

ALCANCE N° 209

**PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS**

REGLAMENTOS

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

EXPEDIENTE N.º 19.744

TEXTO ACTUALIZADO

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

LEY INCENTIVOS Y PROMOCIÓN PARA EL TRANSPORTE ELÉCTRICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- Objeto

La presente ley tiene por objeto crear el marco normativo para regular la promoción del transporte eléctrico en el país y fortalecer las políticas públicas para incentivar su uso dentro del sector público y en la ciudadanía en general.

Esta ley regula la organización administrativa pública vinculada al transporte eléctrico, las competencias institucionales y su estímulo, por medio de exoneraciones, incentivos y políticas públicas, en cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios internacionales ratificados por el país y con el artículo 50 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 2- Definiciones

Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a) Centro de recarga: estación de suministro o comercialización de energía eléctrica para la recarga de las baterías de los vehículos eléctricos. Los dispensadores para carga pueden ser del tipo estación, en poste, empotrado o parche, entre otros. Su funcionamiento se regirá por los estándares internacionales y sus tipos se definirán en el reglamento de esta ley.
- b) Vehículo eléctrico: todo bien mueble impulsado con energía cien por ciento eléctrica o con tecnología de cero emisiones y que no contenga motor de combustión, nuevo o usado con antigüedad no mayor a doce meses, en su versión de automóviles, motocicletas, bicicletas, microbuses, buses, trenes y cualquier otro definido en el reglamento de esta ley.

ARTÍCULO 3- Interés público

Se declara de interés público la promoción del transporte eléctrico, público y privado, para cumplir con los compromisos adquiridos en los convenios internacionales ratificados por el país y el artículo 50 de la Constitución Política.

CAPÍTULO II COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 4- Competencias del Ministerio de Ambiente y Energía

El Ministerio de Ambiente y Energía es el rector para la aplicación de esta Ley con potestades de dirección, monitoreo, evaluación y control. Tiene las siguientes obligaciones:

- a) Formular y ejecutar la política nacional en energías renovables para el transporte y el Plan Nacional de Transporte Eléctrico, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- b) Promover la capacitación y realizar campañas educativas para fomentar el uso del transporte eléctrico y la adquisición de vehículos eléctricos.
- c) Emitir las directrices para ejecutar las disposiciones de la presente ley.
- d) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley respecto a la oferta de vehículos eléctricos en el país.
- e) Emitir las directrices para la instalación y funcionamiento de los centros de recarga y verificar su cumplimiento.
- f) Promover la implementación de las disposiciones y la ejecución de las obras de infraestructura contempladas en la presente ley.
- g) Coordinar con el Ministerio de Hacienda la implementación de los incentivos contemplados en esta ley.
- h) Promover políticas para dar a conocer el transporte eléctrico en el país, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, por medio de la promoción de sus beneficios en: mejoras tecnológicas vehiculares, energías limpias, eficiencia energética, disminución de los gases de efecto invernadero (GEI) y ahorro económico para los usuarios al no consumir combustible, así como cualquier otra que determine el reglamento de esta ley.
- i) Emitir el logo distintivo correspondiente a los vehículos eléctricos, que permita su fácil identificación para los efectos de los alcances de esta ley.
- j) Fomentar e implementar la coordinación interinstitucional para el uso del transporte eléctrico, insertándola en una acción ambiental pública, para optimizar e integrar coherentemente los esfuerzos y los recursos de las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas y municipalidades en esa materia.

- k) Las demás obligaciones que señalen las leyes y los tratados internacionales ratificados por Costa Rica para promover el transporte eléctrico.

ARTÍCULO 5- Competencias del Ministerio de Obras Públicas y Transportes

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes dentro del ámbito de aplicación de esta Ley tiene las siguientes obligaciones:

- a) Emitir las directrices para ejecutar las disposiciones de la presente ley, en lo atinente a sus competencias.
- b) Establecer las metas sobre la sustitución de la flota de transporte actual, pública y privada.
- c) Velar por la aplicación de esta Ley y sus reglamentos.
- d) Definir los indicadores de cumplimiento de transporte eléctrico en el país.
- e) Desarrollar las herramientas y los reglamentos técnicos que sean necesarios para cumplir con el objeto de esta Ley.
- f) Coordinar con las instancias de la Administración la implementación de las disposiciones y la ejecución de las obras contempladas en la presente ley.
- g) Emitir las constancias de que los vehículos eléctricos que se importen reúnen las características que regula esta Ley.

ARTÍCULO 6- Coordinación institucional

Para la formulación de la política, el plan y los reglamentos técnicos, el Ministerio de Ambiente y Energía deberá garantizar la participación de instituciones, sectores vinculados y sociedad civil al transporte eléctrico en el ámbito nacional, y quedan facultados para crear las comisiones ad hoc que consideren necesarias para el cumplimiento de la presente ley.

El Reglamento de esta Ley desarrollará las disposiciones para la participación de las personas y de las organizaciones legalmente constituidas, para la construcción participativa de los instrumentos descritos en el párrafo anterior, tendientes a proteger y mejorar el ambiente, en cumplimiento de esta Ley.

ARTÍCULO 7- Capacitación técnica

El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), dentro del ámbito de aplicación de esta ley, deberá crear canales para la formación y capacitación de recurso humano que se pueda desarrollar laboralmente en mantenimiento y reparación de vehículos eléctricos y sus partes. El INA podrá subcontratar a cámaras, empresa privada y universidades para el cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO III

LOS INCENTIVOS

ARTÍCULO 8- Los incentivos de esta ley

Para promover el uso del transporte eléctrico la presente ley establece los incentivos de carácter económico y de facilidades de uso en circulación, acceso al crédito y otros que determine el reglamento de esta ley.

Para cada vehículo eléctrico se aplicarán las exoneraciones de la presente ley por una única vez, a personas físicas o personas jurídicas que las soliciten.

ARTÍCULO 9- Exoneración aplicada según valor del vehículo

Ley N.° 4961 de 10 de marzo de 1972 y sus reformas, Ley de Consolidación del Impuesto Selectivo de Consumo. Los vehículos eléctricos, así definidos en el artículo 2 de la presente Ley, se beneficiarán de la exoneración del impuesto general sobre las ventas, impuesto selectivo de consumo e impuesto sobre el valor aduanero, según lo indicado en la siguiente tabla:

Monto exonerado del valor CIF del vehículo eléctrico	Exoneración del impuesto general sobre ventas	Exoneración del impuesto selectivo de consumo	Exoneración del impuesto sobre el valor aduanero
Los primeros \$30.000 del valor CIF del vehículo eléctrico	100% de exoneración	100% de exoneración	100% de exoneración
De \$30.001 hasta \$45.000 del valor CIF del vehículo eléctrico.	50% de exoneración	75% de exoneración	100% de exoneración
De \$45.001 hasta \$60.000 del valor CIF del vehículo eléctrico	0% de exoneración	50% de exoneración	100% de exoneración
De \$60.001 en adelante	0% de exoneración	0% de exoneración	0% de exoneración

La exoneración definida en este artículo tendrá una vigencia de cinco años a partir de la publicación de esta ley. Para el cálculo del valor del vehículo se usará el valor CIF en aduanas para los vehículos importados y el valor de fabricación para los vehículos ensamblados o producidos en territorio nacional.

La tasa aplicable para el cálculo de la exoneración impuesto general sobre las ventas será la vigente para este impuesto, según lo establecido en la Ley N.° 6826 de 8 de noviembre de 1982 y sus reformas, Ley de Impuesto General sobre las Ventas. La tasa aplicable para el cálculo de la exoneración del impuesto de selectivo de consumo, será la tasa vigente para el caso de los diferentes tipos de vehículos, según lo dispone la Ley N.° 4961 de 10 de marzo de 1972 y sus reformas, Ley de Consolidación del Impuesto Selectivo de Consumo.

ARTÍCULO 10- Límite de exoneración

La suma de exoneraciones establecidas en el artículo 9 de la presente ley no podrá exceder el monto equivalente a veinticuatro salarios base, según el salario base establecido anualmente por el Consejo Superior del Poder Judicial. Este límite no se aplicará a vehículos de transporte público o transporte de carga.

ARTÍCULO 11- Exoneración de los repuestos de los vehículos eléctricos

Se exoneran del impuesto sobre las ventas y del impuesto selectivo de consumo los repuestos relacionados con el funcionamiento del motor eléctrico y las baterías de los vehículos eléctricos. El Ministerio de Ambiente y Energía, en conjunto con el Ministerio de Hacienda, emitirá un reglamento para regular la exoneración de los repuestos de los vehículos eléctricos señalados en este artículo. La exoneración definida en este artículo tendrá una vigencia de diez años a partir de la publicación de esta ley.

ARTÍCULO 12- Exoneración del equipo para el ensamblaje y producción de vehículos eléctricos

Los equipos para ensamblaje y producción de vehículos eléctricos quedarán exonerados del pago total del impuesto de ventas siempre y cuando el valor agregado nacional sea de al menos un 20 por ciento. El Ministerio de Ambiente y Energía emitirá un reglamento, en conjunto con el Ministerio de Hacienda, para definir los equipos sujetos a esta exoneración. La exoneración definida en este artículo tendrá una vigencia de diez años a partir de la publicación de esta ley.

ARTÍCULO 13- Exoneración del impuesto a la propiedad de vehículos para los vehículos eléctricos

Los vehículos eléctricos estarán exentos del pago del impuesto a la propiedad de vehículos, por un plazo de cinco años desde el momento de su nacionalización o al momento de su producción en caso de vehículos ensamblados o producidos localmente. La exoneración aplicará de la siguiente forma: 100% de exoneración para el primer año, 80% de exoneración para el segundo año, 60% de exoneración para el tercer año, 40% de exoneración para el cuarto año y 20% de exoneración para el quinto año.

ARTÍCULO 14- De la restricción vehicular

Los vehículos eléctricos que porten el distintivo emitido por el Ministerio de Ambiente y Energía, de conformidad con esta Ley, no estarán sujetos a la restricción vehicular de circulación en el área metropolitana definida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

ARTÍCULO 15- Exoneración del pago de parquímetros

Los consejos municipales podrán definir su política para la exoneración del pago de parquímetros para los vehículos eléctricos. Los vehículos eléctricos serán dotados de un distintivo, emitido por el MINAE, que les permita su identificación para la exoneración del servicio de parquímetros que se establezca mediante acuerdo municipal.

ARTÍCULO 16- Uso de parqueos azules para vehículos de transporte eléctrico

Los vehículos eléctricos podrán parquear en los espacios designados como azules dentro de los parqueos públicos, así como de supermercados, centros comerciales y demás parqueos privados, según las disposiciones del reglamento de la presente ley.

Estos espacios preferenciales en ningún caso podrán sustituir o reemplazar los dispuestos para las personas con discapacidad, regulados en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N.º 7600.

CAPÍTULO IV

LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17- Facilidades para el transporte eléctrico

La Administración Pública facilitará el uso y la circulación de los vehículos eléctricos, para lo cual el Ministerio de Ambiente y Energía emitirá las directrices necesarias que estimulen y promuevan el uso de vehículos eléctricos.

ARTÍCULO 18- Compra del Estado para renovación de flota vehicular

Autorícese a las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas y municipalidades para que promuevan la compra y la utilización de vehículos eléctricos que cumplan las especificaciones técnicas requeridas por la Administración Pública; dicha condición podrá comprobarse por medio de certificaciones ambientales y otro mecanismo válido establecido vía reglamento.

Para ello, en la valoración de las licitaciones y compras directas concursables deberán dar un diez por ciento (10%) adicional a los oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos ofrecidos son eléctricos. Para el caso de las compras directas deberán incorporarse criterios que promuevan el uso de vehículos eléctricos.

Las dependencias correspondientes de las instituciones de la Administración Pública, empresas públicas y municipalidades encargadas de elaborar los carteles de licitación o de compra directa establecerán criterios ambientales, mejoras tecnológicas vehiculares, energías limpias, el ahorro eficiencia energética, la disminución de los gases de efecto invernadero (GEI) y el ahorro económico para

los usuarios al no consumir combustible, de conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento de esta Ley.

ARTÍCULO 19- Inversión en infraestructura

La Administración Pública, empresas públicas y municipalidades realizarán la inversión necesaria para aquellas obras de infraestructura dirigidas al fortalecimiento y la promoción del transporte eléctrico, tales como centros de recarga, carriles exclusivos, parqueos preferenciales para vehículos eléctricos, redes ferroviarias y otras.

ARTÍCULO 20- Educación sobre el uso de transporte eficiente

La Administración Pública, empresas públicas y municipalidades deberán realizar campañas de educación sobre los beneficios del transporte eléctrico y otras modalidades de transporte eficiente.

CAPÍTULO V

LAS OBLIGACIONES DE LOS IMPORTADORES DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS

ARTÍCULO 21- Oferta de vehículos eléctricos

El Ministerio de Ambiente y Energía mantendrá una lista de los modelos ofrecidos en el país por los importadores de vehículos eléctricos, cuyas marcas representadas tengan vehículos eléctricos en sus inventarios internacionales. Asimismo, deberá verificar que estos se ajusten a los estándares mundiales pertinentes, dará seguimiento y control a lo establecido en este artículo.

ARTÍCULO 22- Deber de mantener y ofrecer tecnología de punta

Los importadores de vehículos eléctricos ofrecerán los modelos más recientes y actualizados del mercado, así como los accesorios y repuestos. El Ministerio de Ambiente y Energía reglamentará sobre el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 23- Servicio de reparación y revisión

Los importadores de vehículos eléctricos ofrecerán el servicio de reparación y revisión de este tipo de vehículos. Para ello, deberán de cumplir con las garantías que se contraten y cumplir con las responsabilidades de la Ley de Gestión Integral de Residuos, Ley N.º 8839 y sus reformas, por los residuos de manejo especial que deben ser separados de la corriente normal de los residuos, en forma especial las baterías eléctricas desechadas por los vehículos que vendan.

En caso de incumplimiento a esta responsabilidad por parte del importador, se aplicarán las infracciones administrativas establecidas en la Ley de Gestión Integral de Residuos, Ley N.º 8839 y sus reformas.

ARTÍCULO 24- Deber de gestionar el distintivo para vehículos eléctricos

Los importadores de vehículos eléctricos deberán gestionar ante el Ministerio de Ambiente y Energía la emisión de los distintivos para estos vehículos, y deberán colocar un distintivo por una única vez en cada vehículo eléctrico que vendan.

ARTÍCULO 25- Información sobre el uso de vehículos eléctricos

Los importadores de vehículos eléctricos realizarán campañas de información en los medios de comunicación sobre el uso de la tecnología del transporte eléctrico, en apego al derecho constitucional de los consumidores y usuarios a recibir información adecuada y veraz establecido en el artículo 46 de la Constitución Política, así como a la protección de su salud, ambiente, seguridad e intereses económicos.

CAPÍTULO VI

TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 26- Servicio público de transporte eléctrico

Se establece como prioridad nacional la utilización de la energía eléctrica renovable en el transporte público nacional, tanto en las modalidades de ferrocarril, trenes, buses, taxis, como cualquier otro medio público de movilización, el cual se ajustará a las posibilidades del país, acorde al Plan Nacional de Transporte Eléctrico. Se promoverá la importación y la producción local de tecnologías tendentes al desarrollo de este tipo de transporte.

ARTÍCULO 27- Servicio de trenes

Se promoverá el fortalecimiento y la construcción de los servicios de trenes eléctricos en todo el país, acorde al Plan Nacional de Transporte Eléctrico. Para esos efectos, las iniciativas que tengan como objetivo financiar estas inversiones se considerarán prioritarias en los diferentes programas de la Administración.

ARTÍCULO 28- Concesiones de autobuses

El Plan Nacional de Transporte Eléctrico establecerá el programa para que la flota vehicular de autobuses concesionado en el país, realice en forma paulatina la sustitución a vehículos eléctricos, con previa autorización técnica y legal del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, de conformidad con viabilidad financiera y cuando las condiciones de las rutas de autobuses lo permitan.

Para ello, el Plan Nacional de Transporte Eléctrico deberá proyectar el reemplazo de la flota de autobuses, al menos cada dos años, con una meta dentro de este período de no menor del 5%.

ARTÍCULO 29- Transporte escolar y turístico

El Ministerio de Obras Públicas y Transportes deberá de fijar las acciones, las prioridades y las metas para extender los permisos de transporte escolar y de transporte turístico, a los vehículos eléctricos.

ARTÍCULO 30- Concesiones ordinarias de taxis

Los concesionarios del servicio de taxis ordinario que desean sustituir sus vehículos carburados por vehículos eléctricos podrán disfrutar de los beneficios que ofrece esta ley, además podrán usar el color distintivo que defina el Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Cuando el Ministerio de Obras Públicas y Transportes inicie nuevos procesos de concesión de taxis, exigirá que al menos el diez por ciento de concesiones se otorgue a vehículos eléctricos, atendiendo el procedimiento que se establecerá en el reglamento de esta ley.

CAPÍTULO VII

LOS CENTROS DE RECARGA

ARTÍCULO 31- La implementación de los centros de recarga

La construcción y puesta en funcionamiento de los centros de recarga en el país le corresponde a las distribuidoras de electricidad. El Ministerio de Ambiente y Energía tendrá la obligación de velar por la construcción y funcionamiento de los centros de recarga, según lo define esta ley.

De conformidad con los estándares internacionales, en carreteras nacionales deberá construirse y ponerse en funcionamiento por lo menos un centro de recarga cada ochenta kilómetros, en caminos cantonales deberá construirse y ponerse en funcionamiento por lo menos un centro de recarga cada ciento veinte kilómetros. Las distancias señaladas podrán ser ajustadas por el Ministerio de Ambiente y Energía vía reglamento.

Los centros de recarga deberán contar con una pizarra informativa sobre los puntos de recarga más cercanos o próximos, tiempos de recarga, estadísticas de consumo y demás información que defina el MINAE vía reglamento.

ARTÍCULO 32- De la venta de electricidad en los centros de recarga

Solo podrán vender electricidad en centros de recarga las distribuidoras que cuenten con su respectiva concesión de servicio público de conformidad con la Ley

7593, Ley Reguladora de los Servicios Públicos, del 9 de agosto de 1996. La Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos definirá la tarifa de venta en los centros de recarga.

Se autoriza a las distribuidoras que cuenten con su respectiva concesión de servicio público para vender electricidad, para que instalen centros de recarga en alianza, asociación, coinversión u otro tipo de estructura de negocio, con estaciones de venta de combustibles o de servicios afines.

ARTÍCULO 33- De la recarga en parqueos

El Ministerio de Ambiente y Energía, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, emitirá los lineamientos correspondientes para que se contemple la implementación de centros de recarga para vehículos eléctricos en la construcción de nuevos parqueos públicos y centros comerciales.

Los estacionamientos de las instituciones públicas deberán contar con puestos de recarga, según lo disponga el reglamento de esta ley.

ARTÍCULO 34- Exoneración de impuestos para las partes de los centros de recarga

Se exonera del pago total del impuesto selectivo de consumo, establecido en la Ley N.° 4961, Ley de Consolidación del Impuesto Selectivo de Consumo, de 10 de marzo de 1972, Ley N.°6826, Ley del Impuesto de Ventas, del 8 de noviembre de 1982 y del impuesto del uno por ciento sobre el valor aduanero establecido en la Ley N.° 6879, de 21 de julio de 1983, a las partes necesarias para la instalación de los centros de recarga, debidamente definidas en la lista que elaborará vía reglamento el Ministerio de Ambiente y Energía. La exoneración definida en este artículo tendrá una vigencia de cinco años a partir de la publicación de esta ley.

CAPÍTULO VIII

FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE ELÉCTRICO

ARTÍCULO 35- Banca de Desarrollo

El financiamiento del transporte eléctrico formará parte de los proyectos de la Banca de Desarrollo, para esos efectos el Ministerio de Economía, Industria y Comercio girará las directrices correspondientes.

ARTÍCULO 36- El Sistema Bancario Nacional

Se faculta al Sistema Bancario Nacional para que implemente las líneas de financiamiento del transporte eléctrico. Estas líneas incluirán facilidades en sus plazos, tasas de interés, garantías y trámites, siempre y cuando éstas no representen situaciones riesgosas para las entidades.

ARTÍCULO 37- Inversión para obra pública

Los bancos del Sistema Bancario Nacional quedan autorizados para utilizar fondos de inversión para el financiamiento de obra pública dirigida al fortalecimiento y la promoción del transporte eléctrico, según especifica el artículo 19 de la presente ley.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 38- Reforma

Adiciónese un artículo 5 bis a la Ley N.º 7717, Ley Reguladora de los Estacionamientos Públicos de 1997, que diga:

Artículo 5 bis- Parqueos azules

Los vehículos eléctricos contarán con parqueos designados para su uso preferencial, denominados parqueos azules. Cada estacionamiento público deberá contar con al menos un parqueo preferencial destinado a este tipo de vehículos. Estos espacios preferenciales en ningún caso podrán sustituir o reemplazar los dispuestos para las personas con discapacidad, regulados en la Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N.º 7600.

ARTÍCULO 39- Otras tecnologías eficientes

El Ministerio de Ambiente y Energía queda facultado para incluir otras tecnologías eficientes en sus planes, proyectos y políticas para promover el uso de transportes amigables con el medio ambiente.

La vigencia de la presente ley no derogará las normas promulgadas por el Poder Ejecutivo que regulan a otras tecnologías automotrices limpias que no estén expresamente contempladas en esta ley, las cuales deberán seguirse aplicando dado su aporte en la disminución de emisiones contaminantes.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I- El Ministerio de Ambiente y Energía, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, elaborará el Plan Nacional de Transporte Eléctrico en un plazo máximo de 6 meses a partir de la publicación de esta ley.

TRANSITORIO II- Las empresas privadas que a partir de la entrada en vigencia de la presente ley decidan sustituir su flota de transporte al menos en un diez por ciento anual, con un mínimo de tres vehículos, por vehículos eléctricos, podrán depreciar

el valor de estos vehículos en el plazo de tres años para efectos de la declaración del impuesto de la renta. Para cada vehículo eléctrico se aplicarán las exoneraciones por una única vez. Estas empresas deberán ser incluidas en la lista que elabora el Ministerio de Ambiente y Energía para centros de recarga.

TRANSITORIO III- Las instituciones o empresas distribuidoras de electricidad autorizadas por ley deberán instalar y poner en funcionamiento los centros de recarga en cada lugar que les corresponda en un plazo de 12 meses imposterables.

TRANSITORIO IV- El Ministerio de Ambiente y Energía pondrá a disposición del público los primeros resultados sobre la gestión en el Transporte Eléctrico dentro de los doce meses posteriores a la publicación de esta Ley.

TRANSITORIO V- A partir de la fecha de producción del vehículo en el territorio nacional, el Departamento de Transporte Eléctrico, del Ministerio de Ambiente y Energía deberá extender la certificación a la persona física o persona jurídica que ensamble o produzca en el país los vehículos eléctricos, para que pueda solicitar al Ministerio de Hacienda los incentivos de carácter económico que establece la Ley.

Rige a partir de su publicación.

Nota: este expediente puede ser consultado en la Secretaría del Directorio.

REGLAMENTOS

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

REGLAMENTO PARA UN SISTEMA ALTERNATIVO DE CONTRATACIÓN PARA LA COMPRA DE BOLETOS AEREOS Y TERRESTRES (INTERNOS Y EXTERNOS) DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

CAPÍTULO I

Generalidades

Artículo 1. Alcance

El presente reglamento podrá ser utilizado para contrataciones financiadas con Presupuesto Nacional, correspondiente a la adquisición de boletos aéreos y terrestres (interno o externo) en las siguientes condiciones:

- a) Funcionarios del Ministerio de Comercio Exterior, ya sean de oficinas centrales o de oficinas que se encuentren ubicadas en el exterior, que deban realizar viajes oficiales en representación del Ministerio o de las funciones y objetivos delegadas en éste.
- b) Funcionarios de otras Instituciones del Estado que el Ministerio deba financiar en razón de que los objetivos del viaje estén dentro de las competencias de COMEX.
- c) Contratistas que, según términos y condiciones surgidas de contratos suscritos por COMEX, contemplen la indicación expresa de que los gastos por este concepto serán cubiertas por el Ministerio.
- d) Personas que deban realizar viajes fuera del país en calidad de testigos, asesores y expertos (siempre y cuando no existan contratos que indiquen que dichos costos serían asumidos por ellos) a favor del Gobierno de Costa Rica, surgidos de procesos de demandas comerciales en las cuáles COMEX, como parte de sus funciones, como Secretaría Técnica en la tramitación de los asuntos en materia de atención de controversias internacionales relacionadas con el comercio y la inversión.

Artículo 2. Definiciones

- 1) Boleto: Corresponde a todo tiquete aéreo o terrestre tanto para el territorio nacional como fuera de éste, que se emita mediante una agencia de viajes autorizada.
- 2) *Dependencia*: Área, Departamento o Dirección del Ministerio de Comercio Exterior.
- 3) *Solicitante*: Persona que se designa por parte de la Dependencia que solicita el boleto, para que realice las gestiones de solicitud de compra de boleto, así como

la coordinación interna con el Analista de Compras asignado, en relación al proceso integral de la compra del boleto.

- 4) *Oferta base*: Oferta que cumpla con lo requerido por la Administración según los términos y condiciones definidas en la solicitud.
- 5) *Oferta opcional*: Oferta que aun cuando no cumple estrictamente con lo requerido, puede ser contemplada por la Administración, como una opción para el cumplimiento de los objetivos institucionales; habiendo o no recibido oferta base por la agencia de viajes.
- 6) **Agencias de viajes**: Una agencia de Viajes es aquella empresa que hace de intermediaria entre sus clientes y determinados proveedores del rubro viajes, tales como aerolíneas, hoteles, cruceros, entre otros, ofreciéndoles a los primeros mejores condiciones de contratación en los viajes que desean emprender.
- 7) **SICOP**: Sistema Integrado de Compras Públicas
- 8) **FEE**: gasto fijo que cobran las agencia por el servicio de emisión de tiquetes.

Artículo 3. Prohibiciones

Según donde se genere una situación de prohibición, están inhibidas a participar a conformar parte del registro de precalificados o para participar en una gestión específica, aunque estén registrados como oferentes válidos, aquellas personas físicas o jurídicas comprendidas dentro de los supuestos regulados por los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación administrativa y los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4. Plazo

El presente Reglamento se emite al amparo de lo dispuesto por el artículo 2 bis, inciso c) de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que su vigencia se encuentra condicionada a la aprobación por parte de la Contraloría General de la República.

Artículo 5. Sistema de Información

El proceso de precalificación así como la ejecución de las contrataciones de boletos, se realizarán a través de SICOP. Las agencias precalificadas, de previo a participar en las contrataciones deberá contar con la Firma Digital Certificada, la cual se solicita ante cualquier Oficina de Registro, autorizada para emitir certificados de la Autoridad Certificadora del SINPE, las cuales pueden ser consultadas a través de: <http://fdi.sinpe.fi.cr/autoridades.html>

Para los procesos de compra de boletos y únicamente en el caso de que se acredite adecuadamente que SICOP no se encuentra en funcionamiento; se aplicará supletoriamente el plan de continuidad previsto en el artículo 78 del Reglamento para la utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas, Mercado en Línea “Mer-Link”, publicado mediante Decreto Ejecutivo N° 36242 del 21 de octubre de 2010.

CAPÍTULO II

Del registro de Precalificados

Artículo 6. Conformación del registro de precalificados

El registro de precalificados estará a cargo de la Proveduría Institucional del Ministerio de Comercio Exterior, y constituirá el instrumento idóneo, en el que se inscribirán por una única vez aquellas agencias que cumplan con los requisitos de precalificación y deseen participar en este tipo de contratación de compra de boletos, de manera que se encuentren debidamente acreditados.

Para realizar el proceso de precalificación y con la finalidad de utilizar los recursos tecnológicos que brinda la plataforma de SICOP, se generará un procedimiento de contratación para el cual se cursará invitación a todos los interesados inscritos en el sistema; el procedimiento se tramita bajo la modalidad de contratación directa por excepción (de conformidad con el artículo 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 146 del Reglamento a dicha ley).

Toda la documentación relacionada al procedimiento de precalificación, que corresponda a estudios previos, pliego de requisitos de conformación del Registro de precalificados, estudios de las propuestas, lista de conformación del registro obtenida al final del proceso, así como cualquier incorporación o exclusión posterior que se realice de agencias, deberán estar incorporadas al expediente electrónico generado en SICOP para el proceso; de conformidad con lo estipulado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 7. Invitación para ingresar al registro de precalificados.

La Proveduría Institucional del Ministerio de Comercio Exterior realizará la conformación del registro de precalificados para lo cual se gestionará la publicación en SICOP, con el fin de conformar el registro de agencias de viajes precalificadas.

Para la recepción de propuestas se dará un plazo mínimo de 10 días hábiles contados a partir de la invitación al proceso de inscripción y según los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de uso de SICOP.

Artículo 8. Requisitos para la inscripción de agencias de viajes al registro de precalificados.

Los interesados en inscribirse en el registro de precalificados deberán presentar su propuesta en el periodo establecido en el artículo 7 del presente Reglamento, para recibir la documentación requerida, esto posterior a la publicación en SICOP de la invitación realizada por parte de la Proveduría Institucional, y según lo solicitado en los documentos de la contratación.

Los requisitos para la conformación del registro de precalificados serán los contenidos en el apéndice N° 1 del presente Reglamento.

En caso de requerir certificaciones o documentos legales deben de estar actualizados y deben ser presentados según los términos y condiciones establecidos en el Apéndice N° 1 del presente Reglamento. Igualmente presentará las declaraciones juradas requeridas en los procesos de contratación administrativa, de conformidad con los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 19 y 20 de su Reglamento. Con la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados, se comunicará a los oferentes mediante notificación del sistema SICOP, el resultado final de la selección e inclusión dentro del registro de precalificados.

La Proveduría Institucional realizará el proceso de estudio de propuestas en un plazo no mayor al doble del plazo establecido para la recepción de propuestas; dentro de dicho plazo la Administración podrán requerir el subsane de documentos o información por parte de los oferentes; para lo cual se brindará un plazo hasta de 5 días hábiles.

En contra del acto de precalificación que determina la incorporación de las agencias de viajes al registro de precalificados, procederá el recurso de revocatoria el cual podrá ser interpuesto mediante SICOP, de conformidad con los artículos 193, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Será responsabilidad de los especialistas inscritos en el registro, mantener actualizada su información. La inscripción en el registro no genera situación jurídica consolidada o derecho adquirido alguno, salvo la expectativa de quedar adjudicados en cada contratación para la compra de boletos, conforme los términos del presente reglamento.

Una vez conformado el registro de precalificados, cualquier agencia interesada podrán solicitar su incorporación en cualquier momento, una vez que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud por escrito ante la Proveduría Institucional en la cual manifieste si interés de formar parte del registro de precalificados.
- b) Aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos enumerados en el apéndice N° 1 del presente Reglamento.
- c) Estar inscrito en el Registro de Proveedores de SICOP.

La Proveduría Institucional valorará la solicitud presentada y resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de incorporación.

En caso de que se resuelva afirmativamente la solicitud, se le indicará el número de rol asignado para atender los casos de urgencia según lo estipulado en el artículo 23 del presente Reglamento.

A partir de la notificación por parte de la Proveduría Institucional sobre dicha incorporación, la agencia formará parte de la lista de proveedores precalificados y podrá participar de las contrataciones, para la compra de boletos que se realicen en lo sucesivo.

Artículo 9. Desinscripción de agencias de viajes

Los proveedores serán excluidos del registro de precalificados, en los casos que concurran las siguientes circunstancias:

1. La muerte o la extinción de la persona física o jurídica.
2. La manifestación expresa del proveedor inscrito.
3. Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Por carencia de interés, de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio.
5. Por la no sujeción del proveedor a los términos y condiciones que indicare la Administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
6. Por vencimiento o expiración del plazo de inscripción, u otras que se determinen en la normativa interna.

CAPÍTULO III

De las contrataciones para la adquisición de boletos

Artículo 10. De la solicitud de Compra de boletos:

Toda gestión de compra de boletos de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 8 de su Reglamento: deberá contemplar la siguiente información:

a) Información general:

1. Cantidad de boletos
2. Nombre de las personas que viajan
3. Actividades, eventos a los que van asistir (aportar agenda de trabajo en los casos que se cuente con este insumo).
4. Objetivos del viaje y su relación con los objetivos estratégicos (PND), Plan Anual Operativo, el programa y fuente de financiamiento; estos serán la base para emitir el acuerdo de viaje y el trámite de viáticos.

b) Información del viaje:

1. Detalle de itinerarios:
2. Restricciones del viaje o condiciones especiales:
 - i. Duración de las escalas
 - ii. Cantidad de escalas

Esta información se deberá presentar mediante los formularios contenidos en los apéndices N° 2 y N°3 del presente Reglamento.

Artículo 11: De los niveles de autorización

La solicitud contenida en el apéndice N° 2 del presente Reglamento, será firmada por:

- a) Solicitante: Persona que se designa por parte de la Dependencia que solicita el boleto, para que realice las gestiones dentro de SICOP, así como la coordinación interna con el Analista de Compras asignado, en relación al proceso integral de la compra del boleto.
- b) Jefe del Departamento: Corresponde a la Jefatura inmediata de la Dependencia o Superior Jerárquico asignado para la autorización de compra del boleto.

- c) Jefe de Unidad de Presupuesto: Corresponde a la Jefatura o a quien este designe, para la autorización de uso de reserva presupuestaria pre-aprobada, para la compra de boleto.
- d) Jefe de Programa: Jefe de programa que corresponda según se determina en la compra, o bien en ausencia de éste le corresponderá al Ministro o Viceministro de Comercio Exterior como superior jerárquico administrativo.

Para el caso de los jefarcas y los Directores, así como de personas que no son funcionarios del Ministerio, se aplicará los niveles de aprobación establecidos en las Resoluciones DMR-00050-09 del 29 de mayo de 2009, DMR-00025-13 del 27 de mayo del 2013, RES-DMR-0014-2016 del 24 de febrero de 2016 y RES-DMR-0234-2016 del 28 de octubre de 2016; sin detrimento de las reformas que se pudieran emitir en la misma línea.

Artículo 12. De la previsión presupuestaria

Para la ejecución de la presente contratación la Unidad Financiera deberá llevar un control de presupuesto disponible y remitirá a Proveeduría Institucional la información del saldo al inicio de la ejecución del contrato o año presupuestario y remitirá mensualmente un reporte de saldos dentro de los 3 días hábiles del mes siguiente; siendo que en todo momento deberá procurar un saldo mínimo disponible en cuota de ₡5.000.000,00 (cinco millones de colones) por programa, por lo que en caso de que alcance dicho saldo previo al cierre del mes (fecha en que remite el informe), se notificará de inmediato a la Proveeduría Institucional, para que no gestione ningún procedimiento que no haya sido consultado previamente sobre disponible de presupuesto en el programa respectivo.

En todo caso, al momento en que la Proveeduría Institucional, cargue la solicitud de compra de boleto (remitida mediante el formulario para tales efectos) afectará directamente el presupuesto a través de la interfaz entre SICOP y SIGAF, y será autorizado por la Unidad Financiera, siendo que el compromiso final de recursos se formalizará al emitir el Acto de Adjudicación y la Orden de Compra.

Artículo 13: De la invitación

Para llevar a cabo la compra se utilizará los mecanismos de invitación que se dispongan en SICOP, de conformidad con las reglas de notificación definidas en el sistema.

La invitación se generará dentro de las 3 horas hábiles siguientes a la recepción de la versión final de la solicitud de compra; y será remitida a las agencias que formen parte

del registro de precalificación, según los datos de notificación señalados para los efectos en el registro de proveedores de SICOP.

La invitación se establecerá con plazos para la presentación de ofertas de 1 hora hasta 6 horas hábiles (horario 8:00 am a 5:00 pm); sin detrimento que la invitación pueda ser generada en horario fuera de este rango que se encuentren habilitados por la institución (correspondiente a jornadas especiales); según determine la Proveeduría Institucional de conformidad con la complejidad del boleto, la cercanía del plazo del itinerario y la disponibilidad de espacios según consulta previa.

Los términos y condiciones del viaje, se comunicarán según formulario establecido por la Proveeduría Institucional para tales efectos.

Artículo 14: De la presentación de ofertas

La agencia de viajes deberá presentar las ofertas mediante formulario contenido en el apéndice N° 4 del presente Reglamento, en los plazos indicados en la invitación de conformidad con los términos y condiciones del viaje.

El formulario de presentación de ofertas deberá contemplar como mínimo:

1. Oferta económica (desglose de la tarifa de la agencia de viajes + el “fee”)
2. Debe incluir dentro del formulario el itinerario del vuelo.
3. Cantidad de millas generadas por el viaje.
4. Indicación expresa de que el boleto está exento del impuesto de salida
5. Vigencia de la tarifa
6. Costo de la penalidad
7. Costo del boleto (tarifa de la aerolínea)
8. Monto fijo “fee”
9. Monto total del boleto

Oferta (s) Base:

Cuando la agencia remita uno o varios itinerarios que cumplan con lo requerido por la Administración, se entenderán como ofertas base, y así deberá indicarse en el formulario correspondiente. Se limita un máximo de 2 ofertas base.

Oferta(s) Opcionales:

Cuando la agencia remita uno o varios itinerarios que considera pudieran ser contemplados por la Administración, siendo que incumplen alguno de los requerimientos del viaje, podría ser una opción considerada y valorada como tal.

Esta oferta opcional será una opción que tiene el contratista aun cuando no haya sido presentada una oferta base por la agencia, siendo que aun cuando no se ajuste estrictamente a los requerimientos institucionales; pudiera generar valor agregado y una mejor forma de satisfacer el interés público.

En todo caso, la oferta opcional deberá estar previamente autorizada mediante los formularios habilitados para tales efectos por la Proveduría Institucional, mediante los formularios contenidos en los apéndices N° 2 y N° 3 del presente Reglamento, con la respectiva justificación de la recomendación de adjudicación de dicha propuesta.

Artículo 15: Criterios de selección de ofertas

Para la selección de ofertas, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

a) Revisión preliminar:

La Proveduría Institucional, una vez determinada la elegibilidad de las ofertas, en términos y condiciones establecidas, se procederá a seleccionar la de menor precio y será remitida para visto bueno del funcionario que va a viajar o en los casos en que así se haya designado, a la persona encargada de dar dicho visto bueno y recibido conforme del itinerario; esta conformidad deberá girarse como máximo dentro de las siguientes 2 horas a la remisión del Itinerario.

Este visto bueno deberá emitirse mediante correo electrónico del funcionario a cargo a la Proveduría Institucional, indicando que está conforme con el itinerario según su necesidad y que se proceda con la compra y la emisión del boleto.

Si el itinerario no se ajusta a los requerimientos porque se detecte que hubo algún problema al momento de realizar la solicitud del viaje o bien porque han variado las circunstancias que originaron la necesidad inicial; deberá remitirse la recomendación de no adjudicar y por lo tanto proceder con la declaratoria de desierta, mediante el formulario contenido en el apéndice N° 5 del presente Reglamento, la cual deberá estar debidamente motivada.

Cuando la no conformidad sea porque se determine que la oferta no cumple con lo requerido y este incumplimiento no haya sido detectado en la revisión inicial que realiza la Proveduría Institucional, únicamente deberá comunicarse mediante correo el incumplimiento para que la proveeduría proceda según corresponda.

b) Valoración de ofertas Opcionales:

Las ofertas opcionales se valorarán únicamente, cuando no se cuente con ofertas base; o cuando se considere la mejor forma de satisfacer el interés institucional, para lo cual la Administración considera que la oferta opcional permite alcanzar los objetivos del viaje de forma satisfactoria aun cuando no cumplieron estrictamente con los requerimientos.

Las ofertas opcionales podrán ser seleccionadas (ya sea que se haya presentado una oferta base ganadora o no) si una vez analizada todas las ofertas base recibidas, se determina que no existen ofertas elegibles (ofertas base que se ajusten estrictamente a los requerimientos y condiciones de la contratación lo que las convierte en potenciales adjudicatarios), considerando que la Institución seleccionará la oferta de menor precio siempre y cuando ésta permita alcanzar los objetivos del viaje y el mejor uso de los recursos.

El uso de ofertas opcionales, permite a la Administración la reducción de costos al hacer innecesario un nuevo proceso, o bien considerando que en muchas ocasiones por la escasa disposición de espacios, la limitación de tiempos y otros factores; no pueda realizarse un nuevo trámite de compra de forma oportuna; en el cuál se incorporen variaciones en los términos y condiciones para mejorar la cantidad de potenciales ofertas base; así como cuando se considere que aun realizando un nuevo procedimiento de compra, es probable que se obtengan los mismos resultados con el proceso inicial (infructuoso).

Artículo 16. Acto final

La decisión final será emitida dentro de las 24 horas siguientes al proceso de apertura, según los plazos de vigencia de las ofertas o bien de la inmediatez requerida de la salida. Las contrataciones que se adjudiquen fuera de este plazo deberán estar debidamente motivadas por la unidad en la cual se generó el retraso.

No procederá recurso de revocatoria en contra de los actos que determinen la decisión final de adjudicación, considerando que los criterios de selección han sido delimitados en los niveles previos del proceso y en atención al principio de eficiencia, siendo único factor de decisión el precio.

Con la emisión del acto final, el cual será comunicado a través del SICOP, se entenderá el recibido a conformidad del servicio (venta de boleto) ya que éste independientemente de las condiciones del viaje, de la aerolínea y otras que pudieran

generar derechos a COMEX, no eximen del pago del costo del boleto si éste fue emitido en los términos y condiciones requeridos; por lo que en este momento (emisión del boleto según las condiciones estipuladas en la Orden de Compra) se presume el recibido a satisfacción en la etapa previa de adjudicación, por lo que a partir de este momento puede procederse con la cancelación del servicio.

En todo caso, la Administración dará seguimiento a la contratación y tomará todas las medidas posibles a fin de garantizar la correcta ejecución del servicio, siendo que en caso contrario se adoptarán de inmediato todas las medidas o acciones legales que correspondan para recuperar lo pagado o para proceder con el reclamo de alguna indemnización.

Artículo 17. Adjudicación

De conformidad con los criterios y condiciones indicadas, la Proveeduría Institucional, procederá con la adjudicación de las contrataciones de compra de boletos en las cuales se haya recibido ofertas base, y se haya seleccionado la de menor precio.

En los casos, en los que se adjudique ofertas opcionales, deberá mediar una justificación por parte de la Dependencia Solicitante mediante formulario de recomendación de adjudicación, contenido en el apéndice N° 5 del presente Reglamento, en las cuales se acredite que la oferta seleccionada permite alcanzar los objetivos del viaje de forma satisfactoria aun cuando no cumplieron estrictamente con los requerimientos.

Artículo 18. Declaración de infructuoso:

Una vez realizado el proceso de apertura de ofertas y se verifique por parte de la Proveeduría Institucional que no hay ofertas se procederá con la declaración de infructuoso de forma inmediata. Asimismo; si se presentaron ofertas base, pero una vez revisadas se determinan que son inelegibles y no pueden ser valoradas como opcionales para la satisfacción del interés institucional; se procederá con la declaratoria de infructuoso del proceso, mediante el formulario contenido en el apéndice N° 5 del presente Reglamento.

Artículo 19. Declaración de desierto:

Se procederá a declarar desiertos los procedimientos en los cuales se acredite las razones de interés institucional que no permiten valorar ofertas elegibles para potenciales adjudicaciones; esto debe ser acreditado en el formulario contenido en el

apéndice N° 5 del presente Reglamento. Esta declaración procederá en los siguientes casos:

- a) Se identifique un error en las especificaciones técnicas que hayan hecho incurrir en una compra que no se ajusta a la necesidad institucional.
- b) Que haya una variación en los requerimientos de última hora que no pudieran ser previstos al momento de presentar la solicitud de compra del boleto y que suspendan o modifiquen los requerimientos originalmente estipulados.
- c) Que el itinerario ofertado cumpla con lo requerido, pero contenga alguna condición que no haya sido prevista por la Administración al momento de plantear la solicitud de compra del boleto, que haga imposible alcanzar los objetivos del viaje o bien que el funcionario pueda cumplir dichos requisitos.
- d) Cualquier otro no contemplado y que sea acreditado en la solicitud de declaratoria realizada por la Dependencia Solicitante.

Artículo 20. Orden de Compra:

Una vez tomada la decisión final de adjudicación (con el detalle del pago de especies fiscales); se procederá con la emisión de la Orden de Compra generada por SICOP; las especies fiscales podrán ser canceladas posterior a la emisión de la Orden de Compra (en las cuentas bancarias respectivas habilitadas) o bien cuando sean especies fiscales físicas, podrán ser presentadas con la facturación, con la finalidad de agilizar el trámite de compra y proceso de pago.

Para el pago de especies fiscales, se aplicará el cálculo a cada trámite adjudicado, según procedimiento remitido por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa mediante Directriz DGABCA-NC-12-2016 del 09 de noviembre del 2016.

Lo anterior, dado que en los contratos el hecho generador de la obligación tributaria lo constituyen las órdenes de compra o pedido que se emitan durante la ejecución contractual, el impuesto al timbre deberá cancelarse según la estimación que corresponda a cada una de estas, de acuerdo con las cantidades y monto concretos.

La orden de compra, incluirá como mínimo la siguiente información técnica respecto a la compra:

1. Objeto del viaje
2. Nombre del o los funcionarios que viajan
3. Fecha de salida
4. Fecha de regreso

5. Destinos
6. Otros que se consideren pertinentes

Artículo 21. Boleto Electrónico:

La agencia de viajes adjudicada, deberá realizar la emisión del boleto electrónico y remitirlo al funcionario que viaja con copia a la Proveeduría Institucional y al funcionario solicitante; dicha información estará contenida en el formulario de solicitud de compra de boleto.

Artículo 22: Anulación o cancelación de Boletos:

Cuando por motivos de caso fortuito, fuerza mayor o cuando priven razones de interés público que impidan realizar un viaje sobre el cual ya fue emitido el boleto; el funcionario que viaja de forma directa o a través del solicitante; deberá remitir la solicitud de anulación del viaje a la Proveeduría Institucional mediante formulario contenido en el apéndice N° 6 del presente Reglamento, previo a la fecha establecida para la salida, lo que permite que el boleto pueda ser reutilizado posteriormente, pagando la penalidad respectiva y la diferencia de tarifa que pueda existir en la fecha de la reprogramación.

Esta cancelación deberá estar acompañada de la justificación correspondiente, la cual debe contar con la autorización de la Jefatura Inmediata o Superior Jerárquico del funcionario que viaja; con un plazo no menor de 1 día hábil previo a la fecha de salida prevista en el boleto. En los casos de que se realice dicha solicitud de cancelación con una antelación menor a la establecida, será responsabilidad del funcionario asegurarse de que la información de cancelación fue recibida de forma oportuna en la Proveeduría Institucional y que se realizó la cancelación citada.

En los casos de que la cancelación deba realizarse en días y horas no hábiles que no puedan realizarse posteriormente en las fechas más inmediatas hábiles, el funcionario deberá solicitar la autorización de la Jefatura Inmediata para proceder con la anulación (esta autorización podrá ser vía correo o telefónica) y una vez autorizado podrá solicitar los cambios respectivos directamente a la agencia de viajes que emitió el boleto original con el ejecutivo respectivo. Asimismo, deberá aportar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la cancelación, la justificación autorizada mediante el formulario contenido en el apéndice N° 6 del presente Reglamento, indicando que ya el proceso de cancelación fue realizado.

En caso de que existan reembolsos por la cancelación de boletos ya emitidos, la Agencia de Viajes deberá comunicar a la Proveduría Institucional dentro del día hábil siguiente a la cancelación, la siguiente información en relación a los reembolsos:

1. Número de Boleto.
2. Fecha.
3. Nombre del o los funcionarios o personas que viajan.
4. Precio del boleto.
5. Monto de la penalidad aplicado por la Aerolínea.
6. Monto reembolsable.
7. Número de documento mediante el cual se realizará el reembolso

Los montos reembolsables serán aplicados a compras posteriores mediante nota de crédito o documento que se haya notificado, previa coordinación entre la Proveduría Institucional y la Agencia de Viajes.

Artículo 23. Procedimiento de Urgencia

En casos excepcionales y únicamente cuando las condiciones de tiempo no permitan gestionar un nuevo procedimiento de contratación, la Proveduría Institucional está facultada para aplicar el mecanismo de trámite de urgencia, en los siguientes casos, los cuales deberá ser acreditados mediante el formulario contenido en el apéndice N° 7 del presente Reglamento.

- a) Cuando deba realizar un trámite de compra un día viernes después de la 12:00 medio día, siendo que el viaje está programado para el fin de semana o el día hábil siguiente.
- b) Cuando deba realizar un trámite de compra antes del medio día para realizar un viaje durante la tarde del mismo día.
- c) Cuando se trate de un funcionario destacado en el exterior y requiera la compra de un boleto y cuente con un tiempo igual o menor a 4 horas hábiles previos al viaje en el horario del país en donde labore.

Para estos efectos se establecerá un proceso de rotación de proveedores de las agencias que se encuentren vigentes dentro del registro de precalificados, el cual se hará mediante rifa entre los ejecutivos o representantes que se presenten en una primera sesión de trabajo.

Esta primera sesión de trabajo será convocada dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de comunicación del resultado final del registro de precalificados mediante SICOP. Para esta comunicación se remitirá un oficio formal a

las agencias precalificadas por los medios de comunicación habilitados por las mismas agencias de viajes en SICOP; con la finalidad de que en dicha sesión se proceda con la coordinación inicial del proceso de ejecución del contrato en la cual se atenderán como mínimo los siguientes puntos:

1. Presentación del personal a cargo del proceso de compra.
2. Entrega formal de los formularios que formarán parte de los procedimientos de compra.
3. Explicación de los procedimientos relacionados con las compras en SICOP.
4. Atención de dudas y consultas de los proveedores precalificados en relación a mecanismos de contratación.
5. Rifa de los roles a través de la suerte. Establecimiento formal del rol de las agencias para casos de urgencia.
6. Levantamiento de minuta sobre los temas vistos en la sesión la cuál será firmada por todos los participantes.

En el expediente electrónico creado en SICOP, se dejará constancia mediante formulario contenido en el apéndice N° 7 del presente Reglamento, de la justificación del uso del procedimiento de urgencia y la consulta respectiva al registro de rotación de agencias precalificadas realizado por la Proveeduría Institucional, este procedimiento será autorizado por el Jefe de Programa o en su ausencia por el Proveedor Institucional.

Este listado de asignación por rol podrá actualizarse en caso de que ingrese una agencia; siendo que se le asignará el siguiente número de rol disponible lo cual se comunicará a todas las agencias precalificadas por los medios designados para tales efectos.

La contratación se hará directamente con la agencia precalificada mediante SICOP; y se dará tiempos de recepción de ofertas de 20 minutos hasta un máximo de 1 hora, dependiendo el nivel de urgencia y proximidad al cierre de la Institución en horarios hábiles.

Artículo 24. Trámite de cambios de boletos

Si una vez adquirido un boleto, se requiere realizar un cambio, este se gestionará mediante solicitud según formulario contenido en el apéndice N° 8 del presente Reglamento; el cual debe estar debidamente autorizado por la Jefatura o Superior Jerárquico del funcionario que viaja y ser avalado por el Jefe de Programa.

En los casos de boletos de personas que no son funcionarios de COMEX, se deberá aplicar el mismo nivel utilizado para la gestión original. Para la aplicación de cambios;

la Proveeduría Institucional realizará la compra directamente con la agencia que vendió el boleto original. Se debe contar con la autorización previa a la emisión del cambio.

Cuando se requiera realizar un cambio en días y horas no hábiles (fuera del horario laboral) que no puedan realizarse posteriormente en las fechas más inmediatas hábiles (en horario laboral); el funcionario deberá solicitar la autorización de la Jefatura inmediata para proceder con los cambios directamente con la agencia de viajes que emitió el boleto original, esta autorización podrá ser vía correo electrónico o telefónica.

Una vez que el funcionario regrese del viaje, deberá presentar documento con la justificación debidamente aprobada por la jefatura inmediata, del motivo del cambio mediante el formulario contenido en el apéndice N° 8 del presente Reglamento, e incluir dentro de la justificación la necesidad imprevisible que originó realizar el cambio en horas y/o días no hábiles, adicionalmente debe indicarse la razón por la cual no podía hacerse la gestión a través de la Proveeduría Institucional en días/horas hábiles.

La agencia está autorizada para emitir cambios solicitados por el funcionario, en horas y/o días no hábiles, ya que presume que se dio el proceso de autorización previamente citado.

Artículo 25. Reutilización de boletos

Previo a realizar un viaje, la Proveeduría Institucional nuevamente verificará si éste puede gestionarse a través de la reutilización de boletos anulados, que puedan generar un ahorro en el costo del nuevo boleto.

Para el caso de reutilización de boletos, la Proveeduría Institucional mantendrá un reporte vigente de boletos que fueron cancelados y pueden ser usados mediante un procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento, con la indicación expresa de que se trata de la reutilización de un boleto, indicando el número de boleto que se desea reutilizar, la invitación se realizará a todas las agencias que conforman el registro de precalificados.

Las condiciones para la reutilización de boletos que deberá verificar la Proveeduría Institucional de forma previa son:

- a) Que sea la misma persona la que viaja (o una diferente si la aerolínea permite cambio de nombre)
- b) Se debe reutilizar dentro del mismo año en que se emitió.
- c) Tiene que ser la misma aerolínea.
- d) El nuevo destino tiene que estar dentro de los destinos que cubre la compañía aérea dueñas del boleto inicial.

Artículo 26: Facturación:

A efectos de agilizar el proceso de pago, se requiere que la facturación se realice de forma electrónica, la cual deberá ser comunicada al correo: boletos@comex.go.cr.

En caso de que la agencia no disponga de este sistema de facturación electrónica, deberá presentar las facturas en las instalaciones del Ministerio de Comercio Exterior, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión del boleto.

La factura deberá contemplar los siguientes requisitos:

- a) Factura a nombre del Ministerio de Comercio Exterior.
- b) Se debe indicar el nombre de la Agencia (tal y como conste en la personería jurídica) y el número de cédula jurídica
- c) Se debe generar una factura por procedimiento (el cuál se debe de indicar en la factura)
- d) Se debe Indicar el número de Pedido u Orden de Compra correspondiente.
- e) Se deberá indicar el número de código presupuestario.
- f) La descripción del bien o servicio de acuerdo a lo señalado en el pedido de compra (Personas (s) que viajan, con fechas de salida y regreso, o así como los destinos).
- g) Se deberá indicar el nombre del banco y el número de cuenta cliente donde se va a realizar el pago (deberá estar registrado en Hacienda).
- h) Se deberá indicar la retención del 2% del impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en la normativa respectiva.
- i) No se deberá incluir el impuesto de ventas.

Artículo 27: Condiciones de pago:

El Ministerio de Comercio Exterior, procederá con el pago dentro de los 8 días hábiles siguientes a la presentación de las facturas sin errores; una vez que se verifique que el procedimiento de compra fue realizado dentro de los términos y condiciones previstos.

En caso de que las facturas no cumplan con los requisitos citados, se procederá con la notificación para su retiro y sustitución dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación. Lo anterior con la finalidad de no generar retrasos en los pagos de proveedores y lograr agilizar el procedimiento tanto para las agencias de viaje como para los funcionarios responsables del traslado y pago de las mismas.

En los casos en que se proceda con la aplicación del procedimiento especial de pago de tarjeta de crédito (previa autorización del Ministerio de Hacienda); esta modalidad será comunicada con la debida antelación, así como las reglas de aplicación; con la finalidad de que el proceso de pago sea más expedito.

Artículo 28. Perfeccionamiento, eficacia y ejecución

En el caso de procesos por rol o concurso, la relación se tendrá por perfeccionada con la notificación de la adjudicación, y será eficaz a partir de la notificación de la orden de pedido, salvo que en las condiciones del proceso en específico se indique algo distinto.

CAPÍTULO IV

Del proceso de control de ejecución del servicio

Artículo 29. Control de Responsables

La Proveeduría Institucional mantendrá la base de datos de registros de responsables, compartida para los usuarios del Servicio. Cualquier cambio que se gestione de responsables, así como cualquier resolución de autorización para trámites de boletos, deberá ser comunicado a la Proveeduría Institucional al correo boletos@comex.go.cr.

Artículo 30. Control de documentos:

Los formularios, procedimientos, instructivos y otros documentos emitidos a efectos de facilitar el proceso de ejecución de la presente contratación, serán comunicados por la Proveeduría Institucional una vez que se encuentren debidamente oficializados; en ese sentido, todo cambio, actualización o sustitución de dichos documentos, será tramitado de forma exclusiva a través de la Proveeduría Institucional; quien dispondrá un espacio en la intranet para los documentos, versiones oficiales y cambios generados en los documentos.

Artículo 31: Quejas y reclamos:

COMEX se reserva el derecho de enviar, vía correo electrónico al representante legal de la agencia de viajes o ejecutivo (a) de cuentas, las quejas que a lo interno del Ministerio se canalicen con los usuarios o funcionarios, con respecto a los viajes que ellos realicen. Para lo cual, el contratista deberá informar a la Administración las gestiones

respectivas que realizará para atender los reclamos o quejas, dentro de un periodo no mayor a 24 horas.

Artículo 32. Mecanismos y medios de comunicación:

COMEX remitirá a las agencias de viajes, la información de contacto para la ejecución del servicio, el cual contendrá al menos el teléfono y correo electrónico de los siguientes funcionarios:

1. Contacto de Jefe de Proveeduría Institucional
2. Contacto del Analista de contratación asignado
3. Contacto del funcionario solicitante
4. Contacto del funcionario viajero

Asimismo, la agencia de viajes deberá notificar a COMEX, la información referente a los puntos de comunicación (teléfono y correo electrónico) según se establece:

1. Responsable administrativo: Temas administrativos del contrato, quejas y otros.
2. Asesor principal: Ejecutivo de cuenta que atenderá a COMEX
3. Asesor suplente: Ejecutivo de cuenta que atenderá a COMEX como suplente

Cualquier variación de esta información deberá comunicarse por la parte responsable de la variación de forma oportuna a fin de evitar problemas de comunicación que pudieran impedir la correcta ejecución del contrato.

El procedimiento de comunicación se ejecutará de la siguiente manera:

- a) **Telefónico:** Los ejecutivos de las agencias precalificadas asignados responderán las llamadas dentro de los seis primeros timbres del teléfono. En caso de que el ejecutivo no esté disponible en ese momento, se dejará el mensaje y el ejecutivo deberá devolver la llamada dentro de la siguiente hora en que se le dejó el mensaje.
- b) **Correo electrónico:** Los ejecutivos de la agencia designados por el adjudicatario responderán los correos electrónicos dentro del término una hora después de su recibido.
- c) **Notificaciones de SICOP:** Las diferentes etapas del proceso, serán notificadas directamente por SICOP (invitación, adjudicación, decisión final u Orden de Compra), por lo que las agencias deberán asegurarse que internamente cuentan con acceso y forman parte del sistema de notificaciones programado en SICOP.

Todo incumplimiento de plazos de respuesta será contabilizado y reportado para determinar posibles sanciones por incumplimiento contractual.

Artículo 33: Condiciones de ejecución del servicio

Para llevar a cabo la ejecución del contrato, la agencia de viajes deberá cumplir con las siguientes condiciones de servicio:

- 1. Horario de operación:** La agencia de viajes debe de garantizar un servicio las 24 horas del día, todos los días del año para lo cual se deberá de asignar un ejecutivo de ventas y un suplente.
- 2. Servicio de atención 24/7 para el viajero:** La agencia de viajes debe de garantizar un servicio de urgencia (24/7) los 365 días del año; para poder contactar a los ejecutivos. Para tales efectos se debe indicar además del nombre completo de los ejecutivos asignados:
 - i. Número de teléfono oficina del ejecutivo
 - ii. Número de teléfono de contacto para servicio de urgencia 24/7 los 365 días del año.
 - iii. Correo electrónico para servicio de urgencia 24/7 los 365 días del año.
- 3. Cobertura de Aerolíneas:** La agencia de viajes deberá operar al menos con las compañías aéreas que actúan regularmente en los mercados nacionales e internacionales durante el período del servicio, a saber:
 - LACSA (Avianca)
 - SANSА
 - TACA
 - AMERICAN AIR LINES
 - DELTA AIR LINES
 - AEROMÉXICO
 - CONTINENTAL AIRLINES
 - IBERIA
 - BRITISH
 - UNITED AIRLINES
 - COPA AIRLINES
 - AIR FRANCE

- 4. Asesoría de requisitos:** El ejecutivo de ventas, deberá asesorar a los funcionarios sobre requisitos de salida del país e ingreso; advirtiéndolos requerimientos tales como:
- Asesoría en negociaciones específicas por volumen de compras.
 - Orientación y gestión sobre requisitos para obtención de certificados de vacunación de acuerdo con cada país.
 - Requerimiento de visas según itinerarios ofertados
 - Mantener actualizado los requisitos migratorios de los diferentes países e informar a la institución sobre cualquier cambio o requisito nuevo en los países de destino.
- 5. Servicios de valor agregado:**
- Como parte del valor agregado del servicio, el asesor de viaje deberá brindar el servicio de traslado personalizado desde y hacia el aeropuerto. (Facilidad para el funcionario, gastos que serían asumidos personalmente por cada funcionario de la institución) cuándo éste así lo requiera.
 - Servicio de cálculo de la huella de carbono, así como monto resultante de la compensación que corresponde a cada viaje.
- 6. Itinerarios:** En los casos que existan rutas alternativas de vuelo para un mismo destino, el contratista deberá presentar la tarifa más directa y económica de acuerdo al Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República. El contratista deberá aplicar las tarifas especiales para las rutas de mayor uso por parte de la Administración.
- 7. Información de FONAFIFO:** La agencia de viajes deberá calcular la huella de carbono por cada compra y el monto de compensación; el componente final de la huella de carbono así como monto resultante de la compensación, deberá ser reportado al Ministerio mensualmente según informe dispuesto por la Proveduría Institucional, quien a su vez realizará una verificación aleatoria del 10% de los datos para validar el cálculo reportado por la agencia; previo a realizar las gestiones necesarias para proceder con el depósito correspondiente a FONAFIFO.

- 8. Informes de Gestión:** Las agencias de viaje, deberán presentar un informe integral mensual a la Proveduría Institucional, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de que la Proveduría lleve un control integral de todas las compras realizadas a través del procedimiento especial citado.

Este informe contendrá información relevante para gestiones internas de control, procesos de conciliación de datos, trámites de seguros, trámites de pago de compensación por la huella de carbono a FONAFIFO, así como otras gestiones de control y supervisión del contrato.

Este informe deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre de la persona que viaja
- b) No. de Identificación
- c) Fecha de salida
- d) País de destino
- e) Fecha de regreso
- f) Cantidad total de millas generadas con el viaje:
 - i. Costo del Boleto
 - ii. Descuento de tarifas corporativas en caso de que se hayan aplicado
 - iii. Costo fijo del servicio (fee)
 - iv. Monto de Impuestos ICT
 - v. Otros costos
 - vi. Costo total del boleto
- g) Tarifa que corresponde pagar por compensación producto de la Huella de carbono.
- h) No. de contratación con la cual se tramitó el boleto

Este informe podrá ser modificado en el caso de que existan variaciones en los requerimientos de información o bien cuando las necesidades institucionales así lo requieran, y será debidamente comunicado por la Proveduría Institucional a las agencias de viajes que forman parte del registro de precalificados.

- 9. Evaluación de calidad:** Con la finalidad de realizar una evaluación de la ejecución del servicio en términos percepción de calidad, orden y otros que permita realizar procesos de revisión y retroalimentación para mejorar el servicio contratado, así como para corregir procedimientos, actividades,

documentos y otros dentro de un ámbito de mejora continua, se realizarán las siguientes evaluaciones con la frecuencia que se detalla.

- i. Evaluación de cliente interno (evaluación que se aplicará a las personas que gestionan la solicitud para evaluar los servicios de la Proveeduría Institucional)
- ii. Evaluación de la Agencia de viaje: Se aplica a la persona que realiza las gestiones de compra ante la agencia de viaje, para evaluar los servicios de la agencia.
- iii. Evaluación del cliente final (viajero): Se aplica a las personas que viajan, para evaluar los servicios de la agencia.

Estas evaluaciones se realizarán semestralmente y los resultados se utilizarán para realizar las medidas correctivas para la mejora de los servicios contratados y brindados tanto por parte de la Agencia de Viajes como de la Proveeduría Institucional.

Artículo 34. Sanciones

Para la ejecución de la presente contratación, se establece una multa por incumplimiento del objeto contractual, la cual se estaría definiendo en cada trámite de compra.

La Administración procederá a realizar el cobro de la multa, el cual se define por la siguiente fórmula:

Monto de la Multa= CP+CNP+CA

Donde:

- a) CP= Costo del procedimiento: Corresponde al costo total del procedimiento según mecanismo de cálculo interno de costo de la Proveeduría Institucional.
- b) CNP= Costo del boleto con el nuevo proceso: Monto adicional cancelado mediante un nuevo procedimiento de compra (independientemente del mecanismo que deba utilizarse para adquirir nuevamente el boleto) a raíz del incumplimiento contractual del contratista en la compra inicial.
- c) CA= cualquier otro costo adicional que pudiera determinarse y demostrarse en el curso del proceso, que sea imputable al incumplimiento del contratista.

Para la ejecución de dicha multa, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Artículo 35. Vigencia

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

Publíquese.

San José, 17 de agosto del 2017.—Jhon Fonseca Ordoñez, Ministro a.í.—1 vez.—O. C. N° 3400033602.—Solicitud N°19205 .—(IN2017162473).

Apéndice N° 1
Requisitos de precalificación de agencias de viaje

Requerimiento	Detalle	Forma de verificación
Perfil del oferente	<p>Contar con al menos 4 años de experiencia en la venta de boletos aéreos en el país, dentro de los cuales se haya formalizado al menos la venta de 50 boletos aéreos en los últimos 2 años (en promedio 2 boletos mensuales), con la finalidad de evaluar la permanencia y participación dentro del mercado y la capacidad de brindar dichos servicios.</p> <p>Esto por cuanto se requiere que cuente con conocimientos previos de trámites en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de presentación de propuestas (detalle de desglose de precios, exclusión de impuestos) • Requisitos de pago (facturación, rebajos de impuestos de renta, pagos de especies fiscales contra gestión) • Experiencia en preparación e ingreso de ofertas. • Experiencia en la búsqueda de opciones de negocios más eficientes a través del uso y consulta de sistemas de gestión de boletos usuales en este tipo de servicios. 	<p>La experiencia deberá ser acreditada mediante declaración jurada en la cual se realice el detalle de los números de procedimientos en los que ha participado, el objeto, la Institución o empresa y nombre, teléfono y/o correo electrónico del contacto.</p> <p>COMEX se reserva la posibilidad de verificar esta información con las empresas emisoras de la certificación.</p>
	<p>Debe acreditar en su oferta que cuenta con presencia en todos los continentes, asegurando la asesoría directa en el lugar, en el caso de que se requiera asistencia directamente en el exterior; para resolver temas de reservas, transporte y otros servicios de valor agregado.</p>	<p>Deberá realizar la indicación dentro de la oferta, las oficinas acreditadas en cada continente con indicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Física ✓ Teléfono ✓ Correo electrónico ✓ Persona de contacto <p>COMEX se reserva la posibilidad de verificar esta información mediante consulta directa por los medios que estime pertinentes.</p>
Permiso de funcionamiento	Contar con Licencia IATA (Internacional Air Transport Association) y del ICT (Instituto Costarricense de Turismo)	Deberá aportarse la certificación de contar con licencia IATA para el funcionamiento.

		COMEX se reserva el derecho de verificar esta información de forma directa con el personal de IATA.
Certificación ICT	Certificación del ICT (Instituto Costarricense de Turismo): Deberá adjuntar su último certificado vigente que lo acredita como agencia reconocida.	Presentar la certificación que permita acreditar que cuenta con dicha autorización del ICT.
Responsabilidad	El oferente se compromete a que en caso de ser adjudicado asumir toda la responsabilidad técnica y administrativa del objeto contratado, por lo que esta no podrá ser transferida a terceros.	Indicación expresa en la oferta
Perfil del Ejecutivo de ventas	<p>Se deberá asignar un ejecutivo de ventas, el cual deberá tener al menos 2 años de experiencia en la venta de pasajes dentro de este periodo haya participado al menos en 20 ventas directas de boletos, en las cuáles haya fungido como asesor directo del viajero. Esto con la finalidad de que cuente con suficiente experiencia en temas esenciales para COMEX, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con habilidades en cuanto a la selección de tarifas preferentes, las más directas y económicas de modo que esto se vea reflejado en la selección de los vuelos más idóneos desde el punto de vista de la eficiencia y eficacia. 2. Contar con habilidades en la búsqueda de opciones con las características del punto anterior, en los períodos cortos que exige el presente reglamentos para la respuesta (presentación de ofertas) que incrementen la probabilidad de que COMEX pueda contar con un número mayor de ofertas mejorando la competencia. 3. Manejo adecuado de situaciones de fuerza mayor en los que se requiera atención integral por parte del ejecutivo, en la búsqueda de soluciones para solventar problemas en los viajes, como selección de nuevas rutas, reservas de hoteles, y medios de transporte alternativos. 4. Asesoría integral al viajero, para disminuir el riesgo de no brindar alertas en cuanto a requisitos de ingreso al 	<p>Se deberá aportar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Currículo de ambos ejecutivos. ✓ Declaración jurada indicando la experiencia del ejecutivo, con indicación expresa de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. de procedimientos de contratación en los cuáles participó. <ul style="list-style-type: none"> • Indicación expresa de que los servicios fueron recibidos a satisfacción. • Nombre de la Institución o empresa, contacto y número telefónico o correo electrónico en el cual COMEX le puede contactar.

	<p>país, así como aquellos propios del viaje según la aerolínea (incluso las que se hayan incorporado en los últimos dos años).</p> <p>5. Determinar la continuidad del asesor en la venta de boletos y su participación activa, siendo que se solicita que haya participado en la venta de al menos 5 boletos por semestre; siendo que COMEX adquiere en promedio 118 boletos por semestre.</p> <p>Igualmente se deberá asignar un suplente en caso de que el ejecutivo principal no se encuentre disponible, con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio en la modalidad 24/7 los 365 días del año.</p> <p>El suplente deberá contar con la misma experiencia requerida para el ejecutivo de ventas principal.</p> <p>Se tomará como parte del cumplimiento de este requisito la experiencia que haya sido adquirida en venta de boletos a COMEX; en este caso se debe indicar dicha experiencia y COMEX realizará la verificación directamente con sus registros.</p>	
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<p>El ejecutivo asignado y su respectivo suplente deberá contar en sus casas de habitación con sistema de reservaciones para que puedan cubrir y ayudar ante eventuales urgencias que la Administración le solicite.</p>	<p>Mediante declaración jurada firmada por el representante legal.</p>
<p>Cobertura de Aerolíneas</p>	<p>El oferente deberá operar con las compañías aéreas que actúan regularmente en los mercados nacionales e internacionales, entre las cuales debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LACSA (Avianca) • SANSА • TACA • AMERICAN AIRLINES • DELTA AIRLINES • AEROMÉXICO • CONTINENTAL AIRLINES • IBERIA • BRITISH 	<p>Indicación expresa en la oferta</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • UNITED AIRLINES • COPA AIRLINES • AIR FRANCE 	
<p>Capacidad Técnica</p>	<p>El oferente deberá disponer sistemas automatizados de reserva y emisión de pasaje aéreo, con la utilización de boleto electrónico. Se solicita que utilicen al menos uno de los siguientes sistemas:</p> <p>Amadeus: Programa europeo de acuerdos de distribución íntegra de tarifas; que garantice a las agencias de viajes toda la gama de tarifas de una aerolínea a través del Sistema.</p> <p>Sabre: El sistema global de reservas.</p> <p>Travel Port con Galileo: Engloba los sistemas de distribución global (GDS) Worldspan, Galileo y Apollo, líder global y proveedora de múltiples canales de servicios para hoteles y asistencia en tierra</p> <p>Esto con el objetivo que la agencia cuente con acceso a las tarifas de las aerolíneas a través de sistemas en línea sin ningún tipo de recargo o costo adicional para la Administración.</p>	<p>Para la validación de este requisito se deben de presentar las cartas de acreditación de los representantes de estos sistemas en el país.</p> <p>COMEX se reserva la posibilidad de verificar esta información con las empresas emisoras de la certificación.</p>
<p>Control de riesgos</p>	<p>El oferente, deberá presentar un protocolo de continuidad de servicio (Contingencia ante desastre de fuerza mayor), el mismo debe de contar al menos con los siguientes elementos:</p> <p>Procedimientos del Plan de contingencia y continuidad del servicio para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En casos de fuerza mayor (ejemplo terremoto) y casos fortuitos (ejemplo vandalismo, terrorismo), entre otros. 2. Fallas en el sistema de reservaciones. 3. Amenazas de virus a base de datos. 	<p>Presentar protocolo de emergencias según lo requerido.</p>
<p>Comisión por el servicio</p>	<p>Los oferentes que presenten las propuestas para el registro de precalificados, deberán indicar el valor mediante un “costo fijo” (fee) de su comisión por el servicio, el cual deberá detallarse en la propuesta.</p>	<p>Indicación expresa en la oferta del costo fijo que cobrará para la ejecución del servicio durante el plazo de la contratación.</p>

	<p>Esto costo corresponde al valor de la gestión por la atención personalizada, la cual incluye la búsqueda de la alternativa solicitada en el documento de cotización, plan de vuelo y posterior emisión de boleto e información requerida en los términos y condiciones pactados.</p>	
Servicios adicionales	<p>El oferente deberá disponer de los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinación del servicio de traslado personalizado desde y hacia el aeropuerto. (Facilidad para el funcionario, gastos que serían asumidos personalmente por cada funcionario de la institución).	<ul style="list-style-type: none">• Indicación expresa en la oferta

Apéndice N° 2

Solicitud de compra de boletos aéreos y terrestres (interno o externo).

1. Objeto:	Compra de XX boletos aéreos para los funcionarios XXXXX, con destino a XXX, del XX al XX de XXXX de 201X (Lo anterior, de conformidad con los detalles establecidos en el listado de itinerarios que se adjunta en la presente solicitud). El objetivo del viaje es...
2. Justificación:	
Antecedentes:	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Relación del viaje con el PND y objetivos del Plan Anual Operativo.	
3. Requerimientos técnicos:	
	El detalle de los itinerarios se adjunta en el anexo denominado "DETALLE DE ITINERARIOS"

AUTORIZACION DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	
Unidad solicitante	Firma electrónica
Persona encargada de ser la contraparte de la Proveduría Institucional durante todo el proceso de compra de boleto y ejecución del servicio.	Solicitante
Funcionario que autoriza la contratación, quien será la Jefatura de la Dependencia que solicita o su superior jerárquico.	Jefatura o superior Jerárquico autorizado Dependencia Solicitante
La firma digital del presente documento, corresponde a la autorización para que se proceda con el uso de las reservas activas para la adjudicación de la oferta alternativa en los términos y condiciones requeridas en el presente formulario.	Jefatura de la Unidad Financiera
Se proceda con la autorización del gasto con cargo a la reserva autorizada según el programa presupuestario designado, por cuanto cumple con lo requerido en la normativa y según los términos y condiciones establecidas en el procedimiento aprobado para la compra de boletos.	Jefe de programa

Apéndice N° 3

Solicitud con detalle de itinerarios para la compra de boletos aéreos y terrestres (interno o externo)

Fecha		Nombre Solicitante y correo		No. Reserva Presupuestari	Programa					
Corresponde a la Solicitud					Fuente					
Nombre completo	No. Cédula de identidad	Correo Electrónico	DATOS DE SALIDA		DATOS DE REGRESO			Duración de escalas	Cantidad máxima escalas	Anotaciones
			Lugar/Fecha/hora de salida	Lugar/Fecha/hora de llegada	Lugar/Fecha/hora de salida	Lugar/Fecha/hora de llegada	Anotaciones			
CONDICIONES DEL BOLETO										
1. Reservar el espacio para cada uno de los funcionarios en el avión una vez aprobado, sin ninguna alteración posterior de horarios, conexiones y líneas aéreas ofrecidas.										
2. Toda cotización debe presentar un itinerario de vuelo.										
3. Todo tiquete cotizado debe ser en la clase ECONÓMICA, excepto para aquellas en que se indique otro tipo de requerimiento.										
4. Salvo especificación en contrario, todo tiquete cotizado debe ser no reembolsable.										
5. La opción a cotizarse deberá generar un tiquete que sea flexible en cuanto a cambio de día, fecha, hora de salida o de regreso, entre otros, en el entendido de que puede estar sujeto a una penalidad.										
6. El itinerario de vuelo debe ser un solo tiquete desde el lugar de salida hasta el lugar de destino. No debe tener ningún fraccionamiento de boleto, independientemente de que el itinerario contenga varias conexiones. Únicamente se aceptarán boletos fraccionados cuando por las circunstancias del viaje, así se indique en el formulario de la solicitud.										
7. Realizar todos los servicios específicos requeridos.										
8. La agencia ofrecerá la tarifa más directa y económica.										
9. Cumplir con el servicio objeto de la presente contratación.										
10. Las agencias deben asegurarse de que su oferta se ajuste a las condiciones establecidas en la Política de Viajes del Ministerio de Comercio Exterior la cuál puede ser solicitada al correo										
CRITERIOS ESTABLECIDOS EN CUANTO A HORARIOS										
Indicación	Rango comprendido									
En horas de la mañana	Para boletos en los horarios comprendidos entre 6:00 a.m. (inclusive) a 12:00 Medio día (inclusive).									
En horas de la tarde	Para boletos en los horarios comprendidos entre 12:00 medio día (inclusive) hasta las 06:00 de la tarde (inclusive).									
En horas de la noche	Para boletos en los horarios comprendidos entre 6:00 pm (inclusive) hasta las 12:00 media noche (inclusive).									
En horas de la madrugada	Para boletos en los horarios comprendidos entre 12:00 media noche (inclusive) hasta antes de las 06:00 am.(inclusive)									
Durante el día	Para boletos en los horarios comprendidos entre 06:00 am (inclusive) hasta 06:00 pm (inclusive)									
Durante la noche	Para boletos en los horarios comprendidos entre 06:00 pm (inclusive) hasta 06:00 am (inclusive)									
MECANISMOS DE ADJUDICACIÓN DE OFERTAS ALTERNATIVAS										
Se tomará la oferta más económica y se valorará si esta aun al incumplir alguna de las conexiones y horarios, puede ser sujeta de adjudicación. Cuando la oferta más económica presente un conflicto con la siguiente oferta económica, privará el precio sobre el tiempo, siempre y cuando este no ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos del viaje; lo cuál se razonará debidamente en el acto de adjudicación.										

Apéndice N° 4

Formulario de presentación de ofertas de boletos aéreos y terrestres (internos y externos).

Fecha		Tipo de oferta	<input type="checkbox"/> Oferta Base	<input type="checkbox"/> Oferta Alternativa
DETALLE DE LOS FUNCIONARIOS (Ingresar varios nombres cuando los itinerarios son los mismos, sino utilizar otro formulario)				
Nombre del (los) persona (s) viajan	<ol style="list-style-type: none"> 1. VIAJERO 1 2. VIAJERO 2 3. VIAJERO 3 4. VIAJERO 4 			
DETALLAR ITINERARIO				
(detallar el itinerario del boleto)				
Total de millas generadas		Costo del Boleto (tarifa aerolínea)*		
Vigencia de la tarifa		Monto fijo (fee)		
Costo de la penalidad		Monto total del boleto		
El (los) boletos se encuentran exentos del impuesto de salida, por lo que este costo no se encuentra incluido en el monto total del (los) boleto (s).				
OTRAS CONDICIONES				
Condiciones	Sí	NO	Haga clic aquí para definir condiciones especiales del boleto.	
Boleto reembolsable				
Boleto Endosable				
Permite cambios por nombre				
Permite cambios después de emitido pagando penalidad				
Aplicación de convenio corporativas				

* Este costo corresponde al precio una vez incluida la tarifa corporativa si ésta fue aplicada

Apéndice N° 5

Solicitud de recomendación para la decisión final de compra de boletos aéreos y terrestres (internos y externos).

Fecha		Consecutivo de Recomendación	
No. De Solicitud		No. Trámite	
Objeto			
RECOMENDACIÓN PARA DECISIÓN FINAL			
<i>(Este formulario será utilizado para la adjudicación de ofertas alternativas o bien para que aun cuando existiendo ofertas base elegibles, la administración decida no adjudicar un proceso de contratación por motivos de interés institucional)</i>			
Tipo de decisión	<input type="checkbox"/> Declaración de desierta <input type="checkbox"/> Declaración de infructuosa <input type="checkbox"/> Adjudicación de oferta opcional		
RECOMENDACIÓN DE OFERTA OPCIONAL:			
<i>(Una vez analizadas las ofertas recibidas al proceso, se determina que no existen ofertas base potenciales de ser adjudicadas, por lo que se procede con la recomendación de la oferta de menor precio siempre y cuando ésta permita alcanzar los objetivos del viaje y el mejor uso de los recursos.)</i>			
Datos de la oferta	Nombre de la agencia		
	Cédula Jurídica		
	Monto de la oferta		
	Detalle del incumplimiento		
Justificación (detallar porque aun cuando existe un incumplimiento, este no afecta sustancialmente el cumplimiento de los objetivos del viaje)			

RECOMENDACIÓN PARA DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO
<i>Deberá acreditarse la justificación de porque la Administración habiendo analizado las ofertas base del concurso; determina que aun existiendo potenciales ofertas para ser adjudicadas, se decide no proceder con la adjudicación (deberá detallarse los motivos de interés institucional y la razón de porque la oferta no puede ser adjudicada).</i>

AUTORIZACIONES	
De conformidad con la revisión de las especificaciones técnicas requeridas por la Dependencia Solicitante; y habiendo revisado la documentación remitida por la Proveduría Institucional sobre el concurso, se procede con la emisión de la recomendación de la decisión detallada en el formulario.	Firma digital
	Solicitante

<p>De conformidad con la documentación de la contratación se procede con la autorización de la Recomendación técnica por parte de la Dependencia Solicitante.</p>	<p>Firma digital</p>
	<p>Jefatura o superior Jerárquico autorizado Dependencia Solicitante</p>
<p align="center">Autorización del gasto (Uso exclusivo para adjudicar ofertas alternativas)</p>	
<p>La firma digital del presente documento, corresponde a la autorización para que se proceda con el uso de las reservas activas para la adjudicación de la oferta alternativa en los términos y condiciones requeridas en el presente formulario.</p>	<p>Firma digital</p>
	<p>Funcionario que aprueba</p>
<p>La firma digital del presente documento, corresponde a la autorización para que se proceda con el uso de las reservas activas para la adjudicación de la oferta alternativa en los términos y condiciones requeridas en el presente formulario.</p>	<p>Firma digital</p>
	<p>Funcionario que aprueba</p>

Apéndice N° 6

Formulario de cancelación de boletos aéreos y terrestres (internos o externos).

<i>Fecha</i>		<i>Consecutivo de anulación</i>	
<i>Nombre de la persona que viaja</i>			
<i>Objeto del viaje</i>			
<i>Agencia con quien se realizó la compra</i>			
<i>Fecha de salida (la cancelación debe realizarse al menos el día hábil siguiente a la fecha de salida)</i>			
<i>Motivo de la cancelación</i>			

Firma digital	Firma digital
Firma del funcionario que viaja	Autorización de la Jefatura o Superior Jerárquico

Apéndice N° 7

Formulario de trámite urgente para la adquisición de boletos aéreos y terrestres (internos o externos).

No. Solicitud de compra de boleto:		Fecha de la solicitud:	
Justificación del uso de procedimiento de urgencia			
<p>Según memorándum Indicar No. Memorando, fecha y quien lo suscribe se solicita el trámite de compra con poca antelación, debido a que indicar justificación referida en el memorándum que detalle porque el trámite se realiza con tan poca antelación, o bien cuando por alguna especificación detallada en el formulario inicial no se logró concretar la adjudicación ya sea por declaratoria de desierto o infructuoso del concurso</p>			
Agencia Precalificada			
<p>Una vez consultado el registro de rotación de las agencias precalificadas y según el nivel de rotación establecido previamente entre las agencias, el cual fue comunicado formalmente mediante oficio xxxxx; se procede con la autorización de la contratación directa del trámite de compra de boletos, con la siguiente agencia de viajes:</p>			
Información de la agencia de viajes			
Nombre		Cédula Jurídica	
<div data-bbox="526 1024 1179 1333" style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; width: 400px; height: 190px; margin: 0 auto;"></div> <p data-bbox="386 1382 1235 1414" style="text-align: center;">Indicar el cargo de la persona que firma (Proveedor o Jefe de Programa)</p>			

Apéndice N° 8
Solicitud de modificación de boletos aéreos y terrestres
(Internos o externos).

<i>Fecha</i>		<i>No. Solicitud original</i>		<i>Consecutivo de la solicitud</i>	
Antecedentes del boleto					
<i>(Indicar si varía el objetivo general y los específicos; para lo cual deben redactarse nuevamente con las nuevas fechas.)</i>					
<p>Objetivo General:</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. . 2. . 3. . 4. . 					
Justificación del cambio					
<i>(Indicar porque se debe cambiar el boleto; cuando el cambio fue realizado por presentarse la necesidad en horas y días no hábiles, deberá indicarse además de justificarse justificación la necesidad imprevisible que lo originó realizar el cambio en horas y/o días no hábiles y la razón por la cual no podía supeditarse a la gestión en la Proveeduría Institucional.</i>					
<input type="checkbox"/> El cambio no se ha gestionado <input type="checkbox"/> El cambio ya fue realizado en horas fuera de oficina					
Haga clic para indicar la justificación.					
Detalle del cambio en el itinerario					
<i>(Se debe adjuntar el boleto original e indicar en la casilla en qué fecha y hora se requiere realizar los cambios, para proceder con el trámite)</i>					

AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN DEL GASTO	
Detalle	Firma electrónica	Detalle	Firma electrónica
Persona encargada de ser la contraparte de la Proveeduría Institucional durante todo el proceso de compra de boleto y ejecución del servicio.	Solicitante	La firma digital del presente documento, corresponde a la autorización para que se proceda con el uso de las reservas activas para la adjudicación de la oferta alternativa en los términos y condiciones requeridas en el presente formulario.	Jefatura de la Unidad Financiera
Funcionario que autoriza la contratación, quien será la Jefatura de la Dependencia que solicita o su superior jerárquico.	Jefatura o superior Jerárquico autorizado	Se proceda con la autorización del gasto con cargo a la reserva autorizada según el programa presupuestario designado, por cuanto cumple con lo requerido en la normativa y según los términos y condiciones establecidas en el procedimiento aprobado para la compra de boletos.	Jefe de programa

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CONSIDERANDO:

I.- Que el Instituto Nacional de las Mujeres ha considerado la reforma integral al Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para las Personas Funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado en La Gaceta No. 240 de fecha 12 de diciembre de 2013 con el fin de actualizarlo y ajustarlo a la realidad institucional, normativa, lineamientos de órganos de control vigentes y corregir algunos términos de la norma para dar una mayor coherencia al texto.

II.- Que la Dirección Administrativa Financiera realizó un plan piloto que recogiera los principios, reglas, y procedimientos con la finalidad de obtener insumos para la viabilidad de una modificación al reglamento. Para lo cual se requirió un informe del Área de Servicios Generales y Transportes (ASGT-034-2017), Área de Desarrollo Regional (ADR-057- 2017) y Área Financiero Contable (AFC-12-2017), se desprende que existe una simplificación de trámites para las personas funcionarias que con frecuencia deben programar giras.

III.- Que la Ley de Control Interno señala en su artículo 14 que ***“(...) serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazo. - b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable. d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”***

IV.- Que el Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de las Mujeres, no resulta funcional dada la naturaleza de las funciones de los operadores de equipo móvil.

V.- Que en aplicación del principio de razonabilidad y de acuerdo con el artículo 4.3 de la Ley de Control Interno ***“La implementación de cualquier medida, práctica o procedimiento de control debe ser precedida por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, su conveniencia y su contribución al logro de los objetivos”, y el artículo 62 del Reglamento Autónomo de Servicio del INAMU que dispone “Los y las funcionarias del Instituto tendrán derecho: a) Los recursos materiales y financieros necesarios para que puedan efectuar sus labores a su cargo con el alto grado de eficiencia que se les pide (...)”.***

VI.- Que el artículo 3 de la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito señale que *“El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente”*, finalmente, que el derecho laboral tiene el Principio Protector, es decir, que se debe aplicar la condición más beneficiosa a la persona trabajadora

VII- Que el Reglamento Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de República en su artículo 10 señala que *“En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general.”*

VIII.- Que el Reglamento de Integración y Funcionamiento del Foro de las Mujeres del INAMU, señala en su artículo 5 dispone que *“El Foro de las Mujeres del INAMU tendrá una estructura organizativa que constará de una Asamblea General integradas por las organizaciones inscritas, un Comité Coordinador, una representante de las organizaciones sociales ante la Junta Directiva y una Comisión de Censo”*. En este mismo orden de idea el artículo 6 del Reglamento de mareas manifiesta que *“Asamblea General. Máximo órgano del Foro de las Mujeres conformado por las totalidades de las representantes de las organizaciones sociales inscritas en el Registro que lleva el INAMU al efecto. (...)”*

XI.- Que el inciso d) del artículo 8) de la Ley de Creación del INAMU N° 7801, faculta a la Junta Directiva a reformar los reglamentos internos de la Institución,

POR TANTO

Mediante acuerdo número Seis de la Sesión Ordinaria N° 13-2017 del día dieciocho de julio de dos mil diecisiete, la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º—Ámbito de aplicación. El presente Reglamento establece las disposiciones para el pago de viáticos y gastos de transporte que se otorgan a las personas funcionarias del Instituto Nacional de las Mujeres, y de otras personas beneficiarias, con el propósito de que éstas cumplan apropiadamente los fines propuestos; asimismo se regulan sus deberes y responsabilidades.

ARTÍCULO 2º—Definiciones. Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se integran los siguientes conceptos:

CEAAM: Centros Especializados de Atención y Albergue a Mujeres Víctimas de Violencia, sus hijos e hijas.

CENTRO DE TRABAJO: Dependencia donde habitualmente labora la persona funcionaria o beneficiaria.

CONTRALORÍA: Contraloría General de la República.

INAMU O INSTITUTO: Instituto Nacional de las Mujeres.

JUNTA DIRECTIVA: Junta Directiva del INAMU.

LOCALIDAD: Se refiere al Área Urbana que lleva el nombre indicado en la tabla de la Contraloría General de la República.

LUGAR DE TRABAJO: Ubicación geográfica de la dependencia, o lugar en el que la persona funcionaria o beneficiaria realiza o realizará el desarrollo normal de labores durante el tiempo que se mantenga la relación laboral.

PAM: Programa Atención de Mujeres

PERSONAS FUNCIONARIAS: Todas las personas que laboran para el INAMU.

PERSONAS BENEFICIARIAS: Personas externas a la Institución que pueden recibir viáticos y gastos de Transporte.

PRESIDENCIA EJECUTIVA: Presidencia Ejecutiva del INAMU.

RESIDENCIA HABITUAL: Lugar donde permanentemente la persona funcionaria o beneficiaria desarrolla sus actividades familiares.

TERMINAL: Lugar donde el autobús inicia o termina la ruta autorizada.

TRANSPORTE EXCLUSIVO: Servicio de transporte contratado directamente por el INAMU para trasladar a personas funcionarias, cuando el horario, recorrido o circunstancia especial lo requiera.

TRANSPORTE EXTERNO: Servicio de transporte público (autobuses, taxis, ferry, avioneta y otras embarcaciones aéreas o marítimas o cualquier otro medio de transporte que se requiera).

TRANSPORTE INTERNO: La flotilla de vehículos propiedad del INAMU.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección, Área o Unidad del INAMU, tanto del programa administrativo como del técnico.

VIÁTICOS: Es el reconocimiento de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores.

TRANSPORTE: Son gastos de transporte para las personas funcionarias y a las beneficiarias.

ARTÍCULO 3º—De las personas beneficiarias. Tendrán derecho al reconocimiento de viáticos y transporte las siguientes:

- a) Personas Asesoras de organismos internacionales que presten servicios al INAMU, siempre y cuando así se haya establecido en el correspondiente convenio.
- b) Las personas funcionarias de otras instituciones que presten servicios al INAMU, siempre y cuando exista un convenio escrito en el que así se establezca.
- c) Personas que laboren para el sector privado, personas asesoras internacionales y que de manera gratuita y temporalmente presten sus servicios al INAMU, mediante acuerdo escrito que así lo establezca.
- d) Las personas contratistas que, conforme con la naturaleza del servicio a prestar, se les incorpore el reconocimiento de viáticos dentro del contrato suscrito con el INAMU.
- e) Las personas autorizadas por el Área de Recursos Humanos para realizar pasantías en el INAMU.
- f) Las representantes de la Asamblea General en casos de sesiones ordinarias o extraordinarias y las integrantes del Comité Coordinador del Foro de las Mujeres debidamente acreditadas.

ARTÍCULO 4º—Procedencia de los Viáticos y Gastos de Transporte. Entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo, actividad o servicio que desempeñan las personas funcionarias y las personas beneficiarias, deberá existir una estrecha relación para que proceda el reconocimiento de viáticos. En el caso de viajes al exterior debe existir una relación directa entre el motivo de éstas, el rango o especialidad profesionales o técnicos de las personas funcionarias o beneficiarias.

ARTÍCULO 5.- De las Tarifas. El INAMU reconocerá los montos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría, así como aquellas tarifas de transporte público, en sus distintas modalidades, autorizadas por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos o el Ministerio de Obras Públicas y Transportes,

según corresponda. Con excepción de los casos que se indican en este Reglamento. Las personas funcionarias o beneficiarias que reciben viáticos al exterior por concepto de hospedaje, alimentación y transporte, no tendrán que presentar facturas, salvo los casos indicados expresamente en este reglamento.

ARTÍCULO 6º— Adelanto de viáticos y Transporte: Las personas funcionarias y beneficiarias podrán tramitar un adelanto de viáticos que comprenda las giras autorizadas en el mes. En este caso deben solicitar un único adelanto de viáticos y se les hará una sola transferencia.

Para lo cual se tendrá las siguientes **Modalidades de Pago**. El Instituto tendrá las siguientes modalidades de pago a efectos del cumplimiento del presente reglamento:

- a) Viático Ocasional y Viático Eventual.
- b) Viático Continuo.
- c) Gastos de Transporte.

ARTÍCULO 7º — Adelanto de Viático Ocasional. Son aquellos gastos en que incurran las personas funcionarias y beneficiarias, que deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo, y que tienen planificadas las giras durante un mes, pero no son continuas, por lo que serán reconocidas en un solo adelanto de viáticos.

ARTÍCULO 8. — Viático Eventual: Son aquellos gastos en que incurran las personas funcionarias o beneficiarias, que eventualmente deban salir de viaje o gira dentro del país, en funciones de su cargo, los que serán reconocidos cada vez que surja la necesidad.

ARTÍCULO 9. — Viático Continuo. Son aquellos gastos que serán reconocidos en un solo adelanto de viáticos, para cubrir giras que se efectúen dentro de un mismo mes. Estos se reconocerán a las personas operadores de equipo móvil, facilitadoras del PAM y otras que autoricen las Direcciones.

ARTÍCULO 10. — Procedimiento para calcular el monto de Viático Continuo. El monto a pagar por Viático **Continuo** se calculará con la siguiente fórmula:

$$VC = (Ph + A) \times 15$$

Donde:

VC = Viático **Continuo**

Ph = Monto promedio de hospedaje, calculado de la siguiente forma:

Ph = $(\sum h_i) / 7$, siendo h_i el monto más alto de hospedaje en cada provincia, fijado por la Contraloría.

A = Monto total diario para gastos de alimentación determinado por la Contraloría, sumados los montos de desayuno, almuerzo y cena.

ARTÍCULO 11. —Consideraciones al cálculo del Viático Continuo. Para determinar el procedimiento de cálculo del monto de Viático **Continuo** del artículo 10 de este reglamento se tomó en consideración el valor de hospedaje de más alto de las provincias determinados por la Contraloría. Además, para considerar el mes de pago se toman como referencia un total máximo de 15 días laborables.

ARTÍCULO 12°. — Formularios: Para este Reglamento se utilizarán los siguientes formularios, los cuales pueden ser digitales o físicos:

1) **Formulario de Adelanto de viáticos y Transporte.** Para el reconocimiento de Viáticos y transporte tanto de giras al Interior como al exterior de país, se debe emitir el formulario de Solicitud de Adelanto de Viáticos el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre, número de documento de identidad y dependencia donde labora la persona funcionaria o beneficiaria.
- b) Fecha.
- c) Lugares a visitar.
- d) Propósito de la gira.
- e) Período estimado de viaje.
- f) Monto de adelanto solicitado.
- g) Firma de la persona funcionaria o beneficiaria que solicita el adelanto de viáticos.
- h) Firma de quien autoriza el adelanto.

2) **Formulario de Liquidación de Viáticos y Transportes:** Para el reconocimiento de Viáticos y Transporte tanto de giras al Interior como al Exterior del país, se debe emitir el formulario de Liquidación, el cual debe contener al menos los siguientes datos:

- a) Fecha
- b) Número de formulario correspondiente al adelanto de viáticos.
- c) Nombre, número de documento de identidad y puesto ocupado por la persona funcionaria o beneficiaria que realizó el gasto.
- d) Dependencia que autorizó la erogación.
- e) Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada.
- f) Suma adelantada.
- g) Valor en letras de la suma gastada
- h) Lugares visitados, fechas, horas y lugares de salida y de regreso.
- i) Firma de la persona funcionaria o beneficiaria que realizó el viaje
- j) Firma de la persona que autoriza la liquidación
- k) Deben desglosarse los gastos correspondientes a desayuno, almuerzo, cena y hospedaje y otros gastos conexos (transporte, lavado y planchado de ropa y otros contemplados en este reglamento).

l) Indicar que la **información consignada tiene carácter de declaración jurada.**

3) Formulario de Pago de Otro Transporte: Para el reconocimiento de este tipo de gasto de giras al Interior del país se debe emitir el formulario, el cual debe contener al menos los siguientes datos:

a) Fecha y dependencia.

b) Monto gastado

c) Lugar de inicio y finalización del recorrido.

d) Datos de la persona que presta el servicio: Nombre completo y número de placa cuando corresponda.

d) Tipo de Medio de transporte utilizado.

e) Nombre completo, cedula, cargo y firma de la persona funcionaria o beneficiaria que realizó el gasto.

f) Nombre completo, cedula, y firma de la jefatura inmediata que autoriza.

ARTÍCULO 13° —De la limitación territorial para el reconocimiento de gastos de viaje. No se cubrirán gastos de viaje, cuando la sede de trabajo esté ubicada en los cantones de San José, Desamparados (con excepción de los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario), Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat. Tampoco se cubrirán estos gastos a las personas funcionarias de las Unidades Regionales que deban desplazarse dentro del cantón donde está ubicada la sede regional. No obstante, lo anterior, donde deba desplazarse la persona funcionaria o Beneficiaria se ubique a más de 10 kilómetros de la sede de trabajo o del lugar de su residencia, la jefatura podrá autorizar el reconocimiento de viáticos, para lo cual deberá considerar la facilidad del traslado, la prestación de servicios de alimentación y la importancia de la actividad a desarrollar, siempre que se cumpla con los horarios establecidos por la Contraloría.

El reconocimiento de gastos de transporte no se afecta por esta limitación, en aquellos casos en que no se cuente con vehículo institucional.

CAPÍTULO II

DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 14°—Del transporte. Cuando no haya disponibilidad de la prestación de los servicios de Transporte Interno, la persona funcionaria o beneficiaria puede utilizar los servicios de transporte externo, prioritariamente bus o vehículo propio según la normativa respectiva.

ARTÍCULO 15°. — **Pago:** El reconocimiento del pago de cualquier transporte externo se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el ente regulador correspondiente o también se

autoriza el pago de la tarifa que establezcan las personas encargadas de los medios de transporte cuando no existe ente regulador como es el caso de semovientes u otros.

ARTÍCULO 16° —Del transporte externo **modalidad taxi**: Se reconocerá el pago de servicio de transporte externo modalidad taxi en los siguientes casos:

1) a) Cuando la gira inicie a las 06:00 horas o antes y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi para desplazarse de su residencia al centro de trabajo o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del vehículo institucional para la gira.

b) Cuando la gira concluya después de las 19:00 horas y se requiera el servicio de taxi para trasladarse del centro de trabajo o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional hasta la terminal de transporte externo modalidad autobús más cercana o al lugar de la ruta del autobús que le sea más conveniente.

c) Cuando la gira concluya después de las 21:00 horas y se requiera el servicio de taxi para trasladarse del Centro de Trabajo del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del vehículo institucional hasta su residencia.

2. a) Cuando la gira inicie a las 06:00 horas o antes y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi, para desplazarse de su residencia a la terminal de transporte externo modalidad autobús o al lugar más conveniente, de acuerdo con la ruta del autobús.

b) Cuando la gira concluya entre las 19:00 y las 21:00 horas y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi para trasladarse de la terminal de transporte externo modalidad autobús o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús, a la terminal de terminal de transporte externo modalidad autobús más cercana o al lugar de la ruta del autobús que le sea más conveniente, para regresar a su residencia.

c) Cuando la gira concluya después de las 21:00 horas y se requiere el servicio de Transporte externo modalidad taxi para trasladarse del lugar de trabajo o del lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús hasta su residencia.

d) Cuando la gira contemple el abordaje de varios autobuses y se requiera por razones de horario, el servicio Transporte externo modalidad taxi para completar el trasbordo o llegar a su destino.

3.- Cuando no se cuente con servicios del vehículo institucional y que, por su tamaño, costo, cantidad o peso, se requiera el traslado de material o equipo, se reconocerá el servicio de taxi desde el lugar de trabajo o desde la residencia de la persona funcionaria o beneficiaria,

hasta el lugar de destino de la gira. En este caso, la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi será de 30 kilómetros.

4. Cuando la jornada extraordinaria concluya después de las 19:00 horas y la persona funcionaria o beneficiaria requiera el servicio de taxi para trasladarse a la terminal de transporte externo modalidad autobús o al lugar más conveniente de acuerdo con la ruta del autobús para regresar a su residencia.

5. En aquellos casos en que la persona funcionaria o beneficiaria deba laborar un día feriado y no se cuente con servicio de transporte externo, modalidad de autobús, en razón de que el horario de servicio no sea el normal y no coincida con el horario de ingreso o salida de la jornada laboral que debe cumplir.

6.- Excepcionalmente, cuando no se disponga del servicio del vehículo institucional y conforme razonabilidad y oportunidad en los siguientes casos: a) En representación de la señora Presidenta Ejecutiva. b) Cuando surja una reunión o gestión institucional que amerite ser atendida de forma inmediata. c) Acompañamiento para atención de casos de Violencia Intrafamiliar. d) Traslados hacia y desde el Aeropuerto, en casos de viajes al exterior y uso de transporte aéreo dentro del país. e) Cuando para realizar una gira no se cuenta con servicio de transporte público, modalidad autobús, en razón de que el horario de servicio no sea el normal o no sea compatible con el horario establecido para la gira; o bien en la zona a visitar no se cuenta con servicio de autobús. En este caso, la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi será de 30 kilómetros.

7.- Se reconocerá el servicio de taxi a las personas funcionarias que se encuentren en disponibilidad, para trasladarse desde su residencia hasta el centro de trabajo o hasta el lugar donde se requiera trasladar para cubrir la situación que se suscite y requiera de su presencia.

8.- Adicionalmente se reconocerá el pago de taxi en los siguientes casos:

- a. Los días jueves y Viernes Santos
- b. Traslado de dinero en efectivo o valores del banco al centro de trabajo y viceversa, en funciones de su cargo;
- b) Lugares o comunidades de alto riesgo. El gasto se reconocerá desde centro del cantón o distrito al lugar de la actividad y viceversa.
- c) En el caso de los CEAAM durante de la jornada mixta y nocturna y no haya servicio de transporte de bus o la ubicación de las instalaciones se encuentren en zonas de alto riesgo.
- d) Cualquier otra situación, en la que, a juicio de la jefatura correspondiente, se justifique el uso de taxi,

ARTÍCULO 17° —Del uso de Transporte Externo modalidad Aérea. Las personas funcionarias o beneficiaras podrán hacer uso de transporte aéreo, en giras dentro del territorio nacional cuando el uso del transporte aéreo represente una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo y recursos o por dictamen médico que así lo justifique.

ARTÍCULO 18° —Otro tipo de transporte Externo. Se reconoce el gasto por la utilización de servicios de transporte fluvial, marítimo y terrestre, así como por medio de semovientes o cualquier otro medio similar, cuando no exista servicio de transporte público remunerado en las modalidades de autobús o taxi, para lo cual también se autoriza el pago de la tarifa que establezcan las personas encargadas de dichos medios de transporte.

ARTÍCULO 19° —Gastos por transporte marítimo, vía férrea o vía aérea, en casos en casos de viajes al exterior. Cuando en este tipo de gastos, el viaje requiera más de un día, durante ese o esos días la empresa de transporte incluya en el precio los servicios de alimentación y de hospedaje, no se reconocerán viáticos.

ARTÍCULOS 20° —Gastos por transporte aéreo. En todo viaje al exterior en el que se utilice transporte aéreo, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a) Utilizar de preferencia líneas aéreas nacionales que cubran la totalidad o parte del viaje y en su defecto la que ofrezca el menor precio.
- b) Tomar en consideración todos los factores que incidan en el costo de la gira.
- c) Corresponde al Área de Proveeduría realizar los trámites correspondientes para la compra de los tiquetes y los adquirirá para el periodo estrictamente del inicio y fin de la gira.
- d) Por ningún motivo se pueden comprar tiquetes para primera clase.

ARTÍCULO 21°—Reconocimiento de gastos de traslado al exterior: Sin necesidad de que se incluyan en el acuerdo de viaje, se reconocerán los gastos de traslado desde la residencia de la persona funcionaria o beneficiaria hasta la terminal de transporte y viceversa; desde la terminal de transporte de la ciudad de destino del viaje hasta el hotel o sitio de hospedaje y viceversa y los gastos de transporte entre ciudades. Para estos efectos, se entenderá que la ciudad de destino es la localidad donde se llevará a cabo la actividad que origina el viaje.

ARTÍCULO 22° . — Póliza de seguro de viajeros. El INAMU debe contar con una póliza colectiva para cubrir los gastos que se generen en casos de lesiones, enfermedad o muerte de las personas funcionarias o beneficiaria que viajan al exterior en el cumplimiento de sus labores,

incluyendo, en el caso de fallecimiento, los gastos derivados del traslado del cuerpo a Costa Rica.

ARTÍCULO 23°. — **Pólizas de Riesgos:** El INAMU debe de contar con una póliza colectiva para cubrir los gastos que se generen en casos de lesiones, enfermedad o muerte de las personas funcionarias o beneficiaria que viajan en transporte interno en el cumplimiento de sus labores.

ARTÍCULO 24°. — **Póliza de Vehículos:** El INAMU debe contar con una póliza para cada vehículo para cubrir los gastos que se generen en casos de accidente.

ARTÍCULO 25° — **De los gastos por mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del INAMU.** En las giras debidamente autorizadas el INAMU reconocerá los gastos en que incurran las personas autorizadas y los operadores de equipo móvil, que se vean en la necesidad urgente e impostergable de realizar reparaciones menores al vehículo institucional, para lo cual deberán presentar las respectivas facturas, las cuales deben cumplir con lo establecido por la Administración Tributaria.

CAPÍTULO III

DE LOS GASTOS DE HOSPEDAJE

ARTÍCULO 26° —**De los gastos por concepto de hospedaje.** El INAMU reconocerá a las personas funcionarias, como monto máximo por concepto de hospedaje, el establecido por la Contraloría, para lo cual deberá presentar la factura extendida por el establecimiento en el que se hospedó, la cual deberá estar debidamente autorizada por la Administración Tributaria.

En caso de que dos o más personas funcionarias compartan una misma habitación, una de ellas deberá presentar la factura original con la correspondiente liquidación y la otra u otras, deberán presentar una fotocopia. El Instituto distribuirá el monto de la factura entre las personas funcionarias que compartieron la habitación; el cual no podrá ser mayor a la tarifa establecida por la Contraloría para hoteles y similares en las diferentes zonas del país. Cuando el gasto por hospedaje se realice durante el traslado al lugar de destino, se reconocerá la tarifa establecida para el lugar de tránsito donde se concretó el gasto.

ARTÍCULO 27° —**Carencia de servicios en el lugar de destino.** Cuando en el lugar de destino no existan servicios de hospedaje o los que existen son de baja calidad, se podrá autorizar

que las personas funcionarias se trasladen al lugar más cercano en que se proporcionen los servicios, sujeto a las tarifas establecidas por la Contraloría para este último lugar. Para el reconocimiento de estos gastos, con la liquidación debe presentarse la justificación del caso, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente, en caso de no autorizarse la persona funcionaria o beneficiaria deberá acudir a la Jefatura superior inmediata.

ARTÍCULO 28°. — **Otras localidades:** Si la persona funcionaria o beneficiaria se hospeda en una localidad que no está incluida en la Tabla de la Contraloría, solo se reconocerá la tarifa que indica dicho Órgano para estos casos.

ARTÍCULO 29° —**De los gastos por concepto de lavado y planchado.** Cuando una gira se extienda por más de seis días naturales continuos, la persona funcionaria o beneficiaria tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos por concepto de lavado y planchado de ropa, a partir del séptimo día de la gira. Corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera indicar el monto de la tarifa a reconocer por este concepto y deberá revisarlo periódicamente.

CAPÍTULO IV

DE LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN,

ARTÍCULO 30° — **De los gastos por concepto de alimentación.** El INAMU reconocerá a las personas funcionarias los gastos de alimentación, generados durante giras o viajes al exterior realizadas en cumplimiento de sus funciones, para lo cual aplicará las tarifas y horas establecidas por la Contraloría por concepto de desayuno, almuerzo y cena. Como inicio de una gira se entenderá la hora en que la persona funcionaria o beneficiaria inicia el viaje hacia el lugar de destino autorizado y como concluida, la hora en que regresa a su sede de trabajo o al lugar más cercano para desplazarse a su residencia. Cuando la persona funcionaria o beneficiaria después de una gira ingresa a su centro de trabajo y continúa su jornada laboral, se le reconocerá el pago por concepto de almuerzo.

ARTÍCULO 31° —**Reconocimiento de Alimentación:** Se reconocerá la tarifa de gastos por concepto de alimentación a los Operadores de Equipo Móvil que deban permanecer en actividades de interés institucional que no incluyan el servicio de alimentos para estas personas funcionarias. En casos indicados en el artículo 13. Igualmente, las personas funcionarias que laboran en sedes regionales o CEAAMS ubicados fuera del Área Metropolitana, que deban trasladarse al Área Metropolitana para recibir capacitaciones autorizadas por el INAMU, tendrán derecho al reconocimiento de viáticos. El mismo derecho tendrán las personas funcionarias de las sedes ubicadas en el Área Metropolitana, que por

motivos de capacitación deban trasladarse fuera del Área Metropolitana. No se reconocerán los viáticos por concepto de alimentos incluidos durante la capacitación

CAPÍTULO V

ASPECTOS GENERALES VIAJES EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 32° — Personas funcionarias becarias. Los gastos que realicen las personas funcionarias en condición de becarios, en cursos con una duración mayor de treinta días, deberán regularse en el respectivo contrato de beca, de tal forma que no podrán recibir monto alguno por concepto de viáticos, salvo el subsidio establecido en el artículo 30 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, para lo cual la Comisión de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, deberá normar lo pertinente.

Para efectos de este artículo no se considerarán personas funcionarias becarias las personas funcionarias que viajen para asistir a seminarios, congresos o cónclaves, cuya duración sea inferior a 31 días.

ARTÍCULO 33° —Acuerdo de viaje. Para que una persona funcionaria o beneficiaria reciba viáticos por gastos de viaje al exterior, debe existir un acuerdo previo, por parte de la Presidenta Ejecutiva, en el que se autorice el viaje. En el caso de la Presidenta Ejecutiva, el acuerdo deberá emitirlo la Junta Directiva.

ARTÍCULO 34° —Reconocimiento de viáticos al exterior con posterioridad al viaje. El INAMU podrá reconocer gastos no previstos en el acuerdo de viaje, en los que haya incurrido la persona funcionaria o beneficiaria, siempre y cuando estén debidamente justificados y autorizados, mediante una modificación del acuerdo de viaje, que se tramitará de la misma forma que el acuerdo original.

ARTÍCULO 35° —Uso de pasaporte de Servicio. Las personas funcionarias que como parte de sus funciones realicen viajes al exterior, deberán hacer uso del pasaporte de servicio. Únicamente en casos en los que sea imposible obtener a tiempo dicho pasaporte, debidamente justificados y autorizados por la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva, según corresponda, se reconocerán los gastos en que incurran las personas funcionarias o beneficiaria, por concepto de tributos o cánones que se deban pagar en las terminales de transporte, gastos por concepto de pasaporte, visa y otros requisitos migratorios esenciales.

ARTÍCULO 36° —Deducción de la tarifa diaria. Cuando una gira al exterior se extienda por más de treinta días en una misma ciudad, la tarifa diaria se reducirá un 10%, a partir de la fecha de llegada a la ciudad. Esto se aplicará solo en los casos en que la gira desde un inicio supere este periodo.

ARTÍCULO 37° —Regreso con posterioridad a la finalización del evento. Cuando la persona funcionaria o beneficiaria que viaja al exterior, no regrese al país inmediatamente después de finalizada la actividad en la que participa, por disfrutar de vacaciones o licencia, deberá presentar la respectiva liquidación, dentro de los siete días siguientes a su incorporación al trabajo, con una copia del itinerario del viaje. Para efectos de gastos de regreso al país, establecidos en el artículo anterior, se reconocerán, tomando en cuenta el itinerario de viaje que la persona funcionaria hubiese seguido, bajo el supuesto de que hubiere regresado al país inmediatamente después de concluida la gira oficial.

ARTÍCULO 38° — Reconocimiento de gastos conexos. Las personas funcionarias o beneficiarias tendrán derecho a que se les reconozcan los gastos indicados por la Controlaría. Estos gastos deben estar establecidos y autorizados en el acuerdo de viaje; no obstante, para la liquidación deberá presentarse la respectiva factura.

ARTÍCULO 39° —Gastos de representación ocasionales. Además de los gastos por concepto de viáticos, la Presidenta Ejecutiva tendrá derecho a que se le reconozca una suma adicional, para financiar otros gastos que se consideren necesarios para la atención de personas extranjeras ajenas al INAMU, vinculadas con las actividades a las que asisten. El monto para estos gastos, deberá quedar establecido en el acuerdo de viaje. En caso de que el tipo de atención brindado, sea similar a alguno de los tipos de servicio que cubre la tarifa diaria de viáticos, la persona funcionaria o beneficiaria no podrá cobrar la parte correspondiente a la tarifa diaria equivalente a este gasto.

CAPÍTULO VI

LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 40° — Las Personas Funcionarias y/o Beneficiarias. Las personas funcionarias o beneficiarias que requieren viáticos y transporte deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- De los Adelantos:

- a) Velar que entre el motivo del viaje y la naturaleza de su cargo, actividad o servicio que desempeñan estén estrechamente relacionados.
- b) Solicitar y presentar el Adelanto de Viáticos y Transportes en el plazo establecido.
- c) Elaborar la solicitud de Adelanto con la información obligatoria para su autorización, para lo cual debe ser clara, legible y que el monto requerido coincida con el desglose del gasto.
- d) Conocer los horarios y las tarifas establecidas al efecto.
- e) Utilizar una aerolínea, que se dedique al transporte público de personas con un itinerario establecido y con tarifas autorizadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil. El uso de este debe representar una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo y de recursos lo cual debe justificar.
- f) Verificar que exista contenido presupuestario.
- g) Conocer la Subpartida presupuestaria correspondiente
- h) Verificar que se le haya transferido la suma solicitada en el Adelanto de Viáticos.
- i) Verificar, previo a incurrir en el gasto de taxi, que existe contenido presupuestario y contar con la autorización de su jefatura inmediata.
- j) Solicitar el monto correspondiente en los casos de que se requiera utilizar transporte externo.
- k) Requerir el formulario de la póliza de seguro viajero, que para el efecto tiene el Área de Recursos Humanos.
- l) Presentar ante el Área de Recursos Humanos. conjuntamente con el acuerdo de viaje, el formulario de la póliza de seguro viajero, al menos tres días antes de iniciar el viaje
- m) Demostrar que realizó la solicitud de transporte interno con la antelación requerida y que no había disponibilidad del vehículo institucional para la fecha u hora de la gira en los casos que la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea de 30 kilómetros.
- n) Presentar dictamen médico que no puede utilizar otro medio de transporte, cuando solicite transporte Aéreo

II.- De las Liquidaciones

- a) Presentar la Liquidación de Viáticos y Transportes en el plazo establecido.
- b) Realizar los reintegros en el plazo correspondiente.
- c) Indicar el nombre, apellidos y número de Solicitud de Adelanto de Viáticos correspondiente, cuando realice el reintegro.
- d) Remitir una copia del comprobante de la transferencia a la Unidad de Tesorería (fax, correo electrónico o personalmente), en caso de realizar el reintegro por medio de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del INAMU, indicando en el espacio de “concepto” el número de adelanto y nombre de la persona.

- e) Elaborar la solicitud de Liquidación con la información obligatoria para su autorización, para lo cual debe verificar que sea clara, legible y que el monto total requerido coincida con el desglose del gasto.
- f) Verificar que las facturas por concepto de hospedaje se extiendan a su nombre. En caso de que la factura esté a nombre del INAMU, debe anotar, en la parte posterior de la factura, su nombre y firma.
- g) Presentar el formulario de “Comprobante de Pago de Transporte”

ARTÍCULO 41° —De las Jefaturas. Las jefaturas que autorizan adelantos y liquidaciones de viáticos tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Verificar que entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo de la persona funcionaria o beneficiaria, actividad o servicio que desempeñan existe una estrecha relación para que proceda el reconocimiento de viáticos.
- b) Revisar que la información que contienen las solicitudes de Adelantos o liquidaciones sea la correcta.
- c) Incluir el Presupuesto para que exista contenido presupuestario para gastos de Viaje y transporte.
- d) Establecer los controles necesarios para la verificación de los saldos presupuestarios asignados a la dependencia a su cargo, para el pago de gastos de viaje y transportes
- e) Verificar cuando se suspenda una gira que la personas funcionarias o Beneficiaria proceda a realizar el reintegro inmediatamente
- f) Autorizar la utilización de Taxi
- g) Verificar que se cumple con los supuestos establecidos para el uso de servicio de Taxi.
- h) En casos calificados, la autorización para transporte aéreo, en giras dentro del territorio nacional, deberá justificar ampliamente, la necesidad de requerir este medio, realizando una comparación de los elementos del costo económico del viaje por vía terrestre versus costo vía aérea.
- i) Verificar que se haga uso racional, por lo que deberá verificar que las personas funcionaria o beneficiaria previamente hayan planificado el viaje, por lo que deben coordinar el uso de un vehículo institucional para trasladarse de la oficina al aeropuerto y viceversa, en el caso, que no se pueda contar con dicho vehículo o por fuerza mayor, se podrá autorizar el servicio de taxi. En este último caso, la aprobación y justificación recae en la Jefatura correspondiente.
- j) Verificar que se cumpla con que la aerolínea que se utilice, se dedique al transporte público de personas con un itinerario establecido y con tarifas autorizadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil. El uso de este represente una ventaja para la institución, en razón del ahorro de tiempo.

- k) Justificar la solicitud de Transporte Aéreo según los requerimientos del artículo 20.
- l) Verificar que con las liquidaciones se presenten Comprobante de Pago de Transporte cuando corresponda
- m) Autorizar que las personas funcionarias o beneficiarias se trasladen al lugar más cercano en que se proporcionen los servicios cuando exista carencia **de servicios en el lugar de destino**, sujeto a las tarifas establecidas por la Contraloría para este último lugar.
- n) Velar que exista contenido presupuestario, que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia.
- o) Realizar las gestiones necesarias para que se proceda con el reintegro inmediato en caso de que la persona tiene depositado el adelanto o anticipo y no va a realizar la labor.
- p) Verificar que el reconocimiento de los rubros de desayuno, almuerzo y cena, sean de acuerdo con las horas de inicio y finalización de la gira
- q) Autorizar en los casos la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea mayor de 30 kilómetros
- r) Justificar cuando a su juicio considere la necesidad del uso de taxi, para lo cual, bastará la autorización expresa en el formulario correspondiente.
- s) La Jefatura inmediata deberá remitir al Área Financiero Contable con su respectiva aprobación formulario de Adelanto o Anticipo original dentro de los cinco días hábiles posterior de recibir el formulario por parte de la persona funcionaria o beneficiaria. El formulario establecido para tales efectos.
- t) Velar que el reconocimiento de viáticos y transportes de las giras al exterior coincidan con las fechas de inicio y finalización de la gira.
- u) Velar que se cumpla con lo establecido en este Reglamento y justificar en la liquidación cuando otorga permiso o vacaciones a la gira al exterior y el regreso es posterior a la finalización de la gira.

ARTÍCULO 42° — Del Área Financiero Contable. El Área Financiero Contable tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las actualizaciones cada vez que la Contraloría, modifique los montos de hospedaje y alimentación.
- b) Recibir y revisar las solicitudes de Adelantos y liquidaciones debidamente autorizados.
- c) Tramitar y resolver las solicitudes de liquidación.
- d) Apercibir cuando las liquidaciones que estén incompletas otorgando tres días para subsanar, en caso de vencido este término o que se presenten nuevamente incompletas, se tendrá por no presentada la liquidación y lo comunicará a la superior jerárquico de la Jefatura de la persona funcionaria, para lo de su cargo.

- e) Transferir los adelantos y las diferencias de liquidaciones, de acuerdo con las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.
- h) En caso de recibir reintegros en la Tesorería institucional, se deberá entregar el comprobante correspondiente, indicando nombre y apellidos de la persona funcionaria o beneficiaria a quien se le hizo el adelanto, así como el número de formulario de adelanto de viáticos correspondiente.
- f) Transferir los adelantos de viáticos.
- g) Transferir las diferencias de liquidaciones, de acuerdo con las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.
- h) Verificar en los casos de liquidación en giras al exterior, cuando la persona tiene permiso o vacaciones lo que compete a reconocimiento de gastos de acuerdo al artículo 37 de este reglamento.

ARTÍCULO 43° — Del Área de Recursos Humanos. El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Recibir, analizar y tramitar los incumplimientos a esta normativa comunicados por las Jefaturas.
- b) Aplicar el Reglamento Autónomo de Servicios lo relacionado por incumplimiento a esta normativa.
- c) Elaborar el procedimiento para acceder al Seguro Viajero
- d) Mantener el Seguro Viajero y Seguro Riesgo de trabajo al día, para lo cual deberá gestionarlo y presupuestar lo que corresponda
- e) Elaborar y actualizar el formulario de Solicitud de Seguro Viajero.
- f) Realizar las gestiones que correspondan cuando la persona funcionaria o beneficiaria presente la solicitud de Seguro Viajero, según el acuerdo de viaje
- g) Resolver y tramitar dicha solicitud al menos tres días antes del inicio del viaje.

ARTÍCULO 44° — De la Dirección Administrativa Financiera: La Dirección Financiera desde sus competencias deberá.

- a. Velar que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia
- b. Elaborar y divulgar los formularios que se utilicen para los adelantos y liquidaciones del Viáticos, gastos de viaje y transporte.
- c. Coordinar con las instancias que corresponda capacitar al personal para el buen uso de los recursos dispuestos en este Reglamento
- d. Elaborar y presentar las propuestas de modificación a este Reglamento cuando corresponda
- e. Realizar las revisiones para corroborar en cualquier ámbito lo que corresponda.

- f. Velar que las Jefaturas a su cargo incluyan contenido presupuestario para gastos de viaje y transporte.
- g. Aprobar las autorizaciones que otorguen las Jefaturas, en que la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea mayor de 30 kilómetros
- h. Aprobar los procedimientos para la implementación de este reglamento según las propuestas de las de dependencias involucradas de acuerdo con las competencias.

ARTÍCULO 45°— De la Dirección General de Áreas Estratégicas: La Dirección de Áreas Estratégicas desde sus competencias deberá.

- a) Velar que los recursos sean utilizados con razonabilidad y eficiencia
- b) Realizar las revisiones para corroborar en cualquier ámbito lo que corresponda.
- c) Velar que las Jefaturas a su cargo incluyan contenido presupuestario para gastos de viaje y transporte.
- d) Aprobar las autorizaciones que otorguen las Jefaturas, en que la distancia máxima a cubrir con el servicio de taxi, sea mayor de 30 kilómetros
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera modificaciones a este reglamento cuando considere que afecta el ámbito de esa dirección.

ARTÍCULO 46° —Dependencia que autoriza el Viático Continuo. El Área de Servicios Generales y Transportes y el Área de Desarrollo Regional serán las únicas dependencias que autorizarán el pago de Viático **Continuo** con base en la presentación de la documentación correspondiente

ARTÍCULO 47°— Responsabilidad jerárquica. La jefatura superior inmediata de la persona funcionaria o beneficiaria que reciba Viático y Transporte será responsable de velar porque la persona funcionaria cumpla con las obligaciones, requisitos y condiciones que en el presente Reglamento se disponen para disfrutar del referido pago.

CAPITULO VII

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 48° —De los servicios recibidos gratuitamente. Las personas funcionarias o beneficiarias que durante una gira reciban, de manera gratuita, los servicios de transporte, alimentación, hospedaje, lavado y planchado de ropa, o algunos de ellos, no podrán ser cobrados al INAMU como gastos de viaje y transporte. En caso de recibir una parte de dichos servicios, o fundamente que no son de calidad tendrán derecho a que el Instituto les reconozca la diferencia.

ARTÍCULO 49° - De otras Prohibiciones: Las personas funcionarias o beneficiarias no podrán:

- a) Utilizar el seguro viajero en caso de regreso con posterioridad a la finalización del evento.
- b) Utilizar el pasaporte oficial cuando se encuentra de vacaciones o permiso en giras al exterior.
- c) Solicitar que se adquiera el transporte externo modalidad aéreo incluyendo la fecha de regreso cuando se encuentra con permiso o vacaciones.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 50°. — **Plazo de Presentación de la solicitud de Adelanto de Viáticos y Transportes.**

Los siguientes plazos son los que rigen:

- a) Dentro de los **PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES** de cada mes se presentará la solicitud a la Jefatura inmediata, los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- b) Dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIOR** al recibo de la solicitud, Jefatura debe remitir al Área Financiero Contable con su respectiva autorización los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- c) Dentro de los **DIEZ DÍAS HÁBILES** antes del inicio de la gira se presentará la solicitud debidamente autorizada, ante el Área Financiero Contable en los casos de viáticos eventuales. Las jefaturas fijaran sus plazos a lo interno para el trámite de la solicitud de adelanto.

ARTÍCULO 52°— Plazo de Presentación de las Liquidaciones y Reintegros: Los siguientes plazos son los que rigen:

- a) Dentro de los **PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES** del mes se presentará la Solicitud de Liquidación a la Jefatura inmediata, en los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- b) Dentro de los **CINCO DÍAS HÁBILES** posteriores de recibir la Solicitud de Liquidación por parte de la persona funcionaria o beneficiaria deberá remitirla al Área Financiero Contable con su respectiva autorización, en los casos de viáticos ocasionales y continuos.
- c) Dentro de **TRES DIAS HABLES** los reintegros en los casos en que proceda
- d) Para las personas funcionarias de las Unidades Regionales y de los CEAAM Occidente y Atlántico, en razón de la ubicación geográfica, respecto de la ubicación de las oficinas centrales del INAMU, el plazo para presentar la liquidación será de hasta un mes calendario.
- e) Dentro de los **SIETE DÍAS HABLES POSTERIORES** a la gira la Solicitud de Liquidación de los viáticos eventuales deberá ser entregada al Área Financiero

- f) El Área Financiero Contable tendrá un plazo de diez días para tramitar y resolver la solicitud de liquidaciones.

Los citados plazos podrán suspenderse, únicamente en casos en que, por motivos de enfermedad o ubicación geográfica, debidamente comprobados, la persona funcionaria o beneficiaria esté imposibilitada para cumplir con la presentación de la referida liquidación y reintegro.

ARTÍCULO 53° — Presentación de la liquidación y el reintegro. No se girará un nuevo adelanto de viáticos a la persona funcionaria o beneficiaria que no hubiera presentado la liquidación, dentro del plazo aquí establecido. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de Viáticos y Gastos de Transporte, dentro del plazo establecido, obligará al INAMU a aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 54° — Liquidaciones sin adelanto. Solamente en casos de excepción debidamente justificados y autorizados por la Jefatura correspondiente, se tramitarán liquidaciones de viáticos, sin que se haya presentado a la Unidad de Tesorería, el formulario de adelanto de viáticos.

La Jefatura que autoriza estas liquidaciones debe asegurarse que exista el contenido presupuestario correspondiente.

ARTÍCULO 55° — Documentos que deben aportarse junto a la liquidación de viáticos y Transportes. Las personas funcionarias deberán presentar además del formulario de Solicitud de liquidación de viáticos los siguientes documentos:

- a) Comprobante del reintegro
- b) Desglose del transporte
- c) Comprobante de pago de transporte
- d) Declaración jurada de kilometraje
- e) Facturas de gastos (reparaciones, mantenimiento, lavado de vehículos, entre otras)
- f) Factura original por concepto de hospedaje a nombre de la persona funcionaria, beneficiaria o del INAMU, las cuales deben cumplir con lo establecido por la Administración Tributaria.
- g) Facturas originales por concepto de gastos imprevistos relacionados con el vehículo.
- h) En el caso de viaje al exterior, los gastos adicionales que no se contemplen en el acuerdo de viaje original, se debe adjuntar la ampliación del acuerdo y las facturas correspondientes. En los casos en que los documentos sean emitidos en papel térmico, la persona funcionaria o beneficiaria deberá escanearlos inmediatamente, con la finalidad de mantener la integridad del mismo y en caso de ser necesario, remitirlos a través del correo electrónico a la Unidad de Tesorería.
- i) En caso de que la gira obedezca a una invitación y el ente auspiciador del evento financie parte o la de los gastos de transporte, alimentación, hospedaje u otros, a la

solicitud de adelanto de viaje deberá adjuntarse copia de la invitación y de los documentos en los que conste la ayuda del organismo auspiciador, sin perjuicio de que el INAMU, de oficio lleve a cabo las indagaciones que considere pertinentes.

Artículo 56° — De los Reintegros de viáticos al Interior. Cuando las liquidaciones sean inferiores a los adelantos girados, deberá hacerse el reintegro dentro del plazo establecido para la liquidación. En ningún caso se rebajará la diferencia de adelantos o liquidaciones posteriores.

En caso de suspensión de una gira, el dinero depositado en la cuenta bancaria de la persona funcionaria, debe reintegrarse dentro del plazo máximo de tres días, a partir de dicha suspensión.

Si la gira se pospone para un plazo no mayor de siete días hábiles, el dinero depositado puede utilizarse, siempre y cuando sea la misma gira. Si hay modificaciones, el reintegro debe hacerse en el plazo máximo de tres días a partir de dicha posposición y solicitar el adelanto para la nueva gira.

ARTÍCULO 57° —De los requisitos del acuerdo de viaje. El acuerdo de viaje al exterior deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Nombre y número de documento de identidad y cargo de la persona funcionaria que va a viajar.
- b) Países a visitar.
- c) Fechas del viaje.
- d) Objetivos del viaje.
- e) Desglose de las sumas adelantadas con su respectivo concepto.
- f) Gastos conexos autorizados.
- g) Otros gastos necesarios autorizados.

ARTÍCULO 58° —Tipo de cambio de adelantos y reintegros. Los adelantos y reintegros que se deriven de la liquidación de viáticos por viajes al exterior, se harán en colones al tipo de cambio de referencia dado por el Banco Central de Costa Rica, correspondiente a la fecha en que se elabora la transferencia para el adelanto.

ARTÍCULO 59° — Gastos de representación: Para la liquidación se deberá presentar la respectiva factura, así como la siguiente información:

- a) Cargo y nombre de las personas atendidas y del organismo, institución u organización a la que pertenecen.
- b) Nombre y firma de la persona funcionaria o beneficiaria responsable del pago.
- c) Motivo de la atención.

d) Clase o tipo de atención.

CAPÍTULO IX

EL RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 60° — Responsabilidad administrativa. En caso de incumplir con cualquiera de las responsabilidades de este Reglamento, éstas deberán ser comunicadas al Área de Recursos Humanos, por parte de instancia correspondiente, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, plazo que iniciara a partir del momento en que la Administración le comunique de las irregularidades. La omisión en ese sentido o la falta de comunicación oportuna al Área de Recursos Humanos respectiva, constituirá una falta grave para los efectos disciplinarios.

ARTÍCULO 61° — Constatación de la veracidad y justificación. Toda persona encargada de autorizar y aprobar con su firma los gastos previstos en este Reglamento estará obligada a constatar la veracidad y justificación de los montos autorizados y será solidariamente responsable por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de dichas obligaciones.

ARTÍCULO 62° — De las sanciones. Serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a la que puedan dar lugar, las infracciones a los deberes y prohibiciones establecidos en el presente reglamento, conforme con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios y demás normativa atinente.

Las infracciones al presente reglamento, serán consideradas como faltas graves, por lo que serán de observancia obligatoria las reglas del procedimiento ordinario administrativo, establecido en la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 63° — Debido proceso. A efectos de imponer cualquier sanción disciplinaria, deberán observarse los derechos y garantías inherentes al principio del debido proceso.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 64° — Aplicación supletoria. En lo no previsto en estas regulaciones y atinente a la materia, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Reglamento para Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría, Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, el Código de Trabajo, el Código Civil, el Código Penal, el Código Procesal Penal y demás disposiciones

normativas, así como la jurisprudencia administrativa y judicial que sea de aplicación a la materia referente a viáticos.

ARTÍCULO 65° — Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier normativa interna que se le oponga, así como cualquiera otra que se haya emitido con anterioridad a la publicación de este Reglamento.

ARTÍCULO 66° — Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio:

- I. Mientras no se cuente con un Sistema Integrado de Gestión se implementan los Instrumentos denominados “Solicitud de Adelanto de Viáticos Continuo y Transporte”, “Solicitud de Adelantos de Viáticos Ocasionales y Transporte” y “Liquidación de Viáticos y Transporte” y “Comprobante de Pago de Transporte, elaborados por la Dirección Administrativa Financiera. En estos formularios las Dependencias deberán utilizar la siguiente nomenclatura se utilizará el de la dependencia correspondiente y seguido del número consecutivo que corresponda: *

*ÁREA RESPONSABLE	NOMENC -AREA	ADELANTO	LIQUIDACIÓN
Área Construcción de Identidades y Proyectos de Vida	CI1-	CI1-A-0001	CI1-L-0001
Área de G.de P.P.- Coordinación	GP1-	GP1-A-0001	GP1-L-0001
Área de G.de P.P.- P. Emprende	GP2-	GP2-A-0001	GP2-L-0001
Área de Proveeduría	DA5-	DA5-A-0001	DA5-L-0001
Área E.I.- U. de Documentación	EI1-	EI1-A-0001	EI1-L-0001
Área E.I.- U. de Investigación	EI2-	EI2-A-0001	EI2-L-0001
Área Violencia - Coordinación	VI1-	VI1-A-0001	VI1-L-0001
Auditoría Interna	JD2-	JD2-A-0001	JD2-L-0001
CEAAM - Área Metropolitana	VI3-	VI3-A-0001	VI3-L-0001
CEAAM - Huetar Caribe	VI4-	VI4-A-0001	VI4-L-0001
CEAAM - Occidente	VI5-	VI5-A-0001	VI5-L-0001
Ciudadanía Activa Liderazgo y Gestión Local	CA1-	CA1-A-0001	CA1-L-0001
Condición Jurídica y derechos Humanos de las Mujeres	CJ1-	CJ1-A-0001	CJ1-L-0001
Contraloría de Servicios	PE2-	PE2-A-0001	PE2-L-0001

Delegación de la Mujer	VI2-	VI2-A-0001	VI2-L-0001
Desarrollo Reg. - Coordinación	DR1-	DR1-A-0001	DR1-L-0001
Dirección Gral. de Áreas Estratégicas	DT1-	DT1-A-0001	DT1-L-0001
Dirección Administrativa y Financiera Contable	DA1-	DA1-A-0001	DA1-L-0001
Financiero Contable	DA4-	DA4-A-0001	DA4-L-0001
FOMUJERES REGIONAL	DR8-	DR8-A-0001	DR8-L-0001
Junta Directiva	JD1-	JD1-A-0001	JD1-L-0001
Presidencia Ejecutiva	PE1-	PE1-A-0001	PE1-L-0001
Presidencia Ejecutiva - PIEG	PE8-	PE8-A-0001	PE8-L-0001
Proveeduría	DA5-	DA5-A-0001	DA5-L-0001
Recursos Humanos	DA2-	DA2-A-0001	DA2-L-0001
Servicios Generales	DA6-	DA6-A-0001	DA6-L-0001
Unidad Asesoría Legal	PE3-	PE3-A-0001	PE3-L-0001
Unidad de Informática	PE5-	PE5-A-0001	PE5-L-0001
Unidad de Planificación	PE4-	PE4-A-0001	PE4-L-0001
Unidad de Prensa	PE7-	PE7-A-0001	PE7-L-0001
Unidad de Relaciones Internacionales	PE6-	PE6-A-0001	PE6-L-0001
Unidad Regional Brunca	DR2-	DR2-A-0001	DR2-L-0001
Unidad Regional Central	DR6-	DR6-A-0001	DR6-L-0001
Unidad Regional Chorotega	DR3-	DR3-A-0001	DR3-L-0001
Unidad Regional Huetar Caribe	DR4-	DR4-A-0001	DR4-L-0001
Unidad Regional Huetar Norte	DR7-	DR7-A-0001	DR7-L-0001

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 448-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 53 del 1 de mayo del 2017, aprobó el proyecto de Reglamento Municipal contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género de la Municipalidad de Moravia, según se transcribe:

REGLAMENTO MUNICIPAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA.

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 1º—Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento se aplica con el objetivo de eliminar actos de discriminación por orientación sexual e identidad de género por parte de todas las personas funcionarias y usuarias de los servicios de la Municipalidad de Moravia y debe considerarse de acatamiento obligatorio.

Artículo 2º—Objetivo. En aras de una mejor convivencia social y respeto, este Reglamento promueve la erradicación de la discriminación motivada por la orientación sexual o la identidad de género y aplica para todas las personas funcionarias y beneficiarias y/o usuarias de los servicios municipales.

Artículo 3º—Definiciones. Para los efectos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales en esferas políticas, económicas, sociales, culturales y civiles, o en cualquier otra esfera.
2. **Orientación sexual:** La orientación sexual es parte integral de toda persona y consiste en la atracción emocional, intelectual, física y sexual que una persona siente por otra. La orientación sexual es el resultado de un proceso en el que intervienen múltiples factores, como el género, la familia, la cultura, la personalidad, etc. y se desarrolla a lo largo de toda la vida de la persona, es decir, las personas se dan cuenta, en diferentes momentos de sus vidas, si son heterosexuales, homosexuales o bisexuales.
3. **Identidad de género:** La identidad de género es la percepción que la persona tiene de sí misma en cuanto a ser hombre o ser mujer, y puede cambiar con el tiempo. Existen personas que sienten que nacieron en un cuerpo físico que no corresponde

con su género, a estas personas comúnmente se les llama transexuales o personas transgénero.

4. Homofobia, lesbofobia y transfobia: Son términos que se han destinado para describir el rechazo, miedo, repudio, prejuicio o discriminación hacia mujeres u hombres que se reconocen a sí mismos como gais, lesbianas y transgénero. De todas formas, el uso cotidiano del vocablo incluye a las otras personas contempladas en la diversidad sexual, como ocurre con los bisexuales, incluso, a aquellos seres que mantienen hábitos o actitudes que suelen ser atribuidos al sexo opuesto, como los metrosexuales.

Artículo 4º—Manifestaciones discriminatorias. Se entenderá como manifestaciones discriminatorias las amenazas implícitas o expresas, exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea en forma implícita o explícita, las acciones, omisiones o exclusiones producto de la orientación sexual o la identidad de género, la utilización de palabras escritas u orales de naturaleza o connotación homo/lesbo o transfóbica que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las recibe, igualmente comprende a aquellas conductas verbal o físicas contras las poblaciones lésbicas, gais, bisexuales y/o transgénero.

Artículo 5º—Acciones. Fomentar, en los procesos de atención y servicio de la Municipalidad de Moravia, acciones para la no discriminación por motivos de orientación sexual e identidad de género por medio de actividades correctamente planificadas y presupuestadas, realizando además, acciones en el marco de la celebración los días diecisiete de mayo de cada año.

Artículo 6º—Servicios amigables. Por ningún motivo, se limitará los servicios y atención a una persona por su orientación sexual o por su identidad de género. Este aspecto se fomentará mediante procesos de capacitación que faciliten la sensibilización del personal con miras a brindar un servicio y atención igualitaria a todas las personas.

Artículo 7º—Asignación de responsabilidad de acciones en materia de población LGBT. Corresponderá a las oficinas del área social de la Municipalidad (Oficina de la Mujer, Oficina de Promoción Cultural, Oficina de Niñez y Adolescencia y Oficina del Adulto Mayor) promover, en forma coordinada y conjunta, a lo interno de la Municipalidad de Moravia y fuera de ella, la planificación, solicitud de presupuestación e implementación de actividades, así como de la coordinación y realización de los procesos de sensibilización en materia de no discriminación hacia las poblaciones LGBT para la erradicación de estas prácticas lesivas de los derechos de cada persona.

Artículo 8º—Capacitación. Las oficinas del área social, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos (cuando se trate de aspectos relacionados con el personal municipal) serán las unidades encargadas de realizar las capacitaciones, talleres y charlas de sensibilización sobre orientación sexual e identidad de género a todo su personal. En caso de no tener conocimiento o dominio sobre determinado tema, deberán gestionar con personas expertas y organizaciones que conozcan de la materia para impartir capacitaciones, talleres o charlas, mismas que deberá la Administración incorporar en sus presupuestos. De la misma forma, se encargarán de incluir esta temática en los procesos de inducción a los nuevos funcionarios que ingresen a la carrera administrativa municipal.

Artículo 9º—Sanciones. El personal de las Municipalidad no deberá generar o promover ningún acto físico, administrativo o verbal de contenido discriminatorio motivado por la orientación sexual o la identidad de género. En caso de presentarse alguna denuncia contra un funcionario de la Municipalidad de Moravia en esta materia, se planteará un proceso disciplinario administrativo y la investigación respectiva conforme las reglas del debido proceso y derecho de defensa.

Artículo 10º - Acciones afirmativas:

- a) La Municipalidad promoverá la visibilización de este Reglamento en sus instalaciones, en su sitio web y redes sociales a fin de comunicar a todas las personas habitantes de su cantón la promoción de la igualdad y el respeto de las poblaciones LGBT.
- b) Durante toda la semana que corresponda al 17 de mayo de cada año, la Administración gestionará el izado de la bandera LGBT en el Palacio Municipal para crear conciencia en la comunidad sobre la importancia de sensibilizar a la población.
- c) Se deberá realizar un acto oficial en conmemoración del 17 de mayo anualmente.

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

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

MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN

CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal de la Municipalidad de San Ramón por medio del Acuerdo N° 05 de la Sesión N° 96 Ordinaria del 18 de julio del 2017, ratificó el Acuerdo N° 01 de la Sesión N° 93 Ordinaria del 04 de julio de 2017, mediante el cual se aprobó en forma definitiva el **REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS QUE RIGE PARA EL TERRITORIO DEL CANTÓN DE SAN RAMÓN DONDE LA MUNICIPALIDAD RESPECTIVA CUENTA CON JURISDICCIÓN**, con la incorporación en el Artículo 61, aparte e) Categoría 5, Centros de recuperación de residuos valorizables: “El Concejo se reserva la posibilidad de conceder incentivos de recalificación o exoneración a estos centros y a los gestores ambientales que vengan a San Ramón, dependiendo de lo que ofrezcan (equipo, trabajo y mayores condiciones, para hacer giras a los distritos). Este estímulo se otorgaría con el afán de atraer empresas de este tipo que sean de interés cantonal”.

Este Reglamento se aprueba de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal, cuyo Proyecto fue publicado en el Alcance N° 147 del martes 20 de junio del 2017, no presentándose observación alguna dentro del tiempo establecido por ley, de consulta pública.

Este Reglamento rige a partir de su publicación y de cuyas especificaciones se deja constancia a continuación.

REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS QUE RIGE PARA EL TERRITORIO DEL CANTÓN DE SAN RAMÓN DONDE LA MUNICIPALIDAD RESPECTIVA CUENTA CON JURISDICCIÓN

CAPÍTULO I Aspectos generales

Artículo 1°. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto dar sustento legal y ordenar la gestión integral de los residuos sólidos generados en el territorio del cantón que se encuentra bajo la jurisdicción de la Municipalidad de San Ramón, mediante la planificación y ejecución de acciones regulatorias, operativas, financieras, administrativas y educativas.

Además define las responsabilidades de los diferentes actores y generadores de residuos; regula la recolección, el transporte, almacenamiento, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de residuos sólidos; define y establece la estructura institucional y operativa necesaria para cumplir la gestión integral y complementa las regulaciones nacionales en materia de gestión de residuos.

Artículo 2°. Alcance. Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, generadoras de residuos sólidos, o de cualquier tipo de competencia municipal que se encuentren localizados dentro del ámbito territorial del cantón que se encuentra bajo jurisdicción de la Municipalidad de San Ramón, excepto el distrito de San Isidro de Peñas Blancas

Los residuos peligrosos y de manejo especial deben ser gestionados por el generador de acuerdo a la legislación específica existente o de acuerdo a los proyectos que la Municipalidad lidere por iniciativa y planificación propia.

Artículo 3°. Definiciones.

- a) Acera: Parte del derecho de vía, normalmente ubicada en sus orillas que se reserva al tránsito de peatones.

- b) 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.
- c) Animal de compañía: Animal que convive con seres humanos. De acuerdo con el Reglamento para la reproducción y tenencia responsable de animales de compañía (No. 31626-S de 22 de setiembre del 2003 y publicado en La Gaceta N°. 26 del 6 de febrero del 2004) se entenderá como animal de compañía a los perros y los gatos, únicamente.
- d) Bien inmueble: Es todo terreno con o sin construcciones u obras de infraestructura.
- e) Cantón: Cantón de San Ramón.
- f) Caño o Cuneta: Canal por donde discurren las aguas pluviales.
- g) Categoría: Ubicación de un contribuyente de acuerdo a la estimación de residuos que genera por mes. Para tal efecto se utilizarán como base los estudios de generación, composición y categorización de los residuos producidos o aquellos que sean más favorables a satisfacer el interés público.
- h) Compostaje: Técnica que permite la descomposición aeróbica de la materia orgánica biodegradable en forma controlada para lograr un producto utilizable como mejorador de suelo.
- i) 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.
- j) Contenedor: Recipiente destinado al almacenamiento temporal de residuos sólidos de origen doméstico, comercial o industrial.
- k) Contrato de servicios: Para la contratación de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, la Administración deberá seguir los procedimientos de contratación administrativa.
- l) Contribuyente: Persona física o jurídica que recibe los servicios municipales y que tiene la obligación de pagar las tasas respectivas.
- m) Costo efectivo: para efectos de este reglamento, el costo efectivo es la suma del costo de los materiales, la mano de obra, el uso del equipo así como su depreciación, imprevistos, gastos administrativos y financieros, costo de recolección, disposición y tratamiento de residuos sólidos en caso de requerirse, así como los demás costos directos e indirectos que tengan que ver con la obra, más un diez por ciento (10%) de utilidad para el desarrollo. En caso de realizarse contrataciones externas, se tomará el monto que determine la factura del costo pagado por la Municipalidad a la empresa o persona que realizó la obra, con aplicación a lo referido anteriormente. Todo lo anterior, de conformidad con el artículo 74° del Código Municipal.
- n) Cuerpos de Agua: Aquellos espacios constituidos por ríos, quebradas, nacientes, lagos, lagunas, embalses, humedales, permanentes o intermitentes.
- o) Disposición final: Última etapa del proceso del manejo de los residuos sólidos en la cual son dispuestos en forma definitiva y sanitaria.
- p) Ente rector: se refiere al Ministerio de Salud.

- q) Factor de ponderación: Es el rango en que se ubica un usuario de acuerdo a los factores que se multiplican por la tasa residencial e institucional, para obtener una distribución equitativa de los costos del servicio, según la cantidad de residuos que genere.
- r) Fuente de generación: Lugar donde se generan los residuos sólidos.
- s) 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, se dividen en dos grupos: residencial y comercial.
- t) Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS): 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.
- u) Gestor: Persona física o jurídica, pública o privada, registrada y autorizada por el Ministerio de Salud para la gestión en forma total o parcial de los residuos sólidos de conformidad con el artículo 32° de la Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- v) Incentivos: Se refiere al beneficio otorgado a los generadores que contribuyen con una correcta gestión, demostrando minimización y la aplicación de la jerarquización en la gestión integral de los residuos establecida en el decreto de Ley N°8839 (Ley para la Gestión Integral de Residuos publicado en el diario oficial La Gaceta N°135 del 13 de julio del 2010).
- w) Licencia comercial: licencia municipal para ejercer actividades lucrativas.
- x) Manejo de residuos: Conjunto de actividades técnicas y operativas de la gestión de residuos que incluye: almacenamiento, recolección, transporte, valorización, tratamiento y disposición final.
- y) Municipalidad: Persona jurídica estatal con jurisdicción territorial sobre el cantón de San Ramón (excepto el distrito de Peñas Blancas que cuenta con un Concejo de Distrito con autonomía funcional propia). Le corresponde la administración de los servicios e intereses locales, con el fin de promover el desarrollo integral del territorio en armonía con el plan nacional de desarrollo.
- z) Patentado: Persona física o jurídica que cuenta con licencia comercial para ejercer actividades lucrativas.
- aa) Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PMGIRS): 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.
- bb) Propietario: Persona física o jurídica con título de propiedad inscrito en el Registro Nacional.
- cc) Poseedor: persona física o jurídica que ejerce el dominio sobre un inmueble sin contar con título inscrito en el Registro Público.
- dd) Reciclaje: Transformación de los residuos sólidos por medio de distintos procesos de valorización que permiten restituir su valor económico y energético, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución implique un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud y el ambiente.

- ee) 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.
- ff) Reglamento: El presente Reglamento.
- gg) Relleno Sanitario: Método de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos que se generan en el territorio de acuerdo con el Reglamento de Rellenos Sanitarios y demás legislación vigente y relacionada (Decreto Ejecutivo N°27378-S Reglamento sobre Relleno Sanitarios, publicado en el diario oficial La Gaceta N°202 del 22 de octubre de 1993).
- hh) Residuo sólido: Material sólido o semi-sólido, post consumo cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él.
 - ii) Residuo biodegradable: Residuo sólido o semisólido, de origen animal o vegetal, que puede ser descompuesto en los elementos químicos que lo conforman, debido a la acción de agentes biológicos, como plantas, microorganismos y hongos y aprovechado por medio del compostaje y otras tecnologías.
 - jj) Residuo 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.
 - kk) Residuo electrónico: Aquellos residuos que se derivan de aparatos electrónicos tanto de uso doméstico como comercial así descritos en el anexo I del Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Electrónicos de Costa Rica (Decreto N° 35933-S publicado en La Gaceta N° 86 del 5 de mayo de 2010). Se consideran parte de estos residuos los componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto.
 - ll) Residuo: Material sólido, semisólido, líquido o gas, cuyo generador o poseedor debe o requiere deshacerse de él, y que puede o debe ser valorizado o tratado responsablemente o, en su defecto, ser manejado por sistemas de disposición final adecuados.
 - mm) Residuo de jardín: Son aquellos residuos que se obtienen de las tareas de poda y de mantenimiento de los jardines, tales como: pasto, hojas, ramas, flores, frutos, entre otros. Pueden considerarse como residuos biodegradables.
 - nn) Residuo de manejo especial: Son aquellos que por su composición, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje, formas de uso o valor de recuperación, o por una combinación de esos, implican riesgos significativos a la salud y degradación sistemática de la calidad del ecosistema, por lo que requieren salir de la corriente normal de residuos ordinarios.
 - oo) Residuo sólido no valorizable: Residuo que no tiene valor de uso o recuperación por el momento en el país.
 - pp) Residuo ordinario: Residuos de carácter doméstico generados en viviendas y en cualquier otra fuente, que presentan composiciones similares a los de las viviendas. Se excluyen los residuos de manejo especial o peligroso, regulados en esta Ley y en su reglamento.

- qq) Residuo peligroso: Todo residuo que por su reactividad química y sus características tóxicas, explosivas, corrosivas, radioactivas, biológicas, infectocontagiosas e inflamables, o que por su tiempo de exposición puedan causar daños a la salud y al ambiente.
- rr) 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, todo tipo de grapas, bandas de metal y plástico.
- ss) Residuo valorizable: Residuo que por su valor potencial de reuso puede ser recuperado para su valorización, tal como vidrio, papel, plástico, metal, cartón, polilaminados (tetrapak), electrónicos, línea blanca y cualesquiera otro que posea potencial de rehúso.
- tt) Residuos no tradicionales o voluminoso: 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.
- uu) Separación de residuos: 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.
- vv) Sistema de almacenamiento colectivo: Es un área definida y cerrada, destinada al almacenamiento colectivo temporal de residuos sólidos, a la espera del servicio de recolección.
- ww) Sujeto activo: en este caso se refiere a la Municipalidad por ser el ente acreedor de los tributos y a quien le corresponde su cobro y administración.
- xx) Sujeto pasivo: Toda persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, en calidad de contribuyente, ya sea como propietario o poseedor de un terreno al cual se le presta el servicio.
- yy) Tasa del servicio público: Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público, individualizado en el contribuyente y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio, razón de ser de la obligación.
- zz) Tarifa: Denominación que se le da a la expresión matemática que representa el costo que debe cancelar el contribuyente por la prestación efectiva o potencial del servicio público en proporción a la cantidad generada mensualmente por unidad de peso.
- aaa) 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.
- bbb) Unidad servida: Residencia, institución, comercio e industrial al cual se le brinda el servicio.
- ccc) Usuario: Unidad doméstica o habitacional, patentado, ente de carácter estatal o cualquiera otra organización no gubernamental a los que se le presta el servicio de recolección, disposición y tratamiento.
- ddd) Valorización: Conjunto de acciones asociadas cuyo objetivo es dar un valor monetario a los residuos para los procesos productivos, mediante la recuperación de materiales y/o el aprovechamiento energético y el uso racional de los recursos, con tecnología presente o futura.

- eee) Vertedero: Sitio sin preparación previa, donde se depositan los residuos, sin técnica o mediante técnicas muy rudimentarias y en el que no se ejerce un control adecuado.
- fff) Vía pública: Es todo terreno de dominio público destinado al tránsito de personas y vehículos, de uso común, que por disposición de la autoridad administrativa se destinare al libre tránsito de conformidad con el ordenamiento jurídico urbano y rural. Incluye además aquel terreno que de hecho se ha destinado al uso público.

CAPÍTULO II

Atribuciones y obligaciones Municipales

Artículo 4°. Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos. Para la implementación de este Reglamento y de toda la legislación nacional vigente en la materia, el Área de Gestión Ambiental de la Municipalidad será el componente administrativo responsable de la gestión de los residuos sólidos municipales en el territorio del cantón de San Ramón bajo su jurisdicción. El Concejo Municipal y la Alcaldía en apego a sus deberes y responsabilidades dotarán a esta dependencia del personal técnico y profesional necesario, así como del presupuesto para cumplir con sus funciones, con base en lo establecido en el Código Municipal y la legislación vigente para la prestación de servicios.

Artículo 5°. Competencias municipales en la Gestión Integral de Residuos Sólidos. De conformidad con la legislación vigente, la Municipalidad es responsable, en materia de gestión integral de residuos sólidos, de las siguientes competencias:

- a) Elaborar, implementar y actualizar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- b) Elaborar los reglamentos municipales para la GIRS en concordancia con las políticas nacionales.
- c) Realizar la gestión integral de residuos sólidos ordinarios de acuerdo al orden de jerarquización establecido en la Ley N°8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos.
- d) Realizar campañas educativas de sensibilización e información para fomentar la GIRS, y principalmente promover la creación de una cultura de separación de residuos en la fuente y la limpieza de los espacios públicos.
- e) Garantizar que en su territorio se provea el servicio de manejo de residuos sólidos de manera periódica y eficiente para todos los generadores, así como establecer e informar a la población las rutas, horarios y periodicidad en que se prestará el servicio público de Manejo de residuos sólidos.
- f) Organizar administrativa y operativamente los servicios públicos de manejo de residuos sólidos.
- g) Promover la operación de centros de recuperación de residuos valorizables, tanto de iniciativa municipal, privada o en alianza entre ambos sectores.
- h) Promover la colocación de contenedores para la recolección selectiva de residuos valorizables y no valorizables en lugares accesibles a la población.
- i) Seleccionar la tecnología de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios de acuerdo a las opciones económica, técnica y ambientalmente más favorable y basada en lo establecido en la legislación nacional.
- j) Eliminar y prevenir la aparición de vertederos en el territorio bajo su jurisdicción.
- k) Asegurar la infraestructura necesaria para brindar los servicios que permitan realizar la GIRS.
- l) Promover la coordinación con empresas, cooperativas y otras organizaciones públicas y privadas, para que se integren en el proceso de gestión de los residuos.
- m) Aprobar, aplicar y mantener actualizadas al menos de manera semestral las tasas correspondientes al servicio de manejo de residuos sólidos.
- n) Tramitar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento conforme la legislación vigente en materia de residuos sólidos.

- o) Suministrar al ente rector la información que requiera sobre la GIRS del territorio bajo su jurisdicción.
- p) Acatar los reglamentos y directrices que en la materia dicte el ente rector.
- q) Divulgar e informar los alcances de las acciones desarrolladas para la GIRS.
- r) Promover que las acciones que formen parte de la GIRS se construyan y ejecuten de forma participativa.
- s) Las demás facultades y atribuciones que otorgan el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 6°. Plan Municipal para la GIRS. El Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos es el instrumento que orientará las acciones para la gestión integral de residuos sólidos en el territorio bajo su jurisdicción. Los planes de acción se evaluarán y actualizarán cada 5 años. La elaboración del Plan se realizará mediante un proceso participativo y será divulgado mediante una audiencia pública de acuerdo a lo descrito en el Artículo 12° de la Ley N° 8839 y el Artículo 21° del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos (Decreto N°37567-S-MINAET-H, Alcance Digital N° 52 de La Gaceta N° 55, del 19 de marzo de 2013). Las acciones del Plan deben ser concordantes con los establecido en la jerarquización de la gestión integral de residuos establecida en el decreto de Ley N°8839 (Ley para la Gestión Integral de Residuos publicado en el diario oficial La Gaceta N°135 del 13 de julio del 2010).

Artículo 7°. Contenido del Plan Municipal para la GIRS. El Plan Municipal debe incorporar como mínimo los elementos establecidos en el artículo 22° del Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos:

- a) Diagnóstico de la situación actual de la gestión de residuos sólidos en el territorio bajo su jurisdicción.
- b) Lineamientos estratégicos (alcance, objetivo general, objetivos específicos y planes de acción).
- c) Plan de monitoreo y control.

Artículo 8°. Educación y sensibilización. La Municipalidad pondrá en ejecución de forma continua, estrategias de capacitación y campañas educativas de sensibilización de los generadores para fomentar la cultura de separación en los hogares, industrias y servicios, la recolección de residuos sólidos valorizables, de limpieza de los espacios públicos y gestión integral de residuos. Las acciones específicas se establecerán y detallarán en el Plan Municipal para la GIRS y se guiarán por el orden de acciones establecido en la jerarquización de la gestión integral de residuos de acuerdo a la Ley N°8839 para la Gestión Integral de Residuos.

Artículo 9°. Participación ciudadana. De acuerdo al principio de Participación Ciudadana establecido en el artículo 5° la Ley N° 8839 para la Gestión Integral de Residuos y el artículo 5° del Código Municipal, la Municipalidad garantizará y fomentará el derecho de la ciudadanía a participar en forma activa, consciente, informada y organizada en la toma de decisiones y acciones tendentes a proteger y mejorar la gestión de los residuos sólidos generados.

Artículo 10°. Convenios de cooperación con organizaciones para la implementación de la GIRS. La Municipalidad fomentará el establecimiento de convenios con microempresas, cooperativas y otras organizaciones y/o empresas, para que participen en el proceso de gestión de los residuos y apoyen en el cumplimiento de las funciones establecidas en este reglamento. Para esto se considerará lo establecido en el artículo 4° inciso f) y artículo 13° inciso q) del Código Municipal

CAPÍTULO III Obligaciones de los generadores

Artículo 11°. Obligación de separar y clasificar los residuos generados. De conformidad con el artículo 39° de la Ley N° 8839, los generadores de residuos sólidos están obligados a separarlos, clasificarlos y entregarlos al sistema municipal de recolección o a quien la Municipalidad designe, para su valorización y disposición final, siempre y cuando la logística municipal pueda aprovechar el esfuerzo.

Artículo 12°. Obligaciones del generador. De conformidad con el artículo 38° de la Ley N° 8839, todo generador o poseedor de residuos está obligado a tomar las siguientes medidas:

- a) Evitar la generación de residuos y cuando esto no sea posible, reducir o minimizar la cantidad y toxicidad de los residuos a ser generados.
- b) Separar los residuos desde la fuente, clasificarlos y entregarlos a un gestor autorizado o a un sistema municipal, de conformidad con el Reglamento General a la Ley N° 8839 y este reglamento, con el fin de facilitar su valorización, conforme al artículo anterior.
- c) Entregar los residuos sujetos a disposición final para que sean gestionados en forma ambiental y sanitariamente segura por medio de un gestor autorizado.
- d) Gestionar los residuos en forma tal que éstos no pongan en peligro la salud o el ambiente, o signifiquen una molestia por olores, ruido o impactos visuales, entre otros.
- e) Fomentar el uso de alternativas de producción más limpia y de manejo de residuos en forma integral.

CAPÍTULO IV Separación desde la fuente

Artículo 13°. Separación. Los generadores deberán separar los residuos sólidos, al menos, en los siguientes grupos:

- a) Residuos valorizables (vidrio, papel, plástico, metal, cartón, polilaminados o tetrapak, electrónicos);
- b) Residuos biodegradables (orgánicos de origen animal y vegetal)
- c) Residuos ordinarios (no valorizables)
- d) Residuos no tradicionales.

La Municipalidad proveerá la información necesaria a los generadores para que puedan realizar esta labor en forma adecuada, de conformidad con las necesidades del servicio de recolección y bajo las recomendaciones adaptadas a la realidad del territorio, establecidas en la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos. Durante la generación, separación y almacenamiento, el generador deberá evitar que los residuos sólidos se mojen o se mezclen con otros residuos, con forme a lo establecido en el artículo 11 de este reglamento.

Artículo 14°. Residuos valorizables. Los residuos valorizables tales como metal, vidrio, papel, cartón, plástico, polilaminados (tetrapak) y electrónicos, deberán ser entregados limpios, secos, preferiblemente compactados (los que apliquen) y libres de líquidos, alimentos, sustancias bioinfecciosas, pinturas, sustancias inflamables, explosivas, corrosivas, radioactivas y material punzocortante; en el horario establecido por la Municipalidad para su recolección en el momento que las condiciones financieras y operativas permitan brindar el servicio. El ente recolector podrá establecer otras condiciones para su separación, embalaje y recolección, que serán comunicadas a los usuarios en forma oportuna por medio de cualquier medio electrónico o de comunicación.

Artículo 15°. Residuos no tradicionales. La Municipalidad brindará el servicio de recolección de residuos no tradicionales de acuerdo a las condiciones, rutas, frecuencias y

horarios que se informarán de manera oportuna por medio de cualquier medio electrónico o de comunicación. Durante la recolección de residuos sólidos no tradicionales no podrá recolectarse residuos sólidos ordinarios. El generador se encargará de preparar adecuadamente los residuos para evitar lesiones en el operario recolector, tales como eliminación de clavos o bordes filosos. Estos residuos no requieren ser empacados para su recolección. No se recolectarán residuos no tradicionales si se encuentran contaminados con sustancias bioinfecciosas, radioactivas, explosivas, inflamables o corrosivas.

Artículo 16°. Residuos biodegradables. Los residuos biodegradables deberán separarse siempre y cuando el mismo generador pueda usarlos como materia prima para compostaje, en la propia fuente de generación siempre que el sitio cuente con las condiciones adecuadas y las personas a cargo se encuentren debidamente capacitadas y que durante el proceso de tratamiento, no causen molestias a las personas o daños al ambiente. También los podrá entregar a la entidad que la Municipalidad designe para su recolección o llevarlos a un centro de compostaje. Dicho centro deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan el Ministerio de Salud.

Artículo 17°. Residuos de construcción y demolición. El servicio de recolección de residuos ordinarios no incluye la recolección de residuos provenientes de demoliciones y construcciones. La responsabilidad por el manejo de estos residuos corresponde al generador, el cual deberá garantizar su disposición final conforme a las disposiciones propias del Reglamento de Construcciones (Alcance N° 17 de La Gaceta N° 56, del 22 de marzo de 1983).

Artículo 18°. Residuos de jardín. El servicio de recolección de residuos ordinarios no incluye la recolección de residuos tipo troncos, raíces y ramas, los cuales se tratarán como residuos no tradicionales.

Artículo 19°. Residuos infecto-contagiosos, residuos radiactivos y restos de medicamentos. El servicio de recolección de residuos ordinarios no incluye la recolección de estos tipos de residuos. Para su eliminación el generador deberá gestionarlos conforme a las disposiciones propias del Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Alcance N° 8 de La Gaceta N° 23 del 3 de febrero de 2003, Decreto Ejecutivo N° 30965-S), el Reglamento del Sistema de Seguridad Radiológica de la Caja Costarricense del Seguro Social (Reglamento 7613, publicado en La Gaceta N° 36 del 10 de enero de 2002) y el Reglamento para la disposición final de medicamentos, materias primas, y sus residuos (Decreto N° 36039-S, publicado en La Gaceta N° 122 del 24 de junio del 2010).

En el caso de centros de salud que cuenten con métodos de tratamiento para residuos infecto-contagiosos autorizados por el Ministerio de Salud que garanticen la eliminación de microorganismos patógenos y cuenten con sistemas de control de la efectividad del proceso, la Municipalidad podría brindar el servicio de recolección y disposición de dichos residuos como si fueran ordinarios. Lo anterior de acuerdo a lo establecidos en los artículos 21° y 26° del Reglamento sobre la gestión de los desechos infecto-contagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines.

Artículo 20°. Baterías ácidas de plomo. El servicio de recolección de residuos ordinarios no incluye la recolección de baterías ácidas de plomo (de uso vehicular). El generador deberá entregarlas al distribuidor autorizado para que proceda a su eliminación o reutilización.

Artículo 21°. Llantas y neumáticos. El servicio de recolección de residuos ordinarios no incluye la recolección de llantas y neumáticos. El generador deberá atender la normativa establecida por el Ministerio de Salud en el Reglamento sobre Llantas de Desecho (Decreto Ejecutivo 33745-S, publicado en La Gaceta N° 92, del 15 de mayo de 2007).

Artículo 22°. Chatarra. El servicio de recolección de residuos ordinarios no incluye la recolección de chatarra. Las actividades que procesen y produzcan este tipo de residuos deberán realizar la movilización por medio de recolección privada como mínimo una vez al mes por medio de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.

Artículo 23°. Residuos peligrosos (explosivos, inflamables, corrosivos, entre otras) de actividades industriales, comerciales y de servicios. No se recolectará ningún tipo de residuo con características de peligrosidad. La movilización de este tipo de residuos se hará por medio de recolección privada y se registrará conforme lo dispuesto en el Reglamento General para la Clasificación y Manejo de Residuos Peligrosos (Decreto N° 37788-S-MINAE, publicado en La Gaceta N° 138 del 18 de julio del 2013). Se deberá de realizar por medio de un gestor autorizado por el Ministerio de Salud.

Artículo 24°. Restos de animales y excretas. La Municipalidad proveerá el manejo sanitario de animales muertos que se encuentren en la vía pública y que se desconozca su generador.

Los propietarios o responsables de animales de compañía deben recoger y disponer adecuadamente de las excretas de los animales de compañía cuando realicen deposiciones en las aceras, parques, jardines de vecinos o lugares públicos, de acuerdo al artículo 48° del Reglamento para la reproducción y tenencia responsable de animales de compañía.

CAPÍTULO V

Servicio de manejo de residuos sólidos

Artículo 25°. Garantía de Otorgamiento del Servicio. La Municipalidad garantizará que en el territorio bajo su jurisdicción se provea el servicio de manejo de residuos sólidos en forma selectiva, accesible, periódica y eficiente para todos los usuarios. Asimismo, promoverá la colocación de sistemas alternativos para la recolección selectiva de residuos valorizables como contenedores o receptores.

Artículo 26°. Propiedad de los residuos sólidos. Los residuos sólidos ordinarios y valorizables generados serán propiedad y responsabilidad de la Municipalidad en el momento en que los usuarios del servicio público sitúan o entregan los residuos para su recolección, de conformidad con este reglamento. Sin embargo, la Municipalidad puede otorgar el servicio de la recolección y valorización a terceros calificados previamente. En virtud de lo anterior, queda prohibido que personas ajenas a la entidad recolectora autorizada por la Municipalidad se apropien de los residuos entregados por los usuarios para su recolección.

Artículo 27°. Ubicación de los residuos sólidos para su recolección. El usuario colocará los residuos al frente de su inmueble o en el contenedor comunitario con acceso desde la vía pública en el horario establecido por la Municipalidad. Los residuos empacados no deben obstruir el paso peatonal, vehicular o escorrentía de las aguas pluviales. Queda prohibido colocar dichos residuos con más de ocho horas de antelación al horario que establezca la entidad recolectora.

Artículo 28°. Sitios en los que se prohíbe arrojar residuos sólidos. Es prohibido arrojar residuos sólidos en riberas de ríos, lotes baldíos, edificaciones abandonadas y cualquier otro lugar no apto para este fin. También queda prohibido disponer los residuos de manera inadecuada sobre la vía pública.

Artículo 29°. Facilidades para la recolección de los residuos. El usuario evitará la existencia de obstáculos, temporales y/o permanentes frente a su propiedad, local comercial o al sistema de almacenamiento colectivo, que dificulten la labor de recolección o que ponga en riesgo la integridad del operario de recolección. Dichas conductas se encuentran reguladas en el artículo 75° incisos e) y g) y sancionadas según artículo 76° incisos e) y g), ambos del Código Municipal.

Artículo 30°. Tipos de servicio de recolección. El servicio de recolección se clasifica de la siguiente manera:

- a) Recolección de residuos ordinarios: De los residuos sólidos ordinarios generados en residencias y comercios que no son valorizables, no tradicionales o peligrosos. Este servicio se prestará preferiblemente con camiones compactadores de carga trasera y en casos específicos de difícil acceso, con camiones livianos de cajón.
- b) Recolección de residuos valorizables: Los camiones usados para este servicio se asignarán de acuerdo al tipo de material a recolectar, en el momento que la Municipalidad brinde el servicio, ya sea por prestación municipal directa o brindada por un tercero.
- c) Recolección de residuos no tradicionales: De los residuos sólidos voluminosos o no tradicionales. Los camiones usados para este servicio se asignarán de acuerdo al tipo de material a recolectar.

Es responsabilidad del productor o importador de bienes cuyos residuos finales están declarados de manejo especial por el Ministerio de Salud, de acuerdo al Reglamento para la Declaratoria de Residuos de Manejo Especial (Decreto N° 38272-S, publicado en La Gaceta N° 58 del 24 de marzo de 2014), ofrecer a su consumidor opciones para asegurar la recuperación de dichos residuos, y reducir así la cantidad que llegue a los sitios de disposición final. En el caso de los residuos de manejo especial que a su vez no sean peligrosos (tal como colchones) la Municipalidad apoyará su recolección mediante el servicio de recolección no tradicional. En el caso de residuos de manejo especial pero que a su vez sean peligrosos (tal como residuos electrónicos), la Municipalidad propiciará la coordinación con las empresas, de modo que se facilite la gestión de dichos residuos.

Artículo 31°. Frecuencia de recolección. La Municipalidad brindará el servicio de recolección según las rutas, frecuencia y sectores correspondientes, las cuales podrán estar sujetas a modificaciones, que serán informadas oportunamente a los usuarios por medio de cualquier medio electrónico o de comunicación. La frecuencia mínima para brindar cada uno de los componentes del servicio de manejo de residuos sólidos será la siguiente:

- a) Recolección de residuos ordinarios: dos veces por semana dependiendo del sector y todos los días en el área comercial del casco central.
- b) Recolección de residuos sólidos valorizables: la frecuencia se establecerá de acuerdo al estudio que realice la Municipalidad para establecer rutas y sectores para este servicio.
- c) Recolección de residuos no tradicionales: la frecuencia se establecerá de acuerdo al estudio que realice la Municipalidad para establecer rutas y sectores para este servicio.

Los sectores, días y horas pueden ser consultados en la página web de la Municipalidad www.sanramon.go.cr y en la Plataforma de Servicios, ubicada en el edificio municipal.

Artículo 32°. Prohibición de ingreso del funcionario de recolección. Los funcionarios de recolección, ya sea personal de la Municipalidad o del concesionario, tienen prohibido ingresar en propiedad privada con el fin de recoger residuos de cualquier tipo, salvo en los casos en los cuales se suscribió un convenio previamente acordado entre las partes.

Artículo 33°. Empaque de los residuos. Los residuos sólidos (ordinarios y valorizables) no podrán ser dispuestos a la espera de la recolección si no están debidamente empacados. El empaque de los residuos sólidos será exclusivamente en bolsas plásticas o sacos, con las siguientes características:

- a) Preferiblemente de material biodegradable.
- b) Resistentes al peso de su contenido y a la manipulación propia de la prestación del servicio.

- c) De cualquier color excepto rojo (exclusivo para residuos infecto-contagiosos).
- d) Que permitan su cierre por medio de un dispositivo de amarre fijo o un nudo.

Artículo 34°. Llenado máximo. El empaque no deberá llenarse por encima de tres cuartas partes de su volumen para que puedan entregarse debidamente cerradas y no permitan la entrada de agua, vectores (insectos, roedores), ni el escape de líquidos (lixiviados). El peso máximo permitido es de 20 kg por empaque, el cual será revisado conforme a parámetros establecidos por el encargado de Salud Ocupacional de la Municipalidad, y la legislación nacional vigente relacionada con el tema.

Artículo 35°. Empaque de residuos punzocortantes. Los residuos punzocortantes, sin excepción, tienen que ser envueltos con papel grueso, debidamente rotulados y empacados en forma separada. Los residuos peligrosos punzocortantes como jeringas deberán ser entregados al centro médico donde fueron otorgados atendiendo la normativa respectiva. En casos especiales, deberán ser desinfectados y empacados de forma responsable, tomando todas las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de accidente por parte de quien manipule el residuo. Así mismo deberá estar debidamente rotulado y empacado.

Artículo 36°. Integridad de los empaques. El usuario velará por la integridad de los empaques de manera tal que no sean abiertos o dañados mientras esperan en la vía pública. En caso que los residuos sean esparcidos en la vía pública por cualquier circunstancia antes de ser recolectados, el generador está en la obligación de recogerlos y sustituir el empaque a la mayor brevedad.

Artículo 37°. Incumplimiento del usuario. Si por razones atribuibles al usuario, los residuos no fueron recolectados (por incumplimiento en el empaque, entrega tardía, peligrosidad de los residuos u otros); éste deberá retirarlos de la vía pública de forma inmediata, ajustarlo a las condiciones establecidas en este reglamento y guardarlos dentro de su propiedad hasta la próxima recolección.

Artículo 38°. Condiciones en las que no se prestará el servicio de manejo de residuos sólidos. El servicio no se prestará cuando se presente una o varias de las condiciones descritas a continuación:

- a) Cuando se mezclen residuos ordinarios con cualquier otro tipo de residuos que no sean de competencia municipal.
- b) Cuando se mezclen residuos ordinarios con residuos valorizables y/o no tradicionales, de acuerdo a los servicios que brinda la Municipalidad.
- c) Cuando se dispongan en cualquier empaque cuyo peso sea superior a los 20 kg o se haya llenado más de tres cuartas partes de su volumen.
- d) Cuando se dispongan en empaques no autorizados por este reglamento o que se encuentren rotos.
- e) Cuando se dispongan residuos sin empacar (excepto cuando se trata de residuos no tradicionales).
- f) Cuando no se dispongan sobre la vía pública para su recolección.
- g) Cuando se requiere de un servicio que no se ajusta al prestado con camiones compactadores de carga trasera.
- h) Cuando se encuentre dentro de las categorías comercial 5 o Especial establecidas el artículo 62° del presente reglamento y no cuente con un sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos ordinarios según se determina en el artículo 40° del presente reglamento.

Artículo 39°. Sistemas de almacenamiento colectivo de residuos sólidos. Serán de uso obligatorio en los siguientes casos:

- a) Lugares donde se imposibilite la recolección puerta a puerta porque el ingreso del vehículo recolector resulte difícil o peligroso, ya sean callejones, vías angostas o zonas muy empinadas donde se requiera de un esfuerzo extraordinario de los

funcionarios de recolección, de un elevado uso del tiempo de la cuadrilla, o que se deba forzar significativamente los vehículos de recolección.

- b) Condominios, alamedas, servidumbres donde no sea posible el acceso del camión recolector, centros comerciales y edificios.
- c) Aquellos establecimientos que por generar más de 2001 kg de residuos sólidos por mes, pertenezcan a las categorías 5 o Especial de acuerdo a la categorización tarifaria establecida en este reglamento para la tasa por el servicio de manejo de residuos sólidos.

Artículo 40°. Requisitos para los sistemas de almacenamiento colectivo de residuos sólidos. Las áreas destinadas para el almacenamiento colectivo de residuos sólidos ordinarios en las edificaciones a que se hace referencia en el artículo 40° de este reglamento, cumplirán como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Deberá considerar la separación de los residuos desde la fuente.
- b) Ubicación en un sitio protegido de la lluvia y con acceso desde la vía pública. Los operarios de recolección no entrarán a ninguna propiedad para retirar los residuos, por lo tanto el sistema de almacenamiento colectivo debe contar con acceso directo desde la vía pública.
- c) En el caso de condominios, deberá estar ubicado en terreno propio, pero con acceso desde la vía pública.
- d) Permitirá su fácil limpieza y lavado e impedirá la formación de ambientes propicios para el desarrollo de insectos, roedores y microorganismos en general. El aseo y mantenimiento del sistema de almacenamiento colectivo de residuos sólidos será responsabilidad de los usuarios y de la administración del condominio, edificio o vecinos.
- e) Las aguas de lavado de este depósito o contenedor deberán ser canalizadas al sistema de recolección de las aguas residuales respectivo.
- f) Deberá poseer un sistema de seguridad (llave, candado, etc.) que imposibilite la acción de terceros ajenos al servicio de Manejo de Residuos.
- g) Abstenerse de colocar residuos sin empacar y/o fuera del contenedor, en cuyo caso no se recolectará el material.
- h) Cumplir con los horarios de recolección programados de forma tal que los residuos sean colocados en un plazo no superior a las 8 horas de anticipación.

La Municipalidad velará por el cumplimiento de las especificaciones antes descritas.

En el caso de las servidumbres, al realizar la autorización de la misma, se debe considerar la ubicación del sistema de almacenamiento colectivo.

Artículo 41°. Eventos Públicos de asistencia masiva. El organizador de actividades especiales y de carácter esporádico, tales como ferias, turnos, plazas públicas, fiestas comunales o patronales, conciertos, topes y otras actividades similares, deberá cancelar lo correspondiente a la categoría según el tonelaje producido en el evento. Además deberá disponer de un sistema de separación y almacenamiento de los residuos generados, tanto los ordinarios como los valorizables. Para efectos de asegurar el cumplimiento de esta disposición, la administración solicitará un depósito de garantía prudencial atendiendo las características del evento.

Como cualquier generador, deberá cumplir con todas las obligaciones contempladas en este reglamento. Se debe coordinar con la Municipalidad para la recolección de los residuos acopiados, sin embargo, los encargados del evento deben hacerse cargo de mantener el aseo del espacio utilizado para desarrollar la actividad. La Municipalidad se reserva el derecho de realizar inspecciones antes, durante o al finalizar el evento, con el fin de verificar el correcto almacenamiento, separación y entrega para tratamiento o disposición final de los residuos sólidos generados.

Artículo 42°. Recolección privada. De conformidad con artículo 75°, inciso f), del Código Municipal, las empresas agrícolas, ganaderas, industriales, comerciales y turísticas, que por la naturaleza o el volumen de sus residuos, el servicio público de recolección y disposición

final le resulte insuficiente o inaceptable sanitariamente, deberán contar con un sistema de separación, recolección, acumulación y disposición final de residuos sólidos, aprobado por el Ministerio de Salud. Además el proveedor del servicio debe estar inscrito y autorizado por el Ministerio de Salud y entregar comprobantes físicos de la disposición adecuada de los residuos manejados.

Artículo 43°. Entrega de los residuos valorizables. El usuario tendrá las siguientes opciones para entregar los residuos valorizables:

- a) Centros temporales de recuperación establecidas periódicamente y autorizadas por la Municipalidad (campañas de recolección).
- b) Centros de Recuperación de Residuos Valorizables reconocidos por la Municipalidad.
- c) Gestores de residuos autorizados y registrados ante el Ministerio de Salud y con la licencia comercial respectiva.
- d) Ruta de recolección de residuos sólidos valorizables brindada por la Municipalidad en el momento que las condiciones financieras y operativas permitan su implementación en la totalidad o parte del territorio atendido.

Artículo 44°. Centros de recuperación de residuos valorizables. La Municipalidad promoverá y apoyará iniciativas comunales para el acopio y la recuperación de los materiales valorizables, siempre y cuando se cumpla con la normativa vigente establecida en el Reglamento de Centros de Recuperación de Residuos Valorizables (Decreto N° 35906-S del 27 de enero de 2010, publicado en La Gaceta N° 86 del 5 de mayo del 2010). La Municipalidad, a través del Área de Gestión Ambiental, establecerá un registro de los centros de recuperación de residuos valorizables en el territorio bajo su jurisdicción y fiscalizará su operación en conjunto con el Ministerio de Salud.

Artículo 45°. Disposición final de los residuos sólidos ordinarios no valorizables. La Municipalidad o la empresa encargada de la recolección, podrá disponer de sus residuos únicamente en rellenos sanitarios debidamente autorizados por el Ministerio de Salud. En dichos lugares sólo se deberán depositar aquellos residuos que no pueden ser tratados o valorizados. La administración del sitio deberá cumplir en cuanto a su gestión con el Reglamento sobre Rellenos Sanitarios (Decreto Ejecutivo N° 38928-S del 14 de noviembre de 2014 y publicado en el Alcance N° 8 de La Gaceta N° 83 del 30 de abril del 2015).

La Municipalidad podrá evaluar otras alternativas tecnológicas para la disposición de los residuos sólidos ordinarios no valorizables que se consideren factibles técnica, ambiental y económicamente y que vayan de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos y con los valores de la Municipalidad.

Artículo 46°. Prevención y eliminación de vertederos y lugares de acopio no autorizados. De acuerdo a los artículos 29°, 79° inciso e) y 80° inciso b) de este reglamento, es prohibido y sancionado el arrojar residuos sólidos en vertederos o lugares no autorizados. La Municipalidad impulsará campañas para concientizar sobre la necesidad de eliminar este tipo de vertederos, asimismo, se harán campañas de limpieza en los lugares donde se presenten, bajo la responsabilidad de la Municipalidad y con la posibilidad de aceptar ayuda de grupos organizados, ya sean comunales o empresariales.

Artículo 47°. Mecanismos de verificación de cumplimiento del servicio. La Municipalidad establecerá mecanismos que permitan el seguimiento, control y verificación del servicio de manejo de residuos sólidos, de manera que sea una herramienta ante reclamos de usuarios o ante los organismos fiscalizadores.

CAPÍTULO VI

Tasa por el servicio de manejo de residuos sólidos ordinarios

Artículo 48°. Sujeto activo del tributo. La Municipalidad constituye el ente acreedor del tributo, a quien corresponde su cobro y administración.

Artículo 49°. Hecho generador del tributo. El hecho generador de las tasas lo constituye la prestación efectiva o potencial los servicios públicos de manejo de residuos sólidos ordinarios por parte de la Municipalidad, sobre los propietarios o poseedores de un inmueble ubicado en el territorio bajo su jurisdicción o el área servida.

Artículo 50°. Sujeto pasivo del tributo. Es sujeto pasivo toda la persona física o jurídica obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, ya sea en calidad de contribuyente o de responsable.

Artículo 51°. Área servida. Se considera área servida de los servicios, tanto los sitios de prestación directa sobre la vía pública como aquellos que se comunican con ésta, siempre y cuando se dé la prestación efectiva o potencial del servicio.

Artículo 52°. Prestación de los servicios. La Municipalidad será la responsable de la prestación de los servicios de manejo de residuos sólidos ordinarios, ya sea por sí misma o a través de un tercero.

Artículo 53°. Fijación de las tasas. La Municipalidad fijará las tasas por los servicios citados, que incluyan los costos para realizar una gestión integral de los mismos, asegurando el fortalecimiento de la infraestructura necesaria para brindarlos y garantizar su sostenibilidad.

Artículo 54°. Alcance del cobro por servicios. La Municipalidad realizará el cobro de los servicios de manejo de residuos sólidos ordinarios a todos los sujetos pasivos propietarios o poseedores de inmuebles que se encuentren dentro del alcance de los servicios en el territorio bajo su jurisdicción o el área servida.

Artículo 55°. Unidad de cobro. El cobro se realizará al sujeto pasivo, de acuerdo a la cantidad de unidades habitacionales y/o comerciales que se encuentren en la propiedad; cada unidad se calificará acorde al tipo de actividad comercial que desempeñe.

Artículo 56°. Ampliación de la cobertura de los servicios municipales. La Municipalidad decidirá de acuerdo a criterios establecidos, a cuáles sectores se ampliará la cobertura de los respectivos servicios y en qué momento. Se consideraran los recursos disponibles entre otros factores para realizar dicha ampliación.

Artículo 57°. Pago puntual de la tasa. Todo sujeto pasivo debe cancelar de manera puntual las tasas por los servicios de manejo de residuos sólidos ordinarios, por trimestre vencido.

Artículo 58°. Intereses a cargo del sujeto pasivo. En caso de que el pago se realice fuera del término establecido, generará el cobro de los intereses, el cual será fijado según lo dispuesto en los artículos 69 de Código Municipal y 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 59°. Categorización. Cada uno de los generadores que sean sujetos a esta tasa serán clasificados en una de las siguientes categorías, basado en el promedio de generación de residuos sólidos de la actividad a la que pertenecen. Los promedios de generación fueron obtenidos mediante estudios técnicos de pesaje por actividad de los generadores, así como los factores de ponderación para cada categoría.

Categoría	Peso de residuos generados
Categoría residencial	No Aplica
Categoría 1	Hasta 100 kg al mes
Categoría 2	De 101 a 400 kg al mes
Categoría 3	De 401 a 1000 kg al mes
Categoría 4	De 1001 a 2000 kg al mes
Categoría 5	De 2001 a 3000 kg al mes
Categoría Especial	Más de 3001 kg al mes

Artículo 60°. Categoría de las instituciones públicas, religiosas y de bien social. Las instituciones públicas, religiosas y de bien social que cuenten con los permisos de funcionamiento, se ubicarán dentro de la categoría C1, por ser de utilidad pública.

Artículo 61°. Clasificación por tipo de actividad. Cada una de las categorías descritas en el artículo 60° de este reglamento, están compuestas por los siguientes tipos de generadores:

a) Categoría Residencial:

- Viviendas unifamiliares

b) Categoría 1:

- Academia de aprendizaje de idiomas
- Academia de artes marciales
- Academia de artes y música
- Academia de baile, ballet y danza
- Academia de belleza
- Academia de enseñanza técnica/centro de capacitación
- Academia de tennis
- Academia de yoga, pilates y afines
- Acuario
- Agencias (viajes, financiera, seguros, bienes raíces, turismo, publicidad, etc.)
- Almacén fiscal
- Alquiler de equipo de fiestas
- Alquiler de maquinaria
- Alquiler de sillas y mesas
- Alquiler de videos
- Armería
- ASADAS
- Autodecoración
- Bar (sin venta de comida, cantina)
- Batidos y jugos naturales
- Bazar
- Bisutería
- Bordados en tela
- Cámara de bronceado
- Canchas sintéticas
- Cementerios privados
- Centro de estudio superiores privados
- Centro de servicios médicos privados con menos de 5 consultorios
- Centros de estética/spa
- Centros de llamadas (call centers)
- Centros de cuidado subvencionadas por el Estado (CECUDI y Cen-cinai)
- Centros educativos (preescolar, primaria, secundaria) con una comunidad estudiantil de máximo 385 personas (estudiantes, docentes y personal administrativo). No incluye servicios complementarios como soda o fotocopidora.
- Cerrajería
- Ciclo
- Colchonería
- Consultorio de servicios médicos (profesional liberal)
- Decoración de interiores
- Depósito de madera
- Desarrollo de software
- Diseño gráfico

- Distribuidor de gas
- Elaboración de tatuajes y perforaciones
- Empacadora
- Empacadora de maní
- Encomiendas y remesas de dinero
- Estación de radio
- Estudio de audio y video/ Estudio fotográfico
- Farmacia
- Ferretería
- Funeraria
- Galerías de arte
- Gasolinera (sólo expendio de combustibles)
- Granjas (avícolas, porcinas, bovinas)
- Gimnasio, aeróbicos y afines
- Heladería
- Instalación de alarmas
- Instituciones de bien social
- Instituciones públicas en general (excepto bancos)
- Joyería
- Juguetería
- Laboratorio clínico
- Laboratorio de imágenes (rayos X)
- Lavandería
- Lecherías
- Librería
- Licoreras
- Macrobióticas
- Mariposario
- Marquetería
- Molino
- Oficinas (profesionales liberales, contables, abogados, servicios de publicidad, seguridad privada, etc.)
- Óptica
- Ortopédica
- Panadería/pastelería/ repostería (sólo venta)
- Pañalera
- Parqueos públicos y privados
- Pasamanería
- Peluquería y tienda de alimentos para mascotas
- Permisos de construcción (hasta 499 m²)
- Polígono de tiro
- Producción artesanal de alimentos y bebidas
- Pulpería
- Relojería
- Rent a car
- Reparación de calzado
- Reparación de llantas
- Reparación de ropa
- Reparación de vidrios
- Salas de acupuntura
- Salas de juegos/máquinas/futbolines/billares
- Salas de masajes
- Salas de uñas/salas de belleza/peluquería/barbería
- Sastrería

- Serigrafía/litografía/imprenta
- Servicios de internet (café internet)
- Servicios de limpieza
- Servicios de mensajería y encomienda
- Servicios profesionales y registrales
- Taller de reparación de equipo de cómputo, electrodomésticos, llantas, calzado,
- Taller de verjas, mallas y portones
- Talleres (enderezado, pintura, mecánico, muflas, electromecánico, soldadura, sistemas hidráulicos, precisión, inyección, cambio de fibras, industrial)
- Telecomunicaciones
- Templos
- Tienda de artículos de cuero
- Tienda de música y video
- Tienda de ropa
- Tienda de telas y cortinas
- Tintorería
- Trapiches
- Venta de artesanía
- Venta de artículos de fiesta
- Venta de artículos de oficina
- Venta de artículos relacionados a tabaco
- Venta de artículos usados/casa de empeño
- Venta de autos y motos
- Venta de baterías para vehículos
- Venta de bolsas, envases y productos plásticos
- Venta de celulares y accesorios
- Venta de chinchibí
- Venta de comidas para llevar (sin consumo en el sitio)
- Venta de condimentos
- Venta de copos
- Venta de cosméticos
- Venta de equipo de cómputo y afines
- Venta de equipo e insumos agrícolas
- Venta de extintores
- Venta de golosinas
- Venta de huevos
- Venta de instrumentos musicales
- Venta de llantas
- Venta de lotería en puestos fijos
- Venta de máquinas de coser y afines
- Venta de muebles
- Venta de pinturas
- Venta de productos agroquímicos y de alimentación animal
- Venta de productos de belleza/Suplidora de belleza
- Venta de productos de limpieza
- Venta de productos lácteos
- Venta de productos nutricionales
- Venta de quesos
- Venta de repuestos de electrodomésticos
- Venta de repuestos de hojalatería
- Venta de repuestos para vehículos
- Venta de sellos y postales
- Venta de semillas y afines
- Venta de servicios de televisión

- Venta y distribución de equipo de comunicación
- Venta y reparación de maquinaria y equipo agrícola
- Ventas por catálogo
- Veterinaria
- Vidriera
- Zapatería

C) Categoría 2:

- Aserradero
- Autolavado
- Banco
- Bar (con venta de comida)
- Beneficios y recibidores de café
- Canopy tour
- Canteras
- Carnicerías
- Centro de copiado/Fotocopiadora
- Centro de servicios médicos privado (con más de 5 consultorios)
- Centros educativos (preescolar, primaria, secundaria) con una comunidad estudiantil entre 386 y 1535 personas (estudiantes, docentes y personal administrativo). No incluye servicios complementarios como soda o fotocopiadora.
- Centro recreativo
- Constructora
- Ebanistería/elaboración de muebles
- Expendio de pollo y afines
- Extracción de materiales
- Panadería/pastelería/repostería (venta y elaboración)
- Permisos de construcción (a partir de 500 m²)
- Pescaderías
- Almacén
- Campamento
- Predio de servicio especial estable de taxis (porteadores)
- Producción y venta de concreto
- Quebrador
- Sala de eventos
- Servicio de bodegaje
- Servicio de catering
- Servicio de hospedaje de personas para un máximo de 49 camas
- Sodas/cafeterías con máximo 9 mesas
- Taller de maquila
- Tapicería
- Turismo recreativo
- Venta de biodiesel
- Venta de electrodomésticos
- Venta de frutas y verduras (tramo)
- Venta de materiales de construcción y ferretería/Depósito de materiales
- Venta de pollo frito
- Venta e instalación de equipos y materiales eléctricos
- Viveros, floristerías, plantas medicinales, plantas ornamentales

c) Categoría Comercial 3

- Centros educativos (preescolar, primaria, secundaria) con una comunidad estudiantil entre 1536 y 3830 personas (estudiantes, docentes y personal administrativo). No incluye servicios complementarios como soda o fotocopiadora.
- Distribuidora/Importadora
- Fábricas en general excepto las de productos alimentarios
- Lubricentros
- Mini super
- Predio de transporte de autobuses
- Predio de transporte de carga (tráiler)
- Restaurante/pizzería/marisquería (de 10 mesas en adelante)
- Salón de baile/discotheque
- Servicio de hospedaje de personas que tenga entre 50 y 99 camas
- Venta de piso cerámico

d) Categoría 4:

- Centros educativos (preescolar, primaria, secundaria) con una comunidad estudiantil entre 3831 y 7665 personas (estudiantes, docentes y personal administrativo). No incluye servicios complementarios como soda o fotocopiadora.
- Fábricas de productos alimentarios
- Hogar de ancianos
- Panificadora (fábrica y distribuidora)
- Restaurante de cadena de comida rápida
- Servicio de hospedaje de personas que tenga entre 100 y 199 camas

e) Categoría 5:

- Centros de recuperación de residuos valorizables
- Centros educativos (preescolar, primaria, secundaria) con una comunidad estudiantil mayor a las 7665 personas (estudiantes, docentes y personal administrativo). No incluye servicios complementarios como soda o fotocopiadora.
- Servicio de hospedaje de personas que tenga de 200 camas en adelante
- Supermercados
- Tienda o almacén por departamentos
- El Concejo se reserva la posibilidad de conceder incentivos de recalificación o exoneración a estos centros y a los gestores ambientales que vengan a San Ramón, dependiendo de lo que ofrezcan (equipo, trabajo y mayores condiciones, para hacer giras a los distritos). Este estímulo se otorgaría con el afán de atraer empresas de este tipo que sean de interés cantonal.

f) Categoría especial:

- Hospitales (públicos y privados)
- Venta y distribución de frutas y verduras

No obstante lo señalado en este artículo, el administrado podrá objetar la clasificación recibida, para lo cual deberá presentar las pruebas de descargo respectivas. En caso de omisión de respuesta de la Municipalidad en el plazo de ley, aplicará el principio de silencio positivo.

Artículo 62°. Nueva clase de patentado. Cualquier clase nueva de patentado, ente de carácter estatal y otro tipo de organización privada, que apareciera luego de publicado este reglamento, se clasificará de acuerdo a sus patrones de generación de residuos sólidos ordinarios.

Artículo 63° Recalificación de usuario: Cuando la cantidad de residuos sólidos generados por mes sea diferente a la establecida en el rango de generación donde se clasificó

originalmente, se podrá efectuar el cambio de categoría asignada. Esta recalificación será por petición de parte.

A fin de realizar la recalificación el usuario deberá demostrar a la Municipalidad la reducción de su generación de residuos sólidos a partir de la aplicación de un programa de manejo integral de residuos avalado por el Ministerio de Salud.

Dicho programa debe incluir:

- a) Los datos históricos de generación de residuos.
- b) El plan de separación de residuos desde la fuente.
- c) El nombre del Gestor al cual se le entregan los residuos sólidos y la certificación de dicha entrega.

La Municipalidad podrá realizar un estudio técnico de pesaje de los residuos sin previo aviso para el generador, con el fin de verificar la información suministrada al municipio.

Artículo 64° Trámite: El contribuyente interesado deberá solicitar la recalificación de usuario en la **Plataforma de Servicios** de la Municipalidad de San Ramón, para ello debe presentar:

- a) Presentar el formulario debidamente lleno de la solicitud de recalificación.
- b) El programa de manejo integral de residuos sólidos avalado por el Ministerio de Salud, tal y como se describe en el artículo 63 de este Reglamento o prueba idónea
- c) Las certificaciones de entrega al Gestor.
- d) Un medio para recibir notificaciones.

El funcionario encargado de Plataforma de Servicio trasladará el trámite ante el Área de Gestión Ambiental para que esta proceda a emitir la resolución respectiva.

El plazo para emitir la resolución será de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se presentó la solicitud.

En caso de aprobar la recalificación de categoría, el Área de Gestión Ambiental trasladará el trámite ante el Área de Bienes Inmuebles quien realizará el cambio respectivo en el sistema de cobro municipal, el cual entrará en vigencia en el trimestre siguiente a la aprobación de la recalificación.

No se tramitará ninguna **Recalificación de usuario** si el contribuyente se encuentra moroso en uno o más Tributos u otras obligaciones Municipales de la Municipalidad de San Ramón.

Artículo 65° Revisión de oficio y cambio de categoría: En los primeros tres meses de cada año civil el Área de Gestión Ambiental podrá realizar un estudio técnico de pesaje de los residuos sin previo aviso para el generador al cual se le ha realizado la recalificación de categoría.

En caso de que de los resultados estén dentro de la categoría en que fue reasignado se mantendrá la recalificación; caso contrario se notificará al contribuyente que se asignará en la categoría que le corresponde a fin de que manifieste lo pertinente.

Artículo 66°. Prestación potencial del servicio de manejo de residuos sólidos. Se considera bajo prestación potencial al servicio municipal que se da de forma efectiva en vía pública pero que no es requerido de forma directa por el generador quien no demuestra interés en el mismo. En esta condición, es siempre sujeto pasivo por lo que está obligado a pagarlo.

Artículo 67°. Sujeto pasivo con permiso de construcción vigente. Todo sujeto pasivo que cuente con permiso de construcción vigente deberá cancelar la categoría correspondiente de acuerdo a la categorización establecida en el artículo 62° de este reglamento. Una vez finalizada la construcción, la Municipalidad tramitará de oficio el cambio de categoría correspondiente.

Artículo 68°. Sobre las actividades comerciales que no tengan la obligación de tener licencia comercial. Las actividades económicas realizadas dentro del Cantón y que no tienen la obligación de contar con una licencia comercial (patente), se clasificarán dentro de la Categoría 1 y cancelarán el respectivo monto por la tasa correspondiente.

Artículo 69°. Insumos para el cálculo del monto de la tarifa para cada categoría del servicio. El cálculo del monto de la tarifa se realizará acorde a lo establecido al artículo 74° del Código Municipal y sus reformas, por lo que se considerará lo siguiente:

- a) La determinación de costos del servicio será el resultado del estudio de costos reales en que incurra la administración para la prestación del servicio, que deberá ser previa y expresamente aprobado por el Concejo Municipal.
- b) Un 10% adicional de utilidad para el desarrollo del servicio.

Artículo 70°. Cálculo de la tarifa. Obtenido el monto anual a recuperar por la suma de los elementos anteriores, se dividirá entre el total de unidades servidas para así determinar el costo anual correspondiente a cada unidad servida en la categoría residencial. Este dato se divide entre cuatro para obtener el monto trimestral a pagar por unidad servida con categoría residencial. Para calcular el monto de las otras categorías se debe multiplicar el valor obtenido para la categoría residencial por el factor de ponderación determinado previamente por la Administración Municipal.

Artículo 71°. Procedimiento para la modificación del monto de la tarifa. Para la modificación respectiva, deberán cumplirse las siguientes fases:

- a) Elaboración de un registro de unidades servidas, por tipo de actividad.
- b) Elaboración de estudio financiero para el cálculo de la tarifa.
- c) Aprobación por parte del Concejo Municipal del estudio financiero para el cálculo de la tarifa.
- d) Publicación en el Diario Oficial La Gaceta para consulta pública no vinculante por un lapso de diez días hábiles.
- e) Publicación de la tarifa en firme en el Diario Oficial La Gaceta.

CAPÍTULO VII Incentivos

Artículo 72°. Posibilidad de dar incentivos a nivel local. De acuerdo a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 8839, el artículo 38° del Reglamento General a la Ley N°8839 y el artículo 74° del Código Municipal, la Municipalidad podrá promover el establecimiento de incentivos, premios o reconocimientos para los habitantes de viviendas unifamiliares, centros educativos, barrios, comercios, empresas, gestores u organizaciones sociales y ambientales, para estimular la reutilización, la separación, la recuperación, la reducción, el aseo y el ornato en sus comunidades.

Artículo 73°. Objeto de brindar incentivos a los generadores. El objetivo de incentivar a los generadores consiste en que establezcan, ejecuten y mantengan buenas prácticas orientadas hacia una correcta gestión integral de los residuos sólidos, por medio de la aplicación de la jerarquización de los residuos sólidos, aplicando los conceptos de rechazo, reducción, reutilización y valorización, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 8839 para la Gestión Integral de Residuos.

Artículo 74°. Alcance del otorgamiento de incentivos. Los incentivos serán otorgados únicamente a partir de la gestión integral de los residuos sólidos ordinarios. Los residuos peligrosos y de manejo especial no se considerarán para este fin y deben ser manejados de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional.

Artículo 75°. Tipos de incentivos. La Municipalidad podrá brindar incentivos fiscales y no fiscales, los cuales serán definidos de acuerdo a las condiciones financieras, operativas y de planificación de la Municipalidad.

Artículo 76°. Protocolo de implementación. La Municipalidad desarrollará un protocolo para el otorgamiento de incentivos para los generadores dentro de su territorio. En dicho protocolo detallará lo siguiente:

- Para cada tipo de incentivo, los requisitos específicos necesarios para solicitarlos, así como cuáles actores podrán solicitarlos.
- Los formularios requeridos para solicitar los incentivos.
- La validez de cada tipo de incentivo (tendrán fecha de caducidad, para lo cual deberán volverse a solicitar).
- Inspecciones de verificación por parte de funcionarios municipales.
- Situaciones bajo las cuales podrán suspenderse el incentivo otorgado.

Artículo 77°. Cambio de actividad en el inmueble. El otorgamiento del incentivo para los patentados se realiza basado en la actividad realizada por el generador, no en el inmueble ocupado.

CAPÍTULO VIII

Prohibiciones, infracciones, inspecciones y denuncias

Artículo 78°. Prohibiciones. Queda terminantemente prohibido realizar las siguientes acciones:

- a) Depositar animales muertos o parte de éstos, lodos provenientes de plantas de tratamiento de aguas servidas, industriales, biodigestores o tanques sépticos, sustancias líquidas, excretas de animales provenientes de fincas, granjas, locales comerciales o criaderos de cualquier tipo, residuos infecto-contagiosos y residuos peligrosos con los residuos para ser recolectados por el servicio de manejo de residuos sólidos.
- b) Quemar todo tipo de residuos.
- c) Remover o extraer el contenido total o parcial de los contenedores para residuos sólidos ordinarios y valorizables, una vez colocados en el sitio de recolección.
- d) Realizar el tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos en sitios no aprobados por el Ministerio de Salud.
- e) Arrojar residuos de cualquier tipo en vías públicas, parques y áreas de esparcimiento colectivo.
- f) Lavar o limpiar vehículos o cualquier recipiente que haya contenido o transportado residuos, en vías y áreas públicas.
- g) Disponer los residuos sólidos en los cuerpos receptores de agua, así como caños, alcantarillas, vías y parajes públicos y propiedades públicas y privadas no autorizadas para este fin.
- h) Extraer y recuperar cualquier material no valorizable, contenido en las celdas de disposición final de los rellenos sanitarios.

Artículo 79°. Infracciones sancionables por la Municipalidad. De acuerdo a lo establecido en los incisos a), b) y c) del artículo 50° de la Ley N°8839 para la Gestión Integral de Residuos, las infracciones que son sancionables por la Municipalidad son las nombradas como infracciones leves, las cuales son:

- 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 éstas 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.

Artículo 80°. Procedimiento ante una infracción impuesta por la Municipalidad. El inspector municipal y/o ambiental que conozca de la comisión de alguna de las acciones descritas en este reglamento, confeccionará una boleta de citación ante el Tribunal Ambiental Administrativo. Esta boleta contendrá:

- La citación ante el Tribunal Ambiental Administrativo.
- El nombre, número de cédula y la dirección del domicilio del supuesto infractor, del denunciante y del representante de la Municipalidad.
- Señalar lugar o medio para recibir notificaciones.
- Calidades de los testigos e indicación de cualquier otro tipo de prueba, tal como documental, pericial y otra.
- El enunciado de los artículos que fueron infringidos.
- Preliminarmente la imposición de la multa mínima de un salario base en los términos del artículo 2° de la Ley N° 7337 “Crea Concepto de Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal” del 5 de mayo de 1993.
- La expresa advertencia de que la imposición de la multa está sujeta a confirmación por parte del Tribunal Ambiental Administrativo.
- Se advertirá que el Tribunal podrá declarar pagos adicionales por reparación del daño ambiental.
- Firma y fecha.

Artículo 81°. Inspección municipal. Los inspectores municipales y cualquier otro funcionario autorizado para tales efectos estarán autorizados para realizar las inspecciones de verificación y cumplimiento de este reglamento. En caso de que se requiera ingresar a un inmueble, se deberá solicitar permiso previo al propietario. El inspector municipal podrá hacerse acompañar de autoridades como Policía Municipal o Fuerza Pública. El funcionario municipal documentará adecuadamente las denuncias e inspecciones y cuando se detecten incumplimientos procederá a realizar la notificación respectiva al responsable según las indicaciones descritas en el artículo 81° de este reglamento. Asimismo, deberá aportar una copia legible de la notificación practicada y el informe respectivo al Área de Gestión Ambiental.

Artículo 82°. Denuncias. Se considera infractor a toda persona mayor de edad que cometa cualquiera de las infracciones descritas en este reglamento. En contraposición, cualquier persona, física o jurídica podrá presentar denuncias por violaciones a este reglamento ante la Plataforma de Servicios de esta Municipalidad dirigido al Área de Gestión Ambiental.

Artículo 83°. Recursos para la Gestión Integral de Residuos. Los recursos provenientes de las multas que indica el artículo 25° de la Ley N° 8839 para la Gestión Integral de Residuos, una vez girados por la Tesorería Nacional a la Municipalidad de San Ramón, ingresarán directamente al presupuesto del Área de Gestión Ambiental con el fin de apoyar la implementación de las acciones del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón de San Ramón.

Artículo 84°. Cancelación de permisos y licencias. De acuerdo a la Ley Orgánica del Ambiente, la Municipalidad puede gestionar, en coordinación con las autoridades que los hubieren otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de las licencias, permisos y registros necesarios para la realización de las actividades que hayan dado lugar a la comisión de la infracción.

CAPÍTULO IX Disposiciones finales

Artículo 85°. Divulgación del Reglamento. La Municipalidad tendrá la responsabilidad de divulgar adecuadamente el presente reglamento una vez que haya sido aprobado. Cualquier modificación posterior deberá seguir un procedimiento de consulta a la ciudadanía, publicación y difusión.

Artículo 86°. Entrada en vigencia. Este Reglamento entra en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, sustituyendo y derogando cualquier otra norma contenida en otro reglamento que lo contradiga.

Transitorio I: Previo a la entrada en vigencia de este reglamento la Municipalidad calificará a los usuarios según la calificación del artículo 61.

El plazo para objetar dicha calificación será de tres meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Transitorio II: Transcurrido el plazo anteriormente descrito, y para efectos de objetar nuevas calificaciones, el usuario deberá atenerse a lo dispuesto en el Código Municipal en materia de impugnaciones.

Transitorio III: En función del resultado que se obtenga de las gestiones que se realizan ante la Sala Constitucional para ampliar la vida útil del relleno sanitario, se procederá a la revisión de las tasas conforme a los artículos 69 y 70 de este reglamento.

San Ramón, 9 de agosto del 2017.—Silvino Sánchez Ortiz, Secretario Concejo.—1 vez.
—(IN2017162623).

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CONCEJO MUNICIPAL

Que según acuerdo 978-2017, tomado en Sesión Ordinaria 56-2017 del 21 de agosto de 2017, con dispensa de trámite de Comisión, el Concejo Municipal acordó aprobar Reglamento de la Policía Municipal y la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación. Se regula mediante el presente reglamento, todo lo relativo al funcionamiento de la Policía Municipal de la Municipalidad de San Isidro, en total apego a la normativa y jurisprudencia administrativa y judicial existente en la materia, tomando en cuenta la estructura organizativa previamente aprobada por el Concejo Municipal o aquella que se adopte a futuro.

Artículo 2.- Creación. Se crea la Policía Municipal como cuerpo de carácter administrativo, encargado de la seguridad y la vigilancia en el cantón de San Isidro de Heredia, sirviendo a su vez, como órgano auxiliar de la Administración Municipal en materia de ejecución de órdenes y sanciones administrativas.

Artículo 3.- Régimen competencial de la Policía Municipal. Para efectos de que las funciones de la Policía Municipal no entren en conflicto con las competencias otorgadas por el ordenamiento jurídico a las fuerzas de policía nacional, entiéndase que su régimen competencial es el definido por la Sala Constitucional en el Voto N° 10134-99, en concordancia con el presente reglamento.

CAPÍTULO II

Funcionamiento de la Policía Municipal y su organización

Artículo 4.- Atribuciones de la Policía Municipal. Ténganse como atribuciones de la Policía Municipal, sin perjuicio de las incluidas en el Manual de Puestos que apruebe la Corporación Municipal, las siguientes:

- a) Ejecutar labores relacionadas con la seguridad ciudadana en el cantón, debidamente asignadas por sus superiores, como son el recorrido periódico de rutas de vigilancia preestablecidas.
- b) Restablecimiento del libre tránsito en vía pública; aprehensión, detención y retención de personas en aplicación de la figura del arresto ciudadano contemplado en el artículo 235 del Código Procesal Pena, párrafo quinto; decomisos; auxilio de enfermos; petición de ambulancias; información a las instancias correspondientes sobre animales muertos o abandonados; problemas de alcantarillado, alumbrado público, vehículos abandonados, la existencia de escombros en sitios inapropiados; asistencia en incendios, inundaciones, robos y atracos; cobertura a diferentes eventos especiales o masivos (actividades de grupos organizados, culturales, deportivas y conciertos entre otras de similar naturaleza).
- c) La Protección del libre ejercicio de los derechos y libertades constitucionales, garantizando la seguridad ciudadana, dentro del marco de las competencias municipales.
- d) Velar por el exacto cumplimiento de las ordenanzas municipales, acuerdos del Concejo Municipal y mandatos provenientes de la Alcaldía, de reglamentos municipales y demás disposiciones que el ordenamiento jurídico atribuyan al Ayuntamiento en materia de policía.
- e) Inspeccionar y denunciar las actividades ilícitas o contrarias a las normas municipales sometidas a la ordenación y disciplina de las Municipalidades.
- f) Vigilancia y ordenación vial mediante el encauzamiento de la circulación rodada y peatonal en las vías del cantón, la participación en la educación vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que la soliciten; la vigilancia en los alrededores de los establecimientos públicos e intersecciones viales, y los demás cometidos que tiendan a dar seguridad y fluidez del tránsito, aplicando tanto las disposiciones dictadas por la Municipalidad como las de rango superior que sean pertinentes.
- g) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el control y regulación del comercio informal por medio de las ventas ambulantes no autorizadas.
- h) Prestar auxilio en los casos de calamidades públicas, colaborando con las instituciones y organismos de asistencia pública.
- i) Actuar conforme a la ley en casos de delitos en flagrancia en atención a la seguridad de los ciudadanos, velando por las personas y sus bienes.

- j) Actuar como colaboradores de los cuerpos policiales (Fuerza Pública, Organismo de Investigación Judicial, Policía de Tránsito, entre otros) en la forma que lo señalen las leyes cuando así lo soliciten.
- k) Elaborar informes policiales a las autoridades judiciales para la tramitación de procesos penales.
- l) Confeccionar actas de observación para verificar hechos a solicitud de particulares o funcionarios municipales.
- m) Elaborar los informes necesarios a las distintas dependencias municipales a su solicitud o de oficio, cuando se infrinja normativa administrativa municipal.
- n) Ejercer vigilancia sobre actividades comerciales, horarios de negocios, ventas ambulantes, ventas callejeras, aplicación de la Ley N° 9074 y Ley N°9028.
- o) Colaborar en las diligencias relacionadas al control urbano municipal.
- p) Custodiar la actuación de funcionarios municipales en lugares conflictivos o que afecten su integridad personal, así como sus instrumentos de trabajo.
- q) Desarrollar programas de seguridad preventiva con niños, niñas y jóvenes del cantón.
- r) Cuando los recursos lo posibiliten, monitorear los sistemas de cámaras municipales y coordinar su utilización.
- s) Acatar las órdenes de concentración de personal, sea por necesidad institucional o de emergencia, así como también, la colaboración a otros cuerpos de policía y judiciales.
- t) Ejecutar labores de asistencia administrativa relacionados con la presentación de informes, archivo de documentos; atención de público, así como otras actividades de similar naturaleza.
- u) Ejecutar otras actividades de similar naturaleza según los requerimientos institucionales.
- v) Apoyar programas de seguridad comunal, incentivando la participación comunal, por medio de las fuerzas vivas del cantón, conforme a los recursos que para estos efectos sean dispuestos en el presupuesto municipal.

Artículo 5.- Disponibilidad presupuestaria. Lo dispuesto en el artículo anterior, supedita sus alcances a la disponibilidad de recursos presupuestarios por parte de la Municipalidad. De tal forma, la imposibilidad de realizar alguna de estas acciones por razones presupuestarias, no podrá tenerse como una omisión administrativa de la Municipalidad.

Artículo 6.- Organización. La incorporación de la Policía Municipal a la estructura organizativa municipal, se sujetará en todo momento al respectivo manual de organización y servicio que se encuentre vigente para la Municipalidad de San Isidro de Heredia. En todo caso, por su condición de departamento administrativo, téngase que su máxima jerarquía administrativa es la Alcaldía Municipal en los términos del artículo 17 inciso a) del Código Municipal.

CAPÍTULO III

Régimen de empleo de los funcionarios o funcionarias que laboren en el proceso de Policía Municipal

Artículo 7.- Reclutamiento y selección. Para el reclutamiento y selección de los funcionarios o funcionarias que ocupen cargos en la Policía Municipal, deberá tomarse en consideración el régimen de empleo contenido en el Código Municipal y la reglamentación interna que se tenga al efecto en la Municipalidad de San Isidro. Deberá privar en tal caso la determinación de la idoneidad comprobada del servidor o servidora, poniendo especial atención al tipo de funciones que mediante el presente reglamento y la normativa atinente se asignan al cuerpo policial.

En el procedimiento de reclutamiento y selección, la Administración Municipal deberá realizar los análisis psicométricos pertinentes que sirvan de utilidad para efectos de asegurar que la persona designada en el cargo, es idónea para ocupar el puesto. Tales pruebas no deberán incluirse como parte de los requisitos de admisibilidad ni incluirse en el sistema de valoración.

Artículo 8.- Requisitos para ocupar el cargo de Policía Municipal. Sin perjuicio de otros requisitos que se establezcan en la normativa interna de la Municipalidad para ocupar el cargo de Policía Municipal, se deben cumplir los siguientes:

- a) Bachiller en Enseñanza Media y Técnico Medio en la especialidad del puesto o segundo año aprobado en una carrera atinente.
- b) Curso de portación de armas y contar con el permiso formal de portación de armas.
- c) Curso básico de seguridad privada.
- d) De 1 a 2 años de experiencia en actividades afines al cargo.
- e) Licencia para vehículo liviano y moto.
- f) No haber sido inhabilitado para el ejercicio de cargos la función pública.
- g) Carecer de antecedentes penales.

Artículo 9.- Deberes de los funcionarios o funcionarias. Además de los deberes contenidos en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, el Código Municipal, el Código de Trabajo y normativa interna especial, los funcionarios o funcionarias de la Policía Municipal tendrán los siguientes deberes:

- a) Ante el conocimiento de emergencias o desastres en el cantón, comunicarse en el menor tiempo posible con sus superiores, a fin de recibir las órdenes correspondientes y proceder con su ejecución.
- b) Intervenir en todos aquellos acontecimientos que reclamen su presencia, según las órdenes que sean giradas por la jefatura respectiva, así como en acatamiento de lo dispuesto en el presente reglamento y en la normativa interna municipal que determine sus funciones.

- c) Utilizar el uniforme oficial proporcionado por la Municipalidad mientras se encuentra en servicio con excepción de los eventuales operativos o procedimientos especiales, donde no se requiera su uso, previo visto bueno de la jefatura.
- d) Guardar discreción respecto a los asuntos en que intervengan en el ejercicio de sus competencias, reservándose la confidencialidad de los denunciantes según la normativa existente.
- e) Denunciar ante las autoridades judiciales o administrativas pertinentes, la comisión de delitos o infracciones administrativas que sean de su conocimiento.
- f) Mantener especial vigilancia de que la sociedad civil lleve a cabo un uso adecuado de los edificios, monumentos, parques, jardines, vías y todos los lugares y bienes que constituyan el patrimonio municipal.
- g) No aceptar ningún tipo de dádiva, monetaria o en especie, en razón de los servicios que presta a la comunidad isidreña, sin importar el monto o el valor equiparable de esta.
- h) Reponer el equipo policial, incluyendo el informe oficial, ante el extravío, pérdida o sustracción por falta al deber de cuidado, conforme a la legislación vigente.
- i) Cumplir a cabalidad el horario que al efecto establezca su jefatura, sin perjuicio del sometimiento especial al régimen de disponibilidad. Asimismo, en atención al tipo de funciones que despliega, deberá en todo momento, atender el requerimiento de laborar tiempo extraordinario cuando así le sea requerido por la jefatura pertinente.
- j) Los funcionarios o funcionarias que vistan su uniforme en lugares públicos dentro de la jurisdicción del cantón y fuera de su horario de trabajo, se considerarán en servicio activo y por lo tanto estarán obligados a intervenir en aquellos acontecimientos que reclamen su presencia.
- k) Presentarse al cumplimiento de sus funciones, en perfecto estado y aseo personal, manteniendo en todo momento, una imagen decorosa y respetuosa frente a sus compañeros de trabajo y la comunidad isidreña.

Artículo 10.- Derechos de los funcionarios o funcionarias. Además de los derechos contenidos en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, el Código Municipal, el Código de Trabajo y normativa interna especial, los funcionarios o funcionarias de la Policía Municipal tendrán los siguientes derechos:

- a) Por el tipo de funciones realizadas por los funcionarios o funcionarias de la Policía Municipal, se establece el siguiente régimen especial de incentivos:
 - i. La Municipalidad suscribirá una póliza de Riesgo Policial que cubrirá a todos los Policías Municipales, para la cual destinará el debido contenido presupuestario.
 - ii. Derecho a un incentivo de carácter permanente denominado Riesgo Policial, el cual se incrementará gradualmente en los mismos términos que establezca la Dirección General de Servicio Civil sobre el particular.

- b) Por la atención de situaciones de especial relevancia para el cantón o que resalten la aptitud heroica de funcionario, podrán ser destinatarios de las siguientes distinciones:
- i. Reconocimiento ante todos los miembros del Departamento de Policía Municipal, el cual será otorgado por la Alcaldía Municipal, mediante resolución debidamente razonada.
 - ii. Mención honorífica a aquellos miembros que se distingan en la ejecución de intervenciones difíciles, arriesgadas, heroicas o que enaltezcan la imagen Municipal y que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas, la cual será otorgada por el Concejo Municipal.
- Estas distinciones serán tomadas en cuenta en la carrera administrativa a que se refiere el artículo 115 del Código Municipal.
- c) Reconocimiento del pago de horas extras a que tuvieren derecho conforme lo establece el ordenamiento jurídico.

Artículo 11.- Horario especial. En atención a la especialidad de las funciones que desempeñan los funcionarios o funcionarias de la Policía Municipal, su horario no deberá ajustarse al establecido para todos los funcionarios municipales en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia. De tal forma, la definición de los horarios, se definirá vía resolución administrativa, ante las necesidades propias de la institución.

En tal caso, la incorporación de una funcionaria o funcionario al cuerpo de Policía Municipal, implicará su aceptación a las condiciones especiales contenidas respecto al horario en el presente artículo, no siendo oponible, que realice reclamos en función del *ius variandi* ante los eventuales cambios que sufra el horario durante la existencia de la relación laboral.

Artículo 12.- Identificación. Todos los miembros de la Policía Municipal, deberán portar en un lugar visible, un carné de identificación con las siguientes características y datos:

- a) Fotografía en colores.
- b) Nombres y apellidos.
- c) Número de cédula de identidad.
- d) Cargo en la Policía Municipal.

El titular deberá devolver el carné con su uniforme y cualquier otro implemento que se le haya concedido en razón de su puesto, a la jefatura correspondiente, en caso de renuncia, permiso sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, suspensión o despido.

Artículo 13.- Régimen sancionatorio disciplinario. El régimen sancionatorio disciplinario que aplica a quienes ocupen cargos en la Policía Municipal, será el mismo aplicable a todos los funcionarios municipales, sea el contenido esencialmente en el Código Municipal, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la Ley General de la Administración Pública y el Código de Trabajo cuando en derecho corresponda.

CAPÍTULO IV

Órganos auxiliares en materia de seguridad ciudadana

Artículo 14.- Comisión de Seguridad Ciudadana. En función de las competencias conferidas en el artículo 13, inciso n) de Código Municipal, se crea la Comisión Especial de Seguridad Ciudadana, en cuyo seno se discutirá todo lo concerniente a las distintas políticas municipales que se emitan en materia de seguridad ciudadana. Asimismo, mediante esta Comisión se llevarán a cabo las coordinaciones necesarias para incorporar en la emisión de tales políticas, criterios técnicos de otras instituciones especializadas en la materia, fomentando además la participación ciudadana.

De igual forma, es responsabilidad de esta Comisión llevar a cabo relaciones de cooperación y coordinación con los Comisión Cantonal de Seguridad, que forman parte de los programas preventivos que al efecto mantiene el Ministerio de Seguridad Pública,

Artículo 15.- Comités Municipales de Seguridad Ciudadana. Promuévanse a lo interno de las comunidades isidreñas, la conformación de Comités Municipales de Seguridad Ciudadana, que permitan la coordinación directa entre la sociedad civil y la Policía Municipal. Asimismo, procurará la Municipalidad que estos comités se involucren con otros programas de seguridad ciudadana desarrollados por el Gobierno Central, que permitan su especialización en la materia, vinculando los distintos cuerpos policiales que intervengan en las comunidades.

Dichos comités no requieren el cumplimiento de ninguna estructura formal, pero deberán, al menos, contar con un vocero debidamente designado por la mayoría de habitantes de la comunidad que ostenten la mayoría de edad. Este vocero, quien también deberá ostentar la mayoría de edad, será el encargado de llevar a cabo las coordinaciones formales con las dependencias municipales, para la presentación de proyectos, propuestas de políticas o diagnósticos, que involucren la seguridad ciudadana en su área de influencia.

CAPITULO V

De la Policía Municipal de Tránsito

Artículo 16.- Cuerpo de Policía Municipal de Tránsito. En atención a lo dispuesto en el artículo 214 de Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078, se avala la existencia en la Municipalidad de San Isidro de Heredia, de un cuerpo de Policía Municipal de Tránsito, compuesto por funcionarios o funcionarias que sean investidos como inspectores de tránsito municipal, siguiendo el procedimiento previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 17.- Régimen competencial de la Policía Municipal de Tránsito. En atención a las funciones previstas en la Ley N° 9078 y el Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, Decreto Ejecutivo N° 38164-MOPT, las atribuciones de la Policía Municipal de Tránsito, serán las siguientes:

- a) Los inspectores municipales de tránsito, podrán confeccionar partes o boletas de citación por las infracciones contempladas en los artículos 96, 143, 144, 145, 146 y 147 de la Ley N° 9078, dentro del ámbito geográfico de competencia territorial de su cantón.

- b) Los inspectores municipales de tránsito, no podrán atender accidentes de tránsito, únicamente, podrán custodiar la escena y regular el tránsito en espera de un oficial de planta de la Dirección General de la Policía de Tránsito.
- c) Los inspectores municipales de tránsito estarán obligados a atender las incidencias de tránsito ocurridas en su cantón que debidamente les comunique la Central de Comunicaciones de la Policía de Tránsito.
- d) Aquellas funciones que de manera específica se determinen en el presente reglamento u otra reglamentación interna para los inspectores de tránsito, siempre y cuando no riñan con lo dispuesto en la Ley N° 9078.

Artículo 18.- Requisitos para ser inspector municipal de tránsito. Para ser inspector o inspectora municipal de tránsito en la Municipalidad de San Isidro de Heredia, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y ciudadano en el pleno ejercicio de sus derechos.
- b) Haber concluido el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica.
- c) Poseer aptitud física para el desempeño adecuado del cargo, a cuyo efecto la municipalidad será la encargada de comprobar dicha aptitud.
- d) Aprobar el examen psicométrico igual al que se aplica a los inspectores de tránsito de la Dirección General de la Policía de Tránsito, el cual deberá ser realizado por un profesional especializado en psicología debidamente incorporado y al día al respectivo colegio profesional.
- e) No haber sido condenado por ningún delito.
- f) No ser concesionario o permisionario de cualquier modalidad de transporte público.
- g) Prestar el juramento constitucional.
- h) Aprobar el curso especial para inspectores municipales, impartido por la Escuela de Capacitación de la Policía de Tránsito.
- i) Poseer como mínimo licencia B-1 y preferiblemente A-3 al día.
- j) Ostentar previamente un puesto en la Policía Municipal de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

Artículo 19.-Deberes de los inspectores municipales de tránsito. Además de los deberes contenidos en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, el Código Municipal, el Código de Trabajo y normativa interna especial, los funcionarios o funcionarias de la Policía Municipal de Tránsito tendrán los siguientes deberes:

- a) Ejercer su función dentro del ámbito geográfico de competencia territorial de su cantón.
- b) Conocer con amplitud la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas relacionadas con esta materia.

- c) Respetar los símbolos nacionales, y cuando se entone el Himno Nacional o se izare el Pabellón Nacional mantenerse en posición firme, de frente al acto, hasta que finalice el mismo.
- d) No propiciar, ni tampoco participar en ninguna clase de comentario público o privado, dentro o fuera del recinto de trabajo, que desacredite a la Municipalidad de San Isidro, el cuerpo de Policía Municipal o la Dirección General de la Policía de Tránsito, o a su personal.
- e) Mantener en el ejercicio de la prestación del servicio una actitud permanente de serenidad, prudencia y atención, dispuesto a contestar en forma cortés cualquier pregunta que se le hiciere, sin causar demoras o atrasos injustificados.
- f) Portar, en un lugar visible, el respectivo carnet de identificación, que le otorga la Dirección General de la Policía de Tránsito, así como el otorgado por la Municipalidad.
- g) Cuando así se le solicite, dar testimonio fiel de todo cuanto hubiere visto y oído.
- h) Cumplir fielmente con las disposiciones de la Ley N° 9078, el Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, Decreto Ejecutivo N° 38164-MOPT, así como la normativa interna municipal.

Artículo 20.- Régimen sancionatorio disciplinario. El régimen sancionatorio disciplinario que aplica a quienes ocupen cargos en la Policía Municipal de Tránsito, será el mismo aplicable a todos los funcionarios municipales, sea el contenido esencialmente en el Código Municipal, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la Ley General de la Administración Pública y el Código de Trabajo cuando en derecho corresponda.

Cualquier sanción a interponer a los funcionarios o funcionarias que ocupen el cargo de inspectores municipales de tránsito, deberá tramitarse en apego al procedimiento administrativo ordinario contemplado en los artículos 308 y siguientes, de la Ley General de Administración Pública, exceptuando aquellas para las cuales el ordenamiento jurídico prevé otro procedimiento de carácter especial. Para tales efectos, la Alcaldía Municipal será la encargada de designar el órgano director de procedimiento e imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 21.- Conductas u omisiones sancionables. Además de aquellas acciones u omisiones prohibidas y sancionables según el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, se tenderán como conductas sancionables las siguientes:

- a) No portar el uniforme oficial entregado por parte de la Municipalidad durante el ejercicio de sus funciones.
- b) No confeccionar los respectivos partes o boletas de citación ante la verificación de las infracciones contempladas en los artículos 96, 143, 144, 145, 146 y 147 de la Ley N° 9078.

- c) Atender accidentes de tránsito en contraposición de las competencias contempladas en la Ley N° 9078 y el Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, Decreto Ejecutivo N° 38164-MOPT.

Según la gravedad de las acciones u omisiones sancionables cometidas, las sanciones a interponer podrán ir desde la amonestación verbal, hasta el despido sin responsabilidad patronal, según los términos y condiciones del propio Reglamento Autónomo en mención.

Artículo 22.- Registro de sanciones. En el caso de existir suspensión o despido del funcionario investido como inspector municipal de tránsito por parte de la Municipalidad, ello deberá comunicarse al Departamento de Operaciones Policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito.

Artículo 23.-Uniforme. La Municipalidad proveerá de uniforme al inspector municipal de tránsito, el cual deberá ser diferente al que usan los oficiales de planta de la Dirección General de la Policía de Tránsito. Este uniforme, deberá contener al menos un distintivo que permita identificarlo como inspector municipal de tránsito.

La Dirección General de la Policía de Tránsito proveerá de un carné de identificación al inspector municipal de tránsito, cuyo costo será sufragado por la municipalidad correspondiente

La camisa del inspector municipal de tránsito, deberá contener en ambas mangas un distintivo con la leyenda "Inspector Municipal de Tránsito".

Artículo 24.- Identificación. Todos los miembros de la Policía Municipal de Tránsito, deberán portar en un lugar visible, un carné de identificación con las siguientes características y datos:

- a) Fotografía en colores.
- b) Nombres y apellidos.
- c) Número de cédula de identidad.
- d) Cargo en la Policía Municipal de Tránsito.

El titular deberá devolver el carné con su uniforme y cualquier otro implemento que se le haya concedido en razón de su puesto, a la jefatura correspondiente, en caso de renuncia, permiso sin goce de salario, vacaciones, incapacidades, suspensión o despido.

Artículo 25.- Comunicación diaria. Corresponderá al coordinador de los inspectores municipales de tránsito de cada municipalidad, informar diariamente el rol de servicio a la Central de Comunicaciones de la Policía de Tránsito.

En caso de que la policía municipal no cuente con una central de comunicaciones, el coordinador deberá indicar a la Central de Comunicaciones de la Policía de Tránsito un número telefónico, que se mantenga disponible durante toda la prestación de servicio de los inspectores municipales de tránsito, para la coordinación de incidencias de tránsito que sucedan en su cantón. Esta línea telefónica debe ser atendida en todo momento por una persona encargada al efecto, dentro del horario reportado.

Artículo 26.- Rendición de Informes. La Municipalidad deberá informar mensualmente por escrito al Departamento de Operaciones Policiales de la Dirección General de la Policía de Tránsito sobre la labor realizada y boletas de citación confeccionadas.

Artículo 27.-Supervisión. La Municipalidad y los inspectores municipales de tránsito, se someterán en todo momento y de forma voluntaria, a las inspecciones o supervisiones, que realice La Unidad de la Supervisión Nacional de la Dirección General de la Policía de Tránsito. Lo anterior de previo haber realizado la coordinación con las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 28.- Organización. La incorporación de la Policía Municipal de Tránsito a la estructura organizativa municipal, se sujetará en todo momento al respectivo manual de organización y servicio que se encuentre vigente para la Municipalidad de San Isidro de Heredia. En todo caso, por su condición de departamento administrativo, téngase que su máxima jerarquía administrativa es la Alcaldía Municipal en los términos del artículo 17 inciso a) del Código Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Artículo 29.- Normas de aplicación supletoria. En todo aquello no previsto en el presente reglamento, se aplicará supletoriamente, el Código Municipal, la Ley General de Administración Pública, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, Código de Trabajo, la Constitución Política, Ley General de Policía, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N° 9078 y el Reglamento para el funcionamiento de los cuerpos especiales de Inspectores de Tránsito, Decreto Ejecutivo N° 38164-MOPT y demás normativa conexas.

Artículo 30.- Derogaciones. El presente reglamento deroga cualquier disposición normativa interna de la Municipalidad de San Isidro de Heredia que le resulte incompatible.

Artículo 31.- Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I.- A pesar de la entrada en vigencia de la presente normativa según los términos de su artículo 30, no implicará por sí misma la adopción de compromisos presupuestarios. De tal forma, la creación de eventuales plazas, queda sujeto en todo momento a la aprobación formal del Concejo Municipal y a la asignación del contenido presupuestario correspondiente.

TRANSITORIO II.- Se otorga a la Alcaldía Municipal un plazo de 3 meses calendario contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, para realizar las modificaciones pertinentes en los Manuales de Puestos y el Reglamento de Carrera Profesional, según los términos de su articulado

MUNICIPALIDAD DE SIQUIRRES

Reglamento para el cobro de tarifas municipales por la ejecución de las obligaciones de los Munícipes, ante su incumplimiento

El Concejo Municipal del Cantón de Siquirres, en su sesión Extraordinaria **No 32**, según artículo **IV** , efectuada el **Jueves 18 de mayo 2017**, acordó:

La Municipalidad de Siquirres en ejercicio de las competencias otorgadas por el artículo 169 de la Constitución Política y 3° del Código Municipal, debe administrar y velar por los intereses y servicios locales, concepto que conlleva el salvaguardar la seguridad, la salud, el medio ambiente, el ornato y en general, el velar por garantizarle a los vecinos del Cantón una vida digna, así como en ejercicio de la autonomía municipal constitucionalmente reconocida en el artículo 170 de nuestra Carta Magna; procede a Reglamentar el cobro de tarifas municipales por la ejecución de las obligaciones de los munícipes, ante su incumplimiento de conformidad con lo establecido en los artículos 75,76,76 bis, y 76 ter de Código Municipal.

Esta nueva normativa pretende lograr que los Munícipes no sólo conozcan cuáles son sus obligaciones, sino que conscientes de que deben ser asumidas por éstos, en aras de mejorar el nivel de vida de toda la comunidad del Cantón de Siquirres, y directamente el de cada uno de ellos, ejecuten voluntariamente dichas obligaciones, de forma eficiente y oportuna. En consecuencia, la arrogación que realiza el Gobierno Local de las tareas de los Munícipes, debe ser excepcional, pues el mismo representa la negligencia de propietarios y su desinterés por procurar una vida digna, tanto de éstos como de sus vecinos.

Este Reglamento garantizará los principios constitucionales del debido proceso, proporcionalidad, generalidad e igualdad, de forma tal que los munícipes que incumplan sus obligaciones conozcan las consecuencias de su incumplimiento, así como las potestades de la administración municipal para asumir la ejecución de dichas obligaciones; potestades que por ley le han sido asignadas al Gobierno Local en aras de salvaguardar efectivamente la seguridad, la salud, el medio ambiente y el ornato del Cantón.

Por lo tanto, el Concejo Municipal de la Municipalidad de Siquirres, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política y el Código Municipal, acuerda emitir el siguiente:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-Del Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las tarifas que deben pagar los munícipes del Cantón de Siquirres por el incumplimiento de los deberes previstos en el artículo 75 del Código Municipal, y el procedimiento para su cobro.

Artículo 2°-Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

a. **Administración Municipal:** La Administración Municipal de la Municipalidad de Siquirres, referido a la Oficina Municipal encargada de arrojar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios de bienes inmuebles en el Cantón.

b. **Acera:** La parte de la vía pública destinada exclusivamente al tránsito de peatones, incluido el cordón de caño.

c. **Canoas y bajantes:** Los elementos necesarios para la recolección y disposición de las aguas pluviales desde los techos de las edificaciones hasta el cordón de caño o sistema de alcantarillado pluvial.

d. **Concejo Municipal:** Concejo Municipal de la Municipal de Siquirres.

e. **Cantón:** Cantón de Siquirres

f. **Construcción de aceras:** Los propietarios de bienes inmuebles deberán de construir las aceras frente a los inmuebles de su propiedad, de conformidad con las especificaciones técnicas que determine el Área Operativa y Obras Públicas de la Municipalidad de Siquirres, de conformidad con este Reglamento.

g. **Escombros:** Cualquier material de construcción de desecho.

h. **Fachadas:** Pared o muro de una edificación de cualquier tipo, visible desde la vía pública.

i. **Instalación de cercas:** Instalación de cercas de diferentes materiales colocados en línea de propiedad del inmueble, y cuyas características deberán ser aprobadas por el Área Operativa y Obras de la Municipalidad.

j. **Instalación de canoas y bajantes:** Los propietarios que tengan edificaciones en sus inmuebles, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con la vía pública, deberán instalar canoas y bajantes en dichas edificaciones, de conformidad con este Reglamento. Se entenderá por canoas y bajantes a aquellos conductos elaborados ya sea en metal o en fibra sintética (plástico) que se instalan para desaguar adecuadamente las aguas de los techos, las primeras se instalan en forma horizontal paralela a las láminas del techo y los segundos se instalan en forma vertical, como una prolongación de las primeras dentro de las cuales se encuentran insertas.

k. **Limpieza de lotes:** Dar mantenimiento a lotes, lo que conlleva la chapea y la eliminación de escombros, así como el transporte de los desechos producidos por la limpieza o por la eliminación de escombros, al lugar de su disposición final. Se considerará que un lote se encuentra sin limpiar cuando contenga basura de cualquier naturaleza o escombros, y que se encuentra enmontado a una altura mayor de veinticinco centímetros, o bien que contenga maleza o cualquier otro desecho biológico en estado de descomposición.

l. **Municipalidad:** Municipalidad de Siquirres.

m. **Munícipes:** Las personas físicas o jurídicas, propietarias o poseedoras, por cualquier título, de bienes inmuebles en el Cantón de Siquirres.

n. **Predio:** Terreno, propiedad, lote o finca, inscrito o no en el Registro Público.

o. **Vías Públicas:** Los caminos, calles o carreteras que conforman la red vial nacional y cantonal.

Artículo 3º-De las obligaciones de los munícipes. Son obligaciones de los munícipes:

a. Limpiar la vegetación de sus predios ubicados a orillas de las vías públicas y recortar la que perjudique o dificulte el paso de las personas, debiendo eliminar los elementos que impidan el libre tránsito peatonal o vehicular, o la visibilidad.

b. Cercar y limpiar tanto los lotes donde no haya construcciones, como aquellos con viviendas deshabitadas o en estado de demolición.

c. Construir las aceras frente a sus propiedades y darles mantenimiento.

d. Remover objetos, materiales o similares de las aceras o los predios de su propiedad que contaminen el ambiente u obstaculicen el paso.

- e. Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con gradas de acceso a viviendas, retenes, cadenas, rótulos, plantas ornamentales, materiales de construcción o artefactos de seguridad en entradas de garajes.
- f. Instalar bajantes y canoas para recoger las aguas pluviales de las edificaciones, cuyas paredes externas colinden inmediatamente con las vías públicas.
- g. Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios visibles desde la vía pública cuando, por motivos de Interés turístico, arqueológico o histórico, el municipio lo exija.
- h. Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afecten las vías o propiedades públicas o a terceros relacionados con ellas.
- i. Cuando en un lote exista una edificación inhabitable que arriesgue la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros, o cuyo estado de abandono favorezca la comisión de actos delictivos, la municipalidad podrá formular la denuncia correspondiente ante las autoridades de salud y colaborar con ellas en el cumplimiento de la Ley General de Salud.

Artículo 4°-Especificaciones Técnicas.

- a. **Limpieza de vegetación.** La vegetación se deberá recortar a una altura no mayor a los 5 centímetros sobre el nivel del terreno. Los desechos producto de esta actividad, deberán ser transportados a un sitio de depósito autorizado por la Municipalidad. No se permitirá la quema en el sitio de los mismos.
- b. **Cercar y limpiar lotes.** Cuando las cercas se construyan con postes vivos, deberán respetarse una distancia máxima entre éstos de 2 metros, tener un diámetro mínimo de 12 centímetros y una altura sobre el terreno, mínima de 1.5 metros.
- c. **Construir las aceras frente a las propiedades y darles mantenimiento.** Las aceras deberán ser construidas con materiales de primera calidad sobre una base de lastre compactado de 10 centímetros de espesor mínimo, el espesor del concreto será no menor de 10 centímetros y deberá tener una resistencia mínima de 210 kg/cm² a los 28 días. La pendiente de la acera hacia el cordón no podrá exceder el 2%, lo mismo que en las entradas de los vehículos a los predios. En el caso de acceso a garajes, estacionamientos o edificaciones, se permitirá rematar el desnivel en una franja no mayor de 50 centímetros de ancho, contados a partir del borde exterior del cordón de caño. El material de piso deberá tener superficie antideslizante. En las esquinas de las cuerdas de vías locales deberán construirse las rampas para discapacitados previo estudio y permiso formal de la municipalidad. El ancho de la acera se determinará en cada caso concreto, de conformidad con los lineamientos que se establecen en esta norma.
- d. **Remover objetos, materiales o similares de aceras o predios que contaminen u obstaculicen el paso.** Estas actividades deberán realizarse sin dañar la propiedad pública o la propiedad de terceros.
- e. **Abstenerse de obstaculizar el paso por las aceras con rampas o gradas de acceso a viviendas.** Esta prohibición se establece de conformidad con el artículo III 2.8.2 y 2.8.4 del Reglamento para el Control Nacional de Fraccionamientos y Urbanizaciones y el artículo IV. 4.3, del Reglamento de Construcciones.
- f. **Instalar bajantes y canoas para recoger aguas pluviales de las edificaciones.** No se permitirá la caída libre de aguas pluviales sobre la vía pública (caso de edificaciones cuyo alero colinda con ella); para tal efecto deberán disponerse los bajantes pluviales desde techos, balcones, voladizos y cualquier otro elemento saliente. Deberán construirse con hierro galvanizado, P.V.C. o alternativas similares, siempre que estén aprobados por la Municipalidad.
- g. **Ejecutar las obras de conservación de las fachadas de casas o edificios.** En aquellos edificios o viviendas que hayan sido declaradas de interés turístico, histórico, o arqueológico, por las entidades competentes, su

propietario deberá solicitar el permiso para realizar las obras de conservación de las fachadas ante la Municipalidad y las Instituciones que corresponda en acuerdo al ámbito de su competencia.

h. Garantizar adecuadamente la seguridad, la limpieza y el mantenimiento de propiedades, cuando se afectan las vías. Se deberán cumplir las condiciones del artículo 4º, apartado a., del presente reglamento, en relación con el artículo 21 Ley General de Caminos Públicos.

i. Cuando en un lote exista una edificación inhabitable que arriesgue la vida, el patrimonio o la integridad física de terceros. El munícipe está en la obligación de tomar las medidas necesarias para desalojar, reparar o demoler según sea el caso, la edificación declarada inhabitable, y aún antes de esa declaración, en caso contrario se verá afectado por la aplicación de las disposiciones del artículo 321 de la Ley General de Salud.

j. Cunetas: La construcción de cunetas será variable, se aceptará concreto, piedra o cuneta revestida, y se seguirán las especificaciones técnicas generales para construcción de carreteras y puentes conocida como CR-77 del Ministerio de Obras Públicas y Transportes. Corresponderá al Área Operativa y Obras de la Municipalidad aprobar los diseños que le sean sometidos para su aprobación, los cuales deberán cumplir con las condiciones técnicas que se establecen en esta normativa.

Artículo 5º-De las potestades de la Administración Municipal. El incumplimiento de las obligaciones de los propietarios de bienes inmuebles facultará a la Municipalidad para suplir la omisión de esos deberes, realizando en forma directa las obras o prestando los servicios correspondientes. Estas potestades son independientes de aquéllas competencias que mediante la Ley General de Salud han sido otorgadas a las Autoridades de Salud.

Artículo 6º-Responsabilidad. En el caso de que el Munícipe no asuma dichas obligaciones oportunamente, y se cause daños a la salud, la integridad física o el patrimonio de terceros, este será responsable, por los daños y perjuicios causados.

CAPÍTULO II

Del procedimiento para el cobro

Artículo 7º-De la tarifa a cobrar. La Municipalidad cobrará una tarifa por asumir la ejecución de las obligaciones de los Municipios, la cual consistirá en el costo efectivo del servicio o la obra. El Munícipe deberá rembolsar el costo efectivo, en el plazo máximo de ocho días hábiles; de lo contrario, deberá cancelar por concepto de multa un cincuenta por ciento (50%) del valor de la obra o el servicio, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios. Lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 75 del Código Municipal.

Artículo 8º-Determinación del costo efectivo. El costo efectivo se determinará de acuerdo a las horas / hombre, equipo y maquinaria empleadas al área de cada propiedad, y al gasto de los materiales utilizados en la limpieza de lotes, cercados de las propiedades, instalación de canoas y bajantes, o de cualquiera de las obligaciones de los Municipios que habiendo sido incumplidas, hayan sido asumidas por la Administración Municipal. Para tales efectos, el Concejo Municipal aprobará anualmente, mediante acuerdo, el nuevo precio unitario de cada renglón que conforma la actividad a ejecutar, incluyendo entre otros, el costo de los materiales a utilizar en la ejecución de los deberes indicados en el artículo 3º anterior, y el costo del transporte de materiales en caso de que éste se utilice en la ejecución de las obras en cuestión. Estos costos serán publicados por una única vez en el Diario Oficial La Gaceta, para su entrada en vigencia y se considerará dicho índice parte integral de este Reglamento. La Municipalidad no podrá variar en el cobro los costos indicados sin haber realizado el procedimiento que se establece en éste artículo.

Para el primer año de ejecución de lo dispuesto en el presente Reglamento se estipulan los precios unitarios por actividad en el **anexo 1**; lo que deberán considerarse como parte integral del presente reglamento.

Artículo 9º-Del Procedimiento Administrativo. Una vez que la Municipalidad determine la omisión de deberes, el Inspector Municipal deberá verificar quién es el propietario o poseedor, del inmueble donde se dan

esas omisiones, a efectos de proceder a notificarlo apercibiéndolo que deberá cumplir con la obligación omitida, y de las consecuencias que su incumplimiento pueda acarrear, para lo cual se le otorgará a juicio de la Administración Municipal, un plazo que oscilará entre los tres y treinta días hábiles, con ocasión de ello, ésta última valorará la magnitud y costo de la obra a realizar, de conformidad con las normas de la sana crítica, la racionalidad, la razonabilidad y la proporcionalidad. En caso de que el propietario no cumpla con su deber en el plazo otorgado, el Inspector Municipal procederá a levantar la información correspondiente, de manera que conste en el expediente tanto el apercibimiento realizado, como la omisión del deber respectivo. Efectuado lo anterior, la Administración Municipal procederá a ejecutar la obra apercibida, sin necesidad de realizar nueva comunicación. Sin embargo, en el acto de ejecución de la obra, de ser posible, o inmediatamente después de su ejecución, se notificará al Múncipe incumpliente que deberá proceder a pagar a la Municipalidad, el monto por el costo efectivo de la obra, en el plazo de ocho días hábiles, de lo contrario se le cobrará adicionalmente el cincuenta por ciento del costo efectivo indicado, sin perjuicio del cobro de los intereses moratorios.

Artículo 10.-En el caso de que el Múncipe no firme voluntariamente la notificación de apercibimiento de cumplimiento de la obligación correspondiente. El Inspector Municipal dejará constancia de ello, dejando la notificación en el sitio, ya sea recibida o no por el incumpliente. Igual procedimiento se seguirá al comunicarse la notificación del cobro por el servicio otorgado. Cuando se trate de propietarios o poseedores que no sean localizables, se procederá a comunicar las respectivas notificaciones mediante dos publicaciones consecutivas realizadas en el Diario Oficial La Gaceta, efectuadas éstas se tendrá como debidamente notificado al incumpliente.

Artículo 11.-Multas. Cuando se incumplan las obligaciones dispuestas en el artículo 3° anterior, y la Municipalidad no haya estado posibilitada para asumir las obras omitidas, ésta última podrá cobrar al Múncipe, trimestralmente y con carácter de multa, los montos previstos en el artículo 76, 76 bis y 76 ter del Código Municipal.

Artículo 12.-La Municipalidad está facultada para cargar en la misma cuenta en la que se cobran los servicios urbanos al Múncipe, El costo efectivo de la obra o servicio, por el no ingreso de los montos respectivos en el plazo indicado en el artículo 7° anterior, y la multa respectiva de conformidad con el artículo 11 de este Reglamento, así como los intereses moratorios correspondientes.

Artículo 13.-La certificación que el contador municipal emita de la suma adeudada por el múncope incumpliente, que no sea cancelada dentro de los tres meses posteriores a su fijación, constituirá título ejecutivo con hipoteca legal preferente sobre los respectivos inmuebles, de conformidad con lo que establece el artículo 70 del Código Municipal.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 14.-Normativas supletoria. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, la Ley General de la Administración Pública y la Ley General de Salud.

Artículo 15.-Vigencia. Rige a partir de su publicación.

ANEXO 1

Actividad Chapia Manual

Producción Diaria

1.500

Unidad

m2

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	40	Horas	₡ 1,556.46	₡ 62,258.40
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Op. Equipo	4	Horas	₡ 1,726.58	₡ 6,906.32
Chofer	8	Horas	₡ 1,667.44	₡ 13,339.52
Vehículo	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Motoguadaña	16	Horas	₡ 2,100.00	₡ 33,600.00
Subtotal				₡ 239,771.98
Multa (50%)				₡ 119,885.99
Total por día				₡ 359,657.97
Costo por m2				₡ 239.77

Actividad Pintura de Fachadas

Producción Diaria

15

Unidad

m2

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Albañil	16	Horas	₡ 1,556.46	₡ 24,903.36
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Chofer	2	Horas	₡ 1,667.44	₡ 3,334.88
"Pintura	2	Galón	₡ 12,831.86	₡ 25,663.72
Aguarras	0.5	Galón	₡ 3,240.00	₡ 1,620.00
Brocha de 2 pulgadas	2	Unidad	₡ 1,329.89	₡ 2,659.78
Rodillo y Felpa	2	Unidad	₡ 2,274.33	₡ 4,548.66
Espatula de 2 pulgadas	2	Unidad	₡ 977.88	₡ 1,955.76
Vehículo	2	Horas	₡ 15,000.00	₡ 30,000.00
Subtotal				₡ 98,353.90
Multa (50%)				₡ 49,176.95
Total por día				₡ 147,530.85
Costo por m2				₡ 9,835.39

Actividad Limpieza mecanizada, carga y

Acarreo de material

Producción Diaria

30

Unidad

m3

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	16	Horas	₡ 1,556.46	₡ 24,903.36
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Op. Equipo	16	Horas	₡ 1,726.58	₡ 27,625.28
Chofer	8	Horas	₡ 1,667.44	₡ 13,339.52
Vehículo	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Vagoneta	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Cargador	8	Horas	₡ 25,000.00	₡ 200,000.00
Subtotal				₡ 509,535.90
Multa (50%)				₡ 254,767.95
Total por día				₡ 764,303.85
Costo por m3				₡ 25,476.80

Actividad Instalación de cercas

Producción Diaria

50

Unidad

ml

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	32	Horas	₡ 1,556.46	₡ 49,806.72
Albañil	8	Horas	₡ 1,556.46	₡ 12,451.68
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Chofer	8	Horas	₡ 1,667.44	₡ 13,339.52
Postes	20	Unidad	₡ 6,620.26	₡ 132,405.20
Alambre	250	ml	₡ 55.27	₡ 13,817.16
Grapas	3	KG	₡ 1,064.28	₡ 3,192.84
Arenas	1	m3	₡ 11,504.42	₡ 11,504.42
Piedra	2	m3	₡ 13,421.42	₡ 26,842.84
Cemento	7	Sacos	₡ 5,287.48	₡ 37,012.36
Vehículo	8	Horas	₡ 15,000.00	₡ 120,000.00
Subtotal				₡ 374,233.76
Multa (50%)				₡ 187,116.88
Total por día				₡ 561,350.65
Costo por ml				₡ 11,227.01

Actividad Colocación de Bajantes y Canoas

Producción Diaria

15

Unidad

ml

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	8	Horas	₡ 1,556.46	₡ 12,451.68
Albañil	8	Horas	₡ 1,556.46	₡ 12,451.68
Encargado	2	Horas	₡ 1,833.87	₡ 3,667.74
Chofer	2	Horas	₡ 1,667.44	₡ 3,334.88
Bajantes	5	ml	₡ 13,115.50	₡ 65,577.50
Canoa y accesorios	10	ml	₡ 8,948.39	₡ 89,483.90
Pegamento	0.25	Galón	₡ 4,932.30	₡ 1,233.08
Vehículo	2	Horas	₡ 15,000.00	₡ 30,000.00
Subtotal				₡ 205,748.78
Multa (50%)				₡ 102,874.39
Total por día				₡ 308,623.16
Costo por ml				₡ 20,574.88

Actividad Construcción de Aceras

Producción

1

Unidad

m2

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	2.5	Horas	₡ 1,556.46	₡ 3,891.15
Albañil	1.7	Horas	₡ 1,556.46	₡ 2,645.98
Arena	0.0427	m3	₡ 11,504.42	₡ 491.24
Piedra	0.0854	m3	₡ 13,421.42	₡ 1,146.19
Lastre	0.1	m3	₡ 11,504.42	₡ 1,150.44
Clavos	0.05	kg	₡ 4,604.00	₡ 230.20
Regla 25 x 75 c/c semidura	4.5	m	₡ 450.00	₡ 2,025.00
Cemento	0.765	Sacos	₡ 5,287.48	₡ 4,044.92
Vagoneta	0.02	Horas	₡ 15,000.00	₡ 300.00
Subtotal				₡ 15,925.12
Multa (50%)				₡ 7,962.56
Costo por m2				₡ 23,887.69

Actividad Demolición
Producción Diaria Unidad
1 Horas

Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
Peón	1	Horas	₡ 1,556.46	₡ 1,556.46
Albañil	1	Horas	₡ 1,556.46	₡ 1,556.46
Encargado	1	Horas	₡ 1,833.87	₡ 1,833.87
Chofer	1	Horas	₡ 1,667.44	₡ 1,667.44
Vehículo	1	Horas	₡ 15,000.00	₡ 15,000.00
Vagoneta	1	Horas	₡ 15,000.00	₡ 15,000.00
Cargador	1	Horas	₡ 25,000.00	₡ 25,000.00
Subtotal				₡ 61,614.23
Multa (50%)				₡ 30,807.12
Costo por hora				₡ 92,421.35

ACUERDO No: 1521-18-05-2017

SOMETIDO A VOTACION POR UNANIMIDAD EL CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES, ACUERDA AUTORIZAR LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, DEL PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL COBRO DE TARIFAS MUNICIPALES POR LA EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MUNICIPALES ANTE SU INCUMPLIMIENTO ASI COMO SU ANEXO I, SOMETIENDOSE EL MISMO A CONSULTA PUBLICA NO VINCULANTE , POR EL TERMINO DE DIEZ DIAS HABILES , DEBIENDO LOS INTERESADOS HACER LLEGAR SUS OBSERVACIONES ANTE LA OFICINA DE SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SIQUIRRES, UBICADAS EN LA SEGUNDA PLANTA DEL EDIFICIO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL CANTON DE SIQUIRRES; SIENDO QUE EL TEXTO DEL REGLAMENTO QUE SE SOMETE A CONSULTA CORRESPONDIENTE AL ANTERIOR REGLAMENTO DESCRITO.

VOTAN A FAVOR: GARRO QUIROS, RODRIGUEZ CAMPOS, GOMEZ ROJAS, HURTADO RODRIGUEZ, BLACK REID, BADILLA CASTILLO, DAVIS BENNETT.

Proveeduría.—Meribeth Figueroa Meza.—1 vez.—(IN2017162494).