despacho y boletas.

Artículo 30° Toda vez que se reciban materiales, insumos o elementos en la bodega municipal, se deberá emitir un "comprobante" (FORMULARIO DE RECEPCION DE MERCADERIAS) que acredite el ingreso o entrada a bodega de acuerdo a las especies recibidas en el lugar contra lo indicado por los documentos que acompañen las especies. Esto emanado del sistema computacional.

Artículo 31° En el caso de que los materiales, artículos y elementos no cumplan o no correspondan a lo detallado en la orden de compra, guías o factura procederá a la devolución del material, informando inmediatamente a la Proveduría Municipal.

Artículo 32° El formulario de entrada a bodega deberá contener a lo menos lo siguiente:

- a. Fecha y hora de la recepción de los materiales.
- b. Nombre del proveedor u origen de las especies.
- c. Número de guía, factura y orden de compra.
- d. Número y cantidad de las especies recibidas.
- e. Detalle de cada una de las especies recibidas.
- f. Nombre, firma de la persona que retira.

Artículo 33° Hecha la recepción conforme a todos los materiales o especies se procederá al registro en el sistema de existencias de bodega.

Artículo 34° Registrado el ingreso, en el sistema de existencias, deberá agregarse al formulario de recepción de mercadería la copia de factura o boleta de los bienes, materiales o elementos recibidos.

Artículo 35° Bajo ningún concepto se permitirá la salida de materiales de la bodega municipal, sin la autorización del bodeguero o suplente

Artículo 36° Los materiales, insumos, bienes, o elementos que sean requeridos por las distintas unidades o departamentos del municipio, deberán ser solicitados por medio de un formulario de "Solicitud de Materiales" y únicamente podrán ser retirados por funcionarios firmantes.

Artículo 37° El formulario de solicitud de materiales, deberá por lo menos contener la siguiente información:

- a. Nombre de la unidad o departamento requirente.
- b. Número o cantidad de los insumos (indicando claramente su unidad de medida).
- c. Nombre del funcionario que retira los insumos.
- d. Detalle de los insumos solicitados.
- e. Nombre de la obra o proyecto, objeto del cual se adquirieron las especies.
- f. Firma del Jefe Departamento.

Artículo 38° Toda vez que se retiran materiales de bodega, se emitirá un formulario de Movimiento de Bodega, con el detalle de los materiales salientes, así como la información de quien retira, dicho formulario será, firmado por el bodeguero, además de la firma del funcionario que retira las especies, bajo el concepto

de Receptor. El número de copias del formulario de salida de materiales se hará de acuerdo con sistema de registro de existencias.

Artículo 39° Realizada la salida de materiales solicitados desde la bodega se procederá inmediatamente a su anotación en el sistema de registro de existencias de bodega, con el fin de actualizar los niveles de existencia.

Artículo 40° El Jefe de los Servicios Municipales, será el responsable de controlar la debida aplicación del presente reglamento, para cuyo efecto, tendrá acceso a toda la información que sea necesaria.

Artículo 41° El Departamento de Servicios Municipales realizará periódicamente controles a toda la bodega y sus saldos, con el objeto de supervisar las existencias y prevenir las pérdidas, siendo estas últimas de responsabilidad del encargado de bodega ya que debe velar por la custodia y seguridad de las especies.

Artículo 42° El Departamento de Servicios Municipales se reserva el derecho de aplicar una toma de inventario de bodega, en cualquier momento del año, para lo cual se procederá como se indica en los artículos 25, 26 y 27 del presente reglamento.

Artículo 43° Cualquier materia no contemplada en este reglamento se lo resolverá el Departamento de Proveduría Municipal.

Artículo 44. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Que en la Sesión Extraordinaria N° 009-2016 celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, el día lunes 29 de agosto del 2016, Artículo Primero.

Turrialba, 5 de diciembre 2017.—Master Luis Fernando León Alvarado, Alcalde Municipal.—
1 vez.—(IN2017203028).

MUNICIPALIDAD DE ABANGARES

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ABANGARES

Comunica el acuerdo N° 0487-2017, emitido en la sesión ordinaria N° 48-2017, Capítulo IV, Artículo 4°; celebrada el veintiocho de noviembre del año dos mil diecisiete, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, el cual en su texto dice:

“APROBAR LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO A LA LEY DE VENTAS AMBULANTES, EL CUAL SE DETALLA:

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE ABANGARES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 170 de Nuestra Carta Fundamental, artículo 7 inciso a) en cuanto a la potestad reglamentaria, artículo 154 de la Ley General de Administración Pública, la ley 6584 de 24 de Agosto de 1981 y la ley de Tarifas Municipales del cantón de Abangares número 8260 y su reglamento.

DECRETAN EL SIGUIENTE REGLAMENTO A LA LEY DE VENTAS AMBULANTES:

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°: Por ocupar vías públicas los vendedores ambulantes y como éstas son de dominio público, su situación como lo ha resuelto la Sala constitucional, es de “precariedad” y están sujetos a que en cualquier momento se les revoque por acto unilateral el permiso, siendo que también se les otorgó por acto unilateral. (Ver resolución 202-2008 del Tribunal Superior Contencioso Administrativo y las sentencias de la Sala Constitucional)

ARTÍCULO 2°: DEFINICIONES:

En este reglamento se emplearán los siguientes términos y definiciones:

a) **Vendedor Ambulante:** Se refiere a aquella persona física que cuenta con la respectiva licencia Municipal para ejercer el comercio exclusivamente en forma ambulante en las vías públicas de conformidad con el presente reglamento.

b) **Licencia:** Es la autorización que previa solicitud del interesado, concede la Municipalidad de Abangares para ejercer la actividad lucrativa, conforme a lo establecido en la Ley No.6587 y éste reglamento. No podrán contar con este tipo de licencias quienes tengan un espacio en un local fijo o en el mercado municipal SE DEROGO mediante sesión ordinaria N. 46-2016 del 15 de noviembre del 2016 y publicada en la Gaceta N, 243. Del 19 de diciembre del 2016. Pero se debe incluir nuevamente

c) **Ley:** Para los efectos del presente reglamento se denominará así a la No. 6587 del 24 de Agosto de 1981: Ley de Ventas Ambulantes y Estacionarias.

d) **En lo comercial:** Es el tipo de producto al cual se destinará el punto.

e) **Vía Pública;** Es el espacio de dominio público y de uso común comprendido por las avenidas, calles, aceras y áreas Públicas

f) **Ruta comercial:** Es el trayecto por calles o avenidas aceras y áreas Públicas.

g) **Venta Ambulante en la vía Pública:** Venta de Productos cuya comercialización en lugares públicos no esté prohibido por leyes especiales.

h) Línea Comercial: Tipo de productos al cual se autoriza la licencia.

ARTICULO 3°: Únicamente se podrá realizar el comercio en forma ambulante en las vías públicas cuando se cuente con la respectiva licencia Municipal, y que no sea contraria a la Ley General de Salud, la Ley 9047 ley de Comercialización y distribución de Bebidas con contenido Alcohólico.

ARTICULO 4°: La licencia deberá ser solicitada por escrito adjuntando el respectivo timbre Municipal, cumpliendo con los requisitos que para tal efecto estipula el artículo 5° de este reglamento. En la solicitud deberá indicar que tipo de actividad lucrativa ofrecerá la que deberá ajustarse a los productos a vender.

ARTICULO 5°: Para obtener la Licencia Municipal se requiere presentar la solicitud respectiva ante el departamento de patentes o en su defecto ante el mostrador:

Debe establecer el nombre completo y calidades, dirección exacta de donde se le podrá ubicar, teléfono, correo electrónico si contara con este medio.

Ser mayor de 18 años, y aportar copia de la cédula de Identidad o cédula de residencia vigente, y carné de salud. (no se para que se le pide esto si no se autoriza ventas de alimentos)

Ser costarricense, y si es extranjero tener una condición migratoria regular y legal en Costa Rica, y ser vecino del Cantón de Abangares.

Llenar formulario facilitado por el Departamento de Patentes el cual será determinante para el otorgamiento o no de la licencia.

Aportar una foto tamaño pasaporte para el expediente.

Llenar el Formulario de Declaración Jurada del Impuesto de Patentes.

Indicar cuál será la actividad comercial ambulante que realizará. La que deberá realizar por calles aceras y zonas públicas. Queda totalmente prohibido la venta de alimentos (artículo 218 párrafo segundo de la Ley General de salud) y bebidas de contenido alcohólicos, excepto cuando se trate de ferias debidamente autorizadas por los organismos competentes, por lo tanto esta Municipalidad no otorgará patentes a esta actividad.

Presentar que se encuentra debidamente inscrito ante el Ministerio de Hacienda.

Plan de manejo de desechos sólidos cuando la actividad lo amerite o los genere y de conformidad con el reglamento de recolección y manejo de desechos sólidos de esta Municipalidad.

Firme la resolución que concede la Patente, el departamento de patente entregará al concesionario un certificado donde se hará constar nombre completo del patentado, fotografía, la actividad permitida ruta autorizado para realizar la venta ambulante, número de patente, fecha de vencimiento, firmas y sellos, este certificado deberá de portarlo el patentado siempre, para cuando las autoridades policiales y administrativas Municipales lo solicitan.

La resolución que otorgue o deniega la licencia deberá ser fundamentada e indicará de forma técnica por que se otorga tomando en cuenta cuantos vendedores de esa actividad ya existen, y demás aspectos como si son ventas lícitas, esto tomando en cuenta las razones de oportunidad y conveniencia, y cuando se deniegue se debe indicar conforme a la normativa y debidamente fundamentada por que se emite tal resolución, y esta tendrá recurso de revocatoria para ante el funcionario que dicta la resolución, apelación para el Alcalde (sa) y recurso jerárquico impropio para ante el Tribunal Contencioso.

ARTICULO 6°: Las licencias Municipales se extinguirán o se revocarán:

- a) Por falta de pago de dos trimestres
- b) Cuando se compruebe que se ha transferido el derecho a otra persona, sin la autorización del Departamento de Patentes de la Municipalidad de Abangares, o bien se demuestre que con una sola Licencia de Ventas Ambulantes estén comercializando más de una persona, a menos de que sea debidamente discapacitado y requiera ayuda, lo que deberá de demostrar en forma efectiva mediante dictamen médico.
- c) Cuando el concesionario con su conducta atente contra la moral y las buenas costumbres, u ofrezca productos que atenten contra la salud, o se dedique a comercializar alimentos procesados y no procesados.
- d) Por muerte del concesionario (se debe derogar lo relativo a la herencia porque es una licencia y estas no se heredan porque son concesiones)
- e) El comprobarse que el vendedor se está dedicando a actividad ilícitas o está vendiendo otros productos que no se le autorizó.
- f) El mantener en el o en los lugares donde ejerce la actividad, residuos sólidos que atenten contra un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- g) Cuando se incumpla la ruta asignada al licenciatario por la oficina de Patentes, y existiendo prueba de que está incumpliendo se procederá de oficio a revocar dicha licencia, previa investigación.

ARTICULO 7°: Se concederá una licencia para éste tipo de actividad por persona, la cual deberá portarla mientras ejerce la actividad, ya que es de uso exclusivo del patentado.

ARTICULO 8°: La Municipalidad de Abangares podrá otorgar permisos temporales a instituciones educativas, de salud, religiosas, culturales, y de interés social, en los siguientes casos:

- a) Días especiales.
- b) Ferias, eventos culturales y artesanales.
- c) Eventos religiosos.

Por excepción en este caso, se podrán vender alimentos previo informe del Ministerio de Salud siempre y cuando donde se vaya a realizar la feria reúna las condiciones básicas de salud, todo a criterio del referido Ministerio, dicha autorización de salud debe ser aportada a esta Municipalidad para que se le otorgue la Patente respectiva.

ARTICULO 9°: Las ventas ambulantes funcionarán en vías públicas o zonas Públicas. Quedan a salvo las prohibiciones establecidas por otras leyes y aquellos lugares que atenten contra la seguridad del peatón y el tránsito de vehículos

ARTICULO 10°: Las Licencias de ventas ambulantes el horario de funcionamiento será de las seis de horas hasta las diecisiete horas, debiendo dejar totalmente limpia las áreas ocupadas durante sus recorridos.

ARTICULO 11°: No podrán ubicarse ventas ambulantes, obstruyendo puertas o ventanas de instituciones dedicadas a la salud, educación, en cementerios o en esquinas donde converjan zonas de seguridad peatonal, entradas a la parada de buses, entrada a los centros educativos, entrada a los Ebais y Clínicas de Salud, entradas a Iglesias, en las entradas y ventanas del comercio local.

ARTICULO 12°: Quedan terminantemente prohibidos los puestos de comercio donde sus dependientes o productos ocupen las vías públicas o aceras para ejercer su actividad o colgar los productos que ofrecen en venta en paredes de que convergen en sitios públicos o privados, aún con la autorización de su propietario.

ARTICULO 13°: Los vendedores de flores, periódicos, revistas, limpiadores de calzado, plantas ornamentales y frutales entre otros deberán solicitar la respectiva licencia pero no se eximirá de los requisitos a que se refiere el artículo 4° de este Reglamento en cuanto a la obtención de la misma y en general, ningún vendedor ambulante podrá hacer uso de ningún tipo de mobiliario para ejercer la actividad en la vía pública. En el caso de los vendedores de lotería, los concesionarios deberán acreditar el contrato respectivo y los revendedores demostrar mediante contrato su relación con el concesionario respectivo.

ARTICULO 14°: Los vendedores ambulantes no podrán permanecer estacionados en el mismo sitio, salvo el tiempo necesario que requiera el cliente para realizar su compra que no podrá exceder de quince minutos.

CAPITULO II TRASLADOS TRASPASOS Y DENUNCIAS

ARTICULO 15°: Queda totalmente prohibido la cesión, donación, venta o cualquier forma de transmisión de las licencias ambulantes, quien infringiera esto, se le declarará caduca la licencia.

ARTICULO 16°: La solicitud de cambio de la línea comercial, será tramitada siguiendo las formalidades establecida en el artículo 4 de este Reglamento.

ARTICULO 17°: Las denuncias deberán ser presentadas a la oficina de la Alcaldía quien a su vez las dirigirá ante el Encargado de Patentes, y este deberá de solicitar y realizar la supervisión respectiva para proceder como corresponda cumpliendo un debido proceso, a su vez dará la recomendación a su jefe inmediato.

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

ARTICULO 18°: Para la aplicación de este Reglamento el Alcalde Municipal o en su caso el Departamento de Administración tributaria coordinará con las autoridades policiales quienes estarán obligadas a prestar auxilio y denunciar a los vendedores que no cuenten con patente o se encuentren violando los términos de este reglamento.

ARTICULO 19°: El Departamento de Administración Tributaria y Catastro, elaborará y enviará a los inspectores generales de la Municipalidad y a la fuerza Pública la lista actualizada de las personas a quienes se les ha otorgado Licencia de vendedor ambulante; para que fiscalicen si están a derecho, así como el cumplimiento de este reglamento.

CAPITULO IV RECURSOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 20°: DEBIDO PROCESO. Cualquier infracción a la presente reglamentación y su ley, se procederá del siguiente modo:

Los inspectores, el encargado de patentes todos de la Administración tributaria levantarán una información sumaria, apoyándose en medios científicos si fuese necesario como fotografías y videos. Concluida la información se emitirá la recomendación respectiva al señor Alcalde Municipal quien en aplicación del debido proceso, conformará un órgano para dar el debido proceso mediante una investigación sumaria y correrá audiencia por tres días al infractor, oído éste y recibida la prueba,

dentro de los siguientes ocho días hábiles, emitirá la resolución respectiva, declarando caduca la licencia o exonerándolo del cargo.

La resolución adoptada, tendrá recurso de revocatoria y apelación, la revocatoria ante el Alcalde Municipal, y apelación jerarquía impropia para la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativo.

La apelación debe ser interpuesta, dentro de tercer día a partir de la notificación so pena; de que se le tenga por notificadas las resoluciones futuras en el plazo de veinticuatro horas, para lo cual debe usar medio para atender notificaciones; sea lugar dentro del perímetro del Edificio Municipal que para tales efectos de equidad para el del Poder Judicial, fax correo electrónico y presentar personalmente el escrito de impugnación de la secretaria.

ARTÍCULO 21°: Por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrá la Municipalidad imponer las siguientes sanciones:

- a. Caducidad.
- b. Suspensión.
- c. Extinción por revocatoria.

Lo anterior, sin perjuicio, de las denuncias civiles o penales, que se puedan interponer ante los órganos jurisdiccionales competentes o las instituciones de gobiernos encargadas de velar por el cumplimiento de las leyes citadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22°: Son causales de caducidad de la patente, de conformidad con la Ley de Patentes para Ventas Ambulantes y Estacionarias, cuando el patentado:

- 1) No la utilice en forma regular por espacio mínimo de un mes. En tal caso, no podrá volver a otorgarse una patente de esta naturaleza a la familia que la dejó caducar.
- 2) Falte al pago del impuesto por su patente por un plazo de dos o más trimestres.

CAPITULO V COSTO DE LA PATENTE

ARTÍCULO 23°: El cosro de la Patente de vendedores ambulantes, será el equivalente al salario diario de un oficinista, según lo establece la ley orgánica del poder judicial y los ajustes se aplicarán en forma automática como así lo establezcan el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 24°: La forma de pago de éste impuesto será trimestralmente y el atraso en los pagos generará multas e intereses moratorios que se cancelarán con base al artículo 57 y 76 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, así mismo como ya se indicó en el artículo 6 punto a) el atraso será causal de caducidad.

ARTICULO 25°: Por incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias podrá la Municipalidad de Abangares imponer las siguientes sanciones:

- a) clausura de la actividad,
- b) revocar la licencia de forma inmediata y oficio

CAPITULO VI DEL DECOMISO PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 26°: Se levantará el Acta correspondiente, en la cual se hará constancia de las mercancías decomisadas; cantidad y tipo; esta acta será firmada por el o los Inspectores que actian

en el decomiso y dos testigos, o bien por los oficiales de la Fuerza Pública cuando esta sea realizada por esta autoridad.

ARTICULO 27°: Debe la Administración definir un lugar dentro del perímetro de sus Oficinas, para la custodia de las mercancías decomisadas

ARTÍCULO 28°: El plazo de custodia, de dichas mercancías no podrá sobrepasar los 15 días naturales, la Administración deberá de presentar la denuncia correspondiente ante los estrados Judiciales, y una vez obtenida la sentencia y si la mercadería no hubiese sido retirada de conformidad con lo que indica el artículo 27 de este reglamento, se procederá conforme lo indica el artículo 27 siguiente.

ARTÍCULO 29°:—En caso de que se encuentre a una persona ejerciendo estas ventas ambulantes quebrantando este Reglamento, el Departamento de Administración Tributaria y Patentes procederá al retiro inmediato de las mercaderías aplicando el siguiente procedimiento:

1) Se le informará de lo que establece este Reglamento, si se tratare de vendedores ambulantes que utilizan vehículos automotores, carretones, carretillas con mercancías, personas que las cargue en su cuerpo, personas que se estacionan en la vía pública o las personas que vendan sus productos fuera del establecimiento comercial; se le hará un apercibimiento por escrito, si se negaren a recibir el apercibimiento, los funcionarios del Departamento de Administración Tributaria y Patentes lo consignará en el acta de notificación y aportará un testigo del caso de esa situación específica.

2) En el segundo acto se procederá al retiro de todo tipo de mobiliario, cajones, cajas, estantes, carretillas, carretones, mercadería dentro de vehículos o automotores y la mercadería que tenga expuesta esa persona sobre la vía pública o aquella que cargue en su cuerpo pudiendo al efecto el funcionario de la fuerza pública recogerla o bien el inspector de patentes decomisarla. El retiro se consignará en un acta que se levantará al efecto en la que se establecerá la fecha y hora del operativo, el inventario del mobiliario, cajones, cajas, estantes, carretillas, carretones, y la mercadería obtenida, con detalle de las cantidades y clases deberá aportar las fotografías correspondientes de lo detectado como medio de prueba de la actividad ilícita.

3) El interesado deberá demostrar mediante facturas mercantiles o documentos idóneos la propiedad de la mercadería y mobiliario decomisado. Si no pudiere hacerlo los funcionarios municipales no la entregarán al infractor, para lo que cuenta con un plazo improrrogable de 15 días naturales.

4) Una vez hecho el retiro y demostrada la propiedad de la misma por parte del vendedor, éste podrá retirarla si cancela al ante la Municipalidad de Abangares y una vez coordinado con el Encargado de Patentes en ese mismo acto, la suma correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor total de la mercadería y mobiliario retirado de la vía pública.

5) Se levantará un archivo de infractores para elevar ante la Alcaldía Municipal a fin de que se realice la denuncia ante los Tribunales de Justicia. La mercadería retirada podrá ser dispuesta y resguardada en lugares seguros por el Departamento de Administración Tributaria y Patentes de la siguiente forma: a) Solo podrá ser devuelta al vendedor cuando cumpla con lo establecido en los incisos 2, 3, 4 y 5, anteriormente señalados y en caso de que se trate de su primera infracción a este Reglamento. Para este efecto la parte interesada deberá acudir al Departamento dicho, a más tardar un día hábil inmediato siguiente a la fecha del retiro. Si no acudiere en este plazo se procederá de acuerdo a los incisos siguientes de este artículo, sin responsabilidad para el Departamento de Administración Tributaria y Patentes. b) Si se tratare de mobiliario de cualquier tipo y naturaleza, serán utilizado en las labores propias de la Municipalidad. c) Si se tratare de mercadería orgánica, comestible y perecedera será donada un cincuenta por ciento (50%) al Asilo de Ancianos, al CECUDI, a las Guarderías Infantiles y otro cincuenta por ciento (50%) a los comedores de las

Escuelas y Colegios del cantón de Abangares; siempre que sean de bien social y sin fines de lucro. Salvo, que dicha mercadería orgánica, comestible o perecedera pudiera constituir un peligro para la salud pública, en tal caso debe ser destruido inmediatamente. d) Si se tratara de flores o de artículos de ornamentales serán enviados a la iglesia católica para su ornamentación y decoración. e) Si se tratara de otro tipo de artículos o servicios serán donados a las asociaciones y fundaciones inscritas en el cantón de Abangares, de interés público y sin fines de lucro.

ARTÍCULO 30°:-Podrá la municipalidad, a través de la Policía Municipal y el auxilio de otras fuerzas policiales, despojar por la vía de hecho a aquellas personas que sin autorización dada por órgano municipal competente en atención a la ley y este reglamento, instalen o invadan las vías públicas para dedicarse a la venta de mercancías reguladas por este reglamento, sin que para ello sea necesario cumplir con las reglas del debido proceso y a tal efecto puede, incluso, retirar los bienes de los sitios ocupados, a reserva de devolverlos a los dueños, a solicitud suya, dentro del mes siguiente a la fecha de decomiso, salvo el caso de los bienes perecederos, los que por razones de protección a la salud pública, serán destruidos si llegan a constituir un peligro para la salud.

La Policía Municipal procederá al retiro de los bienes de la vía pública con el levantamiento de la respectiva acta de decomiso.

Los costos y responsabilidades serán por cuenta de quienes se encuentren ejerciendo ventas ambulantes o estacionarias sin observar las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 31°. La Municipalidad de Abangares deberá ejercer los controles necesarios en cuanto al aseo, seguridad, orden y recolección de residuos sólidos, basados en las normas sanitarias y nutricionales que contemplan la Ley General de Salud. El Ministerio de Salud de conformidad con la Ley General de Salud y su Reglamento, deberán fiscalizar lo que les corresponde según la materia, en igual manera al departamento de SENASA, esta Municipalidad le comunicará al Ministerio de Salud, SENASA, y a las autoridades Policiales este Reglamento.

Este reglamento entrará en vigencia 10 días después que se publique en el Diario Oficial La Gaceta."

Las Juntas de Abangares, cuatro de diciembre del 2017.—Francisco Javier González Pulido, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2018205774).

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ABANGARES

Comunica a todo el Público en General, el acuerdo CMA-0483-2017; adoptado y emitido en la sesión ordinaria N° 47-2017, Capítulo IX, Artículo 10°; celebrada el día veintiocho de noviembre del año dos mil diecisiete, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, el cual en su texto dice:

SE ACUERDA: “AUTORIZAR Y APROBAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; LA PUBLICACIÓN EN DEFINITIVO DEL REGLAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL CANTÓN DE ABANGARES; EL CUAL SE LEERÁ ASÍ:

REGLAMENTO DE GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y TARIFARIO, DE LA MUNICIPALIDAD DE ABANGARES LEY 8839

La Municipalidad de Abangares, en uso de sus facultades conferidas en el artículo 140 incisos 3) y 18) y artículo 169 de la Constitución Política, el artículo 28 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública; los artículos 60, inciso c) y 69 de la Ley Orgánica del Ambiente y el artículo 8, inciso b) de la Ley para la Gestión Integral de Residuo, capítulo II de la Ley General de Salud y el artículo 13, inciso c) del Código Municipal, emite el presente reglamento de recolección, manejo, transporte, disposición final y tarifario de los residuos sólidos, aseo de vías, sitios públicos y privados para el Cantón de Abangares

Considerando:

Que el artículo 50 de la Constitución Política reconoce el derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, así como el deber del Estado de garantizar, defender y preservar dicho derecho.

Que de conformidad con el artículo 169 de la Constitución Política, corresponde a las Municipalidades la administración de los intereses y servicios locales.

Que de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos Ley No 8839, corresponde a las municipalidades la gestión integral de residuos sólidos en su cantón.

Que de conformidad con el Código Municipal, el Concejo puede organizar mediante reglamento, la prestación de los servicios públicos municipales.

Que el Plan Nacional de Residuos Sólidos (PRESOL), orienta las acciones en materia de gestión integral de residuos sólidos y promueve los planes y reglamentos municipales en la materia.

Que el cantón cuenta con el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos sólidos como instrumento para la planificación y ejecución del manejo de los residuos a nivel local.

Que se hace necesario regular los diferentes aspectos del manejo de los residuos sólidos con el fin de promover la gestión integral de los mismos en el cantón.

SE DECRETA:

El siguiente Reglamento de Gestión Integral de los Residuos Sólidos y tarifario de los residuos sólidos, aseo de vías y sitios públicos para el Cantón de Abangares.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Objeto General

Este reglamento municipal tiene por objeto regular en forma integral la gestión de residuos sólidos que se generan en el cantón de Abangares y que por ley son responsabilidad de esta Municipalidad. Por tanto, define las responsabilidades de los diferentes actores y generadores del cantón; establece el marco jurídico para la elaboración, actualización, implementación y monitoreo del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de Abangares; regula la entrega, la recolección, el transporte, almacenamiento temporal, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos; define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral de residuos sólidos y complementa su regulaciones nacionales.

Artículo 2º: Alcance

Este reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos ordinarios de competencia municipal que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón de Abangares.

Artículo 3º: Definiciones

- a. Municipalidad: La Municipalidad del Cantón de Abangares.
- b. Departamento de Obras y Servicios: Área de la Municipalidad encargada de velar por la parte operativa de los servicios de recolección de los residuos sólidos, aseo de vías y sitios públicos.
- c. Almacenamiento: Acción de retener temporalmente residuos en tanto se entregan al servicio de recolección, se procesan para su aprovechamiento o cambio de sus características o se dispone de ellos.
- d. Centros de recuperación de materiales: Es un sitio permanente de recepción y almacenamiento temporal de residuos para su valorización, donde los materiales recuperables pueden ser pesados, clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza (p.ej. plástico, cartón, papel, vidrio y metales) para su posterior comercialización.
- e. Composta: Resultado de la descomposición y estabilización por la acción de microorganismos de los residuos orgánicos por procesos de compostaje o fermentación anaeróbica.

- f. Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
- g. Concesionario: Persona física o jurídica a quien, mediante un acto administrativo jurídico, le es otorgado temporalmente el derecho de hacerse cargo del servicio de aseo, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y/o disposición final de los residuos ordinarios del cantón.
- h. Contenedor: Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos no peligrosos de origen doméstico, comercial o industrial.
- i. Disposición final: Ordenada y definitiva colocación, distribución y confinamiento de los residuos ordinarios en un sitio diseñado para este fin.
- j. Estación de Transferencia: Instalación que, con el equipamiento necesario, permite el cambio del medio de transporte de los residuos sólidos no peligrosos, de las unidades de recolección a vehículos de mayor capacidad para su transporte a una instalación de tratamiento o a la disposición final.
- k. Fermentación anaeróbica: Técnica que permite la descomposición e estabilización por acción de microorganismos de los residuos sólidos orgánicos sólidos y líquidos.
- l. Fuente de Generación: Lugar donde se generan los residuos.
- m. Generador: Persona física o jurídica, pública o privada, que genera residuos sólidos, a través del desarrollo de procesos productivos, de servicios, de comercialización o de consumo que son de competencia municipal.
- n. GIRS (Gestión Integral de Residuos Sólidos): Conjunto articulado e interrelacionado de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas, educativas, de planificación, monitoreo y evaluación para el manejo de los residuos sólidos, desde su generación hasta la disposición final.
- o. Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, encargada de la gestión total o parcial de los residuos sólidos y debidamente autorizada al efecto por esta municipalidad.
- p. Instalación de Tratamiento: Instalaciones que tienen como la finalidad la transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otras.
- q. Manejo de residuos: Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye: almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final.
- r. Plan de Manejo en Gestión Integral de Residuos Sólidos: Instrumento que define la política cantonal en la materia y orientará las acciones municipales y/o cantonales en el tema dentro del área de su competencia. Es resultado de un proceso de planificación que se elabora de preferencia de forma participativa por la municipalidad incorporando los diversos actores del cantón.
- s. Recolección: Acción de recolectar los residuos sólidos de competencia municipal en las fuentes de generación o recipientes, de acuerdo a lo establecido en este reglamento, para ser trasladados a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento, o disposición final.

- t. Recolección selectiva: Servicio de recolección separada de residuos sólidos previamente separados en la fuente que permite que ciertos residuos sólidos puedan ser valorizados.
- u. Reglamento: El presente reglamento
- v. Relleno Sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el cantón de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios.
- w. Residuo sólido: Material sólido o semi-sólido, pos-consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.
- x. Residuos de manejo especial: Aquellos residuos ordinarios que por su volumen, su cantidad, sus riesgos potenciales, sus necesidades de transporte, sus condiciones de almacenaje o su valor de recuperación, requieren salir de la corriente normal de residuos.
- y. Residuos de construcción y demolición: aquellos residuos sólidos generados en faenas tales como: la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios, y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales.
- z. Residuo sólido fácilmente biodegradable: Residuo orgánico sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto y aprovechado por medio del compostaje.
- aa. Residuo sólido ordinario: Residuo de origen principalmente domiciliario o que proviene de cualquier otra actividad fuente, que tengan características similares a los de las viviendas.
- bb. Residuo sólido no valorizable: Residuo que no tiene valor de uso o recuperación y que debe ser adecuadamente dispuesto en un relleno sanitario.
- cc. Residuo sólido peligroso: Aquel que por sus características corrosivas, radioactivas, tóxicas, infecciosas, biológicas, o la combinación de ellas pueden provocar causar daños a la salud de las personas y al ambiente.
- dd. Residuo punzo-cortante: Todo objeto con capacidad de penetrar y/o cortar tejidos, entre ellos, instrumental médico quirúrgico; artículos de laboratorio, instrumental de odontología, así como artículos de uso general: como bombillos (todo tipo), tubos fluorescentes y todo tipo de grapas y bandas de metal y plástico.
- ee. Residuo sólido valorizable: Residuo que tiene valor de re - uso o tiene potencial de ser valorizado a través de procesos de reciclaje o compostaje.
- ff. Residuo sólido voluminoso o no tradicional: Aquellos objetos dispuestos por sus propietarios en forma esporádica, al haber terminado su vida útil, los cuales por su tamaño, peso o características no son aptos para la recolección ordinaria y requieran de un servicio especial de recolección; como refrigeradores, calentadores de agua, estufas, colchones, lavadoras o cualquier mueble de características similares y residuos de demolición.
- gg. Separación de residuo: Procedimiento mediante el cual se evita desde la fuente generadora que se mezclen los residuos sólidos, lo que permite que éstos se dispongan de forma separada, con fines de recolección.
- hh. Servicio de Recolección: Servicio de transporte de residuos sólidos ordinarios.

- ii. Tratamiento: Transformación de los residuos o partes específicas a nuevos productos o al cambio de las características, como son el reciclaje, compostaje, tratamiento mecánico-biológico, tratamiento térmico, entre otros.
- jj. Servicio de Disposición Final: Servicio de manejo de los residuos en el relleno sanitario o similar.
- kk. Usuario: Tiene la categoría de usuario para los efectos de la prestación de los servicios aquí regulados, toda persona física y jurídica, que resulte afectada o beneficiada de los servicios de la GIRS.
- ll. Departamento de Administración Tributaria: Área de la Municipalidad encargada de efectuar los cobros a los contribuyentes de los servicios de recolección de residuos y aseo de vías y sitios públicos.
- mm. Categoría: Ubicación de un contribuyente de acuerdo a la estimación de residuos generados por mes.
- nn. Residuo sólido domiciliario: El que por su naturaleza, composición, cantidad y volumen es generado en actividades en las viviendas o en cualquier establecimiento similar a ésta.
- oo. Residuo sólido comercial: Es aquel generado en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como almacenes, hoteles, depósitos, restaurantes, cafeterías, sodas, carnicerías, mercados de todo tipo, lubricentros, estaciones de servicio, talleres y otros tipos de negocios.
- pp. Residuo Institucional: Es el generado en establecimientos educativos, gubernamentales, carcelarios, religiosos, hospitalarios, terminales aéreas, terrestres, fluviales o marítimas, entre otros.
- qq. Residuo Tradicional: Residuos sólidos generados tradicionalmente dentro de los que se encuentran el papel, cartón, plástico, vidrio, alimentos y orgánicos, que son el resultado de las actividades cotidianas de las distintas unidades habitacionales, patentados y entes de carácter público o privado.
- rr. Residuo no tradicional: Todo residuo producto de la limpieza de áreas verdes u otros que por su cantidad y volumen son generados de las actividades habitacionales o similares.
- ss. Residuos Voluminosos: Todo residuo como ramas, troncos, llantas, baterías, chatarra metálica, electrodomésticos, muebles, residuos de remodelaciones, residuos constructivos, maderas de formaleta, láminas metálicas, varillas y otros, los cuáles se pueden considerar inertes.
- tt. Residuos Eventos Especiales: Todo residuo generado por actividades festivas tales como: turnos, fiestas Cívico-Patronales, bailes y otras actividades similares privadas o públicas.
- uu. Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos: Servicio de limpieza de las vías públicas, aceras, caños, alcantarillas, acequias y sitios públicos.
- vv. Factor de Generación: Es el rango en el que se ubica un usuario dependiendo de la cantidad estimada de residuos producidos por mes, tomando como base la generación de residuo estimada para una unidad habitacional.
- ww. Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor agregado a los residuos para los procesos productivos mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES MUNICIPALES

Artículo 4º: Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos

Para la implementación de este reglamento y de la legislación en la materia, será la Unidad de Gestión Ambiental y el Departamento de Obras y Servicios de la municipalidad de Abangares que serán responsables de la gestión integral de los residuos sólidos en el cantón.

La autoridad Municipal correspondiente será la que de acuerdo a las necesidades del cantón, autorice cuales son los funcionarios técnicos y profesionales que realizarán las labores en Gestión Integral de Residuos Sólidos. Dentro del presupuesto municipal se incluirá una partida presupuestaria específica destinada a la implementación y seguimiento de la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Artículo 5º: De la Recolección de Residuos:

La Municipalidad a través del Departamento de Obras y Servicios, en coordinación la Unidad de Gestión Ambiental, de acuerdo a las necesidades del cantón establecerá los horarios de recolección de residuos, rutas y todo lo concerniente a la recolección de residuos. Lo anterior deberá ser comunicado a los contribuyentes utilizando al menos uno de los medios de comunicación nacional.

Artículo 6º: Propiedad de los residuos

Los residuos sólidos generados serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad en el momento de que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección, de conformidad con el reglamento respectivo. Será responsabilidad del usuario hacer una correcta disposición de los residuos que genera o entrega.

CAPITULO III RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Artículo 7º: De las competencias municipales en la GIRS

De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos, de las siguientes competencias:

- a- Prestar los servicios de recolección de forma separada, tratamiento (reciclaje, compostaje, otros), transporte y disposición final de residuos sólidos ordinarios.
- b- Realizar la limpieza de caños, acequias, alcantarillas, vías y sitios públicos. Esto deberá efectuarse con la frecuencia necesaria para que las áreas y vías se encuentren siempre limpias. En todo caso, el aseo no podrá ser menor a dos días semanales.
- c- Concertar pactos, convenios o contratos con personas o entidades para la prestación de dichos servicios en su totalidad o solamente parte de estos así como garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- d- Establecer convenios con otras municipalidades para prestar los servicios de gestión integral de residuos sólidos o parte de estos en conjunto.
- e- Aprobar y aplicar las tasas correspondientes por dichos servicios.
- f- Aplicar sanciones en caso de no cumplimiento del reglamento conforme la legislación vigente.
- g- Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el Ministerio de Salud.

- h- Elaborar, aprobar, implementar y evaluar el Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos de competencia municipal.
- i- Aplicar la limpieza en lotes baldíos con sus cobros respectivos tal y como lo establece el Código Municipal en artículo 75 inciso b.
- j- Participar en mancomunidades para prestar los servicios en su totalidad o parte de ellos de los mismos.

Artículo 8º: Responsabilidad de los usuarios

Todo usuario, patentado o ente de carácter público o privados, debe sacar los residuos sólidos de acuerdo a los horarios y rutas establecidas por la Municipalidad. La Municipalidad no está en la obligación de recoger los residuos que no correspondan al día establecido. Todo residuo deberá ser separado por el contribuyente en el sitio de generación, ya sea en las viviendas u otro tipo de establecimientos, para su debida recolección, según lo establecido en la Ley General de Salud, el Código Municipal y la Ley para la GIRS. Los residuos se deben de empacar en bolsas plásticas para que no se mojen en la época lluviosa, se deben desarmar las cajas de cartón y los valorizables deben de ir limpios y secos, las bolsas se deben colocar frente al inmueble respectivo y no obstaculizar el paso peatonal ni vehicular.

Artículo 9º: Residuos especiales domésticos

Cuando los residuos por su contenido representen un riesgo inminente para la integridad física de trabajadores de la recolección (vidrios quebrados y materiales punzo-cortantes), deberán de empacarse con envolturas protectoras de cartón o papel y se indicará en el empaque por su parte exterior que se trata de residuo punzo-cortantes.

Artículo 10º: Responsabilidades de los funcionarios municipales

Los funcionarios autorizados por la Municipalidad para la recolección de residuos y el aseo de vías deben de:

- a) Hacer la recolección de los residuos sólidos de los recipientes ubicados en los sitios públicos, por tanto es parte de su función recoger el contenido total de estos recipientes.
- b) Realizar el aseo de vías separando los componentes de los residuos, no pueden recibir residuos ordinarios de los hogares y otros generados en cualquier edificación.
- c) En caso de que los residuos sean esparcidos por el rompimiento de la bolsa durante el proceso de recolección, los funcionarios encargados deberán de proceder a su inmediata recolección.
- d) En caso de animales muertos en la vía pública que no se conozca su dueño, es responsabilidad del empleado municipal coordinar con el jefe de obras y servicio para su disposición final.

Artículo 11º: Todos los habitantes del Cantón de Abangares y público en general, están obligados a respetar y acatar las disposiciones del artículo 129 y 208 de la Ley de Tránsito 7331 y sus reformas, por tanto:

- a) Se prohíbe arrojar, en cualquier vía pública, botellas de vidrio, clavos, tachuelas, alambres, recipientes de metal, papeles, cartones, o cualquier otro objeto que ponga en peligro la seguridad vial o altere el uso u ornato de las vías públicas, sus alrededores, así como todo paraje público. Por lo tanto, este inciso aplica también para caños, quebradas, vertientes, ríos y cualquier zona de protección de Cantón.

- b) Los residuos, la maleza, los escombros u otros objetos que estén en una vía pública, frente a una casa de habitación o edificio, en las zonas urbanas o semi-urbanas, deben ser retirados por el propietario. Así como lo establece la Ley de caminos
- c) Los propietarios de lotes o fincas y edificios tienen la responsabilidad de mantener limpio de maleza, escombros, residuos y otros, el derecho de vía de las carreteras frente a su propiedad. Así como lo establece la Ley de caminos

Artículo 12º: Responsabilidad de los patentados de puestos fijos

Los patentados de puestos fijos que se ubique en las vías o en áreas públicas cuando por naturaleza de los productos que ofrecen los vendedores generen residuos, deberán de disponer recipientes para el depósito de éstos, accesible al público, los cuales deberán adquirir las bolsas rotuladas en las cajas municipales.

Artículo 13º: Residuos producto de carga y descarga

Los responsables de la descarga, carga y transporte de cualquier tipo de mercancía o materiales, deberán de recoger los residuos originados por esas actividades.

Artículo 14º: Ubicación de recipientes de recolección

La Municipalidad dispondrá en las aceras, áreas públicas y zonas verdes, recipientes adecuados para el almacenamiento de residuos ordinarios, de uso de los transeúntes, en número y capacidad, de acuerdo con el tránsito peatonal, vehicular y no se podrá depositar en ellos residuos generados en el interior de las edificaciones.

CAPÍTULO IV DEL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 15º: En caso de las carnicerías o comercios que venden cárnicos

La entrega de los huesos y residuos cárnicos al sistema de recolección debe disponerlos separados de los otros residuos y en bolsas plásticas debidamente cerradas o selladas, para que no ocasionen derrames de lixiviados.

Artículo 16º: Prestación de servicio y recolección

La recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón se dará de forma selectiva de conformidad con las siguientes categorías y frecuencias

- a) Residuos no valorizables: como mínimo una vez por semana
- b) Residuos valorizables: una vez por semana, dependiendo del volumen de residuos y la cantidad de habitantes.
- c) Residuos orgánicos fácilmente biodegradables: una vez por semana dependiendo del volumen de residuos y la cantidad de habitantes.
- d) Residuos no tradicionales o voluminosos: como mínimo una vez al mes.

Artículo 17º: La Municipalidad debe brindar la limpieza y recolección de los sitios públicos en caso de eventos masivos autorizados por el Consejo Municipal dentro de la jornada laboral ordinaria. En caso de que se realice fuera de la jornada ordinaria es responsabilidad del encargado de la actividad, o contratar a la Municipalidad el servicio completo, para lo cual deberá de coordinar con el Jefe del Departamento de Obras y Servicios.

Artículo 18º: Para la recolección en el sitio de residuos ordinarios de eventos especiales: como fiestas públicas y privadas, las personas físicas o jurídicas deberán de contar con un Plan de Manejo GIRS debidamente aprobado por el departamento de Obras y Servicios Municipales, el cual se deberá de aportar al Comité Cantonal de Eventos Masivos.

CAPÍTULO V DEL ALMACENAMIENTO COLECTIVO DE RESIDUOS

Artículo 19º: Disposiciones para edificaciones múltiples

Toda edificación multifamiliar de cualquier tipo institucional, comercial u otras que la Municipalidad determine, tendrán un sistema de almacenamiento colectivo de residuos diseñado de acuerdo a las disposiciones de la Unidad de Gestión Ambiental de la Municipalidad y las que técnicamente a juicio del Ministerio de Salud sean aplicables. En caso que la entrega colectiva de los residuos sólidos, no guarde los lineamientos establecidos en este reglamento las sanciones recaerán sobre el poseedor por cualquier título del inmueble.

Artículo 20º: Para Centros de Recuperación de Residuos Valorizables

El Municipalidad debe instalar y operar centros de recuperación de residuos valorizables o autorizar a terceros calificados, vía convenio o contrato. Dichos centros deben previo a iniciar labores cumplir con lo que la ley solicite y con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y la Municipalidad; Deben cumplir con las obligaciones patronales en seguridad laboral y ambientales que establezca la legislación vigente.

Artículo 21º: Para Centros de Recuperación de Residuos Orgánicos

El Municipio tiene la facultad de instalar y operar centros de recuperación de materiales orgánicos facialmente biodegradables o autorizar a terceros previamente calificados para la acumulación, tratamiento de los mismos y comercialización del producto final, vía convenio o contrato. Estos centros deben contar, previo a iniciar labores, con los permisos respectivos del Ministerio de Salud y de la Municipalidad. Además, deben cumplir con los requisitos laborales y ambientales que establezca la legislación vigente y con adecuadas condiciones higiénicas, laborales y sanitarias. La operación del centro no debe provocar molestias a las personas que en ellos trabajan o a las personas vecinas.

CAPÍTULO VI DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 22º: Para efecto de la disposición final de los residuos sólidos se establece las siguientes alternativas:

- a- Los residuos valorizables se entregarán a los centros recicladores debidamente autorizadas.
- b- Los residuos sólidos que pueden utilizarse en los procesos productivos como combustible alternativo, se entregarán a instancias que cuenten con los permisos correspondientes para operar dicha actividad.
- c- Los residuos orgánicos que se pueden utilizar en la elaboración de abonos orgánicos respetando la normativa vigente.
- d- Los residuos no valorizados solamente pueden ser depositados en rellenos sanitarios que cumplen con la normatividad vigente y debidamente autorizados por las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VII MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES

Artículo 23º: Residuos Voluminosos

La responsabilidad por el manejo de los residuos provenientes de la construcción o demolición corresponde al poseedor por cualquier título del inmueble, el cual debe garantizar su recolección, transporte y disposición final en forma directa o mediante un gestor autorizado. El sitio para la disposición debe cumplir con los requisitos legales y evitar ser una molestia para los vecinos y los trabajadores.

La Unidad de Gestión Ambiental Municipal autoriza a los gestores que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Inscribirse en La Unidad de Gestión Ambiental Municipal.
- b. Contar con un vehículo con barandas y que cumpla con las disposiciones de la Ley de Tránsito.
- c. Los residuos no pueden sobrepasar la altura de la baranda de tal forma que la altura de la superficie del material transportado esté 30 cm por debajo de la altura de la baranda
- d. El vehículo debe contar con un cobertor que abarque la superficie total del material transportado, ajustado apropiadamente con sus dispositivos de amarre.
- e. El gestor debe disponer de un espacio físico autorizado por el Ministerio de Salud para la disposición final de los residuos.

El propietario del residuo debe informar por escrito a la oficina de Obras y Servicio del movimiento del material e informar quién es el gestor responsable de la acción.

CAPÍTULO VIII MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, BIOLÓGICOS E INFECCIOSOS

Artículo 24º: Sobre el manejo de los residuos peligrosos

Los residuos peligrosos que se generen en las actividades industriales y de servicios, serán manejados de conformidad con el Reglamento sobre Residuos Peligrosos Industriales (Decreto Ejecutivo No. 27001 de 29 de abril de 1998) y deben ser entregados por sus generadores industriales y comerciales a un gestor autorizado.

Los residuos peligrosos que se producen en los hogares serán separados de los residuos ordinarios en la fuente y ser entregados a los servicios de recolección debidamente empacados y rotulados. Frascos de medicamentos humanos y de animales, residuos de recipientes de la producción agropecuaria.

Artículo 25º: Sobre el manejo de los residuos infectocontagiosos

Para el tratamiento de los residuos infectocontagiosos se debe seguir los lineamientos del Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Decreto Ejecutivo No. 30965-S de 17 de diciembre del 2002) y cualquier otra indicación del Ministerio de Salud.

CAPÍTULO IX DE LAS TARIFAS O TASAS MUNICIPALES

Artículo 26º: Montos de pago

La Municipalidad fijará los montos de pago por el servicio municipal de gestión integral de los residuos sólidos. Este monto se adaptará anualmente conforme a las necesidades institucionales según cambios o mejoras del servicio, inflación anual u otros indicadores.

Artículo 27º: Sobre las tasas y precios

La Municipalidad establecerá las tasas diferenciadas por la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el cantón, según sean actividades comerciales, de servicios y domiciliarias o según la cantidad generada. Los usuarios serán informados sobre los cambios, como mínimo, con dos meses de anterioridad antes de su entrada en vigor.

CAPÍTULO X PROHIBICIONES

Artículo 28º: Prohibiciones

Queda prohibido a los usuarios depositar en cualquiera de las rutas de recolección oficiales lo siguiente:

- ✓ Residuos peligrosos;
- ✓ Sustancias líquidas y excretas;
- ✓ Residuos infectocontagiosos;
- ✓ Animales muertos; así como excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo.
- ✓ Lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas negras, industriales, biodigestores o tanques sépticos.
- ✓ Baterías de ácido plomo.
- ✓ Residuos electrónicos

Artículo 29º: También queda prohibido:

- a. Colocar los residuos frente a las casas, establecimientos comerciales o afines, el día antes o en un horario que no sea el establecido por el sistema de recolección Municipal.
- b. Quemar residuos sólidos de cualquier clase; bajo ninguna circunstancia, salvo lo establecido por el Ministerio de Salud y su normativa.
- c. No se deben colocar las bolsas con residuos en los caños, en los cuerpos de agua o sus zonas de protección, terrenos desocupados o en sitios públicos.

Artículo 30º: Prohibición para efecto de transporte

Se prohíbe en la etapa de transporte mezclar los residuos sólidos que han sido separados por los generadores y puestos para su recolección de forma separada.

En caso de ser una entidad autorizada, esto será causal para la rescisión del contrato o convenio, previo seguimiento del debido proceso.

Artículo 31º: Recolección en Sitios Privados

No se permite a los funcionarios municipales o personas autorizadas por la municipalidad, realizar la recolección ingresando a inmuebles y predios de propiedad privada o instituciones públicas, con el fin de retirar los residuos, salvo previa solicitud y aprobación por escrito al departamento de Obras y Servicios solicitando el servicio y exonerando a la institución de toda responsabilidad.

CAPÍTULO XI SANCIONES

Artículo 32º: Sanciones y multas

Aparte de las sanciones establecidas en la Ley 8839 se establecerán las siguientes sanciones por parte de esta municipalidad. La aplicación de multas y sanciones será de conformidad con la Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos No 8839 y el Código Municipal, en caso de detectarse incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en cuanto al adecuado manejo, incluyendo: separación, recolección, horario de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

En caso de que las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas no cuenten con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de los residuos sólidos, aprobado por el Ministerio de Salud, cuando el servicio público de disposición de residuos sólidos es insuficiente o si por la naturaleza o el volumen de los residuos, este no es aceptable sanitariamente.

La Municipalidad debe establecer multas por atrasos en el pago del servicio de re-colección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos de conformidad con el Código Municipal y del artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 33º: Las infracciones administrativas de este reglamento se clasifican en leves, graves y gravísimas.

Artículo 34º: Se considerarán infracciones gravísimas, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

- a. Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer residuos peligrosos o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones correspondientes.
- b. Realizar el depósito o confinamiento de residuos fuera de los sitios destinados para dicho fin.
- c. Mezclar residuos peligrosos y/o de manejo especial en sitios no autorizados para este tipo de residuos.
- d. Comprar, vender y almacenar material valorizable robado o sustraído ilícitamente, sin perjuicio de la debida denuncia que se debe establecer ante los órganos jurisdiccionales competentes.
- e. Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos peligrosos, en sitios no autorizados, y sin los permisos correspondientes.
- f. Transportar residuos peligrosos, sin la autorización correspondiente.

Sin perjuicio de las obligaciones del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, infracciones gravísimas se sancionarán con una multa de cien a doscientos salarios base, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N. ° 7337, de 5 de mayo de 1993, y con el pago del daño ambiental.

Artículo 35º: Se considerarán infracciones graves, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

- a. Quemar, incinerar, enterrar, almacenar o abandonar residuos ordinarios, en sitios no autorizados.

- b. Gestionar, almacenar, valorizar, tratar y disponer de residuos ordinarios en lugares no autorizados o aprobados por las autoridades competentes o en condiciones contrarias a las establecidas en las disposiciones legales correspondientes.
- c. Transportar en forma habitual residuos ordinarios o residuos de manejo especial declarados por el Ministerio de Salud, sin la autorización correspondiente.

Sin perjuicio de la obligaciones del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, las infracciones graves se sancionara con una multa de veinte a cien salarios base, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y con el pago del daño ambiental.

Artículo 36º: Se considerarán infracciones leves, sin perjuicio de que constituya delito, las siguientes:

- a. Extraer de los recipientes colectores, depósitos o contenedores instalados en la vía pública, los residuos sujetos a programas de reciclaje por parte de las municipalidades o a quienes estas deleguen.
- b. Arrojar en la vía pública residuos ordinarios.
- c. Extraer y recuperar cualquier material no valorizable, contenido en las celdas de disposición final de los rellenos sanitarios.
- d. No clasificar adecuadamente los residuos ordinarios desde la fuente.
- e. Colocar inadecuadamente los residuos en los contenedores de la vía pública.
- f. Cualquier violación a los artículos de este reglamento será considerada una falta leve.

Sin perjuicio de la obligaciones del infractor de indemnizar y reparar el daño ambiental, las infracciones graves se sancionara con una multa de uno a diez salarios base, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y con el pago del daño ambiental.

Los inspectores municipales impondrán las infracciones establecidas en este artículo, los recursos que se capten serán para financiar actividades del plan municipal para la gestión integral de residuos, del correspondiente cantón.

Artículo 37º: En el caso de todas las infracciones antes tipificadas, cuando la infracción se comete por primera vez (en ese inmueble), será notificado el infractor y se le da la debida audiencia por 5 días para su descargo, y luego se dictara la resolución final, en estos casos de ser primera vez, y siendo la resolución final contraria a los intereses del administrado, se le exigirá llevar una capacitación con el responsable ambiental Municipal en el tema La filosofía de la Ley 8839 de Gestión Integral de Residuos Sólido y el Reglamento de Residuos Sólidos Municipal. En caso de incumplimiento por no acatar la orden de llevar dicha capacitación por parte del usuario se le aplica la sanción económica correspondiente, y ya establecida en los artículos anteriores.

El infractor o administrado tendrá derecho de presentar recurso de revocatoria contra la resolución final, ante el funcionario de la Unidad Técnica Ambiental quien tendrá que dictar la resolución final, y el Recurso de Apelación es ante el Alcalde Municipal.

Artículo 38º: En todos los casos anteriores en caso de reincidencia demostrada se le dará la audiencia al infractor para cumplir con el debido proceso y la sanción que se establecerá en caso de demostrarse su responsabilidad será de dos salarios bases de un profesional licenciado universitario más sobre la multa establecida en el caso anterior.

Artículo 39º: Inspecciones

Tanto los funcionarios de la Municipalidad en coordinación con los del Ministerio de Salud como los del Ministerio del Ambiente y Energía, por sí mismos o en forma conjunta, debidamente identificados, realizarán las inspecciones de verificación, seguimiento o

cumplimiento de la normativa relativa a la Gestión Integral de Residuos, en cualquier inmueble en cualquier momento, para lo cual tendrán carácter de autoridad con fe pública. Durante la inspección, los funcionario/as dichos tendrán libre acceso a las instalaciones o sitios de inspección y podrán hacerse acompañar de las personas expertas que consideren necesarias; así como de la Fuerza Pública quienes están en la obligación de facilitar toda la colaboración que estos requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones. En caso de encontrarse indicios de incumplimiento de la Ley 8839 y de este reglamento, se le notificará al responsable para el inicio del procedimiento respectivo.

CAPÍTULO XII DELITOS

Artículo 40º: Tráfico Ilícito

Se impondrá la pena de prisión de 2 a 15 años a la persona que exporte, importe, transporte, almacene o comercialice residuos peligrosos u otros residuos producto del tráfico ilícito de los mismos.

Artículo 41º: Disposición Ilegal

Se impondrá la pena de prisión de 2 a 15 años a la persona que almacene, abandone, deposite, transporte o elimine en forma ilegal residuos peligrosos. La pena podrá aumentarse en un tercio cuando se abandone o deposite residuos peligrosos u ordinarios en áreas protegidas, zonas de protección del recurso hídrico, o cuerpos de agua destinados al consumo humano.

Artículo 42º: Responsabilidad por daños y perjuicios ambientales.

Sin perjuicio de las responsabilidades penales y administrativas, los infractores a las disposiciones contenidas en la presente Ley, sean personas físicas o jurídicas, serán civil y solidariamente responsables por los daños y perjuicios causados contra el ambiente y la salud de las personas, debiendo restaurar el daño y en la medida de lo posible dejar las cosas en el estado que se encontraban antes de la acción ilícita. Los titulares de las empresas o las actividades donde se causan los daños responderán solidariamente.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43º: Consulta Pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Código Municipal, este Proyecto de Reglamento, se someterá a consulta pública por un lapso de 10 días hábiles, vencido el cual, se evalúan la incorporación de las observaciones recibidas y debidamente se incorporan los mismos que sean pertinentes y será sometido a conocimiento del Concejo Municipal.

Artículo 44 º: Divulgación del Reglamento

La Municipalidad tiene la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez aprobado. Cualquier modificación posterior debe seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 45º: La Municipalidad clasificará los distintos patentados de carácter público o privado, en categorías, en proporción a la cantidad estimada de residuos ordinarios que se generen por mes.

Artículo 46°: La Municipalidad podrá realizar un estudio específico a cargo del Departamento obras y Servicios, donde se considere que la cantidad de residuos tradicionales generados por mes sea diferente a la establecida en el rango de generación, donde se clasificó originalmente. En este estudio se deberán realizar cuando menos tres muestreos durante el mismo mes, sin que exista la necesidad de que el usuario se entere de la fecha en que se realizarán los muestreos.

Artículo 47°: La Municipalidad con base en el estudio específico, podrá cambiar de categoría a cualquier usuario del servicio, si la cantidad de residuos por mes es inferior o superior a la establecida en el rango de generación donde se clasificó originalmente.

Transitorio I: Entrega de los residuos

A partir del año 2018 los locales comerciales que emplean bolsas plásticas para el empaque de los productos que venden, deben de utilizar bolsas transparentes que permitan ser reutilizadas por los usuarios en la entrega de los residuos sólidos al sistema de recolección municipal. En el caso de los residuos sólidos valorizables todos los materiales deben de entregarse limpios y secos.

Transitorio II: Recolección de aceites de cocina

En el caso de los aceites de cocina de los restaurantes, ventas de pollos, sodas y otras afines de la empresa alimenticia deben de entregarlo en pichingas o galones debidamente sellados o tapados, a partir del momento en que la municipalidad brinde este servicio de recolección especial.”

Las Juntas de Abangares, 30 de noviembre de 2017.—Francisco Javier González Pulido, Secretario del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2018205776).

MUNICIPALIDAD DE QUEPOS

SECRETARÍA DEL CONCEJO

El Concejo Municipal de Quepos, mediante acuerdo tomado en sesión extraordinaria 161-2017 de fecha 14 de diciembre de 2017, según artículo 02, artículo único, Atención al Público acuerdo, 02 acuerda lo siguiente:

ACUERDO NO. 02: Acoger y aprobar en todos sus términos el oficio 1875-ALCP-2017, suscrito por la Señora Patricia Bolaños Murillo. Alcaldesa Municipal. **POR TANTO:** Léase correctamente el inciso d, del artículo 23 del Reglamento sobre Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico: “d- Artículo 20, ley 9047, Sanción relativa a consumo en vía pública y en sitios públicos: (entendiéndose por vía pública la definición incorporada en el artículo: 2, inciso n) Quien infrinja lo establecido en este artículo será sancionado con multa equivalente a medio salario base”. Publíquese como sigue para su entrada en Vigencia el Reglamento sobre Licencias de Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico de la Municipalidad de Quepos. **Se acuerda lo anterior por unanimidad (cinco votos). Moción de orden del Presidente Municipal para que se declare el acuerdo definitivamente aprobado. Se aprueba (cinco votos). ACUERDO FIRME.**

“MUNICIPALIDAD DE QUEPOS REGLAMENTO SOBRE LICENCIAS DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El objeto de este Reglamento es regular la aplicación de la Ley de “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047 de 08 de agosto de 2012, en aquellos aspectos relacionados con el otorgamiento de licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico y sobre otras materias facultadas legalmente en torno a dichas licencias.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a-** Concejo Municipal: Órgano colegiado y deliberativo que ostenta la jerarquía política de la Municipalidad.
- b-** Alcaldía: Denominase alcalde municipal al funcionario(a) elegido popularmente, mediante elecciones generales y nombrado por el Tribunal Supremo de Elecciones, el cual tendrá a su cargo la jerarquía administrativa y la representación Municipal. Asimismo se incorpora lo establecido en el artículo 14 de la Ley 7794.
- c-** Municipalidad: Municipalidad del Cantón de Quepos
- d-** Permiso de Funcionamiento: Autorizaciones que conforme a las regulaciones aplicables deben obtener los interesados ante organismos estatales previo al ejercicio de ciertas actividades.
- e-** Ley: La Ley de “Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico” N° 9047 de 8 de agosto del 2012.
- f-** Bebidas con contenido alcohólico: Son los productos que contienen alcohol etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen vegetal, trátase de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado

como tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

- g-** Licencias: Las Licencias de expendio de bebidas con contenido alcohólico, según lo establece el párrafo primero del artículo 3 de la Ley.
- h-** Mini súper: Establecimiento comercial de venta al por menor en el que se expenden todo género de artículos alimenticios, bebidas, productos de limpieza, etc., y en el que el cliente se sirve a sí mismo y paga a la salida. Además se entenderá por mini súper aquel establecimiento que no sobrepase los doscientos metros cuadrados de construcción.
- i-** Supermercado: Establecimiento comercial de venta al por menor en el que se expenden todo género de artículos alimenticios, bebidas, productos de limpieza, etc., y en el que el cliente se sirve a sí mismo y paga a la salida. Además se entenderá por supermercado aquel establecimiento que sobrepase los doscientos y un metros cuadrados de construcción.
- j-** Giro: Orientación o modalidad de funcionamiento bajo la cual un establecimiento comercial explota o ejerce la actividad autorizada por la Municipalidad en la licencia o patente para el almacenaje, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas, que se encuentra directamente asociada a los tipos de licencia contenidos en el artículo 4 de la Ley número 9047 y este reglamento.
- k-** Multa: Sanción administrativa de tipo pecuniario impuesta por la autoridad municipal ante la violación de un precepto legal de la Ley número 9047, cuando así corresponda.
- l-** Orden Público: Entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la moral y las buenas costumbres que se derivan del respeto al ordenamiento jurídico.
- m-** Reincidencia: Reiteración de una misma falta cometida en dos o más ocasiones en un establecimiento dentro de un mismo año calendario. Se entenderá para estos efectos como falta cometida aquella que se tenga debidamente acreditada por la Municipalidad previo cumplimiento de la fase recursiva contenida en el Código Municipal. En caso de que el patentado no haga uso de los recursos administrativos de ley, la fase recursiva se tendrá por renunciada.
- n-** Vía Pública: Vía pública es todo terreno de dominio público y de uso común; que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito y uso público de conformidad con las leyes y reglamentos de planificación, tales como calzada, aceras, paseos peatonales, servidumbres, alamedas, parques, plazas y similares, excepto en la zona pública de las playas y ríos.
- o-** Salario Base: Salario base establecido en la Ley número 7337 del 5 de mayo de 1993 y sus reformas y modificaciones.
- p-** Declaratoria Turística: Es el acto mediante el cual la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo declara a una empresa o actividad como turística, luego de cumplir con los requisitos técnicos y legales que señalen los reglamentos vigentes en la materia.

- q- Plan Regulador: Es un acto del poder público que ordena el territorio estableciendo previsiones sobre el emplazamiento de los centros de producción y residencia; regula la ordenación y utilización del suelo urbano para su destino público o privado y al hacerlo, define el contenido del derecho de propiedad, y programa de desarrollo de la gestión urbanística.
- r- Centro Comercial: Se entenderá como el desarrollo inmobiliario urbano de áreas de compras para consumidores finales de mercancías y/o servicios, que concentra una mezcla de negocios en un área común determinada, con los espacios para la circulación de tráfico de personas y áreas de estacionamientos para vehículos cercanas, aledañas, contiguas y/o a disponibilidad de sus visitantes.

Asimismo, se tienen por incorporadas las definiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley.

Artículo 3. Condiciones en que se otorgan las licencias. Las licencias constituyen una autorización para comercializar al detalle bebidas con contenido alcohólico en el Cantón, y se otorgarán únicamente para el ejercicio de la actividad que ellas mismas determinan y en las condiciones que establece la resolución administrativa que se dicte con ese fin.

Cuando un establecimiento comercial desee contar con más de un giro, estos deberán ser compatibles entre sí y guardar completa independencia entre cada una de las áreas que se destine para cada uno de los giros. No se permitirá su instalación de forma conjunta en un mismo espacio.

Cuando la municipalidad detecte la unión de estas áreas para su explotación comercial de forma conjunta, la Sección de Inspección ordenará que se individualice, divida o separe completamente con pared o construcción similar las comunicaciones internas, físicas o visuales que pudieren tener los clientes entre los giros. De no contar el establecimiento con autorización municipal para la explotación de varios giros, procederá su clausura hasta tanto se ajuste a lo autorizado.

En caso de aprobarse, el establecimiento deberá cancelar a la municipalidad el monto correspondiente por cada uno de los giros autorizados.

El derecho que se otorga por medio de la licencia está directamente ligado al establecimiento comercial en el cual se utilizará, y no constituye un activo independiente a dicho establecimiento. En consecuencia, las licencias no son susceptibles de embargo, de apropiación mediante remate o adjudicación vía sucesión, traspaso, arrendamiento, o cualquier otra forma de enajenación.

Artículo 4. Traspaso del establecimiento. En caso que el establecimiento comercial que goza de la licencia sea traspasado, ya sea mediante compraventa de establecimiento mercantil o bien mediante el traspaso de más del cincuenta por ciento del capital social en el caso de personas jurídicas, el adquirente deberá notificar del cambio de titularidad a la Municipalidad dentro de los cinco días hábiles a partir de la compra, y aportar la información correspondiente a efectos del otorgamiento de una nueva licencia a su nombre.

Artículo 5. Firmas y certificaciones digitales. Documentos Electrónicos. Cuando los medios tecnológicos a disposición de la municipalidad lo permitan, la LEY DE

CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, número 8454 de 30 de agosto de 2005, se aplicará para tramitación de licencias, pago de tributos y otros procedimientos relacionados con la aplicación de la ley 9047.

CAPITULO II

TIPOS Y UBICACIÓN DE LAS LICENCIAS

Artículo 6. Establecimientos aptos para cada tipo de licencia: Las licencias se otorgarán únicamente para los establecimientos autorizados para realizar las actividades comerciales acordes para cada tipo de licencia, según la clasificación del artículo 4 de la Ley.

En consecuencia, la licencia se otorgará para establecimientos que cuenten con un permiso de funcionamiento y patente municipal aptos para realizar la actividad principal relacionada con cada una de las clasificaciones mencionadas, otorgados conforme al plan regulador, uso de suelo y demás regulaciones de ordenamiento territorial que por su naturaleza sean aplicables.

Adicionalmente, el solicitante deberá contar con los permisos, declaratorias y autorizaciones especiales que se requieran en razón del tipo de licencia que solicite.

Artículo 7. Categorización. Para los efectos de aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes categorías:

Licencia clase A: Licorera, aquel negocio cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico en envases cerrados, para su consumo fuera del local de adquisición, siempre y cuando dicho consumo no sea en sus inmediaciones.

Licencia clase B1: Cantinas, Bares, Tabernas y aquellos negocios cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo al detalle y dentro del establecimiento.

Licencia clase B2: Salones de baile, discoteca y aquellos negocios cuya actividad comercial principal y permanente, es el expendio de bebidas con contenido alcohólico y la realización de bailes públicos con música de cabina o presentación de orquestas, conjuntos o grupos musicales, que cuentan con las dimensiones, acceso y medidas de seguridad que las leyes y reglamentos exijan para el desarrollo de la actividad.

Licencia clase C: Restaurantes y establecimiento gastronómico de expendio de alimentos y bebidas, de acuerdo a un menú nacional o internacional. Debe contar con salón comedor, caja, muebles y salonero, área de cocción y preparación de alimentos, área de bodegas para granos y enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación separadas para mariscos, aves, carnes y legumbres, contando con el equipo necesario para desarrollar la actividad.

Licencia Clase D1: Mini-Supermercado, aquellos negocios cuya actividad comercial principal es la venta de una serie de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas, siendo la actividad de venta de licor secundaria y para su consumo fuera del local de adquisición.

Licencia Clase D2: Supermercados, aquellos negocios cuya actividad comercial principal es la venta de una serie de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de las personas, siendo la actividad de venta de licor secundaria y para su consumo fuera del local de adquisición.

Licencia Clase E1: Aquellas empresas cuya actividad comercial principal es el alojamiento de personas para pernoctar, cuya diferencia radica en la estructura, dimensiones y reglamentación que las rige, que incluyan como servicio el expendio bebidas con contenido alcohólico, y que cumplan con las leyes y reglamentos para el desarrollo de la actividad, además de haber sido declarada de interés turístico.

Licencia Clase E1 (a): Aquellas empresas con menos de quince habitaciones y declarada de interés turístico, por el Instituto Costarricense de Turismo, cuya actividad comercial principal es el alojamiento de personas para pernoctar.

Licencia Clase E1 (b): Aquellas empresas con quince o más habitaciones y declarada de interés turístico, por el Instituto Costarricense de turismo, cuya actividad comercial principal es el alojamiento de personas para pernoctar.

Licencia Clase E3: Establecimiento gastronómico declarado de interés turístico por el Instituto Costarricense de Turismo, para el expendio de alimentos y bebidas, de acuerdo a un menú nacional o internacional. Debe contar con salón comedor, caja, muebles y salonero, área de cocción y preparación de alimentos, área de bodegas para granos y enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación.

Artículo 8. Limitación cuantitativa. La cantidad total de licencias clase A, B otorgadas en el Cantón no podrá exceder la cantidad de una por cada trescientos habitantes.

En la determinación del total de habitantes del Cantón, se acudirá al estudio técnico o fuente objetiva verificable que tenga disponible la Municipalidad de Quepos. La condición de habitante se circunscribirá a las personas físicas del territorio cantonal de Aguirre según la definición establecida por el artículo 2 del Reglamento del Defensor de los Habitantes, Decreto Reglamentario 22266 de 15 de junio de 1993.

Periódicamente, conforme se constate incrementos o disminuciones en el parámetro de habitantes cantonales, podrá ajustarse la cantidad de licencias clase A, B.

Artículo 9. Ampliación o cambio de clasificación de la licencia. Una licencia que haya sido otorgada para una determinada actividad o actividades y en condiciones específicas solamente podrá ser modificada o ampliada a otras actividades previa autorización expresa por parte de la Municipalidad. Para estos efectos deberá cumplirse con los requisitos aplicables a cada una de las actividades para las cuales el patentado requiera la licencia.

La realización de actividades comerciales reguladas en el artículo 4 de la ley en forma concurrente o coincidente, requerirá la gestión y otorgamiento de una licencia por cada actividad desplegada, así como la separación temporal y espacial de dichas actividades.

Artículo 10. Prohibiciones para el otorgamiento de licencias. No se otorgarán licencias en ninguno de los casos comprendidos en el artículo 9 de la Ley.

Artículo 11. Cuando un negocio determinado fuere autorizado para funcionar como "Licorera, Minisúper o supermercado" no podrá vender, en ningún caso, licores para el consumo inmediato dentro del local y sus inmediaciones, ni tampoco lo podrá hacer mediante ventanas o construcciones similares que tengan comunicación con el medio ambiente externo. El incumplimiento a esta prohibición será sancionado conforme a lo que establece el artículo 6 inciso e) de la Ley.

CAPITULO III

DE LAS LICENCIAS PERMANENTES

Artículo 12. Solicitud. Quien desee obtener una licencia deberá presentar una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente. La firma deberá estar autenticada, y deberá contener al menos lo siguiente:

- a-** Indicación expresa de la actividad que desea desarrollar, con indicación expresa de la clase de licencia que solicita.
- b-** El (los) nombre (s) comercial (es) con el (los) que operará la actividad a desarrollar con la licencia.
- c-** Dirección de la ubicación exacta del lugar en que se desarrollará la actividad y del tipo de inmueble que será usado.
- d-** En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la sociedad, los poderes de representación del firmante, y la composición de su capital social. Se prescindirá de este requisito cuando conste una certificación en los atestados municipales emitida en el último mes a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.
- e-** Copia certificada del permiso sanitario de funcionamiento, e indicación del número de patente comercial correspondiente al establecimiento.
- f-** En caso que el permiso o patente comercial esté en trámite, deberá indicar el expediente en el cual se tramita. En este caso, el otorgamiento de la licencia estará sujeto al efectivo otorgamiento del permiso de funcionamiento y la patente comercial respectivos.
- g-** Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, copia certificada del contrato o título que permite al solicitante operar el establecimiento en dicho inmueble, salvo que tales documentos consten en el expediente de la patente comercial del establecimiento, según lo indicado en los incisos e. y f. anteriores.
- h-** En casos que se solicite una licencia clase C, documentación idónea que demuestre el cumplimiento del artículo 8 inciso d) de la Ley.
- i-** En caso que se solicite una licencia clase E, copia certificada de la declaratoria turística vigente.
- j-** Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste conocer las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, y que se compromete a respetar esta y cualquier otra de las disposiciones de la Ley.
- k-** Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.
- l-** En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 13. Plazo para resolver. La Municipalidad deberá emitir la resolución fundada otorgando o denegando la licencia dentro de los 15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud. En caso que la solicitud requiera aclaraciones o correcciones, se prevendrá al solicitante por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información. La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado un plazo de diez días hábiles para completar o aclarar, apercibiéndolo que el incumplimiento de la prevención generará el rechazo de la solicitud y archivo del expediente. Transcurrido este plazo otorgado al administrado continuará el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Artículo 14. Denegatoria. La licencia podrá denegarse en los siguientes casos:

- a- Cuando la ubicación del establecimiento sea incompatible con el expendio de bebidas alcohólicas, conforme al artículo 9 de la Ley.
- b- Cuando el solicitante se encuentre atrasado en el pago de sus obligaciones con la Municipalidad, de cualquier índole que estas sean.
- c- Cuando la actividad principal autorizada a realizar en el establecimiento sea incompatible con la clase de licencia solicitada.
- d- Cuando la ubicación del establecimiento no sea conforme con las restricciones establecidas por Ley.
- e- Cuando la solicitud esté incompleta o defectuosa y no sea corregida dentro del plazo conferido al efecto.

Artículo 15. Pago de derechos trimestrales.

Los sujetos pasivos que tengan licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico deberán realizar trimestralmente a la municipalidad respectiva el pago anticipado de este derecho, que se establecerá según el tipo de licencia que le fue otorgado a cada establecimiento comercial conforme a su actividad principal.

El hecho generador del derecho trimestral lo constituye el otorgamiento de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico por cada municipalidad.

Los parámetros para determinar la potencialidad del negocio serán:

El personal empleado por la empresa.

El valor de las ventas anuales netas del último período fiscal.

El valor de los activos totales netos del último período fiscal, con los cuales se aplicará la siguiente fórmula:

$$P=[(0,6 \times pe/NTcs) + (0,3 \times van/VNcs) + (0,1 \times ate/ATcs)] \times 100$$

Donde:

P: puntaje obtenido por el negocio.

pe: personal promedio empleado por el negocio durante el último período fiscal.

NTcs: parámetro de referencia para el número de trabajadores de los sectores de comercio y servicios.

van: valor de las ventas anuales netas del negocio en el último período

VNcs: parámetro monetario de referencia para las ventas netas de los sectores de comercio y servicios.

ate: valor de los activos totales netos de la empresa en el último período fiscal.

ATcs: parámetro monetario de referencia para los activos netos de los sectores de comercio y servicios.

Para el caso del ATcs, no podrá tener un valor menor de diez millones de colones.

Los valores NTcs, VNcs y ATcs serán actualizados según lo hace anualmente el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, por medio de Digepyme, de conformidad con lo señalado en la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002.

Con sustento en la anterior fórmula, las licencias se clasificarán en las siguientes subcategorías de acuerdo con el puntaje obtenido:

Subcategoría 1. puntaje obtenido menor o igual a 10

Subcategoría 2. puntaje obtenido mayor de 10 y menor o igual a 35

Subcategoría 3. puntaje obtenido mayor de 35, pero menor o igual a 100

Subcategoría 4. puntaje obtenido mayor de 100

La tarifa a cobrar, en razón del otorgamiento de la patente municipal, para las diferentes categorías y subcategorías, se establece conforme a la siguiente tabla:

Categoría	Subcategoría 1	Subcategoría 2	Subcategoría 3	Subcategoría 4
Licorera (A)	1/4	3/8	1/2	1 1/2
Bar (B1)	*	3/8	1/2	1
Bar c/ actividad bailable (B2)	1/4	3/8	1/2	1
Restaurante (C)	**	3/8	1/2	1
Minisúper (D1)	1/8	3/8	1/2	1
Supermercado (D2)	1/2	3/4	1	2 1/2
Hospedaje <15 (E1a)***	1/4	3/8	1/2	1
Hospedaje >15 (E1B)***	1/2	5/8	3/4	1 1/2
Marinas (E2)	1/2	3/4	1	2 1/2
Gastronómicas (E3)	1/2	3/4	1	1 1/2
Centros nocturnos (E4)	1/2	3/4	1	2
Actividades temáticas (E5)	1/4	3/8	1/2	1

- Para los sujetos pasivos de la categoría de bar (B1), la fracción a pagar para los clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.
- Para los sujetos pasivos de la categoría de restaurante (C) la fracción a pagar para los sujetos pasivos clasificados en la subcategoría 1 es de 1/4 para los sujetos pasivos ubicados en el distrito primero del respectivo cantón, y de 1/8 para los sujetos pasivos ubicados en los distritos restantes del respectivo cantón.
- Los sujetos pasivos categorizados como "Hospedaje < 15 (E1a)" y "Hospedaje > 15 (E1b)", de cualquier subcategoría, ubicados en distritos distintos al distrito primero del respectivo cantón, pagarán 3/4 de la tarifa establecida en la tabla anterior.

Esta tabla mantiene la clasificación de licencias establecida en el artículo 4 de esta ley.

La fracción indicada en la tabla anterior para cada subcategoría corresponde a la proporción del salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.

Artículo 16. Medición de las distancias de Retiro: La medición de las distancias a que se refieren los incisos a) y b) del artículo 9 de la ley, se hará de puerta a puerta entre el establecimiento que expendería bebidas con contenido alcohólico y aquel punto de referencia. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público y que se encuentre frente a la vía de acceso directo principal. En igual sentido se entenderá que existen los establecimientos a que se refiere este artículo, aun en el caso de que estuvieren en proyecto formal de construcción, con permisos aprobados por la Municipalidad. La limitación para extender el permiso de funcionamiento de una licencia de licor no operará en aquellos casos que aunque el establecimiento comercial a los que se refieren los incisos a) y b) del artículo 9 de la ley, se encuentren dentro de las distancias ahí indicadas de cualquiera de los puntos de referencia, no existan vías de acceso directo entre el establecimiento que expendería licor y el sitio de referencia.

Se entenderá por vías de acceso directo, caminos públicos, municipales o nacionales, por los que libremente podrían circular peatones y vehículos, sin que existan obstáculos que impidan el paso, y la definición del artículo: 2 inciso: m de este reglamento.

Artículo 17. Vigencia. La licencia tendrá una vigencia de cinco años renovables por períodos iguales de forma automática siempre y cuando la solicitud de prórroga se presente antes de cada vencimiento. Al momento de la prórroga el patentado deberá cumplir con todos los requisitos legales establecidos, respetándose situaciones consolidadas en ubicación geográfica.

En la solicitud de prórroga se deberá adjuntar una constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. Además, al momento de solicitar la prórroga el patentado deberá estar al día en sus obligaciones con la Municipalidad.

El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.

Artículo 18. Pérdida anticipada de vigencia. La licencia perderá vigencia antes de su vencimiento en los siguientes casos:

- a- Por renuncia expresa del patentado.
- b- Cuando el patentado abandone la actividad y así sea comunicado a la Municipalidad.
- c- Cuando resulte totalmente evidente el abandono de la actividad aun cuando el interesado no lo haya comunicado.
- d- Por la pérdida o cancelación del permiso de funcionamiento del establecimiento, independientemente del motivo que lo origine.
- e- Por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 6 de la Ley.
- f- Por el incumplimiento de los requisitos y prohibiciones establecidos en la Ley, previa suspensión conforme lo establece el artículo 10 de la Ley.

CAPÍTULO IV

LICENCIAS TEMPORALES

Artículo 19. Otorgamiento. Las licencias temporales se concederán, previa aprobación del Concejo Municipal mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de los presentes, para habilitar el expendio de bebidas con contenido alcohólico en ocasiones específicas, tales como fiestas cívicas, populares, ferias, turnos y afines.

Artículo 20. Prohibiciones. No se otorgarán licencias temporales en ninguna de las circunstancias detalladas en el párrafo tercero del artículo 7 de la Ley.

Artículo 21. Requisitos. Quien desee obtener una licencia deberá presentar una solicitud firmada, ya sea directamente por el solicitante o por su representante con poder suficiente. La firma deberá estar autenticada, y deberá contener al menos lo siguiente:

- a- Descripción de la actividad a realizar, con indicación de la dirección exacta, fechas y horarios en las que se realizará.

- b-** En el caso de personas jurídicas, una certificación que acredite la existencia y vigencia de la sociedad, así como los poderes de representación del firmante. Se prescindirá de este requisito cuando ya conste una certificación en los atestados municipales emitida en el último mes a la fecha de la presentación de la solicitud de licencia.
- c-** Copia certificada del permiso expedido por la Municipalidad para la realización del evento. En caso que dicho permiso esté en trámite, aún si se otorga la licencia, su ejercicio se entenderá siempre condicionado al efectivo otorgamiento del permiso respectivo.
- d-** Descripción del lugar físico en el que se realizará la actividad, incluyendo un croquis o plano del mismo, en el que expresamente se señale el o los lugares en los que se tiene previsto el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- e-** Certificación que acredite la titularidad del inmueble en el cual se desarrollará la actividad, y en caso de pertenecer a un tercero, autorización del propietario del inmueble para realizar la actividad programada, salvo que se trate de actividades a realizarse en terrenos públicos y/o Municipales, en cuyo caso la aprobación del Concejo Municipal deberá autorizar expresamente dicha ubicación.
- f-** En el caso que la ubicación corresponda a un centro deportivo, estadio, gimnasio, o cualquier otro lugar en el que habitualmente se desarrollan actividades deportivas, deberá aportarse una declaración jurada en la que se acredite que no se expendirán bebidas con contenido alcohólico durante la realización de un espectáculo deportivo.
- g-** Declaración rendida bajo la fe y gravedad del juramento, en la que manifieste que conoce las prohibiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley, y que se compromete a respetar esta y cualquier otra de las disposiciones de la Ley.
- h-** Constancia de que se encuentra al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, de que cuenta con póliza de riesgos laborales al día, y de estar al día en sus obligaciones con Asignaciones Familiares. El solicitante estará exento de aportar los documentos aquí mencionados cuando la información esté disponible de forma remota por parte de la Municipalidad.
- i-** En los términos del artículo 243 de la Ley General de la Administración Pública, señalar fax, correo electrónico o cualquier otra forma tecnológica que permita la seguridad del acto de comunicación.

Para los efectos del cumplimiento de este artículo, la Municipalidad pondrá a disposición del solicitante un formulario diseñado al efecto, en el cual se consignará la información pertinente que satisfaga los requerimientos indicados.

Es obligación del solicitante informar a la municipalidad cualquier modificación de las condiciones acreditadas mediante el formulario y la documentación antes indicada, y que se verifique antes del otorgamiento de la licencia.

Artículo 22. Generación del impuesto a los derechos temporales. En caso de las licencias temporales para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, autorizadas

conforme al artículo 7 de la ley, el cobro del tributo se regirá conforme a los siguientes parámetros:

- a) Se cobrará el monto obtenido de la siguiente división:
Un Salario base / 90 días
- b) El dato calculado se cobrará por cada puesto de venta de licor que se ubique en la actividad autorizada.
- c) El monto establecido por el derecho temporal, se cobrará diariamente, durante los días en que se realice la actividad.

CAPÍTULO V

SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 23. Imposición de sanciones. La Municipalidad podrá imponer las sanciones establecidas en la Ley 9047, para lo cual deben respetarse los principios del debido proceso, verdad real, impulso de oficio, imparcialidad y publicidad, respetando además los trámites y formalidades que informan el procedimiento administrativo ordinario estipulado en el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

- a- Artículo 14, ley 9047; Sanciones Relativas al Uso de La licencia: Quien infrinja lo establecido en este artículo será sancionado la primera vez, con clausura del establecimiento comercial por veinticuatro horas, una multa equivalente a un salario base. Por reincidencia en el término de seis meses contado al momento de la primera infracción, procederá la clausura del establecimiento comercial por cuarenta y ocho horas y una multa de cinco salarios bases; y la tercera vez contada seis meses de la segunda vez, procederá la clausura del establecimiento comercial por setenta y dos horas, se impondrá multa por diez salarios base y se iniciará el proceso para la cancelación de la licencia otorgada.
- b- Artículo 16, ley 9047; Sanción relativa a la venta y permanencia de menores de edad y de personas con limitaciones cognitivas y volitivas: Quien infrinja lo establecido en este artículo será sancionado la primera vez, con clausura del establecimiento comercial por veinticuatro horas, una multa equivalente a un salario base. Por reincidencia en el término de seis meses contado al momento de la primera infracción, procederá la clausura del establecimiento comercial por cuarenta y ocho horas y una multa de siete salarios bases; y la tercera vez contada seis meses de la segunda vez, procederá la clausura del establecimiento comercial por setenta y dos horas, se impondrá multa por quince salarios base y se iniciará el proceso para la cancelación de la licencia otorgada.
- c- Artículo 17, ley 9047; Sanción relativa a personas jurídicas: La entidad jurídica que infrinja lo establecido en este artículo será sancionado la primera vez con una multa equivalente a un salario base, se procederá a prevenirle que debe subsanar lo establecido en el artículo 17 de la Ley 9047 dentro de los dos meses siguientes contados al día siguiente de recibida la notificación, se impondrá una multa de cinco salarios bases, si no lo presentara se procederá a prevenirle por segunda vez y se otorgará un plazo de dos meses contados al día siguiente de recibida la notificación para que subsane lo solicitado. Vencido este plazo sin aportar lo solicitado se impondrá una multa de diez salarios base y se iniciará el proceso para la cancelación de la licencia otorgada.

- d- Artículo 20, ley 9047; Sanción relativa al consumo en vía pública y sitios públicos: (entendiéndose por vía pública la definición incorporada en el artículo: 2, inciso: n) Quien infrinja lo establecido en este artículo será sancionado con una multa equivalente a medio salario base.
- e- La Municipalidad aplicará todas las sanciones y multas establecidas en la Ley 9047.

Artículo 24. Recursos. La resolución que deniegue una licencia o que imponga una sanción tendrá los recursos de revocatoria y apelación, de conformidad con el régimen impugnatorio contemplado en el del Código Municipal.

Artículo 25. Denuncia ante otras autoridades. Para la aplicación del artículo 19 y 21 de la Ley 9047, la Fuerza Pública, la Policía Municipal y los Inspectores Municipales tendrán facultades cautelares de decomiso y procederán a informar de las faltas cometidas levantar el parte correspondiente el cual contendrá lo siguiente:

Nombre del infractor, una descripción detallada de la situación, lista de los artículos decomisados, lugar donde se realiza el decomiso, fecha y hora, firma del testigo de actuación. Posteriormente se trasladara la denuncia y la prueba al juzgado correspondiente.

Artículo 26. En los supuestos normativos del Capítulo IV de la Ley, la Fuerza Pública, la Policía Municipal y los Inspectores Municipales tendrán facultades cautelares de decomiso y procederán a levantar el parte y/0 la denuncia correspondiente, mismo que, según el caso, remitirán a la municipalidad o ante el Juez Contravencional, la Policía de Control Fiscal o la autoridad competente correspondiente, adjuntando todas las pruebas e indicios con que cuenten para darle sustento.

Artículo 27. Incluir dentro del certificado de Licencias de Expendio con contenido Alcohólico, el horario respectivo de funcionamiento.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.

Los titulares de patentes de licores adquiridas mediante la Ley N. ° 10, Ley sobre Venta de Licores, de 7 de octubre de 1936, deberán solicitar a la Municipalidad la clasificación de su patente de licores dentro del plazo establecido en el Transitorio I de la Ley, no obstante, el pago de los derechos contemplados en el artículo 10 de la Ley procederán a partir de la vigencia de esta última, sea, a partir del 08 de agosto de 2012. En caso de no apersonarse en tiempo, la Municipalidad podrá reclasificarlas de oficio.

Conforme a lo estipulado en el mencionado Transitorio I de la Ley, los titulares de dichas patentes de licores mantendrán los derechos derivados de dichas patentes, incluyendo el derecho de traspasarla, arrendarla, autorizar su uso a terceros, y demás que regían a dichas patentes de previo a la vigencia de la Ley.

MUNICIPALIDAD DE PARRITA
SECRETARÍA MUNICIPAL

SM-232-2017

SANDRA HERNANDEZ CHINCHILLA

SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICO

Que mediante Acuerdo N°09, Artículo Tercero, Correspondencia, Asunto N°10, de la sesión Ordinaria N°083-2017, celebrada el dieciocho de Diciembre del dos mil diecisiete, se aprobó el Reglamento de Obras Menores de la Municipalidad de Parrita.

REGLAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS DE MENORES DEL CANTÓN DE PARRITA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1 **Ámbito de Aplicación.** En concordancia con el artículo 1º de la Ley de Construcciones, la Municipalidad de Parrita, velará por el control y la supervisión de cualquier construcción que se realice en su jurisdicción sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en esta materia a otros órganos administrativos.

Artículo 2 **Cumplimiento.** Ninguna de las obras contempladas en este reglamento será ejecutadas sin cumplir los requerimientos que se detallan en el Reglamento de Construcciones, publicado en La Gaceta N° 56, alcance N° 17 del 22 de marzo de 1983, y sus reformas publicadas en La Gaceta N° 117 del 22 de junio de 1987.

Artículo 3 **Protección de derechos.** Todo permiso que se otorgue mediante esta modalidad, deberá dejar a salvo los derechos de terceros.

Artículo 4 Este reglamento atiende el mandato de nuestros legisladores indicado en la modificación de la Ley de Construcciones N° 833 publicada en el Alcance N° 247 el día martes 17 de octubre del 2017.

CAPÍTULO II

Exención de licencia

Artículo 5 Se exceptúan de la obligatoriedad de licencia y de pago del impuesto de construcción, las obras indicadas a continuación:

1. Reposición o instalación de canoas y bajantes.
2. Construcción y reparación de aceras, cordón y caño y acceso vehiculares según lo dictamine la Unidad Técnica Vial.
3. Instalación de verjas, rejas, cortinas de acero, mallas perimetrales no estructurales (por ejemplo, malla ciclón, malla electrosoldada, malla modular electrosoldada)
4. Limpieza de terreno de capa vegetal no asociado a construcciones por ejecutar, menores a los 100 metros cúbicos y en terrenos con pendientes no mayor al 10 %.
5. Ajardinamientos
6. Cambio de cubierta de techo menores a 100 metros cuadrados (no incluye estructura)
7. Repello de edificaciones, pintura en general, tanto de paredes como de techo.
8. Acabados de pisos, puertas, ventanería y de cielo raso.
9. Reparación de repellos y de revestimientos

10. Reparaciones de fontanería.
11. Reparaciones eléctricas (sustitución de luminarias, de toma corrientes y de apagadores), que no aumenten la carta eléctrica instalada.
12. Remodelación de módulos o cubículos.
13. Cambio de material de emplantillado y material de cielo raso que no supere los 100 metros cuadrados y no modifique la instalación eléctrica.
14. Levantamiento de paredes livianas tipo muro seco, para conformar divisiones en oficinas.
15. Cambio de paredes livianas que no alteren la estructura del edificio.
16. Cercado de propiedad.
17. Instalación de aire acondicionado.

CAPÍTULO III

Construcción de obras menores

Artículo 6 Las obras menores no excederán el equivalente a diez salarios base, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N.º 7337, de 5 de mayo de 1993.

Artículo 7 Actualización del monto de salarios mínimos. El área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Parrita, deberá entregar cada vez que dicho mínimo sea modificado por decreto, una certificación del monto del salario base establecido en el artículo 2 de la Ley N.º, el cual será colocado en lugar visible de la Plataforma de servicios para que los vecinos del cantón conozcan el tributo.

Artículo 8 Las obras menores deberán contar con la licencia expedida este municipio

Artículo 9 Exposición de los permisos de construcción. Todo permiso de construcción debe ser colocado en un lugar visible, de manera que facilite las labores de inspección y control por parte de la Municipalidad, lo cual debe ser comunicado oportunamente a los interesados.

Artículo 10 Fraccionamiento: Si dentro del plazo de doce meses, contado a partir del otorgamiento de un permiso de obra menor, se presentan nuevas solicitudes de obra menor sobre un mismo inmueble, la municipalidad, previa inspección, denegará el nuevo permiso si se determina que una obra mayor está siendo fraccionada para evadir los respectivos controles, sin perjuicio de que el interesado pueda solicitar el permiso de construcción, conforme a lo dispuesto en el artículo 83 de esta ley.

Artículo 11 Toda obra que no sea declarada como menor ó de mantenimiento por parte de la Gestión de Desarrollo Urbano y Social, deberá presentar la solicitud de Licencia Municipal de Construcción que para tal efecto se señala en el artículo 74 de la Ley de Construcciones y conforme el Decreto N° 27967-MP-MIVAH-S-MEIC. Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción, con la firma de un profesional responsable y con los visados requeridos por dicho decreto.

Artículo 12 Se consideran obras menores. Se considerarán reparaciones, remodelaciones, ampliaciones y otras obras de carácter menor, o similar avalada por la Gestión de Desarrollo Urbano y Social.

Artículo 13 No se considerarán obras menores según el criterio técnico especializado del funcionario municipal competente, las obras que incluyan modificaciones al sistema estructural, eléctrico o mecánico de un edificio y que pongan en riesgo la seguridad de sus ocupantes,

Artículo 14 Clases de obras menores.

1. Pintura exterior de edificaciones mayor a tres niveles.
2. Cambio de material de cubierta que exceda los 100 m², incluyendo la hojalatería.
3. Cambio de material de emplantillado y material de cielo raso cuya área supere los 100 m² y no implique modificaciones de la instalación eléctrica.
4. Tapias (que no sean muro de retención).
5. Construcción de nichos privados en cementerios.
6. Cambio de pisos hasta en dos niveles, siempre y cuando en el segundo nivel no se agregue carga muerta a la estructura.
7. Mejoramiento o reconstrucción de tanques sépticos y drenajes.
8. Estructura y cubierta de techos nuevos hasta un máximo de 30 m².
9. Demoliciones hasta un máximo de 60 m², siempre que no represente riesgo a terceros y que cumpla con lo dispuesto por el Capítulo XII de la Ley de Construcciones.
10. Movimientos de tierra de hasta un máximo de 100 m³ siempre que no represente riesgo a terceros y que cumpla con lo dispuesto por el Capítulo XIII de la Ley de Construcciones.
11. Obras para ganadería como corrales, establos, gallineros, chancheras que no sobrepasen los 200 m².
12. Edificaciones de hasta 30 m² que no requieran instalaciones eléctricas.

Artículo 15 Tasación. La Gestión de Desarrollo Urbano y social será la encargada de determinar el monto imponible del permiso, conforme el artículo 70 de la Ley de Planificación Urbana, para lo que requerirá por parte del Encargado Responsable, un croquis o plano detallado con las especificaciones técnicas de la

obra, presupuesto detallado que incluya materiales y mano de obra así como una proforma de los materiales.

CAPÍTULO IV

Del encargado responsable de la obra

Artículo 16 Encargado Responsable de la obra. Podrá ejercer el cargo de Encargado Responsable toda persona con conocimientos constructivos, y que así quede demostrado en el proceso de registro establecido en el artículo 19 de este Reglamento, de manera que será la persona autorizada por el municipio para ejercer la construcción de obras menores en el cantón.

Artículo 17 Bajo esta persona recaerá la responsabilidad de la ejecución de la obra con todos los alcances de los artículos 81 y Transitorio del 83 de la Ley de Construcciones.

Artículo 18 Estos constructores estarán autorizados para presentarle a la Gestión de Desarrollo Urbano y Social, planos o croquis diseñados con las especificaciones técnicas necesarias para garantizar la idoneidad de la obra a ejecutar, con los mismos requisitos que se le exigen a los profesionales responsables tales como la protección de la propiedad, la salud pública, la vida humana y animal que lo utilizarán, el respeto absoluto de la sostenibilidad ambiental, ajuste al plan regulador, alineamientos y ajuste a la normativa aplicable en materia urbanística.

Artículo 19 Registro Municipal de Constructores Autorizados. Conforme a los alcances del artículo 81 y transitorio del artículo 83 de la Ley de Construcciones, se creará el Registro Municipal de Constructores Autorizados, tales como maestros de obras, albañiles, carpinteros, u operarios especializados quienes

deberán inscribirse como responsables de dichas obras pudiendo efectuar obras menores, siempre que se encuentre bajo la categoría que norma el presente Reglamento.

Artículo 20 Autorización y responsabilidad solidaria del propietario del inmueble.

Para ser el encargado de la obra deberá la persona llenar declaración jurada municipal de su idoneidad, y adjuntar fotocopia de la cédula de identidad, que lo responsabiliza administrativa, civil y penalmente ante cualquier daño imputable a su impericia técnica y exonera a la municipalidad de daños a terceros, de forma personal o mediante su representante legal el propietario de la construcción deberá autorizar en forma escrita para que el encargado de la obra, sea el responsable de la ejecución de la obra que se pretenda realizar.

Artículo 21 En caso de objeciones o correcciones solicitadas a los documentos aportados, la persona responsable de la obra queda autorizada para la modificación solicitada, siempre y cuando, se mantenga como obras menores. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles inherentes al propietario del inmueble todo en apego a la Ley 8220 y su reglamento.

Solidariamente, el propietario del inmueble donde se realice la obra, serán corresponsables de los datos que constan en el proyecto,

Artículo 22 Revocatoria de la Autorización por parte del propietario del inmueble. El propietario puede revocar la autorización dada de conformidad con el artículo anterior y solicitar un cambio de responsable, adjuntando la nueva autorización, y el nuevo responsable deberá estar inscrito en el Registro Municipal de Constructores Autorizados. El propietario puede presentar denuncias o quejas sobre un responsable

autorizado, lo que abre el proceso de anulación de la autorización concedida, debiendo para tal efecto, aportar nota oficial y las pruebas que considere pertinente.

CAPÍTULO V

Del permiso de construcción de obras menores

Artículo 23 El lugar de entrega de la solicitud de permiso será en forma física en la plataforma de servicios y el retiro de los mismos en el mismo lugar.

Para solicitar este permiso, deberá cumplirse con lo siguiente:

1. Solicitud de acuerdo al formato establecido en este reglamento.
2. Autorización de encargado responsable.
3. Declaración jurada de idoneidad de encargado responsable.
4. Solicitante del permiso al día con las contribuciones obrero patronal a la CCSS. Art 74 Ley constitutiva CCSS, (La municipalidad realizará la consulta, para nacionales y extranjeros deberá aportar número de asegurado, de lo contrario deberá aportar la certificación)
5. Una copia del plano catastrado de la propiedad cuando sea requerido por el municipio y justificado en que la información no se registra en la base de planos.
6. Declaración de bienes inmuebles efectuada.
7. Estar al día con las obligaciones municipales.
8. Presentar boleta de actualización de datos
9. Encontrarse la propiedad debidamente inscrita a nombre de la persona que solicita el permiso, o con la autorización del titular autenticada por abogado.

10. Plano o croquis de la obra a realizar, con inclusión de todos los detalles constructivos, incluyendo además localización y ubicación de la propiedad.
11. Presupuesto detallado que incluya materiales y mano de obra así como una proforma de los materiales.
12. Si el propietario es persona jurídica aportar certificación personería, en caso de certificaciones digitales que esté vigente en el caso de certificaciones físicas con menos de 2 meses de emitidas.
13. Alineamientos
 - Municipalidad: Calles Públicas o vías locales
 - MOPT; Cuando el acceso es mediante ruta nacional, F. Ley General de caminos públicos 5060 y Reglamento para el trámite de visado de planos para la construcción N° 27967-MP-MIVAH-MEIC,
 - INVU; Si en el plano de catastro se indican ríos, nacientes, quebradas, arroyos, lagos, embalse natural o artificial y acuíferos debe presentar alineamiento de cauce fluvial o naciente. Artículo 33 de la Ley Forestal N° 7575
 - AyA o quien administre el suministro: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de aguas
 - MINAET: cuando el inmueble se vea afectado por nacientes, pozos, zona de protección de ríos, obras en cause, etc.
 - SETENA: cuando se requiera la viabilidad ambiental. ICE: cuando el inmueble se vea afectado por servidumbre de alta tensión.
 - DGAC: cuando el inmueble se vea afectado por zonas de afectación de aeropuertos

14. Si la propiedad se ubica dentro de Zona Marítima Terrestre concesión debidamente inscrita en Registro Nacional de Concesiones. (el departamento de ZMT emite la constancia correspondiente)

Artículo 24 Revisión y plazo de resolución de la solicitud. Se realizará según lo determine la reglamentación vigente. La resolución de estas solicitudes se deberá dar a más tardar en diez días hábiles, previo cumplimiento de todos los requisitos y pago de los impuesto respectivos.

Artículo 25 Inspección preliminar. De previo al otorgamiento de la licencia respectiva, la Municipalidad podrá realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento y veracidad de los requisitos aportados por el interesado.

Artículo 26 Inspección y supervisión. Una vez otorgado el permiso, la Gestión de Ordenamiento Territorial, por medio de los inspectores fiscalizará el trabajo que se llevó a cabo de conformidad con lo que indica el permiso de construcción.

CAPÍTULO VI

De las sanciones

Artículo 27 Incumplimiento. Para todos los efectos, la inobservancia de lo dispuesto en este Reglamento se considera una infracción, que implicará la clausura, aplicación de multas, desocupación o, destrucción de la obra, de acuerdo a la ley correspondiente.

Artículo 28 Motivos de clausura. Además de lo estipulado en el artículo anterior, serán motivos de clausura de las obras de mantenimiento, reparación y ampliación, los casos siguientes:

- a) Por su complejidad, nivel y categoría de obra que sea declarada por la Gestión de Desarrollo Urbano y Social
- b) Cuando la tasación del permiso solicitado ascienda a un monto mayor al que se autoriza como Licencia de obras menores.
- c) Cuando se construya una obra diferente con la que se solicita en el permiso respectivo, generando el mismo una obra que sea mayor a la autorizada hasta en un 10% del volumen original.
- d) Cuando se determine que lo construido pone en peligro la seguridad de terceros.
- e) Cuando por emergencia cantonal u otra declaratoria dada por el Alcalde, así lo dispongan.
- f) Cuando así sea indicado por alguna de las Instituciones que velan por el ordenamiento jurídico en materia de construcción, sea el INVU, el MOPT, el Ministerio de Salud, MINAE, AyA, la Comisión Nacional de Emergencias, ICAA o similar.

Artículo 29 Los inspectores municipales serán los encargados de notificar y clausurar a fin de evitar que se consoliden las infracciones a este reglamento y normativa conexas.

Artículo 30 El procedimiento administrativo ante clausuras se realizará según lo determine la reglamentación vigente.

Artículo 31 Sanción por incumplimiento de los funcionarios municipales. El o los funcionarios municipales que incumplan con este Reglamento, serán sancionados acorde con lo que estipulan el Código de Trabajo, y otra normativa conexas.

Artículo 32 Recursos. Las actuaciones de los funcionarios municipales serán susceptibles, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de su notificación, de los recursos de revocatoria y/o de apelación en de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 del Código Municipal.

Artículo 33 Agotamiento de la vía administrativa. Con la resolución del Alcalde, se dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 34 Derogatoria. Este Reglamento deroga cualquier disposición reglamentaria anterior que se le oponga en contrario.

Artículo 35 Vigencia. Rige a partir de su aprobación y posterior publicación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

Acuerdo aprobado por unanimidad y definitivamente.

ES CONFORME: Se extiende la presente en la Ciudad de Parrita, el diecinueve de Diciembre del dos mil diecisiete. Exenta de timbres.

1 vez.—(IN2017203214).

C:\Users\shernandez.MUNIPARRITA\Desktop\ConcejoMunicipal\AÑOS\2017\Certificaciones\SM232(Reglamento de Obras Menores).docx

MUNICIPALIDAD SIQUIRRES

REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I **Disposiciones generales**

Artículo 1.º—El presente Reglamento se establece de conformidad con los artículos 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley de Tránsito, n.º 9078, y la potestad reglamentaria conferida en el artículo 13, inciso c), del Código Municipal y 170 de la Constitución Política relativo a la autonomía municipal.

Artículo 2.º—Para los efectos de este reglamento, los vehículos de la Municipalidad se clasifican en:

- a) de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía
- b) de uso administrativo general.
- c) de uso administrativo del Concejo Municipal.

Artículo 3.º—El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía es aquel asignado al alcalde o alcaldesa municipal o al vicealcalde o vicealcaldesa que ocupe ese cargo en los casos de ausencia del alcalde o alcaldesa.

Artículo 4.º—Los vehículos de uso administrativo general propios o al servicio de la Municipalidad son todas aquellas unidades no contempladas en el artículo anterior, utilizadas en la institución para el desarrollo normal, como medio de transporte de usuarios, materiales, desechos sólidos y equipos.

Artículo 5.º- Los vehículos de uso administrativo del Concejo Municipal, es aquel que se designa la atención de asuntos y actos formales les Concejo o de miembros de dicho órgano colegiados, que hayan sido previamente comisionado por ese cuerpo colegiado para la intervención en su representación en actividades de distinta naturaleza, el vehículo en caso de no estar asignado para un asunto formal del Concejo, se entenderá que podrá utilizarse en las tareas diarias del Área Administrativa y estará sujeto a las disposiciones de los vehículos de uso administrativo en general.

Artículo 6.º—El uso de los vehículos de las categorías administrativo general y administrativo para el titular de la Alcaldía estará regulado por las disposiciones que para tal efecto están incluidas en el presente reglamento y en la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 7.º—El presente reglamento regula la operación de todo vehículo, bien sea propiedad de la Municipalidad, arrendado o prestado, que circule por vías públicas y privadas de Costa Rica.

Artículo 8.º—Para el correcto cumplimiento de los fines de este reglamento, se definen los siguientes términos:

Municipalidad: Municipalidad de Siquirres.

Institucional: Lo relativo o perteneciente a la Municipalidad de Siquirres.

Máxima autoridad: Concejo Municipal de Siquirres.

Administración superior: Alcalde Municipal de Siquirres.

Conductor: Es todo aquel funcionario municipal, Miembros del Concejo Municipal debidamente autorizado o aquel que ejerce función pública en la institución y que conduce ocasionalmente vehículos municipales, quien preferiblemente debe estar nombrado como chofer aunque esta condición no es inflexible, siendo que en todo caso deberá el conductor tener al día los documento habilitantes establecidos por el ordenamiento jurídico costarricense, para poder conducir un vehículo, según su tipo de licencia y clase de vehículo.

Usuario: funcionario que recibe el servicio de transporte.

Unidad: vehículo automotor perteneciente a la Municipalidad o arrendada con recursos de esta, o que posee en calidad de préstamo.

Ley de Tránsito: se refiere a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, n.º 9078, del 6 de octubre de 2012, publicado en La Gaceta 207 del 26 de octubre de 2012.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 9.º—Será responsabilidad de la Alcaldía Municipal velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, leyes y las políticas que se dicten en esta materia, así como velar porque los conductores y usuarios observen y acaten lo dispuesto en esta materia. Podrá delegar esta responsabilidad en una de las dependencias administrativas de la Municipalidad encargadas del área de transportes.

Artículo 10.º—Será responsabilidad de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes:

a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos, conforme a las leyes vigentes.

b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.

c) Vigilar que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente en la realización de los servicios para los que se solicitaron.

d) Utilizar una fórmula de control de uso denominada *Autorización de movimiento diario del vehículo municipal*, la cual deberá contener la siguiente información: datos relativos al kilometraje, recorrido, fecha, hora, lugar de salida y destino, combustible asignado, duración del servicio, número de placa del vehículo, nombre y cédula del conductor y firma, así como el nombre del usuario y departamento al que pertenece, número de pasajeros, un espacio de observaciones para anotar desperfectos mecánicos u otras situaciones que el conductor considere necesario comunicar, y nombre y firma del funcionario de la unidad solicitante que autoriza, y nombre y firma del funcionario de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de

transportes que autoriza el servicio de transporte. Las fórmulas deben estar numeradas, de manera que se mantenga el consecutivo.

e) Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.

f) Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de todos los vehículos municipales sean realizados con la mayor eficiencia y eficacia.

g) Coordinar la realización de los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la institución, así como todos los necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.

h) Realizar los trámites necesarios para la salida de operación de los vehículos municipales, previa solicitud de las jefaturas administrativas correspondientes.

i) Mantener actualizada la información de control de cada automotor, para lo cual efectuará un inventario físico mensual, y enviar al Concejo Municipal una copia de este inventario.

j) Realizar las pruebas teóricas y/o prácticas, que se estime convenientes, a los funcionarios que, por la índole especial de sus funciones, requieran que se les otorgue permiso para conducir vehículos institucionales.

k) Velar porque los vehículos municipales estén asegurados por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas que se estimen más convenientes y de mayor importancia, por medio de pólizas del Instituto Nacional de Seguros, con el propósito de que, si un vehículo municipal se declara como pérdida total, se pueda recuperar en su valor actual.

L) Llevar el control actualizado del registro de conductores, en el cual anote el nombre y apellidos del conductor, número de licencia y fecha de vencimiento, número de accidentes que tenga con el vehículo municipal, así como la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.

m) Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos.

ARTÍCULO 11.º—Del alquiler de vehículos: Corresponde a la Unidad de Proveeduría de la Municipalidad, previo requerimiento del Despacho de Alcaldía, efectuar los trámites necesarios para contratar o alquilar servicios de transporte externo:

a) Cuando por razón de necesidad institucional lo haya aprobado el titular de la Alcaldía, y este debe comunicarlo al Concejo Municipal.

b) Todos los vehículos alquilados deben cumplir las mismas regulaciones establecidas para los vehículos municipales de uso oficial, incluidas en el presente Reglamento y la Ley de Tránsito.

Para solicitar un alquiler de vehículos o servicio de transporte, se remitirá nota debidamente aprobada por el titular de la Alcaldía a la Unidad de Proveeduría, al menos con tres días de anticipación, con los siguientes requisitos:

1. Nombre de la dependencia
2. Justificación
3. Tipo de vehículo

4. Fecha de inicio y finalización del servicio
5. Cuenta a cargar
6. Funcionarios autorizados para retirar el vehículo, con su respectivo número de cédula
7. Nombre y firma del solicitante
8. Nombre y firma de quien aprueba el alquiler (Concejo Municipal o el titular de la Alcaldía). E

CAPÍTULO III DEL USO DEL VEHÍCULO ADMINISTRATIVO PARA USO DEL TITULAR DE LA ALCALDÍA

ARTÍCULO 12.º—El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía es aquel que estará destinado para el uso del alcalde municipal o del vicealcalde que ejerza en su ausencia, con la finalidad de facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones. Este vehículo deberá portar placa oficial, así como **estar rotulado con el escudo municipal y con la leyenda "USO OFICIAL" en la parte inferior del escudo.**

ARTÍCULO 13.º—El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía solo podrá ser conducido por el titular de la Alcaldía o por el chofer institucional designado para conducirlo.

ARTÍCULO 14.º—El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía se podrá utilizar en días hábiles, de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 8 p.m., en el momento que el alcalde requiera su servicio para el desempeño de sus funciones; cuando por razones especiales, en que se requiera trasladar a la San José u otra zona alejada de Siquirres, o en su defecto cuando por la atención de reuniones o sesiones del Concejo, se haga necesario el horario de uso podrá extenderse de 5:00am a 10:00pm. Los días de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, en donde se concluya dichas sesiones a altas horas de la noche, el alcalde podrá llevarse el vehículo para su lugar de residencia.

Su uso en horas y días no hábiles, sábados y domingos, feriados y de asueto queda autorizado en casos en que se requiera para desarrollar las funciones inherentes al cargo del titular de la Alcaldía o cuando las necesidades institucionales así lo requieran. Cuando el vehículo no esté en uso por parte del titular de la Alcaldía, deberá dejarse en el lugar asignado para los vehículos municipales.

ARTÍCULO 15.º—La institución proveerá el combustible que sea necesario para la utilización del vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía, a través de los medios dispuestos para ese efecto por el Departamento Financiero. Para la compra de combustible, medios de pago, liquidación de gastos y control, se deberá controlar la distribución de las boletas de combustible, las cuales deberán contener la información relativa al kilometraje inicial, el recorrido y el lugar de destino.

ARTÍCULO 16.º—Cuando las necesidades institucionales así lo requieran o en casos excepcionales, dicho vehículo podrá ser utilizado por usuarios institucionales, para lo cual deberá contarse con el consentimiento escrito del titular de la Alcaldía.

ARTÍCULO 17.º—Para efectos de interpretación e integración, en lo no regulado en este reglamento habrá de remitirse a las normas de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley General de la Administración Pública y demás normativa de derecho público aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 18.º—Toda dependencia que requiera la prestación de servicios de transporte para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá plantear, mediante fórmula *Solicitud de servicio de transporte* a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, justificando claramente la necesidad del servicio, la cual debe venir autorizada por la persona debidamente acreditada. Esta dependencia la analizará y, de acuerdo con las políticas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales, procederá a la prestación del servicio. Lo anterior, dependiendo de la disponibilidad de recursos, lo brindará ya sea:

- a) Con recursos internos.
- b) Mediante la contratación de servicios externos.

ARTÍCULO 19.º—La Dependencia Administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes determinará, de acuerdo con la solicitud presentada, el tipo de vehículo que mejor se adapte a las condiciones del servicio solicitado.

CAPÍTULO V DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 20.º—Todo vehículo de la Municipalidad o alquilado deberá ser utilizado por personas autorizadas para ello, exclusivamente en el desempeño de labores propias de la institución, y las características de dicho vehículo deben ajustarse a las condiciones de operación a que es sometido. Corresponde tanto a las dependencias que tienen vehículos a su servicio como a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes velar por el acatamiento de esta disposición.

ARTÍCULO 21.º—Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo deberá ser guardado en el estacionamiento del Plantel Municipal. En caso de que el vehículo se halle realizando una gira, deberá guardarse en las instalaciones que para tal fin tiene la Municipalidad en el lugar. Si no existe disponibilidad de espacio en dicho estacionamiento, o se carece de esa facilidad en la zona, el vehículo podrá permanecer en un parqueo público del lugar u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

ARTÍCULO 22.º—En todas las instalaciones municipales, se establecerá un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información:

fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora. Este control deberá ser realizado por el personal de vigilancia que para tal efecto se disponga en las instalaciones, el cual verificará que se cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.

ARTÍCULO 23.º—Los vehículos municipales o alquilados tendrán prioridad en el estacionamiento del Plantel Municipal o en el lugar asignado para este efecto. Dicha prioridad será definida por la Alcaldía Municipal, mediante la emisión de un procedimiento relacionado con la utilización del citado estacionamiento. Será responsabilidad del personal de vigilancia destacado en cada edificio velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 24.º—Cuando no hay disponibilidad de vehículos o contenido económico, la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes no asignará vehículos municipales en aquellos casos en que existan posibilidades de realizar un viaje utilizando el servicio de transporte remunerado de personas, sin que ello perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo y cuando su costo sea menor que los costos de operación en que incurriría la institución al brindar el servicio con recursos propios.

CAPÍTULO V DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.

ARTÍCULO 25.º—Ningún vehículo de uso institucional podrá circular si no cumple todos los requisitos señalados por las leyes y las disposiciones institucionales vigentes.

ARTÍCULO 26.º—Para que un automotor propiedad de la municipalidad entre en circulación, son requisitos indispensables de orden administrativo tener:

- a) Rótulo visible del logotipo de la Municipalidad en ambas puertas delanteras.
- b) Placa de uso oficial para los vehículos propiedad de esta Municipalidad, según se establece en el artículo 22 de la Ley de Tránsito, n.º 9078.

ARTÍCULO 27.º—Permiso para circular fuera de horas y días hábiles. La circulación, en horas y días no hábiles, de vehículos propiedad de la Municipalidad o alquilados (con excepción de los vehículos de la Policía Municipal) está restringida estrictamente a la realización de labores no postergables o a la atención de emergencias relacionadas con funciones inherentes a la institución. La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recaerá sobre el titular de la Alcaldía, quien autorizará y firmará el permiso respectivo, denominado *Permiso para circular vehículos en horas y días fuera del horario normal (lunes a viernes antes de las 6:00 a.m. y después de las 5:00 p.m.), sábados, domingos y feriados*.

Para los vehículos de tipo técnico, la vigencia del permiso será por un período máximo de quince días calendario. Se entenderá como vehículo de tipo técnico el que realiza actividades tales como: reparación de vías y alcantarillado, instalaciones, mantenimiento o construcción de obras, y recolección de desechos sólidos y no tradicionales.

CAPÍTULO VI DE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 28.º—La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transporte determinará, con base en las necesidades de transporte existentes en la institución y los recursos disponibles, los requerimientos de nuevas unidades automotrices para satisfacer la demanda de servicios en la Municipalidad.

a) Recomendará, en coordinación con las dependencias, la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos por adquirir.

b) Efectuará el estudio técnico de las ofertas presentadas cuando se promuevan compras de vehículos (bajo cualquier modalidad) y hará la recomendación correspondiente al titular de la Alcaldía.

c) Recibirá los vehículos que se adquieran y verificará que se ajusten a las condiciones solicitadas y ofrecidas por los oferentes.

Todo lo anterior deberá efectuarse en estricto apego a lo contenido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

CAPÍTULO VII DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SALIDA DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 29.º—La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes será la encargada de administrar e implementar un programa de mantenimiento de los vehículos municipales, y de velar porque en todo momento exista un sistema que permita a todos los usuarios hacer uso del programa en forma ágil y eficiente.

ARTÍCULO 30.º—Corresponde a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes establecer las normas de mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de los vehículos de la Municipalidad, las cuales deberán ser acatadas por todas las dependencias que tengan a su servicio vehículos institucionales, cuyas jefaturas serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas y por el buen mantenimiento de las unidades, así como hacer oportunamente las observaciones pertinentes a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes.

ARTÍCULO 31.º—La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes deberá recomendar la venta, subasta o canje de unidades que, por alguna circunstancia, han dejado de ser útiles para la institución. Para lo anterior, aplicará los mecanismos que para tal efecto están autorizados para la institución.

Asimismo, deberá tramitar las solicitudes para autorizar a funcionarios a conducir vehículos municipales, mediante solicitud escrita de la jefatura inmediata, donde detalle las razones que justifican la necesidad de que el funcionario deba conducir vehículos de la Municipalidad.

CAPÍTULO VIII DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 32. °—Se autorizará la conducción de vehículos de la municipalidad a aquellos funcionarios que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización se formalizará mediante la emisión, por parte de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, de una licencia o autorización municipal, la cual deberá portar obligatoriamente todo trabajador mientras conduce un vehículo institucional.

Excepcionalmente y con el único de fin de atender compromisos previamente autorizados por el Concejo Municipal, en ausencia de chofer municipal, podrá el Despacho de Alcaldía autorizar ya sea al Presidente o Vicepresidente Municipal, a conducir un vehículo propiedad de este Gobierno Local, en el tanto tenga los requisitos legales que los habilite como conductores al día.

ARTÍCULO 33. °—Queda prohibido que un funcionario no autorizado conduzca vehículos municipales.

ARTÍCULO 34. °—Ningún funcionario podrá conducir un tipo de vehículo diferente al autorizado en la licencia y al estipulado en su manual de funciones.

CAPÍTULO IX DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD, PROTECCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 35. °—Como protecciones que la Municipalidad otorga a todos sus conductores durante el ejercicio de sus labores están las siguientes:

a) Riesgo del trabajo:

Todos los conductores de la institución están amparados por la póliza de riesgos del trabajo.

b) Seguros de vehículos:

Todas las unidades automotrices de la Municipalidad están cubiertas al menos por las siguientes coberturas:

i-seguro obligatoria de vehículos

ii-Responsabilidad civil por lesión o muerte de personas particulares

iii-Responsabilidad civil por daños materiales a la propiedad de terceros.

ARTÍCULO 36. °—Son deberes de todo conductor de la Municipalidad, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

b) Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.

c) Portar actualizada la licencia extendida por la Autoridad Competente, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.

- d) Portar en el vehículo los documentos y permisos necesarios para su legal circulación, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios.
- e) Revisar, antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión y estado general de las llantas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc. Además, procurará que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
- f) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar oportunamente, a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, cualquier daño que se detecte en el automotor.
- g) Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
- h) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- i) Aplicar, mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
- j) Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, haciendo uso de manteados; además reportar, a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, los requerimientos del vehículo en ese aspecto.
- k) Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, ni de otros vehículos y bienes.
- l) Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.
- m) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y de destino de cada servicio.
- n) Acatar las instrucciones que en carretera le señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
- o) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos municipales y remitir oportunamente, a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, la copia del recibo debidamente pagado. De no cumplirse esta disposición, la Municipalidad cancelará la multa y los recargos y deducirá del salario del infractor el monto correspondiente. De no estar de acuerdo el conductor, se seguirá el debido proceso.
- p) Ser responsable de la seguridad de la unidad a su cargo.
- q) Acatar rigurosamente lo dispuesto en este capítulo.

ARTÍCULO 37. °—Los conductores de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades si no cuentan con la aprobación previa de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes.

ARTÍCULO 38. °—Los conductores no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar viajen en los vehículos municipales o alquilados.

ARTÍCULO 39. °—Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de estos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta.

ARTÍCULO 40. °—Con el propósito de que los vehículos de la Municipalidad circulen ajustándose a las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de estos, o mantener objetos en el panel de instrumentos.

ARTÍCULO 41. °—Es responsabilidad exclusiva de cada conductor el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que, si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine.

ARTÍCULO 42. °—Se prohíbe a todo conductor municipal, mientras hace uso de vehículos oficiales de uso administrativo, alquilados y/o arrendados o en préstamo, lo siguiente:

1. Utilizar vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean propias de la Municipalidad.
2. Utilizar vehículos en actividades políticas.
3. Conducir bajo los efectos del licor o cualquier otra droga.
4. Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Tránsito.
5. Transportar a particulares.
6. Guardar vehículos oficiales en casas de habitación de funcionarios de la Municipalidad o particulares.

CAPÍTULO X DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN QUE INTERVIENEN VEHÍCULOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 43. °—Los conductores que, debido a la circulación por las vías públicas o privadas con vehículos de la Municipalidad se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben comunicarse de inmediato con la Policía de Tránsito más cercana o la autoridad competente disponible en la zona, así como con la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, y seguir las instrucciones que la citada dependencia dicte al respecto. También deberán comunicarse de inmediato con la Sección de Inspectores del INS, para efectos de la aplicación de la póliza respectiva y levantamiento de la información correspondiente.

ARTÍCULO 44. °—Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales o conciliaciones en nombre de la Municipalidad en caso de accidentes con vehículos municipales o alquilados o en préstamo. Únicamente debe indicarle al particular que se apersona a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes o se comunique con esta.

ARTÍCULO 45. °—El conductor no deberá manifestar disconformidad con las determinaciones de las autoridades de Tránsito. Únicamente deberá informar sobre los pormenores del accidente y comportarse adecuadamente.

ARTÍCULO 46. °—El conductor que sea declarado culpable por los tribunales de justicia con motivo de un accidente de tránsito en que haya participado con un vehículo municipal en la vía pública o privada, de conformidad con el artículo 242 de la Ley de Tránsito vigente, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que girar la municipalidad al Instituto Nacional de Seguros, o las indemnizaciones que haga la Municipalidad a terceros afectados mediante arreglos extrajudiciales cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Será igualmente responsable aquel que permita a otra persona conducir un vehículo municipal sin causa justificada o sin la debida autorización. Lo aquí dispuesto se aplicará sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el funcionario.

Le corresponde a la Alcaldía Municipal establecer, en un procedimiento, los mecanismos mediante los cuales aplicará lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 47. °—La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes tendrá la facultad de analizar e investigar todo accidente de tránsito en que participe un vehículo municipal, de lo cual rendirá un informe, con la recomendación respectiva, al titular de la Alcaldía.

Si esa recomendación no es compartida por el conductor, este tendrá derecho a ser escuchado, dentro del tercer día hábil, ante la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, para hacer valer sus derechos y presentar las pruebas que estime convenientes. Una vez concluido el procedimiento, el titular de la Alcaldía tomará la resolución correspondiente.

CAPÍTULO XI DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 48. °—Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la institución:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Portar el carné que lo identifica como funcionario de la Municipalidad, mientras viaje en vehículos de la institución o alquilados.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Municipalidad, en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias de la Municipalidad.
- d) Mantener una posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentren fuera de él.
- e) Reportar, a la jefatura inmediata superior y a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya sea en el vehículo o en el cumplimiento del presente reglamento.

f) Solicitar los servicios de transporte, en forma escrita y con la debida antelación (salvo imprevistos), a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes.

ARTÍCULO 49. °—Ningún usuario, indistintamente de su rango, está autorizado para:

- a) Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso, no podrá aducirse urgencia en el servicio.
- c) Obligar a un conductor a violar el presente reglamento o las leyes vigentes.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 50. °—La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes será la dependencia encargada en la institución de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito y este reglamento, todo de conformidad con las políticas dictadas por la Administración superior al respecto.

ARTÍCULO 51. °—Las discrepancias o diferencias de criterio que surjan en la aplicación de este reglamento por parte de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes serán resueltas por el titular de la Alcaldía.

ARTÍCULO 52. °—Las infracciones a este reglamento se sancionarán de acuerdo con la gravedad de las faltas y conforme a lo dispuesto en la normativa técnica y jurídica aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que debe asumir el infractor.

TRANSITORIO. —El presente reglamento deroga cualquier disposición previa sobre el uso de vehículos municipales.

Se dispensa de trámite de comisión conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Código Municipal.

ACUERDO N° 1678-03-07-2017

SOMETIDO A VOTACIÓN POR UNANIMIDAD EL CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES, CON MOTIVO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 13 INCISO C) Y 43 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, ACUERDA SOMETER AL CONSULTA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA MUNICIPAL, POR EL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO SOBRE USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES, ANTERIORMENTE DESCRITO.

VOTAN A FAVOR: GARRO QUIRÓS, RODRÍGUEZ CAMPOS, GÓMEZ ROJAS, HURTADO RODRÍGUEZ, BLACK REID, BADILLA CASTILLO, DAVIS BENNETT.

Proveeduría.—Sandra Vargas Fernández, Proveedora Municipal.—1 vez.—(IN2018204780).

REGLAMENTO GENERAL DEL MERCADO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°. La municipalidad del cantón de Siquirres de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 4° inciso a) del código municipal dicta el presente Reglamento autónomo de organización y funcionamiento de los mercados establecidos o que se establezcan y que serán administrados por la municipalidad con sujeción a las siguientes disposiciones.

ARTICULO 2°. Se denominan mercados, para los efectos de este Reglamento los lugares construidos o destinados por la Municipalidad de Siquirres para servir de centro de expendio o abastecimiento de artículos de primera necesidad, consumo popular o uso doméstico.

ARTICULO 3°. Es atribución de la Municipalidad de Siquirres, por medio del Alcalde Municipal o en su defecto cuando el considere pertinente que el concejo municipal, lo siguiente:

- a) Señalar los honorarios de funcionamiento del mercado.
- b) Señalar las actividades y destinos que se deben dar a los locales de conformidad con las necesidades de la comunidad.
- c) Establecer los sistemas de vigilancia que considere necesarios.
- d) Fijar las limitaciones de construcción y transformación de los locales, con base en recomendaciones técnicas.
- e) Autorizar o denegar, por razones de conveniencia las solicitudes de cambio de destino de los locales.
- f) Establecer los sistemas adecuados de cobro de los arrendamientos.

ARTICULO 4° La municipalidad coordinará y resolverá todos los asuntos relacionados con el mercado a través del administrador de mercado nombrado al efecto por el alcalde municipal y el concejo municipal.

CAPITULO SEGUNDO

Servicios y Horarios

ARTICULO 5° El mercado funcionara ordinariamente según el horario que fije la administración municipal, oyendo previamente a los inquilinos y velando por que dicho horario se ajuste a las necesidades de los usuarios y conforme a las siguientes reglas:

- a) Se permitirá la entrada de artículos o productos para surtir los puestos una hora antes de abrir y una hora después del cierre al público, para el debido ordenamiento de los locales.
- b) Solamente se permitirá ingresar al público dentro del horario que se establezca.
- c) En casos especiales el administrador del mercado con el aval del alcalde municipal podrá autorizar modificaciones temporales al horario establecido para el funcionamiento general del mercado.
- d) Los domingos, feriados señalados por ley o festividades especiales, el mercado prestara sus servicios hasta las doce medios día.
- e) En caso de algún inquilino requiera en forma ocasional iniciar o proseguir sus actividades fuera de los límites y horario establecidos deberá solicitar una licencia especial al administrador del mercado, explicando las razones de su requerimiento, la cual podrá ser denegada atendiendo al interés municipal.
- f) Los gastos administrativos que se ocasionen del funcionamiento extraordinario del mercado serán sufragados de forma proporcional por la totalidad de los inquilinos o en su efecto por los que hayan solicitado el funcionamiento extraordinario.

ARTICULO 6° Las variaciones en el horario del mercado serán notificadas al público mediante un aviso en unos de los periódicos de circulación cantonal o nacional, emisora local o mediante cualquier sistema de estime el administrador del mercado.

ARTICULO 7° Fuera de los casos expresamente señalados por este reglamento ninguna persona podrá permanecer dentro del mercado después del horario fijado o antes de este, exceptuando los empleados del mismo. Cuadrillas de aseo personas de vigilancia.

CAPITULO TERCERO

De los Inquilinos

ARTICULO 8° Salvo disposición legal especial, los puestos o locales permanentes en los mercados, se adjudicarán siguiendo las disposiciones pertinentes contenidas en la ley de la contratación administrativa N°7494.

De todo acto adjudicatario se levantará un acta que será firmada por el administrador del mercado, el jefe de departamento de mercados la cual deberá contener todos los detalles necesarios para la identificación de los favorecidos.

Toda persona que resulte adjudicataria debería presentarse dentro de los ocho días hábiles después de la fecha de adjudicación, con el objeto de formalizar el contrato respectivo.

Si no lo hiciera dentro del plazo indicado, la municipalidad podrá sacar a remate nuevamente el local perdiendo el interesado cualquier suma que haya adelantado por el concepto de garantía de participación como clausula penal.

ARTICULO 9° Los inquilinos están obligados a sujetarse a las disposiciones del presente reglamento y al régimen de orden disciplinario que la junta administradora establezca.

ARTICULO 10° Para ser inquilino de un local de un mercado Municipal es necesario:

- 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 donde conste estar al día en el pago de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
- f) Únicamente podrá ser inquilinos, además de los costarricenses, los extranjeros que cumplan los requisitos que, para efectos de ejercer el comercio en el país, exige el artículo 8° del código del comercio.

ARTICULO 11° Las personas favorecidas en una adjudicación que no reúnan los requisitos anteriores o no se presenten dentro del término de ocho días hábiles a formalizar el respectivo contrato, perderá la adjudicación respectiva y el derecho de participar en nuevas licitaciones.

ARTICULO 12° Serán inquilinos de un Mercado Municipal aquellos favorecidos con la respectiva adjudicación que hayan firmado el contrato respectivo. En el evento de subarriendo no autorizado expresamente por el Alcalde Municipal, el inquilino automáticamente perderá su local y será nuevamente rematado. A quien se le compruebe subarriendo no autorizado no podrá autorizar no podrá participar en el remate ni ser inquilino de la municipalidad, para todos los efectos legales se tendrá por inquilino el subarrendatario.

ARTICULO 13° El pago de alquiler se hará mediante la cancelación del respectivo recibo ante la administración en el departamento de factura de la municipalidad de Siquirres o en cualquier agencia del sistema Bancario Nacional, en este último caso deberá presentar un comprobante respectivo ante el departamento de Tesorería de la Municipalidad a fin de acreditar su pago.

CAPITULO CUARTO

Del Funcionamiento de los Locales

ARTICULO 14° Todo inquilino deberá atender personalmente su negocio y podrá ocupar los dependientes que estime necesario para la buena marcha del mismo.

Los dependientes deberán cumplir los requisitos establecidos en los incisos b) y c) del artículo 10, en el caso de ser menor de edad, deberá presentar permiso correspondiente del Patronato Nacional de la Infancia. El inquilino acompañara junto con una solicitud de registro toda la documentación

solicitada a efecto de que la administración le provea de un carnet, en el cual se hará constar el nombre del pendiente, el número y clase de puesto que le acredite, el nombre del inquilino y en el aparecerá su fotografía.

ARTICULO 15° Podrán también ser inquilino los causahabientes de título universal y los cesionarios del adjudicatario, pero las cesiones necesitan de la aprobación del Alcalde Municipal para su validez, sin cuya autorización esos contratos carecerán de valor y el principal podrá ser resuelto de pleno derecho por la municipalidad.

Cuando se comprobare plenamente que el dependiente acreditado es en realidad el cesionario del puesto, tanto este como el adjudicatario perderán el derecho al puesto, el cual quedara disponible para ser adjudicado nuevamente.

El alcalde Municipal aprobará únicamente aquellas cesiones que lleguen a los siguientes requisitos:

- a) Que el inquilino este al día con el pago de alquileres, patente impuestos y tasas por servicios municipales.
- b) Que pague la suma igual a dos mensualidades de alquiler como gastos fijos de administración.
- c) Que el cesionario cumpla con los requisitos que se exigen en el artículo 10 de este reglamento.
- d) Que no se cambie el local que se transfiera.
- e) Que la cesión no constituya el uso del servicio público para obtener ganancia excesiva que impliquen usuras. Cualquier violación a lo aquí expuesto llevara como sanción, la resolución de pleno derecho del contrato respectivo, con la pérdida de derechos del adjudicatario y del cesionario. Se entenderá como violación cualquier simulación de calidad del cesionario y el cumplimiento de requisitos imputables a una de las partes solicitantes.

f)

ARTICULO 16° Los inquilinos de puestos no podrán entregar el puesto a ningún título de otra persona. Se exceptúa de lo anterior el caso de cesiones previamente autorizadas y que cumplan con los requisitos exigidos.

El adjudicatario no podrá separarse de la atención del local salvo que, por enfermedad comprobada, fuerza mayor, caso fortuito u otra causa calificada de grave, a juicio del alcalde, se autorice licencia para hacerlo por un plazo no mayor de meses.

La presencia ocasional del adjudicatario en el negocio, no es suficiente para demostrar la atención del mismo y cualquier intento para demostrar lo contrario, simulando condiciones que no se tiene y sin el respectivo permiso, serán motivos suficientes para que la municipalidad resuelva el contrato de pleno derecho.

ARTICULO 17° Ningún inquilino de puesto podrá vender o expender artículos o mercadería diferentes a aquellas para las cuales fue adjudicado el puesto. La infracción a esta disposición dará lugar a la determinación, caducidad o cancelación automática del contrato.

ARTICULO 18° El departamento de mercadeo y el Alcalde Municipal podrá autorizar el cambio de destino del puesto para expendio de artículos o mercancías destinadas a las autorizadas. Para lo anterior el interesado deberá dirigir una solicitud al alcalde debida autenticada por un notario público, escrita en papel tamaño carta, indicando claramente en dicha solicitud el número de puesto, el número donde están ubicados el artículo o mercaderías que actualmente expende y los que aspira vender.

ARTICULO 19° Queda prohibido al inquilino introducir mejoras a los puestos objeto de contrato de cualquier clase, modificar sus instalaciones sin previo permiso escrito del Alcalde y la obtención y pago del permiso de construcción que establece el artículo 70 de la ley de planificación urbana.

Toda mejora que se introduzca quedara a favor del respectivo mercado a la terminación del contrato, sin que la municipalidad tenga que pagar su valor, salvo que los materiales puedan separarse sin deterioro del local y previa autorización, en cuyo caso el inquilino pueda retirarlos. La municipalidad

no responderá si el interesado no los retiro al vencimiento del contrato; de igual forma, el adjudicatario no podrá alegar el derecho de retención por tales mejoras.

ARTICULO 20° En caso de daños o reparaciones en los servicios públicos los inquilinos están en la obligación de facilitar la entrega al puesto de los operarios designados por el Alcalde para labores de reparación respectiva y sea en su puesto o en el de los demás inquilinos.

ARTICULO 21° Ninguna persona física o jurídica, podrá ser arrendataria de más de 80 metros cuadrados en el mercado. Por razones de ornato y salud publica funcionalidad y de conveniencia en el mejoramiento del mercado y del servicio público, el departamento de mercados o el Alcalde Municipal podrá autorizar la unión o fusión de dos o más locales, siempre y cuando estos no excedan las limitaciones expresadas en párrafo anterior ni violes otras disposiciones del presente Reglamento y el contrato respectivo.

ARTICULO 22° Los alquileres deberán ser pagados por mensualidades anticipadas más tardar cada primero del mes en la tesorería municipal. Sin perjuicio de las consecuencias legales, el inquilino moroso pagara por concepto la cláusula penal de un 10% más de la suma adecuada por concepto de alquiler si la cancelación se hiciera en segunda quincena del mes respectivo y el 20% de los términos posteriores. La falta de pago de una de las mensualidades en el término establecido podrá ser motivo suficiente de disolución de contrato. El departamento de cobros municipal dará cuenta a la respectiva administración cada primero de mes, de los alquileres no pagados en la mensualidad anterior; la administración avisará a los inquilinos en mora, otorgándoles un término de 15 días naturales para regularizar su deuda. Pasado este término el departamento de cobros comunicara al Alcalde los nombres de los inquilinos atrasados, a fin de que el municipio si lo estima conveniente, ejercite la facultad de resolución del contrato respectivo por falta de pago.

ARTICULO 23° Dentro de los Mercados Municipales, no se concederán patentes municipales para expendido de bebidas alcohólicas ni objetos usados, que atenten contra la salud pública.

ARTICULO 24° En la transformación o reparación de los locales, no se permitirá la edición de segundas plantas. No obstante, lo dicho en el párrafo anterior el departamento de mercados podrá autorizar la construcción de bodegas sobre los locales cuando a criterio del administrador, estas sean necesarias para el buen funcionamiento del negocio y del mercado en general. La construcción se llevará a cabo conforme a las normas y recomendaciones que dice la oficina especializada en la municipalidad en resguardo de las medidas de seguridad, la estética y el ornato del Mercado.

ARTICULO 25° No podrán los inquilinos guardar o almacenar en sus locales alguna sustancia explosivas o inflamables.

CAPITULO QUINTO **Obligaciones de los inquilinos**

ARTICULO 26° Todo inquilino del mercado municipal estar obligado a:

- a) Ocupar el puesto únicamente para el expendio de artículos o mercadería para lo cual fue adjudicado.
- b) A velar por la conservación de su puesto en perfecto estado de servicio, manteniéndolo aseado y cumpliendo con las disposiciones de higiene y las prescripciones que de la administración.
- c) Entregar el puesto a la terminación del contrato en el estado en que lo recibió, salvo el deterioro natural proveniente del uso y goce legítimo y lo dispuesto en caso de mejoras.
- d) Exhibir en tableros y en lugar visible los precios de los artículos de primera necesidad que expendan.
- e) Pagar tasas por agua, luz, teléfono y servicios municipales.
- f) Vigilar sus puestos y dar aviso a la administración, vigilante o celador cuando descubran la presencia de personas sospechosas o antisociales en el mercado.

ARTICULO 27° Queda terminantemente prohibido en los mercados Municipales:

- 1) El funcionamiento de cantinas, rifas, ventas ambulantes y en general de todo espectáculo o hecho que entorpezca la libre circulación del público o la afluencia de los inquilinos a los locales.
- 2) La entrada y permanencia de mendigos, de personas sospechosas o por que su estado de salud, desaseo o embriaguez, causen molestias dentro del público o a los inquilinos.
- 3) Todo hecho contra la moral y buenas costumbres, la provocación de riñas, irrespeto y de todo acto y hecho que pueda provocar la alteración del orden público.
- 4) La introducción al mercado de vehículos automotores y bicicletas.

ARTICULO 28° Además de las anteriores prohibiciones, se prohíbe a los inquilinos:

- 1) Permitir que otra persona venda en su puesto sin la debida autorización de la administración.
- 2) Vender o consumir en el puesto bebidas alcohólicas.
- 3) Vender en los puesto artículos distintos a los señalados o autorizado en el respectivo contrato y en el presente reglamento.
- 4) Vender, consumir, conservar o mantener en el puesto materiales inflamables o detonantes como gasolina, petróleo, dinamita o artículos fabricados con estos materiales.
- 5) Vender, consumir, poseer, conservar o mantener en el puesto artículos o mercaderías que no sean del libre comercio.
- 6) Vender, consumir, poseer en el puesto artículos o mercaderías que sean de producto delictivo.
- 7) Usar pesas o medidas no permitidas o fraudulentas.
- 8) Instalar en los puestos servicios electrónicos especiales, usar lámpara veladora y otros objetos que sean de combustible, sin autorización expresa de la administración.
- 9) Dejar perder o botar artículos o víveres en las instalaciones del mercado.
- 10) Causar escandalo o actos contra la moral y las buenas costumbres.
- 11) Presentarse en el mercado en estado de embriaguez
- 12) Tratar en forma irrespetuosa a los clientes o al público o demás inquilinos o empleados del mercado.
- 13) Usar presión o amenazas indebidas para que otro inquilino no se le sea comprado.
- 14) Participar en riñas de cualquier género dentro del mercado.
- 15) Introducir mejoras en los puestos sin autorización en la forma establecida en este reglamento.
- 16) Obstaculizar los corredores y demás áreas de circulación con mercaderías, o alterar el paso para las ventas debidamente asignado.

CAPITULO SEXTO

Del Administrador

ARTICULO 29° El administrador de cada mercado es máxima autoridad de este centro comercial, su autoridad debe ser respetada conforme al reglamento, es el jefe inmediato de los demás empleados municipales del mercado y como tal controla el efectivo cumplimiento de las obligaciones laborales que estos correspondan.

ARTICULO 30° Además de las contenidas en otras disposiciones de este reglamento, corresponde al administrador:

- a) Hacer guardar el orden y aseo en los mercados, así como velar por los intereses municipales en sus dependencias.
- b) Hacer cumplir el presente reglamento ante los inquilinos y público en general, con motivo de funcionamiento del mercado.
- c) Permanecer en el respectivo mercado durante las horas de oficio que establezca la municipalidad en sus dependencias.

- d) Responder del buen servicio del mercado.
- e) Conocer y resolver las quejas que se formulen en relación al funcionamiento del mercado.

CAPITULO SETIMO

Del personal del Mercado Municipal

ARTICULO 31° El administrador será encargado de recomendar al señor Alcalde Municipal y la contratación de los empleados subalternos que en el buen servicio requiera y de conformidad con el puesto del mercado.

ARTICULO 32° Los empleados del mercado estarán sujetos a las disposiciones que determine el código Municipal y tendrán las funciones que el contrato y este reglamento designen.

CAPITULO OCTAVO

De las sanciones

ARTICULO 33° Las sanciones a las infracciones del presente reglamento serán las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Cierre temporal del negocio.
- c) Terminación, cancelación, caducidad del contrato.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la infracción o hechos que la motiven. La terminación, cancelación o caducidad del contrato será decretada por la municipalidad en acuerdo razonado, las demás sanciones serán puestas por el Alcalde Municipal.

ARTICULO 34° La Municipalidad de Siquirres se reserva el derecho de terminar sin lugar a indemnización al adjudicatario de ninguna clase, el contrato celebrado con este por cual quiera de las clausulas establecidas en este reglamento y especialmente:

- a) Por incumplimiento por parte del inquilino por una o algunas de las obligaciones que le impongan el contrato o este reglamento.
- b) Por incapacidad económica del inquilino, la cual se presumirá cuando se adelante el proceso de quiebra al inquilino, se le abra concurso de acreedores, o se le compruebe incumplimiento notorio de sus obligaciones.
- c) Por venta de artículos alterados o que tengan un peso menor al que corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes o se haya impuesto al inquilino por estos motivos alguna sanción por las autoridades competentes.
- d) Por cesión del puesto sin reunir la totalidad de los requisitos establecidos en el presente reglamento, o por darlo en uno u otra persona o cualquier título en todo o en parte, o por el hecho de permitir la administración o manejo del negocio en condiciones o personas distintas autorizadas por este reglamento.
- e) Por el cierre o clausura del negocio por más de dos días, salvo previa autorización del Alcalde Municipal. Para tales efectos el inquilino deberá presentar por escrito y debidamente razonado, los motivos que lo originaron y el origen de dicha autorización para el cierre no podrá exceder a quince días.
- f) Por garantizar con el puesto obligaciones a favor y tener en consecuencia la condición del inquilino permanente.
- g) Por establecer especulación o acaparamiento en el puesto o negocio, por negarse a vender los artículos o mercaderías al público, esconderlas o guardarlas para crear escasez artificial y propiciar con ello el aumento de los precios.
- h) Por demolición o reforma del mercado; no obstante, los inquilinos que por razones expuestas en este inciso se vean afectados conservaran el derecho de propiedad para ocupar nuevamente los locales, cuando el mercado se rehabilite.

CAPITULO NOVENO

Disposiciones Varias

ARTICULO 35° La municipalidad de Siquirres no acepta ni aceptara, enajenaciones, cesiones, donaciones o entregas a cualquier título permanente o transitorio que hagan los inquilinos de sus puestos a terceros sin consentimiento expreso y previo por escrito del concejo municipal y tanto el inquilino que verifique la negociación aquí prohibida como el presunto adquiriente no tendrán derecho a ocupar el puesto y se cancelara el contrato automáticamente para ser adjudicado nuevamente.

ARTICULO 36° Este reglamento deroga y deja sin efecto cualquier disposición anterior sobre la materia y rige a partir de su publicación en el diario oficial de la gaceta.

CAPITULO DECIMO

Disposiciones transitorias

TRANSITORIO I

Los locales y derechos de los inquilinos que actualmente funcionan en el mercado habilitado por la Municipalidad de Siquirres, mantendrán las condiciones en que se realizó el contrato original. El administrador de dichos mercados, sin que se lesionen los derechos adquiridos, adecuara el funcionamiento del mercado a su car a este reglamento.

TRANSITORIO II

Igual se procederá con el saneamiento o agrupación de fines similares en los mercados que ahora funcionan.

TRANSITORIO III

El mercado municipal tendrá sus zonas para descargas de limitadas, en horarios establecidos por la administración municipal fuera de los lineamientos de la ley de parquímetros municipales.

Proveeduría.—Sandra Vargas Fernández, Proveedora.—1 vez.—(IN2018204883).

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

CONSIDERANDO

I. El derecho funerario sobre una bóveda o parcela, no constituye propiedad, ya que están construidas sobre terrenos de dominio público en administración municipal por lo tanto está fuera del comercio de los hombres.

II. El derecho funerario implica una autorización de uso temporal, para el depósito de cadáveres o restos humanos. Se adquiere mediante el pago de derechos que al efecto señale este reglamento y quedan sujetos a las obligaciones y limitaciones que en ella se establezcan.

CAPITULO PRIMERO:

Disposiciones generales

Artículo 1º. El presente reglamento regulará la materia relacionada con la administración, mantenimiento y mejoramiento de los cementerios existentes y los que la Municipalidad pueda construir en el futuro en el cantón de Siquirres. Los cementerios particulares que se quisieran construir, tendrán que apegarse a la normativa del Plan Regulador del cantón de Siquirres vigente, además tendrán un visto bueno del Ministerio de Salud y cualesquiera otras instituciones involucradas.

Artículo 2º. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por: **Administrador:** Junta Administrativa del Cementerio de Siquirres. **Cementerio:** Cementerios del cantón de Siquirres.

Derecho funerario: Es el derecho de uso y disfrute que tiene el concesionario sobre uno o varios lotes destinados a la inhumación de cadáveres humanos.

Derecho funerario Simple: Espacio de terreno vertical que por sus dimensiones está destinado para construir una bóveda que consta de tres nichos, uno subterráneo, dos superficiales y un osario en la parte superior.

Derecho funerario Doble: Espacio de terreno vertical que por sus dimensiones está destinado para construir una bóveda que consta de cuatro a seis nichos con dos subterráneos, dos o cuatro superficiales y un osario en la parte superior.

Diseño de sitio: Plano topográfico del cementerio, el cual contempla entre otras cosas, la distribución de bóvedas actual, aceras, pasillos de zona verde, diseño y ubicación de futuras bóvedas en aquellos espacios de terreno que lo permitan.

Exhumación: Acción y efecto de desenterrar un cadáver.

Fosa común: excavación en el suelo vegetal destinado para el depósito de restos óseos provenientes del osario general.

Inhumación: Acción y efecto de sepultar un cadáver.

Municipalidad: Municipalidad del cantón de Siquirres.

Nicho: División interna de la bóveda destinada a albergar un único féretro.

Nichos Municipales: Son los nichos que la Municipalidad da en alquiler en forma temporal.

Osario: Depósito individual o colectivo, donde se depositan los restos humanos provenientes de exhumaciones.

Concesionario: Es la persona física o jurídica que posee o adquiere un derecho sobre un lote en el cementerio, de conformidad con las disposiciones de este reglamento.

CAPITULO SEGUNDO:

De la Junta Administrativa

Artículo 3º—Las Juntas Administrativas de los Cementerios del cantón de Siquirres, serán nombradas bajo la dirección del Concejo de Distrito respectivo, escogiendo para su integración a personas de reconocida idoneidad y espíritu para garantizar el buen desempeño de sus funciones. Las Juntas deben de estar integradas por siete personas. El quorum estará formado por la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría. En caso de empate, el asunto se decidirá en la próxima sesión ordinaria; si la situación persiste se dará por desechado.

Artículo 4º—Los nombramientos de las Juntas deberán hacerse en el distrito o caserío donde haya cementerio, sus miembros durarán en el cargo, dos años pudiendo ser reelectos. El Concejo Municipal podrá revocar los nombramientos por simple mayoría cuando el caso lo amerite.

Artículo 5º—Las Juntas están integradas por un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, dos vocales y un fiscal. Todos los cargos se escogerán en el transcurso de la primera sesión y serán ad honórem.

Artículo 6º—Las Juntas deben fijar dos sesiones ordinarias al mes. Se reunirán extraordinariamente cada vez que haya cosas que lo ameriten. A estas sesiones pueden concurrir los regidores con interés particular teniendo derecho a voz únicamente.

Artículo 7º—Una vez integradas las Juntas, deberán comunicarlo al Concejo Municipal, a fin de autorizar mediante acuerdo la juramentación.

Artículo 8º—El presidente de cada Junta, tendrá, entre otras las siguientes facultades: firmar conjuntamente con el Secretario las actas de las sesiones y firmar contrato u otros compromisos que la Junta contrajere, siempre y cuando no sean de inconveniencia del Alcalde Municipal o Concejo Municipal y otras que dicho Concejo le encomiende. En caso de cheques deberá firmarlo conjuntamente con el (la) tesorero(a) de la Junta. Las ausencias del presidente serán suplidas por el vicepresidente. En ausencia de ambos presidirá el primer vocal o segundo vocal según sea el caso.

Artículo 9º—Dejará de ser miembro de la Junta el que faltare a tres (3) sesiones consecutivas sin causa justificada. Para sustituirlo la Junta enviará una terna al Concejo del Distrito para que este lo lleve al Concejo Municipal y proceda al nombramiento respectivo por el periodo restante del miembro que cesó en su cargo.

Artículo 10º—Las Juntas deberán rendir al Concejo Municipal un informe detallado de sus actividades al concluir los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 11º—Las Juntas deberán presentar al Concejo Municipal el anteproyecto del presupuesto de ingreso y gastos para el siguiente periodo, en el mes de julio de cada año a fin de que una vez sometida a consideración del Concejo sea incluido parcial o total en el presupuesto ordinario del siguiente año.

Artículo 12.—Previa solicitud por escrito, las Juntas están facultadas para conceder licencia hasta por tres (3) meses para ausentarse del ejercicio de su cargo al miembro que así lo solicite.

CAPÍTULO III **Obligaciones de la Juntas**

Artículo 13. —Son obligaciones de las Juntas:

- a. Aplicar y hacer respetar el Reglamento de Operación y Mantenimiento de los Cementerios Municipales.
- b. Organizar los eventos que considere necesarios llevar a cabo.
- c) Cuidar que las fosas y bóvedas se construyan de conformidad con éste reglamento y el diseño de sitio definitivo.
- d) Otorgar líneas y puntos de referencia exactos para iniciar la construcción.
- e) Solicitar los requisitos necesarios para realizar las inhumaciones y exhumaciones.
- f) Notificar de conformidad con la legislación vigente, los estados de cuenta por el pendiente de cobro de los derechos de mantenimiento de los cementerios.
- g) Distribuir y controlar los trabajos, que hayan de efectuar los empleados a su cargo.
- h) Registrar en los libros exigidos debidamente foliados y sellados por la Auditoria Municipal, todos los movimientos que se produzcan.
- i) Realizar un inventario periódico de los espacios disponibles y ocupados del cementerio, así como de los titulares del derecho de cada uno.
- j) Mantener actualizado el diseño de sitio, y la base de datos digital cada vez que ocurran cambios.
- k) Enviar al Concejo y Alcalde Municipal las actas de sesiones que así se le soliciten, m) Informar semestralmente a la Municipalidad sobre la situación económica-financiera.

CAPÍTULO IV **Facultades de las Juntas**

Artículo 14. —Son facultades de las Juntas:

- a. Administrar los cementerios.
- b. Otorgar derechos de parcelas y permisos de construcción de bóvedas, de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.
- c. Contribuir nichos colectivos para arrendamiento.
- d. Autorizar en forma gratuita in-humanizaciones de personas sin recursos económicos, debidamente calificados.
- e. Fijar el monto de los derechos de inhumación, exhumación, alquiler de parcelas y cuota de mantenimiento, de no estar contempladas en el presente reglamento o por considerar que sus tarifas están obsoletas. En todo caso debe comunicarse el acuerdo de la Junta al Concejo Municipal para su aprobación o recomendación.

Artículo 15°. Los cementerios son lugares destinados exclusivamente a la ubicación postuma de cadáveres y restos humanos para su conservación. Dichos lugares son de utilidad pública.

Artículo 16°. Es permitido en los cementerios la práctica de todo rito religioso, siempre que no sea contrario a la ley, a la moral universal y las buenas costumbres.

Artículo 17°. En cada cementerio deberá existir un osario general, debidamente protegido del ingreso y mirada de personas ajenas al cementerio, donde se depositarán los restos óseos provenientes de las exhumaciones. *(Se podría diseñar en la tapia que rodea el cementerio un tipo de osario, en la parte superior).*

Artículo 18°. Como medio adecuado para contribuir al saneamiento del lugar, se recomienda la, siembra de árboles pequeños, arbustos, plantas ornamentales.

Artículo 19°. En cada cementerio podrá existir una Capilla para honras fúnebres y para actos religiosos.

CAPITULO V

De las bóvedas, nichos y sepulturas en tierra.

Artículo 20°. La junta Directiva tendrá bajo su competencia el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento. Además, será responsable de la recaudación de derechos y precios públicos municipales, trámite de permisos para construcción y reparación de nichos, bóvedas o mausoleos, así como el mantenimiento general del cementerio. En particular, corresponderá a esta dependencia:

- Inscribir el cementerio en el Departamento de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud.

- Rendir al Departamento de Vigilancia Epidemiológica del Ministerio de Salud el informe al que hace alusión el artículo 5 del Decreto N° 22183-S (Reglamento General de Cementerios).

Llevar al día y en forma ordenada los siguientes registros:

1. Registro de tumbas, mausoleos, bóvedas y nichos.
2. Un mapa que contenga la división del terreno en parcelas.
3. Un expediente de cada arrendatario de derechos.
4. Dotar y velar por el uso correcto de los implementos de seguridad personal.
5. Toda sepultura y nicho municipal debe estar debidamente identificado, tanto en el lugar físico, como en los registros. Los registros deben incluir nombre del fallecido, fecha, nombre, teléfonos y dirección de parientes, para poder localizarlos cuando se cumpla la fecha de vencimiento del contrato de alquiler del nicho.
6. Elaborar actas de toda exhumación e inhumación.

Artículo 21°. Se autoriza la construcción de bóvedas sencillas y dobles en aquellos lugares, indicados en el diseño de sitio del cementerio, las bóvedas deberán construirse perpendiculares a las aceras y pasillos de zona verde, las separaciones entre los derechos o bóvedas y las dimensiones estarán indicadas en el plano del diseño de sitio del cementerio.

Artículo 22°. Las dimensiones para un derecho o bóveda doble son 2.50 metros de largo por 1.80 metros de ancho, para un derecho o bóveda sencillo se establece un largo de 2.50 metros por 1.00 metros de ancho para ambos casos se establece una altura máxima de 2.00 metros medidos a partir del nivel natural del suelo, incluyendo el osario sobre la bóveda cuyas dimensiones deberán ser 1.70 metros de largo por 0.60 metros de ancho con una altura de 0.50 metros, éstas dimensiones no incluyen aceras y podrán ser variadas en caso muy calificado a criterio de la Administración del cementerio.

Artículo 23°. Las dimensiones para la fosa común serán de 8x4x4 metros.

Artículo 24°. Las construcciones de las bóvedas deben respetar las regulaciones de construcción dispuestas en el Código Sísmico, por lo que se exigirá que toda la construcción se realice con varilla número tres colocada cada 25 centímetros, las paredes y losas deben ser chorreadas en concreto pues no se permitirán las paredes de mampostería, esto según normas del Código Sísmico.

Artículo 25°. Todas las bóvedas a construir luego de la promulgación de este reglamento, deberán mantener las mismas dimensiones y respetar los diseños establecidos, así como seguir la normativa en cuanto a la calidad de la construcción, especificada en el artículo anterior.

Artículo 26°. El concesionario, una vez iniciada la construcción, deberá terminarla en un plazo máximo de dos meses y deberá quedar pintada de color blanco (un 95% de su superficie, el otro 5 % puede pintarse de color gris opcional para detalles de acabados.), además todos los nichos desocupados deben quedar sellados provisionalmente con gypsum o similar, para conservar el ornato del cementerio y prevenir la propagación y transmisión de enfermedades producidas por los mosquitos.

Artículo 27°. Se permitirán los enchapes en las bóvedas, siempre que se realice con materiales de color blanco, estos materiales podrán tener un 5% de tonalidades en color gris.

Artículo 28°. Para garantizar los posibles daños que produzca u ocasione la construcción a las bóvedas vecinas, el titular de la bóveda a construir deberá hacer un depósito de garantía de un 5% del costo total de la obra en efectivo. Una vez concluida la bóveda y recibida mediante un acta en conformidad, por el administrador del cementerio, se autorizará el retiro de dicha garantía.

Artículo 29°. Se exigirá una placa en aluminio, mármol o similar, o rotulación con pintura negra relacionada al nombre y fecha de nacimiento y muerte del fallecido y será colocada en la cara frontal del nicho, con vista al paso peatonal principal, las dimensiones máximas de dicha placa deberán ser de 0.15 metros por 0.40 metros.

Artículo 30°. Toda bóveda estará identificada tanto en el diseño de sitio como en el cementerio por un número consecutivo el cual deberá ser respetado por el concesionario de cada bóveda.

Artículo 31°. La Junta Administrativa dispondrá de un sector para entierro de niños hasta doce años de edad, en el caso en que sus familias o parientes no dispongan de bóveda. Estos nichos tendrán un ancho de 0.50X0.50 metros, con una profundidad de 1.5 metros y regirán las mismas normas que para adultos.

Artículo 32°. La Junta Administrativa construirá y mantendrá una existencia de nichos municipales para uso público, que brindará por un espacio de siete años no renovables, y de los cuáles deberá llevar registros exactos para su control.

Artículo 33°. Los nichos municipales que se describen en el artículo anterior, están destinados a cubrir las necesidades de la población más necesitada y/o de emergencia de personas de la comunidad de Siquirres que no cuentan con derecho funerario en un momento apremiante. Tendrán prioridad de uso, las personas de escasos recursos que demuestren que no cuentan con una bóveda propia, indigentes y demás población marginada del cantón, esta situación socioeconómica será valorada por la comisión administrativa de cementerios, la cual está facultada para solicitar los medios de prueba que considere necesarios para determinar tal situación socioeconómica de quien solicita este nicho municipal.

Artículo 34°. En los derechos sencillos o dobles, el titular podrá realizar inhumaciones directamente en tierra, pudiendo después de un año construir bóvedas sobre ese derecho las cuales deben apegarse a las normas estipuladas en este reglamento.

Artículo 35°. Para realizar las inhumaciones, será necesario excavar fosas de 2.00 metros de largo por 1.00 metros de ancho, con una profundidad de 2.00 metros, para lo cual el titular debe solicitar a la administración del cementerio la demarcación de los puntos en el campo. La tierra extraída de la excavación será utilizada en la sepultura.

Artículo 36°. La excavación de la fosa es responsabilidad del titular del derecho funerario, el cual se hará cargo de remover la tierra, y de dejar libre de suciedad los alrededores de la excavación, la administración del cementerio únicamente velará por la ubicación de los puntos que delimitarán el área de excavación y no incurrirá en ningún gasto.

Artículo 37°. El Titular de un derecho funerario que decida realizar una inhumación en tierra deberá, una vez realizada la inhumación, colocar una cruz, placa o pequeño monumento que identifique a la persona sepultada en ese lugar.

Artículo 38°. La adquisición de un derecho funerario implica la obligatoriedad de construir la bóveda, en un plazo no mayor de cinco años de haber adquirido el derecho, en caso contrario, automáticamente la comisión administrativa de cementerios procederá a revocar el derecho funerario.

Artículo 39°. No se permiten las plantas en agua, ni la construcción de jardineras elevadas, adjuntas a las bóvedas, además para el cultivo de plantas ornamentales en los alrededores de la bóveda se necesitará autorización previa del administrador del cementerio.

De las inhumaciones

Artículo 40°. Para tramitar una inhumación, el interesado deberá presentar ante la administración del cementerio, una solicitud con los siguientes requisitos:

- a) Original y copia del acta de defunción.
- b) Copia de la cédula de identidad de la persona responsable del derecho
- c) Copia de la cédula del difunto (mayor) o certificado de nacimiento (menor)
- d) Cuando el difunto sea un menor de un año, copia de la cédula de la madre.
- e) Autorización por escrito del titular del derecho, cuando éste no realice los trámites personalmente.
- f) Recibo o certificación de estar al día en los impuestos municipales
- g) Cancelar el derecho de inhumación.
- h) Presentar el original del título de concesión.

Artículo 41°. La inhumación de cadáveres y restos humanos, únicamente se practicará en los cementerios de la Municipalidad o en particulares si los hubiere, debidamente autorizados; con excepción de los Sacerdotes de la Iglesia Católica los cuáles podrán ser inhumados en los jardines de la Iglesia del cantón, si se dan las condiciones establecidas en la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 42°. Ningún cadáver podrá permanecer insepulto por más de treinta y seis horas contadas a partir del deceso, a menos que la Autoridad de Salud lo autorice u ordene que haya necesidad de realizar alguna diligencia judicial o que se encuentre en instalaciones debidamente acondicionadas para su conservación a juicio del Ministerio de Salud. La Autoridad de Salud podrá autorizar u ordenar la inhumación dentro de un plazo menor, cuando las circunstancias y la causa de muerte lo hagan procedente.

Artículo 43°. Las inhumaciones se llevarán a cabo entre las ocho horas y las dieciséis horas y únicamente serán realizadas por el encargado del ornato del cementerio o funcionarios del Poder Judicial, para inhumaciones fuera de este horario se requerirá autorización previa de la Administración del cementerio.

Artículo 44°. En los casos en que se realice una reinhumación en otra bóveda del mismo cementerio, se precisará además la conformidad del titular de ambas bóvedas y el pago del derecho correspondiente por la exhumación y reinhumación respectivamente.

Artículo 45°. Para efectuar en una bóveda la inhumación de personas que no sean titulares de la misma, se requerirá por escrito la conformidad del actual titular, o del beneficiario que se haya designado.

Artículo 46°. Los cadáveres deberán conducirse al cementerio en un féretro, los cuales deben estar provistos de una ventana que permita comprobar la identidad del cadáver.

Artículo 47°. Los cadáveres serán inmediatamente inhumados en presencia de las personas que integran el séquito mortuario y de los funcionarios municipales que el Administrador del cementerio designe.

Artículo 48°. No se permite la inhumación de más de un cadáver en la misma caja, excepto, que se trate de madre y recién nacido muertos en el acto del parto.

Artículo 49°. Los cementerios estarán abiertos al público de las ocho horas a las dieciséis horas, todos los días.

Artículo 50°. Será permitida la cremación de cadáveres en los cementerios de la Municipalidad de Siquirres, sin embargo, podrá hacerse hasta que los cementerios cuenten con el equipo para tal efecto.

Exhumaciones y traslados

Artículo 51°. No podrá exhumarse ningún cadáver hasta tanto no haya trascurrido un plazo mínimo de cinco años desde su defunción, salvo que la exhumación la ordene el Poder Judicial, Ministerio de Salud u otra autoridad competente. En estos casos, la exhumación se realizará en presencia de los familiares y de las autoridades que la ordenen, conforme con sus instrucciones y un representante de la Administración del cementerio.

Artículo 52°. El administrador del cementerio deberá tener un libro de actas sellado y foliado por la Auditoría Municipal del cual debe levantarse un acta cada vez que ocurra una exhumación, con la información del titular de la bóveda, así como de la persona exhumada, en ésta deben quedar consignadas las firmas de todas las personas presentes en el acto.

Artículo 53°. Bajo ninguna circunstancia, se practicará la exhumación de cadáveres de personas fallecidas a causa de enfermedades infectocontagiosas, salvo por orden del Ministerio de Salud o autorización previa de este Ministerio en caso de ser solicitada por el Poder Judicial. Con tal propósito a la hora de practicar la inhumación de tales cadáveres, se tomarán las consideraciones del caso, a efecto que la sepultura que se realice, tenga el carácter definitivo.

Artículo 54°. Las exhumaciones deberán realizarse exclusivamente en días hábiles de labores (lunes-viernes) de las ocho horas a las dieciséis horas.

Artículo 55°. No se realizarán exhumaciones los días sábado y domingo, ni los días de fiestas religiosas o nacionales. Salvo aquellos casos que por fuerza mayor lo ameriten, a criterio de la Administración del cementerio.

Artículo 56°. Los restos exhumados serán colocados en una bolsa plástica o de tela, para su traslado al osario general, osario particular u otra bóveda. Los restos de ropa, madera y otros serán incinerados o enterrados en una fosa común directamente en el suelo.

Artículo 57°. Cuando se trate de exhumaciones ordenadas por autoridades judiciales, el cadáver será trasladado y manipulado por el Organismo Médico Forense, acatando todas las normas que la autoridad citada sugiere para conseguir el propósito de sus investigaciones.

Artículo 58°. Las exhumaciones se harán siempre en presencia del Administrador del cementerio o persona que este asigne, funcionarios municipales y dos testigos de la parte interesada.

Artículo 59°. Solo se autorizará la exhumación y traslado de un cadáver de una bóveda a otra, cuando la bóveda donde están inhumados no pertenezca al difunto o a su familia y la bóveda a trasladar sea de un cónyuge, hijos, tíos u otro familiar.

Registro municipal de derechos funerarios,

Artículo 60°. El registro municipal de derechos funerarios comprenderá los siguientes libros, previamente foliados y sellados por la Auditoría Municipal:

- a) Libro de registro de bóvedas, nichos, sepulturas y campos libres.
- b) Libro de registro diario de inhumaciones.
- c) Libro de registro diario de exhumaciones y traslados.

Para cada uno de los cementerios municipales del cantón.

Artículo 61°. La Junta Administrativa de cementerios deberá mantener una base de datos digital actualizada, en la cual existirá información referente a cada bóveda y sus titulares. Además, esta información estará respaldada en un archivo análogo por carpetas para cada bóveda.

Artículo 62°. La Junta Administrativa, deberá contar con un registro de concesionarios de derecho funerario el cuál acreditará mediante un título que entregará al arrendatario, sin el cual éste no podrá realizar exhumaciones e inhumaciones.

Artículo 63°. El derecho funerario tendrá una duración de cinco años prorrogables indefinidamente, más uno de gracia.

Artículo 64°. Esta prórroga operará automáticamente con el pago del monto por mantenimiento para el primer año del nuevo plazo.

Artículo 65°. El administrador del cementerio notificará, dos veces, personalmente al titular, la circunstancia del vencimiento del plazo, bajo apercibimiento de que el no pago de la tasa de prórroga dentro del término de un año, producirá la caducidad del derecho funerario.

Artículo 66°. Vencido el plazo de gracia de un año sin operarse la prórroga, se procederá a la exhumación de los restos que contenga la sepultura y su traslado al osario general. Durante el término de gracia, no se autorizará ninguna inhumación sin previo pago de la tasa pendiente.

Artículo 67°. El derecho funerario podrá registrarse a nombre de personas físicas o jurídicas, comunidades religiosas, hermandades, establecimientos asistenciales y hospitalarios; a nombre de corporaciones, fundaciones o entidades legalmente constituidas para uso exclusivo de sus empleados o miembros.

Artículo 68°. El titular del derecho funerario deberá designar como mínimo un beneficiario de la sepultura y como máximo tres, para después de su muerte. Este quedará debidamente registrado en el título funerario, así como en los registros de la Administración del cementerio.

Artículo 69°. El titular del derecho funerario sobre una bóveda o parcela, podrá en cualquier momento revocar la designación del beneficiario actual y nombrar a otra persona.

Artículo 70°. La administración de cementerios únicamente recibirá aquellos traspasos que consten en escritura pública de donación cuyo testimonio será presentado a la comisión de cementerios para su aprobación. Los costos que demande el traspaso correrán por parte del interesado.

Artículo 71°. Los traspasos de derechos serán estudiados por la comisión administrativa de cementerios, la que deberá pronunciarse en el plazo máximo de un mes natural.

Artículo 72°. En los traspasos de derechos tendrán prioridad los efectuados entre familiares, lo cual se comprobará por medio de certificaciones emitidas por el Registro Civil.

Artículo 73°. La comisión administrativa de cementerios estará conformada por los administradores de todos los cementerios del cantón, el director de Desarrollo y Control Urbano o un representante en su defecto y el asesor legal de la Municipalidad o un representante en su defecto.

Artículo 74°. Se prohíbe el subarriendo del título funerario del lote o parcela en el cementerio. En caso contrario será automáticamente rescindido el contrato de arrendamiento.

Artículo 75°. En caso de deterioro, sustracción o pérdida de un título de derecho funerario, se expedirá un duplicado a favor de su mismo titular de conformidad con los registros de Administración del Cementerio Municipal de Siquirres.

Artículo 76°. Los errores en el nombre, apellidos o cualesquiera otras, en los títulos de derechos funerarios se corregirán a instancia del titular, previa justificación y comprobación cédular.

Artículo 77°. La pérdida del derecho funerario se producirá, además de lo indicado en los artículos precedentes

- a) Por un año de atraso en el pago de los derechos de mantenimiento del cementerio.
- b) Por cumplimiento del plazo del derecho (5 años), más un año de gracia.
- c) Por declaración de ruina y abandono de la bóveda.
- d) Por haberse determinado que la adquisición del derecho funerario se realizó por medio de un procedimiento indebido o malversación.

Artículo 78°. La bóveda será declarada en ruina y/o abandono por la comisión administrativa de cementerios municipales, cuando hayan transcurrido tres años sin renovar la pintura y sin hacer reparaciones necesarias.

Artículo 79°. Para que opere la pérdida del derecho funerario por la declaratoria de ruina o abandono de la bóveda, el concesionario deberá ser notificado en tres ocasiones.

Artículo 80°. En el libro de actas registro diario de inhumaciones, deberá dejarse constancia diaria de la hora y fecha de las inhumaciones, nombre del difunto, lugar y nomenclatura de la sepultura o nicho, el orden de colocación de la sepultura si fuera el caso y demás datos que aseguren la identificación del difunto, nicho y la respectiva bóveda. Deberá constar en el acta que el cadáver fue embalsamado.

Artículo 81°. En el libro de registro de exhumaciones, se consignará la anotación diaria de las exhumaciones que se practiquen y el destino que se les dio a los restos en caso de traslado.

Artículo 82°. El derecho de inhumación sobre nichos municipales tendrá una duración de cinco años no prorrogables, una vez transcurrido este tiempo sin previa notificación al arrendatario y cuando la administración del cementerio lo considere necesario, se realizará la exhumación de los restos de la persona sepultada los cuáles serán trasladados al osario general.

Artículo 83°. Si al realizar la exhumación se determina que el cuerpo no está lo suficientemente descompuesto para su extracción, la Municipalidad está obligada a dar dos años más de tiempo para que el cuerpo siga el proceso de descomposición.

Artículo 84°. La Junta Administrativa percibirá los siguientes precios, las cuales serán ajustadas conforme aumente el costo de la vida y varíen los componentes que la determinen:

Derecho funerario simple (5 años)	¢ 100.000
Derecho funerario doble (5 años)	¢ 200.000
Alquiler de un nicho Municipal (5 años)	¢ 45.000
Derecho de Inhumación (no incluye los materiales para sellado el nicho)	¢ 10.000
Derecho de reinhumación (no incluye los materiales para sellado el nicho)	¢ 15.000
Derecho para exhumación	¢ 10.000
Mantenimiento anual de un derecho simple	¢ 10.000
Mantenimiento anual de un derecho doble	¢ 10.000
Permiso de construcción	¢ 5.000
Costo Administrativo	¢ 5.000
Reposición de documentos y certificaciones	¢ 2.500

Disposiciones finales

Artículo 85°. Este reglamento rige para todos los cementerios municipales del cantón de Siquirres.

Artículo 86°. Este Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo y publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 87°. Este reglamento deroga cualquier reglamento anterior que se le oponga.

Artículo 88°. Todas aquellas normas reglamentarias o actos administrativos anteriores a este Reglamento que se le opongan o contradigan quedan derogadas a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 89°. Todos los procedimientos administrativos que se hayan iniciado antes de la entrada en vigencia de este Reglamento se tramitarán y resolverán de acuerdo con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Artículo 90°. En el ejercicio de su potestad normativa el Concejo Municipal podrá modificar este Reglamento en todo o en parte aprobándolo así en acto motivado y publicándolo una vez en el Diario Oficial La Gaceta. Toda modificación entrará en vigencia hasta después de publicada.

TRANSITORIO I. A los concesionarios con derechos anteriores a la entrada en vigencia de este reglamento, que comprueben que son titulares de un derecho, se les concederá la prórroga para un período de 10 años contados a partir de la publicación de este reglamento.

TRANSITORIO II. A los concesionarios con derechos anteriores a la entrada en vigencia de este reglamento se les concede un plazo de seis meses, contados a partir de la publicación del presente reglamento. Para que se apersonen a la Municipalidad a poner en orden su derecho funerario. Para tal efecto deberán aportar medios de prueba que constaten la tenencia del derecho funerario. Estos medios de prueba serán analizados por la comisión de cementerios. A los que no se apersonen en dicho plazo se les aplicará las disposiciones de este reglamento para un derecho funerario nuevo.

TRANSITORIO III. El presente reglamento entrará a regir para el cementerio municipal del Cantón de Siquirres, hasta que el Concejo Municipal apruebe el dictamen de la comisión administrativa de cementerios que así lo disponga y sea publicado dicho acuerdo, o en el plazo de un año a partir de la publicación de este reglamento.

Proveduría.—Sandra Vargas Fernández, Provedora.—1 vez.—(IN2018204885).

REGLAMENTO PARA LA REGULACIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS

La Municipalidad de Siquirres, de conformidad con lo que establece el Código Municipal, en su artículo 13 inciso c), a través del Acuerdo 2165-20-11-2017, emitido en la sesión ordinaria N° 82, celebrada el 20 de noviembre del 2017.

Considerando

- 1) Que el otorgamiento de incentivos por pronto pago de los tributos municipales beneficia al contribuyente en forma económica, disminuyendo la carga tributaria.
- 2) Que la Municipalidad de Siquirres, se beneficia desde el punto de económico al recaudar por adelantado sus ingresos por concepto de tributos municipales.
- 3) Que la aplicación, del incentivo económico fortalece la acción financiera y disminuye el pendiente de cobro, lo que a su vez reduce los costos operativos destinados a la gestión y recaudación de tributos.
- 4) Que se incrementará la eficiencia y la eficacia en la gestión de cobro y recaudación de los tributos municipales, si la actividad operacional disminuyera, optimizando y maximizando los recursos humanos y técnicos.
- 5) Que el artículo 69 del Código Municipal establece la facultad de otorgar incentivos a los contribuyentes que en el primer trimestre, cancelen por adelantado los tributos de todo el año.
- 6) Que el Código de Normas y Procedimientos Tributarios es aplicable a la Administración Tributaria del Municipio, pero en algunos casos requiere para su mejor aplicación, de normas reglamentarias que precisen y desarrollen el contenido de sus disposiciones.
- 7) Que conforme con la misión de la Administración Tributaria y en cumplimiento del mandato legal establecido en el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios que faculta a la Administración Tributaria para gestionar y fiscalizar los tributos y de conformidad con las modernas tendencias del Derecho Tributario y la teoría de la Hacienda Pública, la Administración Tributaria ha de contar con instrumentos ágiles y efectivos para el cumplimiento de sus funciones, garantizando el respeto de los derechos constitucionales y legales de los contribuyentes y demás obligados tributarios.

De conformidad con las anteriores consideraciones y las disposiciones de los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con el numeral 4, párrafo primero e inciso a) y 13, incisos c) y d), 43 y 62, párrafo tercero del Código Municipal vigente, se emite el presente Reglamento para la regulación de beneficios tributarios a los Contribuyentes de la Municipalidad del Cantón de Siquirres, que se regirá por las siguientes disposiciones:

Artículo 1º—Alcance:

Se considera como beneficio tributario las condonaciones, amnistías, exoneraciones, exenciones, no sujeciones de impuesto y descuentos por pronto pago que disponga la Municipalidad de Siquirres en favor de sus administrados.

Artículo 2º - Requisito General para aplicación de exoneraciones, exenciones, no sujeciones:

En todos los casos en que las personas físicas, jurídicas o entes sin personalidad jurídica soliciten exenciones, exoneraciones o no sujeciones, deben cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de otros que se establezcan vía resolución general.

- a) Utilizar los formularios que al efecto designe la Administración Tributaria.
- b) Cumplir con los requisitos sustanciales y formales exigidos por las leyes vigentes.
- c) Estar al día en el pago de los impuestos, tasas, tarifas, precios y demás obligaciones.
- d) Estar al día con la presentación de sus declaraciones.
- e) Estar al día con la actualización de sus datos personales, que faciliten la identificación y localización del mismo.
- f) Estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social.

Artículo 3º - Aplicación de beneficios en Amnistías y Condonaciones.

Cuando a través de proyecto de Ley de la República se concedan a los ciudadanos del Cantón de Siquirres Amnistías o Condonaciones, estas tendrán toda la vigencia (plazo para gozar del beneficio) que se disponga en el proyecto de ley, sin embargo para ejercer el derecho de dichos beneficios el ciudadano deberá:

- a) Cumplir con las condiciones previstas la ley que otorga la Amnistía o Condonación.
- b) Estar al día con la actualización de sus datos personales, que faciliten la identificación y localización del mismo.
- c) En los casos que soliciten arreglos de pago, sufragar el monto de la deuda en un plazo igual o inferior a 3 meses.

Artículo 4º- Casos especiales

En los casos donde algún ciudadano cumpla con los supuestos del inciso a) y b) del artículo 3°, pero tienen imposibilidad material o financiera de cumplir con lo establecido en el inciso c). El Alcalde podrá autorizar un arreglo de pago con goce de los beneficios de la Amnistía y condonación, hasta por el plazo final de vigencia de dicha Ley.

Artículo 5° - Del incentivo por Pronto Pago: Se aplicará un descuento, en forma porcentual, por el pago adelantado que el contribuyente realice de sus tributos municipales de todo el año, no obstante para hacerse acreedor de este incentivo, deberá, pagar todos los tributos que se encuentren registrados, a su nombre en la base de datos de la Municipalidad de Siquirres. Dicha aplicación será automática en el momento de su cancelación.

Artículo 6°—Del cálculo del incentivo: Se establece un incentivo a los sujetos pasivos que encontrándose al día con sus obligaciones municipales, cancelen por adelantado la totalidad de sus tributos anuales en un solo tracto, el mismo consistirá en un descuento que se aplicará porcentual, como a continuación se describe:

- a) Quien cancele durante el mes de enero el monto total de los tributos a su nombre de todo el año, se le aplicará un descuento del 10% (Diez por ciento) sobre el monto total anual a pagar.
- b) Quien cancele durante el mes de febrero el monto total de los tributos a su nombre de todo el año, se le aplicará un descuento del 7% (Siete por ciento) sobre el monto total anual a pagar.
- c) Quien cancele durante el mes de marzo el monto total de los tributos a su nombre de todo el año, se le aplicará un descuento del 3% (Tres por ciento) sobre el monto total anual a pagar.
- d) En el caso de bienes inmuebles el incentivo a aplicar con base en el artículo 25 de la Ley de Bienes Inmuebles, será equivalente a tasa básica pasiva determinada por el Banco Central de Costa Rica, al 01 de enero de cada año, pero en ninguno de los términos superior a un 10% (Diez por ciento).

Artículo 7°—Plazo para la aplicación del incentivo: Se establece como fecha para la cancelación adelantada de los tributos anuales y aplicación del incentivo a que se refiere este Reglamento, los tres primeros meses de cada año, de manera que el plazo anterior iniciará el primer día hábil del mes de enero y finalizará el último día hábil del mes de marzo del año del que se trate.

Artículo 8°—De la forma de pago de los tributos en relación con el incentivo expresado en este Reglamento: Los tributos municipales que el contribuyente deberá cancelar una vez deducido el porcentaje de incentivo económico, serán aceptados por la administración de la Municipalidad de Siquirres, únicamente en efectivo, o cheque certificado de cualquier banco del Sistema Bancario Nacional.

Artículo 9º—Excepciones: Se exceptúan de este incentivo, impuesto sobre espectáculos públicos, timbres y los tributos de carácter temporal. Además, la multa por no presentar la Declaración Jurada de Patente, la multa por construir sin permiso y la multa por declaración tardía de bienes inmuebles. Asimismo, el sujeto pasivo que solicite el beneficio de la no afectación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y el precio por alquiler de locales comerciales (mercado Municipal).

Artículo 10.—El presente Reglamento deroga el Reglamento de Incentivos Tributarios de la Municipalidad de Siquirres, publicado en *La Gaceta* 232 del 2 de diciembre del 2002.

Proveeduría.—Sandra Vargas Fernández, Proveedora Municipal.—1 vez.—(IN2018205740).