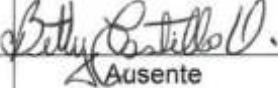




INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN	
NOMBRE DE LA COMISIÓN: Asuntos Jurídicos	
NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA COMISIÓN: Julio Benavides Espinoza	

ACTA DE REUNIONES	
NUMERO DE ACTA: 02-20	FECHA DE LA REUNIÓN: Lunes 03 de febrero del 2020.
ELABORADO POR: María José Esquivel Bogantes	FECHA DE ELABORACIÓN: Martes 04 de febrero del 2020.
HORA DE INICIO: 5:00 pm	HORA DE FINALIZACIÓN: 5:48 pm
LUGAR: Salón de Sesiones Concejo Municipal	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Analizar y dictaminar temas remitidos por el Concejo Municipal:	
AGENDA: 1. Ratificar las actas N° 19-19 y N° 01-20 de la reuniones celebradas los día 12 de diciembre y 16 de enero del 2020. 2. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento de Regulación al Procedimiento de Declaratoria Incobrabilidad de Impuestos y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. 3. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para la Regulación del Proceso de No Afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles Ley 7509 y 7729. 4. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para Regular el Funcionamiento y Cobro del Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. 5. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento de Publicidad Exterior e Impuesto por la Instalación de Rótulos, Anuncios y Vallas en el cantón de San Pablo de Heredia. 6. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. 7. Propuesta de "Metodología de Participación Ciudadana en la formulación de proyectos de importancia comunitaria". 8. Propuesta de Convenio entre la Municipalidad de San Pablo de Heredia y la Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE) para el uso en precario de la finca matrícula 4-184445-000, plano catastrado H-07890304, terreno destinado a facilidades comunales.	

MIEMBROS Y ASESORES DE LAS COMISIONES		
CONVOCADOS	DEPENDENCIA	FIRMA
Julio Benavides Espinoza	Regidor Propietario	
José Fernando Méndez Vindas	Regidor Propietario	Ausente
Betty Castillo Ortiz	Regidora Propietaria	
Omar Sequeira Sequeira	Regidor Suplente	Ausente
Luis Álvarez Chaves	Asesor Legal Externo	Ausente
Luis Fernando Vargas Mora	Director Jurídico	Ausente
Gustavo Fernández Salgado	Asesor	

MIEMBROS Y ASESORES DE LAS COMISIONES		
CONVOCADOS	DEPENDENCIA	
Jenny Jiménez Murillo	Asesora	Ausente
Allan Chaves Marín	Asesor	Ausente
María José Esquivel Bogantes	Asistente Secretaría del Concejo Municipal	



**ACTA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS N° 02-20**

ACTA DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS NÚMERO CERO DOS VEINTE, CELEBRADA EL DÍA TRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE DANDO INICIO AL SER LAS DIECISIETE HORAS CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

Quien preside:

Sr. Julio César Benavides Espinoza, Regidor Propietario

Miembros de la Comisión:

Sra. Betty Castillo Ortiz, Regidora Propietaria

Asesores:

Lic. Gustavo Fernández Salgado, Asesor

Invitada:

Licda. Marjorie Montoya Gamboa, Directora de Hacienda Municipal

Ausentes

Sr. José Fernando Méndez Vindas, Regidor Propietario

Lic. Luis Álvarez Chaves, Asesor Legal Externo

Lic. Luis Fernando Vargas Mora, Director Jurídico

Sra. Jenny Jiménez Murillo, Asesora

Sr. Allan Chaves, Asesor

Sr. Omar Sequeira Sequeira, Regidor Suplente

AGENDA

1. Ratificar las actas N° 19-19 y N° 01-20 de la reuniones celebradas los día 12 de diciembre y 16 de enero del 2020.
2. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento de Regulación al Procedimiento de Declaratoria Incobrabilidad de Impuestos y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
3. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para la Regulación del Proceso de No Afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles Ley 7509 y 7729.
4. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para Regular el Funcionamiento y Cobro del Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
5. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento de Publicidad Exterior e Impuesto por la Instalación de Rótulos, Anuncias y Vallas en el cantón de San Pablo de Heredia.
6. Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
7. Propuesta de "Metodología de Participación Ciudadana en la formulación de proyectos de importancia comunitaria".
8. Propuesta de Convenio entre la Municipalidad de San Pablo de Heredia y la Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE) para el uso en precario de la finca matrícula 4-184445-000, plano catastrado H-07890304, terreno destinado a facilidades comunales.



Tema primero: Ratificar las actas N° 19-19 y N° 01-20 de la reuniones celebradas los día 12 de diciembre y 16 de enero del 2020.

Acta N° 19-19

Dicha acta queda pendiente de ratificar, debido a que no se encuentra presente el Sr. José Fernando Méndez Vindas, quien participó en dicha reunión.

Acta N° 01-20

La Sra. Betty Castillo Ortiz y el Sr. Julio Benavides Espinoza, proceden a ratificar el acta mencionada.

Tema segundo: Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento de Regulación al Procedimiento de Declaratoria Incobrabilidad de Impuestos y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Sra. Marjorie Montoya indica que tanto esta propuesta de reglamento como las demás, ya fueron revisados por parte de la Licda. Pamela Cruz Valerio, quien es la Asesora Legal Interna e incluso le realizó algunas observaciones, mismas que ya fueron atendidas.

Sr. Gustavo Fernández comenta que en este reglamento es importante mencionar que cuando el dueño de una propiedad fallece, los beneficiarios deben seguir pagando los impuestos, esto para evitar que posteriormente se tenga que realizar un proceso sucesorio, el cual es bastante complicado y costoso. Por otro lado, indica que las notificaciones deben estar muy bien fundamentada para que tenga validez, siendo que existen tres instancias para llevar una prescripción.

Sra. Marjorie Montoya expresa que el objetivo del presente reglamento es bajar el pendiente de cobro, es decir aquellos casos donde ya se aplicaron todos los filtros administrativos e incluso judiciales y no se obtuvo ningún resultado o como bien aquellos montos que son muy pequeños, se inicia el proceso de incobrabilidad con un estudio por parte de la Encargada de Cobros, el cual es analizado por la Dirección de Hacienda Municipal y de acuerdo a ello, se elabora una resolución que será la base para que la Alcaldía tome la decisión.

Sr. Julio Benavides consulta que sucede si una cuenta se pasa a incobrable y no se realiza más gestiones por parte de la Municipalidad durante un periodo de cinco años, a lo que la Sra. Marjorie Montoya, indica justamente por eso se dará un seguimiento cada dos años. Po último, aclara que el tema de prescripciones está más ampliado en el Reglamento de Cobros.

Se procede con el análisis correspondiente:



Municipalidad de San Pablo de Heredia

Reglamento de regulación del procedimiento de Declaratoria de Incobrabilidad de Impuestos y Servicios de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.



1 Considerando;

2 1°Que la Municipalidad como Administración Tributaria, tiene las potestades de
3 cobrar y administrar los impuestos y servicios del cantón.

4 2°Que como parte del Sistema Contable Municipal basado en las Normas
5 Internacionales de Contabilidad del Sector Público, las cuentas por cobrar conforman
6 parte de los activos que la Municipalidad posee en su patrimonio.

7 3°Que es de vital importancia mantener los niveles de morosidad de la
8 Municipalidad de San Pablo en impuestos y servicios en un porcentaje razonable
9 con respecto a lo puesto al cobro anualmente.

10 4°Que se presentan ciertas circunstancias a lo externo de la Municipalidad que
11 inciden directamente en la recuperación de las cuentas por cobrar originadas del
12 cobro de los impuestos y servicios del cantón.

13 5°Que el control interno sobre las cuentas por cobrar es fundamental en aras de
14 una buena y sana administración de los recursos públicos.

15 6°Que actualmente no existe en la Municipalidad la normativa adecuada para
16 determinar posibles incobrabilidades de las cuentas por cobrar existentes.

17 7°Se emite el presente reglamento de reglamento de declaratoria de incobrabilidad
18 de tributos municipales de San Pablo de Heredia que regulará el proceso de
19 determinar en qué casos procede la declaratoria de una cuenta incobrable.

20 Por tanto;

21 **Reglamento de regulación del procedimiento de Declaratoria de**
22 **Incobrabilidad de Impuestos y Servicios de la Municipalidad de San Pablo**
23 **de Heredia.**

24
25 **CAPITULO I**

26 **Disposiciones generales**

27 **Artículo 1°-OBJETO.** Por medio de la presente norma se establecen los supuestos
28 y procedimientos tendentes a la declaratoria de incobrabilidad de deudas de
29 contribuyentes morosos con la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

30 **Artículo 2°-DEFINICIONES.**



- a) **Deuda:** Obligaciones contraídas por personas físicas o jurídicas con la Municipalidad de San Pablo de Heredia, que se encuentran en estado de morosidad.
- b) **Prescripción Judicial;** Prescripción dictada por un Órgano del Sistema Judicial Costarricense.
- c) **Cuenta Incobrable:** Deuda por concepto de impuestos y servicios, cuyo cobro por criterios de proporcionalidad y razonabilidad, es inconveniente para la Administración Tributaria Municipal, continuar con la gestión de su recuperación.
- d) **Dirección de Hacienda Municipal:** Dirección encargada de la administración tributaria y financiera de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- e) **Departamento de Gestión de Cobro:** Sección que Planea, organiza, coordina y controla la gestión de cobro de la Municipalidad de San Pablo de Heredia

Artículo 3º-SUPUESTOS DE INCOBRABILIDAD. Una deuda se tendrá por incobrable, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que la instancia administrativa encargada de realizar el cobro determine técnicamente que se han agotado todas las gestiones por la vía administrativa y considere que por el monto de lo adeudado iniciar un trámite judicial resultará más oneroso para la institución, y para ello deberá tomar en cuenta, las gestiones realizadas para notificar las intimaciones realizadas, el recurso humano y material u cualquier otro elemento necesario para determinar el costo.
- II. Cuando la instancia encargada de realizar el cobro Judicial tenga por establecido por medio de prueba idónea, que se realizaron las gestiones cobratorias pertinentes, sin embargo el deudor no posee bienes embargables (muebles, inmuebles, cuentas bancarias, etc.) por lo que la administración tiene una imposibilidad material para recuperar el monto adeudado al municipio.
- III. Aquellas obligaciones que hayan sido declaradas prescritas en vía judicial.
- IV. Aquellas obligaciones que hayan sido declaradas prescritas, en vía administrativa, siguiendo el procedimiento existente a tales efectos.

Artículo 4º-REVISION ANUAL. Por lo menos 1 vez al año el Departamento de Gestión de Cobros realizará una revisión de las cuentas posibles a declarar incobrables.



1 Artículo 5º-**TRÁMITES PREVIOS A LA DECLARATORIA DE**
2 **INCOBRABILIDAD.** En todos los casos la administración deberá realizar la gestión
3 de cobro administrativo o judicial, apegados a la normativa existente.

4 Artículo 6º-En caso de no contar con la información necesaria para ubicar al
5 contribuyente se deberá divulgar por edicto en diario oficial según el artículo 137
6 del CNPT.

7
8 Artículo 7º-**ESTABLECIMIENTO DEL COSTO DE TRÁMITE DE COBRO.** Para los
9 efectos de la resolución de incobrabilidad, la Dirección de Hacienda establecerá el
10 costo aproximado que tiene un proceso de cobro administrativo para la institución,
11 el cual actualizará en el mes de enero de cada año, de igual manera en cuanto a
12 los traslados para iniciar el procedimiento de cobro judicial el tope establecido será
13 de un 30% de más del monto establecido como pago mínimo de honorarios de
14 acuerdo a lo establecido en la tabla de aranceles de abogado.

15 Artículo 8º-**ESTUDIO TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE**
16 **COBRO.** El Departamento de Gestión de Cobro , encargado de realizar el cobro
17 de los impuestos y servicios municipales, deberá emitir estudio técnico a la
18 Hacienda Municipal con toda la información requerida, para que la misma proceda
19 a emitir la resolución razonada de incobrabilidad y debe contener, al menos la
20 siguiente información:

- 21 a) Identificación del deudor.
- 22 b) Identificación clara y precisa de la deuda que incluya origen, naturaleza,
23 monto y razones por las cuales deviene en incobrable.
- 24 c) Gestiones de cobro administrativo realizadas.
- 25 d) Gestiones de cobro judicial realizadas.
- 26 e) Si amerita Estudio Técnico de cualquier departamento de la Municipalidad a
27 razón de la situación especial del bien inmueble correspondiente.
- 28 f) Cualquier otra necesaria a juicio de dicha Sección.

29 Artículo 9º-**RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA DEUDA INCOBRABLE.** Con base
30 al estudio técnico presentado por la Gestión de Cobro, se realizará una resolución
31 administrativa de incobrabilidad, la cual deberá ser motivada, razonada y emitida
32 por la Hacienda Municipal, la cual eleva para el visto bueno de la Alcaldía Municipal.

33 Corresponde a la Alcaldía Municipal, como máximo jerarca administrativo, velar
34 porque se cumplan con las condiciones establecidas en este reglamento, de previo
35 a emitir su visto bueno.



1 Artículo 10°-**COMUNICACIÓN DE DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD.** La
2 resolución debidamente aprobada por la Alcaldía Municipal que declare la
3 incobrabilidad de una deuda será comunicada al Departamento Contable -
4 Presupuestario por la Hacienda Municipal, para que proceda a realizar la liquidación
5 de las cuentas por cobrar, según la normativa establecida.

6 Artículo 11°-**RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.** Los funcionarios
7 responsables de llevar a cabo la gestión de cobro administrativo y judicial, deberán
8 excusarse de atender asuntos de cobros cuando existan grados de parentesco por
9 consanguinidad o afinidad y deben de comunicarlo por escrito a su superior
10 jerárquico. En este sentido aplican las normas de responsabilidad de la Ley General
11 de la Administración Pública y la normativa nacional aplicable a impedimentos,
12 recusaciones y excusas.

13
14 Artículo 12°-**PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE INCOBRABLES.** Todas
15 las instancias municipales correspondientes deberán acatar el siguiente
16 procedimiento;

- 17 a) El Departamento de Gestión de Cobros elabora expediente.
- 18 b) El Departamento de Gestión de cobro verifica que se ajuste a los enunciados
19 incluidos en el artículo N.3 de este reglamento.
- 20 c) El Departamento de Gestión de cobro adjunta estudio al expediente
21 respectivo en el caso que se requiera el estudio técnico de otros
22 departamentos municipales.
- 23 d) El Departamento de Gestión de cobro, en el caso de gestión judicial, adjunta
24 al expediente certificación del Profesional responsable del proceso, la cual
25 indicará que se agotaron todas las vías judiciales correspondientes.
- 26 e) El Departamento de Gestión de cobro, emite el estudio técnico y lo traslada
27 a la Hacienda Municipal
- 28 f) La Dirección de Hacienda Municipal con base al estudio técnico elabora la
29 resolución y la traslada a la Alcaldía Municipal.
- 30 g) La Alcaldía Municipal, procede a revisar la resolución de la Dirección de
31 Hacienda Municipal y emite mediante acto administrativo la declaratoria de
32 incobrabilidad de la deuda, amparada dicha autorización en los estudios
33 respectivos.
- 34 h) La Alcaldía Municipal traslada la Declaratoria de Incobrabilidad a la Dirección
35 de Hacienda para que se giren las instrucciones necesarias.



- 1 i) La Dirección de Hacienda remite la Declaratoria al Departamento de
2 Contabilidad para que se elabore el asiento contable respectivo.
- 3 j) La Dirección de Hacienda remite la Declaratoria al Departamento de Gestión
4 de Cobro para que proceda a aplicar la incobrabilidad de los tributos
5 Municipales y genere un bloqueo de aviso en el sistema informático, el cual
6 deberá ser tomado en cuenta antes de cualquier trámite municipal.
- 7 k) El departamento de Gestión de Cobro emite oficio de conclusión de proceso
8 de incobrabilidad y lo archiva en el expediente que deberá ser resguardado
9 en el archivo Central y Departamental.

10 Artículo 13°-**SEGUIMIENTO BIANUAL.** Cada 2 años la Sección de Gestión de
11 Cobros deberá realizar un seguimiento de las cuentas declaradas incobrables, si se
12 detecta que la deuda podrá ser recuperada por la Municipalidad, se podrá emitir
13 una nueva resolución para revalidarla. Esta revisión será comunicada a la Jefatura
14 inmediata.

15 Artículo 14°-**RÉGIMEN SANCIONATORIO.** El incumplimiento de este reglamento
16 será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de
17 Organización y Servicio de la Municipalidad, artículo N. 185, inciso I, el cual señala;

18
19 I). Cuando el servidor colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u
20 omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los
21 administrados.

22 Artículo 15°- **APLICACIÓN DE SANCIONES Y DEBIDO PROCESO** Las sanciones
23 que correspondan, según lo dispuesto en el artículo anterior, serán aplicadas
24 conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de
25 Organización y Servicio de la Municipalidad.

26 Artículo 16°- **REINCIDENCIA FUNCIONAL.** El incumplimiento de alguna de las
27 disposiciones del presente reglamento por parte de algún funcionario de forma
28 reincidente, será motivo para que en lo sucesivo el funcionario sea apartado de su
29 cargo por falta de confianza de la Jefatura inmediata y Alcaldía Municipal.

30 Artículo 17°- **NORMAS COMPLEMENTARIAS.** Se aplicará supletoriamente a las
31 normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: Código
32 Municipal, la Ley N. 7509, Ley N. 7729, la Ley de la Administración Financiera de la
33 República y demás normativa vigente.



Artículo 18°- **DEROGATORIAS.** El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta municipalidad con anterioridad al presente.

Artículo 19°- **VIGENCIA.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Sr. Julio Benavides propone recomendarle al Concejo Municipal, la aprobación de dicho reglamento, esto sujeto a que la Asesoría Legal Interna, remita un oficio dando el visto bueno.

✓ Tanto la Sra. Betty Castillo Ortiz como el Sr. Julio Benavides Espinoza, están de acuerdo.

Tema tercero: Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para la Regulación del Proceso de No Afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles Ley 7509 y 7729.

Se procede con el análisis correspondiente:

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA
REGLAMENTO PARA LA REGULACION DEL PROCESO DE NO
AFECTACION DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES LEY 7509 Y 7729.

Considerando;

1°Que la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles No. 7509, traslada la administración de este impuesto a las municipalidades, con el fin de dotarlas de recursos sanos, que les permitieran mejorar su estructura administrativa y cumplir con las obras de infraestructura y otros servicios que necesitan las comunidades para su adecuado desarrollo.

2°Que la Ley de Control Interno N. 8292 y las Normas Generales de Control Interno, establecen que las responsabilidades por el sistema de control interno institucional son responsabilidad del jerarca y del titular subordinado, los cuales deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

3°Que para una administración eficiente de los Ingresos que perciben las Municipalidades debe de existir un sistema ordena de recepción de información, que permita brindar un servicio de calidad.

4°Que la transparencia en la función pública obliga a las Administraciones Tributarias a informar a los contribuyentes de los trámites a realizar en dicha institución.



5°Que la simplificación de los trámites administrativos tienen como fin racionalizar los trámites que realizan los particulares ante la Administración Pública, mejorar su eficacia, pertinencia y utilidad, a fin de lograr mayor celeridad y funcionalidad en la tramitación, reduciendo los gastos operativos.

6°Que la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220, ordena simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos públicos, contribuyendo de forma innegable en el proceso de reforzamiento del principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense. Por tanto,

Reglamento de la regulación del proceso de no afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles ley 7509 y 7729.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°-**OBJETO DEL REGLAMENTO.** Este reglamento describe y detalla los requisitos para el trámite de la dispensa legal de la obligación tributaria, bajo las disposiciones de la Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y sus reformas Ley N° 8220, y de los artículos 3, 4 inciso a), 13 inciso c), 43 del Código Municipal.

Artículo 2°-**GLOSARIO.** De las definiciones: para la correcta aplicación de este Reglamento, se definen algunos términos que tiene el siguiente significado.

Administración Tributaria: Se refiere a la Municipalidad del Cantón de San Pablo de Heredia, como responsable de la valoración, administración, percepción y fiscalización del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Base imponible: Es el valor de la totalidad de los inmuebles registrados en la Administración Tributaria respectiva, al primero de enero de cada año.

Bien Inmueble: Es aquel terreno, instalación, construcción fija y permanente que existe en los bienes raíces, tanto urbanos como rurales.

Ley: Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles N° 7509 y sus reformas.



1 No afectación: Beneficio otorgado a los poseedores de bien único a nivel nacional,
2 que consta de 45 salarios bases y se aplica de acuerdo al porcentaje de posesión
3 del inmueble, misma que opera a instancia de parte y es totalmente personal.

4 Plataforma de servicios municipal Departamento administrativo designado entre
5 otras labores, para la recepción y verificación de requisitos y aplicación de la
6 exención tributaria sobre los bienes inmuebles una vez aprobada por la Sección de
7 Valoración de Bienes Inmuebles.

8 Sujeto pasivo: persona física obligada al cumplimiento de las prestaciones
9 tributarias, sea en calidad de contribuyente o responsable

10 Sección de Valoración de los Bienes Inmuebles; Departamento administrativo
11 responsable para la aprobación de la aplicación de la no afectación del Impuesto
12 de Bienes Inmuebles.

13
14 Artículo 3º-**PERIODO DE SOLICITUD DE LA NO AFECTACIÓN:** Los sujetos
15 pasivos deberán de realizar el trámite respectivo a partir del 01 de enero al 30 de
16 marzo de cada año, además encontrarse al día con todas las obligaciones
17 municipales al periodo en que realice su trámite.

18 Artículo 4º- **IMPROCEDENCIA DE LA NO AFECTACIÓN;** Una vez aplicada la No
19 afectación al sujeto pasivo, esta Administración Tributaria se reserva el derecho de
20 fiscalizar los periodo exonerados, si las condiciones establecidas en el artículo N.4
21 de la Ley N. 7509 se mantienen, de detectarse situaciones que alteren las
22 condiciones anteriormente, se procederá a reversar la no afectación aplicada y se
23 deberá pagar lo anteriormente exonerado.

24 Igualmente si se traspasa la propiedad de persona física a persona jurídica, dentro
25 de un mismo periodo fiscal.

26 Artículo 5º-Bajo ninguna circunstancia podrá un nuevo propietario, gestionar
27 periodos de no afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles de años anteriores, en
28 los cuales no aparecía inscrito como dueño ante el Registro de la propiedad.

30 CAPITULO II

31
32 Artículo 6º- **REQUISITOS PARA SOLICITAR LA NO AFECTACIÓN DE**
33 **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES PARA PROPIETARIOS DE BIEN**
34 **ÚNICO** Todo Sujeto Pasivo que sea sujeto a la No Afectación del Impuesto de
35 Bienes Inmuebles deberá cumplir con los siguientes requisitos;



- 1 a) Persona física que posea un único bien a nivel nacional, inscrito.
- 2 b) Encontrarse totalmente al día con las obligaciones Municipales
- 3 c) Llenar la boleta de Solicitud de No Afectación del Impuesto sobre Bienes
- 4 Inmuebles proporcionada por la Municipalidad.(anexos)
- 5 d) Certificación de propiedad única extendida por el Registro Público u otra
- 6 institución autorizada, con fecha de emisión no mayor a un mes.
- 7 e) El trámite es estrictamente personal con la presentación de la cédula de
- 8 identidad al día. En caso de que la gestión sea realizada por otra persona
- 9 distinta al propietario registral, la firma en la solicitud de no-afectación deberá
- 10 ser autenticada por un abogado y acompañada de una fotocopia de la cédula
- 11 de identidad del propietario. También este trámite puede realizarlo si ostenta
- 12 un poder generalísimo o especial. En este caso, debe presentar el poder
- 13 vigente debidamente protocolizado y fotocopia de la cédula de identidad.
- 14 f) Cuando la propiedad se encuentre inscrita a nombre de un menor de edad,
- 15 se debe presentar una Certificación del Registro Civil donde se demuestre
- 16 quien es el padre, madre encargado o tutor, así como la fotocopia de la
- 17 cédula de identidad, para que el encargado proceda con la firma de la
- 18 solicitud.

19
20 **Artículo 7º--PROCEDENCIA DE LA NO AFECTACIÓN SEGÚN ESTUDIO**
21 **HISTÓRICO.** Para las personas propietarias que tramiten la no afectación de años
22 anteriores al del ejercicio, deberán demostrar que tuvieron durante esos periodos
23 un único bien inmueble y que su valor no excedía los cuarenta y cinco salarios base
24 según el período fiscal de que se trate, por lo que deberá presentar estudio histórico
25 por persona física emitido por el Registro de la Propiedad en el que se indique la
26 tenencia de un único bien en los años solicitados. Así mismo, deberá firmar el
27 formulario de Declaración Jurada que indique que el solicitante no poseía bienes
28 inmuebles no inscritos durante ese periodo.

29 CAPITULO III

30 **Artículo 8º- REQUISITOS PARA SOLICITAR LA NO AFECTACIÓN DEL**
31 **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES PARA SUJETOS PASIVOS**
32 **DISTINTOS AL BIEN ÚNICO .**Para todos los casos que se detallan a continuación,
33 se deben presentar los siguientes requisitos y adicionar lo que se establece en cada
34 caso particular.

- 35
36 a) Solicitud por escrito de la no-afectación del impuesto, en la cual se detalle el
37 motivo por el cual considera es sujeto de este beneficio.



1 Este documento debe venir firmado en original por el interesado o su representante
2 legal.

3 b) En caso de ser una persona jurídica, debe adjuntarse personería vigente, con
4 no más de tres meses de emitida y fotocopia de la cédula de identidad del
5 representante legal. Instituciones autónomas y semi-autónomas creadas por
6 Ley especial: Certificación de la ley especial, en la cual conste la no
7 afectación, haciendo mención del número y fecha de La Gaceta en que se
8 publicó la misma.

9
10 c) Cuencas: hidrográficas: Certificación del MINAE en que conste tal
11 circunstancia y de la porción del inmueble que está bajo esa condición;

12
13 d) Reserva Forestal, Reserva Biológica, Parque Nacional o similar: Certificación
14 del Decreto Ejecutivo vigente, emitido por MINAE donde se haga constar tal
15 circunstancia y de la porción del inmueble que está bajo esa condición.

16
17 e) Reserva Indígena: Certificación emitida por el CONAI en la que conste tal
18 circunstancia la vigencia del decreto y la condición indígena del sujeto pasivo.

19
20 f) Instituciones Públicas de Educación y Salud: Certificación expedida por el
21 Registro Nacional o por notario público de que el inmueble inscrito o no, es
22 propiedad o posesión de éstas.

23
24 g) Parceleros o adjudicatarios del IDA. Certificación emitida por el Secretario de
25 la Junta Directiva del I.D.A., en la cual se haga constar el día, mes y año de
26 la adjudicación de la parcela para determinar que se encuentra dentro de los
27 cinco años de la no-afectación a este tributo.

28
29 h) Instituciones religiosas: Para los inmuebles de las Temporalidades de la
30 Iglesia Católica, una certificación emitida por el Registro Nacional o por
31 Notario Público, en donde conste la propiedad del mismo.

32
33 i) Para las demás organizaciones religiosas se deberán presentar una
34 declaración jurada emitida por el apoderado de la organización religiosa
35 donde se haga constar que el inmueble se dedica únicamente al culto y una
36 certificación emitida por el Registro Nacional donde se haga constar que está
37 inscrito a nombre de la organización de que se trate.

38
39 j) Sedes diplomáticas y casas de habitación de los agentes diplomáticos y
40 consulares: Declaración jurada emitida por el agente diplomático de mayor



jerarquía, donde se haga constar que en los inmuebles correspondientes se encuentran las sedes diplomáticas o las casas de habitación de los agentes diplomáticos o consulares.

k) Cruz Roja y Bomberos. Declaración jurada emitida por la autoridad superior correspondiente, donde se haga constar que la ley que los exonera del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles o de tributos en general se encuentra vigente, indicando el número y fecha de La Gaceta donde se publicó.

l) Bienes de uso común propiedad de personas jurídicas amparadas a la Ley 3859 y reformas. Certificación emitida por el Registro Nacional o notario público donde se haga constar la propiedad del inmueble.

m) Asociaciones declaradas de utilidad pública por autoridades correspondientes: Certificación emitida por el Registro Nacional o notario donde se haga constar la propiedad del inmueble. Certificación emitida por DINADECO donde conste la vigencia de la asociación de desarrollo comunal y que el inmueble esté destinado al uso común de las asociaciones.

n) Inmuebles pertenecientes a las asociaciones declaradas de utilidad pública: Certificación emitida por el Registro Nacional o notario donde se haga constar la propiedad del inmueble y certificación emitida por notario público donde conste la vigencia del decreto ejecutivo declarando de utilidad pública a dichas asociaciones.

Además de los anteriores requisitos, en caso de duda, la administración tributaria podrá solicitar otros, así como realizar inspecciones y en general, recurrir a los medios de prueba necesarios que conlleven a una justa y correcta aplicación de la no-afectación.

CAPITULO IV

Artículo 9º- DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LA NO AFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES. El procedimiento para la aplicación de la No afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles será el siguiente;

a) El Propietario presenta la cédula de identidad vigente.



b) El Funcionario Municipal procede a verificar que las obligaciones Municipales del solicitante se encuentren totalmente al día, de lo contrario el trámite no podrá iniciarse.

- ✓ Impuestos y servicios al día
- ✓ Declaración de Bienes Inmuebles al día
- ✓ Demás obligaciones municipales existentes

Si todas las obligaciones se encuentran al día se remite al punto f.

c) El funcionario procede a facturar los impuestos y servicios que tenga pendiente el contribuyente para estar al día con los mismos, exceptuando el Impuesto de Bienes Inmuebles del periodo a solicitar, al cual se le aplicará la no afectación.

d) El funcionario Municipal en caso de estar pendiente la Declaración de Bienes Inmuebles, procede a remitir al contribuyente al Perito Municipal para la presentación de la declaración.

e) El contribuyente realiza la Declaración de Bienes Inmuebles

f) El funcionario Municipal entrega un formulario de declaración jurada para la no afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles al Propietario.

g) El propietario firma el formulario de declaración jurada de no afectación de Bienes Inmuebles de puño y letra. En caso de solicitud de no afectación de años anteriores, se deberá entregar el formulario confeccionado para este propósito.(anexos)

h) El Propietario adjunta la certificación original del Registro Nacional de la Propiedad en la cual conste que únicamente posee un bien único a nivel nacional, con no más de 1 mes de emitida.

i) En caso de solicitud de no afectación de periodos anteriores, se deberá adjuntar la certificación del histórico emitida por el Registro Nacional de la propiedad con no más de un mes de extendida.



j) El Funcionario Municipal una vez aportados y revisados todos los requisitos, procede a gestionar la firma de la aprobación del trámite ante el profesional respectivo.

k) El funcionario Municipal una vez aprobado el trámite, procede a aplicar al Valor de la propiedad registrado en la base de datos municipal, el rebajo del importe de los 45 salarios base multiplicado por el porcentaje de posesión, según el periodo solicitado.

Ejemplo; En el caso del 100% de posesión, en una propiedad Valorada en C.30.000.000.00.

a) % Posesión	b) Valor 100% posesión	45 salarios base 2019	Monto final para aplicar el Impuesto de Bienes Inmuebles
100%	30.000.000,00	20.079.000,00	9.921.000,00

Ejemplo; En el caso de Copropietarios con la misma propiedad y con tres porcentajes de posesión respectivamente del 25%,45% y 30%.

a) % Posesión	b) Valor según % Posesión	Distribuc 45 salarios base 2019	Monto final para aplicar el Impuesto de Bienes Inmuebles
25%	7.500.000,00	5.019.750,00	2.480.250,00
45%	13.500.000,00	9.035.550,00	4.464.450,00
30%	9.000.000,00	6.023.700,00	2.976.300,00
	30.000.000,00	20.079.000,00	9.921.000,00



l) El funcionario Municipal, cobra al Contribuyente la diferencia que debe de cancelar si es el caso.

m) El propietario paga la diferencia generada de la aplicación de la no afectación del Bienes Inmuebles a su propiedad.

n) El funcionario Municipal entrega al propietario , copia del formulario aprobado, en el cual se deberá consignar además de la información personal , el número de folio real de la propiedad , Valor Total de la Propiedad, Importe de los 45 Salarios Base aplicado , Porcentaje de No afectación aplicado, Valor Final sobre el cual paga su Impuesto de Bienes Inmuebles.

o) Fin del proceso.

CAPITULO V

Artículo 10°- **RÉGIMEN SANCIONATORIO** .Todo (a) funcionario (a) que realice los trámites de No afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles, tiene la obligación de conocer el presente Reglamento. El incumplimiento de este reglamento será sancionado conforme a lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad, artículo N. 185, inciso I, el cual señala;

I. Cuando el servidor colabore o facilite de manera directa o indirecta, por acción u omisión de cualquier forma, el incumplimiento de la obligación tributaria de los administrados.

Artículo 11°- **APLICACIÓN DE SANCIONES Y DEBIDO PROCESO** Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en el artículo anterior, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad.

Artículo 12°- **REINCIDENCIA FUNCIONAL**. El incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento por parte de algún funcionario de forma reincidente, será motivo para que en lo sucesivo el funcionario sea apartado de su cargo por falta de confianza de la Jefatura inmediata y Alcaldía Municipal.

CAPITULO VI



De la supletoriedad, derogatoria y vigencia

Artículo 13°- **NORMAS COMPLEMENTARIAS.** Se aplicará supletoriamente a las normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: Código Municipal, la Ley N. 7509, Ley N. 7729, la Ley de la Administración Financiera de la República y demás normativa vigente.

Artículo 14°- **DEROGATORIAS.** El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta municipalidad con anterioridad al presente.

Artículo 15°- **VIGENCIA.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ANEXOS

Boleta de no afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles por bien único, periodo actual



Municipalidad de San Pablo Heredia

Administración Tributaria

Departamento de Valoración de Bienes Inmuebles

SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Fecha: _____

Nombre del propietario: _____ Cédula: _____

Dirección Fiscal: _____

Teléfono Habitación/Ofic.: _____ Teléfono Celular: _____

Con base al Artículo 4^{to}, inciso e) de la ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y doy fe que es el único Bien Inmueble que me pertenece, es la finca inscrita en el Registro Nacional de la Propiedad con el número _____ Derecho N° _____ y que no poseo ningún Bien Inmueble sin inscribir, por lo que solicito la No Afectación que me corresponde el periodo del 20 _____.

Requisitos:

Firma del propietario: _____

Cumple

1- Certificación de bien único del Registro de la Propiedad con hasta un mes de emitida, a partir del 01 de enero de cada año.

2- Estar al día con la Declaración de Bienes Inmuebles y de los Servicios Municipales e impuestos (artículo 83 del Código Municipal).

3- Cédula de identidad vigente.

4- En caso de no realizar el trámite personalmente, aportar una autorización escrita autenticada por un abogado

AÑO

Valor 100% Poseción

45 salarios base

Monto final para aplicar el impuesto de Bienes Inmuebles

% No afectación (uso interno)

Autorización del Depto. de valoración de Bienes Inmuebles.

Firma y sello del funcionario que realiza o analiza la información

Autorizo a la municipalidad a utilizar información con fines tributarios
Firma del contribuyente o representante legal

NOTAS: PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO FISCAL (ENERO-MARZO)

17

Sr. Julio Benavides propone recomendarle al Concejo Municipal la aprobación de dicho reglamento, esto sujeto a que la Asesoría Legal Interna, remita un oficio dando el visto bueno.

- ✓ Tanto la Sra. Betty Castillo Ortiz como el Sr. Julio Benavides Espinoza, están de acuerdo.

Boleta de no afectación del Impuesto de Bienes Inmuebles por bien único, periodos anteriores



Municipalidad de San Pablo Heredia

Administración Tributaria

Departamento de Valoración de Bienes Inmuebles

Fecha:

SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN HISTÓRICO DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Nombre del propietario:

Cédula:

Dirección Fiscal:

Teléfono Habitación/Ofic.:

Teléfono Celular:

Con base al Artículo 4º, inciso e) de la ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y doy fe que es el único Bien Inmueble que me pertenece, es la finca inscrita en el Registro Nacional de la Propiedad con el número

Derecho N°

y que no poseo ningún Bien Inmueble sin inscribir,

por lo que solicito la No Afectación que me corresponde de los periodos del 20

hasta el 20

Requisitos:

Firma del propietario:

Cumple

1- Certificación de bien único del Registro de la Propiedad con hasta un mes de emitida, a partir del 01 de enero de cada año.

☐ SI ☐ NO

2- Certificación de histórico de propiedad

☐ SI ☐ NO

3- Estar al día con la Declaración de Bienes Inmuebles y de los Servicios Municipales e impuestos (artículo 83 del Código Municipal).

☐ SI ☐ NO

4- Cédula de identidad vigente

☐ SI ☐ NO

5- En caso de no realizar el trámite personalmente, aportar una autorización escrita por un abogado.

☐ SI ☐ NO

AÑO	Valor 100% Posesión	45 salarios base	Monto final para aplicar el Impuesto de Bienes Inmuebles	% No afectación (uso interno)

Autorización del Depto. de valoración de Bienes Inmuebles.

Firma y sello del funcionario que realiza o analiza la información

Autorizo a la municipalidad a utilizar información con fines tributarios
Firma del contribuyente o representante legal

NOTAS: PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO FISCAL (ENERO-MARZO)

Tema cuarto: Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para Regular el Funcionamiento y Cobro del Servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Se procede con el análisis correspondiente:



**REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y COBRO DEL
SERVICIO DE ASEO DE VÍAS Y SITIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD
DE SAN PABLO DE HEREDIA**

Considerando;

Considerando:

1º—Que de conformidad con el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, esta Municipalidad puede dictar normas generales para efectos de la correcta aplicación de las leyes tributarias.

2º—Que la Ley N° 7729 del 15 de diciembre de 1997, confiere a las municipalidades el carácter de Administración Tributaria.

3º—Que la tasa establecida en el Artículo N° 83 del Código Municipal, que cobra la Municipalidad para el Aseo de Vías y sitios públicos, se encuentra claramente definida, en el sentido que corresponde a la satisfacción de una necesidad colectiva, mediante una actividad que despliega la administración en prestaciones individualizadas, dirigidas a sujetos determinados y que deben ser pagadas por ellos, debido a que implica la recepción obligatoria del mismo pues se puede o no requerir, pero siempre se está obligado a pagarlo dado que se trata de un servicio de mantenimiento de parques y zonas verdes y por ende es la utilización del dominio público.

Por tanto;

**REGLAMENTO PARA REGULAR EL
FUNCIONAMIENTO Y COBRO DEL SERVICIO DE ASEO DE VÍAS Y SITIOS
PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**

CAPITULO I

Artículo 1º-Objeto: El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del servicio de aseo de vías y sitios públicos que brinda la Municipalidad de San Pablo de Heredia, así como las obligaciones de los usuarios y la tarifa que deberá cancelarse por ese servicio.



Artículo 2º-**Definiciones:** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- a) Alcalde: el Alcalde o la Alcaldesa de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- b) Concejo: el Concejo Municipal de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- c) Contribuyente: persona física o jurídica obligada a cancelar la tarifa relativa al servicio de aseo de vías y sitios públicos en el cantón de San Pablo de Heredia.
- d) Condominio: aquella propiedad o finca filial que esté sujeta al régimen de propiedad en condominio.
- e) Condómino: propietario o poseedor de una finca filial que esté sujeta al régimen de propiedad en condominio.
- f) Cordón y caño: la obra civil superficial construida al borde de la acera, cuya finalidad es la conducción de las aguas pluviales.
- g) Costo: costo financiero en que incurre la Municipalidad de San Pablo de Heredia por la limpieza del cordón y caño, las zanjias o canales a cielo abierto, las calles públicas y en general por el espacio correspondiente al derecho de vía municipal, que incluye los costos directos e indirectos, gastos administrativos y utilidad para el desarrollo del sistema.
- h) Proceso de Gestión Ambiental: Dependencia municipal encargada de la gestión del servicio municipal.
- i) Municipalidad: la Municipalidad de San Pablo de Heredia.
- j) Servicio de Aseo de vías y sitios públicos: aquellas actividades de barrido y limpieza en el derecho de vía cantonal y en lotes públicos a nombre de la Municipalidad de San Pablo de Heredia
- k) Sistema de alcantarillado pluvial: Conjunto o red de tuberías, pozos de registro, tragantes, desfuegos pluviales u otras obras necesarias para la correcta recolección, evacuación y drenaje de la escorrentía pluvial administradas por la Municipalidad y destinadas a la prestación del servicio público que se regula en este reglamento.
- l) Tarifa: tasa que deberán cancelar a la Municipalidad, los usuarios de bienes inmuebles inscritos o no en el Cantón de San Pablo de Heredia con el fin de sufragar los costos que demanda la prestación del servicio de aseo de vías y sitios públicos.
- m) Usuario: Propietario o poseedor por cualquier título, de un inmueble en el Cantón de San Pablo de Heredia, quien por tal condición está obligado al pago de la tarifa que cobra la Municipalidad para la limpieza de vías y sitios públicos.



- n) Zanja o canal a cielo abierto: trinchera excavada en la superficie, en tierra o revestida de concreto o cualquier otro material, destinada a la conducción de las aguas de lluvia hacia los tragantes.

CAPÍTULO II

Artículo 3°- **Del servicio:** El servicio de aseo de vías y sitios públicos comprende las siguientes actividades:

- 1) Limpieza o barrido del cordón y caño, liberándolo de residuos sólidos o cualquier tipo de obstrucción.
- 2) Limpieza de zanjas o canales a cielo abierto, liberándolos de residuos sólidos, zacate o cualquier tipo de obstrucción.
- 3) Limpieza o barrido de calles públicas y en general del espacio correspondiente al derecho de vía municipal.
- 4) Limpieza de aceras públicas para liberarlas de residuos sólidos, zacate y material terrígeno. De completarse el procedimiento expuesto en los artículos 13, 14 y 15 del presente reglamento, el costo de realizar estos trabajos podrá ser cobrado a una persona física o jurídica según sea el caso.
- 5) Limpieza de lotes públicos a nombre de la Municipalidad, en lo que respecta a residuos sólidos, zacate y similares.
- 6) Corta o poda de árboles que se encuentran dentro del derecho de vía cantonal.
- 7) La recolección de los residuos sólidos producto de la limpieza realizada.
- 8) Inspección y valoración técnica de las vías y sitios públicos en donde se ofrece el servicio, tomando en cuenta todas las actividades que involucra.
- 9) El establecimiento y cobro de tarifas y multas establecidas en este reglamento.

Artículo 4°-**Dependencia responsable:** Corresponderá a la Dirección de Servicios Municipales a través del Proceso de Gestión Ambiental llevar a cabo la coordinación para la prestación efectiva de dicho servicio y el ejercicio de las actividades indicadas en el artículo anterior, sin perjuicio de que en el cumplimiento de esas tareas requiere de la coordinación con otras dependencias de la Municipalidad.

CAPÍTULO III

Artículo 5° -**Del cobro y la determinación de la tarifa por el servicio de aseo de vías y sitios públicos.** Por el servicio de aseo de vías y sitios públicos, la



1 Municipalidad cobrará una tasa, la cual cubrirá todas las zonas públicas que existan
2 en el cantón.

3 Artículo 6°-. La tasa por el servicio de aseo de vías y sitios públicos, deberán pagarla
4 todos los propietarios o poseedores por cualquier título de bienes inmuebles
5 ubicados en el Cantón de San Pablo de Heredia sin excepción.

6 Artículo 7°- La tarifa se determinará tomando en consideración el costo efectivo en
7 que incurra la Municipalidad por las actividades que comprenden el servicio, que
8 comprenderán al menos los costos directos , indirectos , gastos administrativos; así
9 como un diez por ciento de utilidad para el desarrollo del servicio.

10 El valor total de las propiedades en cada uno de los distritos del cantón entre el
11 total de los costos en que incurre la Municipalidad para la prestación efectiva y
12 potencial del servicio de aseo de vías y sitios públicos por distrito, será igual al
13 cociente anual por millón a cobrar por distrito.

14 Para la determinación de la tarifa anual en colones para cada propietario, se
15 aplicará el cociente resultante del párrafo anterior multiplicado por el valor de la
16 propiedad de cada dueño, independientemente si la propiedad se encuentra en
17 régimen de condominio o no.

18 Artículo 8° -**Forma y periodicidad de cobro:** El cobro se hará en forma mensual,
19 pero su vencimiento será trimestral por período vencido y cubrirá el año del mes
20 de enero al mes de diciembre de cada periodo.

21 Artículo 9° -**Utilidad para el desarrollo:** El diez por ciento de utilidad para el
22 desarrollo que contempla la tarifa del servicio de aseo de vías y sitios públicos, se
23 destinará prioritariamente a impulsar el mejoramiento en la prestación del servicio,
24 tanto con recursos humanos, técnicos, herramientas y equipos entre otros.

25 Artículo 10°-**Aprobación y vigencia:** Las tarifas relativas al servicio de aseo de vías
26 serán basadas en un estudio técnico y puestas en conocimiento del Concejo
27 Municipal, quien previo a su aprobación, deberá señalar hora y fecha para realizar
28 una audiencia pública en la cual se explicará el incremento y además, en la cual los
29 interesados deberán alegar sus objeciones. Realizada la audiencia sin haberse
30 presentado objeciones las mismas serán autorizadas por el Concejo Municipal y
31 entrarán a regir treinta días después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

32 CAPÍTULO IV

33 Artículo 11°-**Obligaciones de los usuarios:** Con el fin de garantizar el buen estado
34 de los sistemas pluviales superficiales como el cordón de caño, zanjas o canales a
35 cielo abierto, los usuarios tendrán las siguientes obligaciones:



- 1 a) Garantizar que las rampas de acceso vehicular a predios, construidas desde
2 el cordón de caño, no constituyan un cuello de botella producido por el uso
3 de tubería con diámetros inadecuados para tal fin; cumpliendo además con
4 lo establecido en el artículo IV.4.2 del Reglamento de construcciones y la ley
5 7600 referente a la construcción de aceras y rampas.
- 6 b) Vigilar el uso y reportar ante la Municipalidad el hurto de parrillas, tapas y en
7 general, cualquier daño producido a cualquiera de los elementos que
8 conforman el sistema de alcantarillado pluvial.
- 9 c) Dar mantenimiento a las zanjias, canales a cielo abierto o acequias no
10 administradas consideradas como colectores pluviales que atreviesen sus
11 propiedades, a fin de eliminar la vegetación, los sedimentos o los desechos
12 que disminuyan su cauce y puedan ser causantes de desbordamiento.
- 13 d) Dar aviso a la Municipalidad en el momento que se visualice o presuma una
14 situación de peligrosidad relacionada con árboles de gran altura y/o con
15 peligro inminente de caída o arbustos con densidad importante del follaje que
16 dificulten la visibilidad para conductores o peatones, o puedan señalar otras
17 situaciones de inseguridad ciudadana.
- 18 e) Las establecidas en el artículo 75 del Código Municipal, así como las
19 establecidas en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Caminos.

20 **Artículo 12°-Prohibiciones de los usuarios:** Estará prohibido a los usuarios del
21 servicio de aseo de vías y sitios públicos:

- 22 a) Realizar descargas de aguas domésticas o industriales, residuales o negras
23 al sistema de alcantarillado pluvial.
- 24 b) Depositar residuos sólidos en el cordón de caño, zanjias, canales a cielo
25 abierto o cualquiera de los elementos que conforman el sistema de
26 alcantarillado pluvial.
- 27 c) Realizar cualquier tipo de construcción sobre el sistema pluvial superficial,
28 que le pueda ocasionar daño, o que dificulten las labores de inspección,
29 limpieza, mantenimiento y reparación.
- 30 d) Provocar por cualquier medio, taponamientos o desbordamientos del sistema
31 pluvial superficial y en general del sistema de alcantarillado pluvial.
- 32 e) Construir sistemas de tuberías de evacuación pluvial sobre cauces a cielo
33 abierto, o pasos de acceso a predios sobre tales cauces, sin la previa
34 autorización de la Municipalidad.
- 35 f) Colocar materiales de construcción, escombros u objetos similares, sobre el
36 cordón y caño, de tal manera que obstaculicen el paso adecuado de la
37 escorrentía pluvial superficial.



Artículo 13°-**Verificación:** Corresponderá a la sección de Gestión Ambiental y al Proceso de Inspectores Municipales, verificar el cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento. En caso de que se determine algún incumplimiento, se pondrá en conocimiento del gestor ambiental, el cual deberá cursar una notificación al propietario o poseedor por cualquier título del inmueble y en la que se indiquen los trabajos u obras que deberá realizar y el plazo con que cuenta para ejecutarlas. También podrá denunciar el caso a la asesoría legal municipal o a instituciones competentes, según corresponda.

Artículo 14°-**Plazo:** Con el fin de que los usuarios cumplan con los trabajos u obras cuya realización le fueron apercibidas, se establecerá un plazo entre tres y diez días hábiles. Cuando la magnitud de los trabajos a realizar, o los trámites que deba cumplir el administrado ante instancias externas así lo justifiquen, ese plazo podrá prorrogarse hasta por un mes a solicitud del interesado y a juicio del proceso de Gestión Ambiental, quien deberá otorgar la prórroga por escrito.

Artículo 15°-**Renuencia:** Una vez transcurrido el plazo incluida la posible prórroga sin que el usuario haya realizado las acciones necesarias para corregir la situación prevenida, se le considerará renuente. En tal caso, la Municipalidad quedará facultada para realizar los trabajos u obras de mantenimiento prevenidos, trasladándole al usuario o contribuyente el costo respectivo más un cincuenta por ciento por concepto de recargo.

CAPÍTULO V

Artículo 16°- **Disposiciones finales;** En todo lo no previsto en este reglamento, aplicarán supletoriamente las disposiciones del Código Municipal, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley de Cobro Judicial, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Caminos Públicos, la Ley General de Salud, la Ley de Aguas, la Ley de Construcciones y su reglamento, el Plan Regulador Municipal o en su defecto el Plan Regulador del Gran Área Metropolitana y cualquier otra ley o reglamento relacionado con el tema.

Artículo 17°-**Vigencia:** Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. San Pablo de Heredia.

Sr. Julio Benavides propone recomendarle al Concejo Municipal, la aprobación de dicho reglamento, esto sujeto a que la Asesoría Legal Interna, remita un oficio dando el visto bueno.

✓ Tanto la Sra. Betty Castillo Ortiz como el Sr. Julio Benavides Espinoza, están de acuerdo.



Tema quinto: Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento de Publicidad Exterior e Impuesto por la Instalación de Rótulos, Anuncios y Vallas en el cantón de San Pablo de Heredia.

Se procede con el análisis correspondiente:

**REGLAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR E IMPUESTO POR INSTALACIÓN
DE RÓTULOS, ANUNCIOS Y VALLAS EN EL CANTON DE SAN PABLO DE
HEREDIA**

Considerando;

1°-Que la Constitución Política en los artículos 169 y 170, establece a las municipalidades como entes autónomos encargados de velar por los intereses y servicios locales.

2°-Que de conformidad con la Ley de Planificación Urbana, las municipalidades y los Concejos Municipales de Distrito son competentes en la materia de planificación urbana dentro de su respectiva jurisdicción y que es parte de esta planificación todo lo concerniente a la colocación de publicidad exterior, rótulos y todo tipo de avisos que incidan sobre el ambiente urbano físico, estético y visual.

3°-Que de igual manera la Ley de Construcciones, obliga a las personas físicas y jurídicas a contar con licencia municipal para la construcción, adaptación o reparación de todo edificio, estructura o elemento, así como para la ocupación de la vía pública o cualquier obra que sobre ella se ejecute. La licencia para la colocación de rótulos se encuentra específicamente contemplada en el artículo 29 de dicha ley.

4°-Que es necesario reglamentar la colocación de publicidad en el cantón, con el fin de que estos se ajusten a todas las disposiciones normativas vigentes y se encuentren conformes con el desarrollo urbano del Cantón de San Pablo de Heredia.

5°-El Concejo Municipal de San Pablo de Heredia, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, Ley de Licencias por actividades lucrativas y no lucrativas del Cantón de San Pablo de Heredia N. 9620, acuerda emitir el siguiente Reglamento:

**REGLAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR E IMPUESTO POR INSTALACIÓN
DE RÓTULOS, ANUNCIOS Y VALLAS EN EL CANTON DE SAN PABLO DE
HEREDIA**

Artículo 1. Objetivos y ámbito de aplicación



El objetivo de este reglamento es regular y controlar todo lo referente a la publicidad exterior y rótulos en el cantón de San Pablo, con el fin de lograr un equilibrio entre la obra urbano-arquitectónica, el mensaje publicitario y el entorno paisajístico como medio de comunicación, información e identificación.

Este reglamento se dicta de conformidad con el artículo 4, inciso a), en relación con el artículo 13, inciso c) del Código Municipal, los capítulos VII y VIII y artículos 29, 78 y 79 de la Ley de Construcciones, el artículo IV.15, incisos 1.3 y 4 del Reglamento de Construcciones, los artículos 15 y 70 de la Ley de Planificación Urbana y el artículo 71 de la Ley Orgánica del Ambiente, ley 9620, capítulo IV.

La exhibición exterior de anuncios, rótulos, letreros, avisos, mantas publicitarias o vallas (en adelante "rótulos") se norma en el presente capítulo, el cual rige para todo el Cantón de San Pablo. Incluye no solo las vías públicas, sino también las áreas de antejardín y cualquier espacio donde se ubique un rótulo que pueda ser apreciado desde la vía pública.

Queda excluida de la aplicación de este reglamento la exhibición de rótulos oficiales de señalización vial aprobados por el MOPT y la Municipalidad.

Artículo 2. Glosario de términos.

Para los efectos de aplicar este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Alineamiento: línea, fijada por la Municipalidad o el MOPT, con límite o aproximación máxima de la construcción con respecto a la vía pública.

Antejardín: espacio fijado por la Municipalidad o el MOPT comprendido entre la línea de propiedad y la línea de construcción. Sobre este espacio existe una restricción para construir; no obstante, constituye propiedad privada.

Anuncio: todo letrero, escritura, impreso, pintura, emblema, dibujo u otro medio cuyo propósito sea hacer una propaganda comercial o llamar la atención hacia un producto, artículo, marca de fábrica, o hacia una actividad comercial, negocio, servicio, recreación, profesión u ocupación domiciliaria que se ofrece, vende o lleva a cabo en un sitio distinto de aquel donde aparece el anuncio.

Aviso: todo letrero que no tenga fines de publicidad comercial.

Aviso de tránsito: todo aviso instalado para dirigir el tránsito.

Calles Locales: vías públicas dentro del cantón sujetas a la jurisdicción municipal.

Carreteras, Rutas o Vías Nacionales: vías públicas sujetas a la jurisdicción del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.



- 1 **Colindancia:** límites de un predio con respecto a sus predios vecinos.
- 2 **Derecho de vía:** el ancho de la carretera o calle; esto es, la distancia entre las líneas
- 3 de propiedad incluyendo calzadas, fajas verdes y aceras.
- 4 **Licencia municipal:** Autorización Municipal para ejercer actividad lucrativa o no
- 5 dentro de la jurisdicción cantonal.
- 6 **Línea de propiedad:** segmento que demarca los límites de la propiedad particular.
- 7 **Mobiliario urbano:** estructuras dentro del derecho de las vías públicas, plazas,
- 8 parques, etc., tales como casetas de autobús, basureros, barandas, postes, bancas,
- 9 macetones decorativos y similares.
- 10 **Monumento:** comprende tanto una creación arquitectónica artística aislada, así
- 11 como un sitio urbano o rural, que ofrece el testimonio particular de la cultura o de un
- 12 suceso histórico.
- 13 **Nomenclatura predial:** representación numérica que identifica las edificaciones y
- 14 las propiedades (manzanas, fincas y lotes).
- 15 **Nomenclatura vial:** representación nominal o numérica que identifica las vías
- 16 públicas.
- 17 **Patente municipal:** Es un impuesto municipal creado por Ley, en este caso la Ley
- 18 9620 la denominada Ley de Rentas Municipales, que debe ser cancelado por todo
- 19 aquél que ejercite una actividad lucrativa sea profesional, industrial o comercial. El
- 20 hecho generador del impuesto es el ejercicio de cualquier tipo de actividad lucrativa.
- 21 **Perspectiva panorámica:** vista que se da en menor o mayor grado en
- 22 determinados sectores del cantón, en el recorrido de los caminos públicos, en los
- 23 cuales la composición de los elementos del paisaje circundante brindan una belleza
- 24 natural escénica digna de exaltarse, mantenerse, protegerse y liberarse de
- 25 obstáculos visuales que la limiten, la deformen o la alteren en perjuicio de los
- 26 derechos básicos del ser humano.
- 27 **Propietario:** persona física o jurídica que ejerce dominio sobre bienes inmuebles
- 28 mediante escritura pública.
- 29 **Publicidad exterior:** toda publicidad por medio de rótulos, avisos, vallas o similares
- 30 cuyo propósito sea hacer una propaganda comercial o llamar la atención hacia un
- 31 producto, artículo o marca de fábrica o hacia una actividad comercial o negocio,
- 32 servicio, recreación, profesión u ocupación domiciliaria que se ofrece, vende o lleva
- 33 a cabo dentro del Cantón de San Pablo, y que puede ser vista desde la vía pública.



1 **Reparación:** renovación de cualquier parte de un rótulo para dejarlo en condiciones
2 iguales o mejores.

3 **Riesgo:** contingencia o probabilidad de un accidente, daño o perjuicio.

4 **Rótulo:** todo letrero, escritura, impreso, emblema, pintura, dibujo u otro medio cuyo
5 propósito sea llamar la atención hacia algún producto o actividad que se ofrezca o
6 se elabore en el mismo sitio donde el rótulo está ubicado, y que no sobrepase los 3
7 m2 de superficie.

8 **Rótulos o avisos de obras en construcción o temporales:** Todo rótulo o aviso
9 cuyo propósito sea llamar la atención hacia la construcción de un proyecto público
10 o privado, o anunciar, publicitar o informar sobre actividades temporales, cuya
11 instalación haya sido autorizada por la Municipalidad por espacio de tiempo menor
12 a tres meses. Se incluye en esta categoría todo tipo de manta, líneas de banderolas,
13 y rótulos livianos de cualquier tipo de acabado.

14 **Rótulos de funcionamiento:** los que anuncian el nombre del establecimiento,
15 horario y/ o la clase de servicio que presta.

16 **Valla:** Toda estructura especialmente construida y diseñada para hacer publicidad
17 y que anuncia productos o servicios que no necesariamente se compran, venden o
18 producen en el mismo sitio donde se encuentra instalada. Este elemento no podrá
19 sobrepasar la medida de 8X3 metros.

20 **Vía pública:** infraestructura vial de dominio público y de uso común que por
21 disposición de la autoridad administrativa se destine al libre tránsito, de conformidad
22 con las leyes y reglamentos, y que de hecho ya esté destinada a ese uso público.

23 **Visibilidad:** efecto de percepción y distancia, necesarios para que el conductor
24 pueda circular por una vía sin peligro de accidentes.

25 **Zona de retiro:** terreno privado que el MOPT o la Municipalidad define como de no
26 utilización para efectos constructivos por parte del dueño, y que se usa
27 generalmente como jardín o área verde.

28 **Artículo 3. De la Licencia Municipal para colocación de rótulos**

29 Para colocar o fijar rótulos, anuncios, vallas u afines, con excepción de los
30 enumerados en el artículo 9 de este reglamento, deberá solicitarse autorización a la
31 Municipalidad.

32 La licencia a que se refiere este artículo, deberá ser solicitada por el patentado
33 comercial del negocio o por la empresa de publicidad respectiva, adjuntando el
34 consentimiento del dueño del predio donde se ubicará el medio de la publicidad.



1 Cuando el rótulo esté adosado al mobiliario urbano (en los casos que expresamente
2 permita la Municipalidad), el permiso será solicitado por el interesado directo. Esta
3 licencia para la instalación de rótulos no excluye el pago del impuesto de patente
4 municipal, por actividades comerciales distintas de las gravadas en este artículo.
5

6 A partir de la entrada en vigencia de este reglamento, se tramitará paralelamente
7 la Patente comercial junto con la licencia por colocación de publicidad exterior,
8 mismas que se resolverán en un plazo de 10 días hábiles.

9 **Artículo 4. Los requisitos para obtener la licencia son los siguientes:**

10 a) Encontrarse al día con las obligaciones municipales, tanto el solicitante de
11 la licencia así como el dueño del predio donde será ubicada la estructura.
12

13 b) Llenar formulario de solicitud del permiso.
14

15 c) Aportar el visto bueno del departamento de Infraestructura Privada de la
16 Municipalidad. Dicho visto bueno deberá referirse no solo a aspectos técnicos
17 de la estructura del rótulo, sino también a su estética; de conformidad con lo
18 indicado en el inciso x) del presente artículo. Para obtener dicho visto bueno
19 deberá presentar la siguiente documentación a dicho departamento:
20

21 i. Copia del plano catastrado visado del lote donde se va a ubicar
22 el rótulo, con el alineamiento oficial otorgado por la
23 Municipalidad o el MOPT.

24 ii. Croquis del rótulo, incluyendo el arte de la propaganda o
25 anuncio.

26 iii. Plano constructivo del rótulo, si este requiere de estructura de
27 soporte o anclaje especial y si tiene más de 6 m² de área de
28 publicidad. El plano deberá indicar además de la estructura de
29 anclaje o soporte, los materiales de construcción y el sistema
30 de iluminación, así como su intensidad lumínica, si lo incluye,
31 con las especificaciones técnicas y diseño eléctrico, con la firma
32 del profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero).

33 iv. Para rótulos adosados a la fachada y que formen parte de esta,
34 se debe adjuntar un levantamiento de la fachada con medidas
35 a escala, especificando la ubicación exacta y un boceto del
36 contenido del mensaje o imagen del rótulo.



- v. Para los rótulos con soporte independiente debe incluirse un plano de ubicación que muestre la distancia a las colindancias y al alineamiento oficial, así como hasta la edificación, si esta existiera.
- vi. En los rótulos que requieran plano constructivo, de acuerdo con los incisos anteriores, se exigirá póliza para cubrir daños a terceros. El monto de la póliza la determinará el Departamento de Infraestructura privada, tomando en cuenta el tamaño, la altura y la complejidad del rótulo.
- vii. Todos los rótulos deberán presentar un satisfactorio aspecto estético y no contendrán expresiones obscenas o contrarias a la moral, al orden público o a las buenas costumbres, ni términos que directamente dañen o injurien los derechos consagrados en la Constitución o en las leyes. El visto bueno del departamento de infraestructura privada deberá referirse a este tema también.
- viii. Haber cancelado el rubro correspondiente al permiso de construcción del rótulo.
- ix. Observancia de lo dispuesto en artículo 10 del presente reglamento.

d) Una vez otorgada la licencia de publicidad exterior, la sección de Licencias Municipales suministrará al titular un certificado de licencia de rótulo que haga constar la vigencia del mismo el cual deberá mantenerse en el sitio o local donde se instale el rótulo en forma visible y accesible al inspector municipal.

e) El titular de la licencia deberá colocar o insertar en la publicidad exterior, en el ángulo inferior izquierdo, una calcomanía suministrada por las autoridades municipales la cual hará constar que cuenta con la licencia respectiva.

Artículo 5. Del cobro de la patente municipal: Para la instalación de anuncios, rótulos metálicos, rótulos luminosos, vallas publicitarias, mantas, lonas publicitarias, letreros y similares, en el cantón de San Pablo de Heredia y permitidos por la normativa vigente, se impondrá un impuesto, mismo que se calculará sobre un porcentaje del salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social al mes de enero de cada año, según el tipo de anuncio o rótulo instalado, calculado de forma anual y dividida en cuatro tractos trimestrales, de acuerdo con las siguientes categorías:



- 1 a) Anuncios volados: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley,
2 independientemente de su estructura, material o tamaño, excepto los
3 luminosos, colocados en el borde y a lo largo de la marquesina de un
4 edificio o estructura, cinco por ciento (5%) del salario mínimo.
5
- 6 b) Anuncios salientes: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley,
7 independientemente de su estructura, material o tamaño, excepto los
8 luminosos, que sobresalgan de la marquesina de un edificio o estructura,
9 ocho por ciento (8%) del salario mínimo.
10
- 11 c) Rótulos bajo o sobre marquesinas: cualquier tipo de rótulo o anuncio
12 permitido por ley independientemente de su estructura, material y
13 tamaño, excepto los luminosos, colocados bajo o sobre marquesinas de
14 edificios o estructuras, siempre que no sobresalgan de ellas, diez por
15 ciento (10%) del salario mínimo.
16
- 17 d) Rótulos luminosos: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido por ley
18 que funcione con sistemas de iluminación incorporados a su
19 funcionamiento (rótulos de neón y sistemas similares, y rótulos con
20 iluminación interna), doce por ciento (12%) del salario mínimo.
21
- 22 e) Anuncios en predios sin edificaciones contiguo a vías públicas: todo tipo
23 de rótulo o anuncio permitido por ley independientemente de su
24 estructura, material y tamaño, excepto las vallas publicitarias, ubicados
25 en predios sin edificaciones contiguo a vías públicas, cuarenta por ciento
26 (40%) del salario mínimo.
27
- 28 f) Anuncios en paredes o vallas: cualquier tipo de rótulo o anuncio permitido
29 por ley instalado sobre paredes de edificios o estructuras, de cualquier
30 material y tamaño o pintados directamente sobre las paredes, así como
31 las vallas publicitarias de cualquier tipo y tamaño, cincuenta por ciento
32 (50%) del salario mínimo.
33
- 34 g) En caso de atraso en la cancelación de dicho impuesto, la Municipalidad
35 de San Pablo de Heredia cobrará intereses por mora, de acuerdo con lo
36 establecido en los artículos 57 y 58 de la Ley N.º 4755, Código de Normas
37 y Procedimientos Tributarios, de 3 de mayo de 1971; porcentaje que será
38 fijado por la Dirección Financiera y aprobado por la Alcaldía Municipal.



Este impuesto no excluye el pago del impuesto de patente municipal, por actividades comerciales distintas de las gravadas en este artículo.

Artículo 6. Prohibiciones Queda prohibida la exhibición e instalación de rótulos en los siguientes casos:

- a) En la vía pública, excepto el adosado al mobiliario urbano y que previamente ha sido autorizado por la Municipalidad (casetas de bus, señalización vial, etc.), y los incluidos en el artículo 7 de este reglamento; asimismo, se exceptúan los rótulos perpendiculares a las fachadas sobre aceras, pero solo en los cuadrantes urbanos de los distritos del cantón definidos como tales en este reglamento, colocados a no más de 50 cm hacia adentro del cordón y caño. Estos rótulos perpendiculares no podrán tener más de un metro y veinte centímetros de largo por 70 centímetros de alto y la distancia vertical entre el borde inferior del rótulo y la acera no podrá ser menor de 2,60 m. Se permitirá solamente un rótulo de este tipo por local comercial.
- b) En zonas residenciales, con excepción de rótulos de funcionamiento no mayores a 1 m².
- c) A menos de tres metros de los rótulos de señalamiento y nomenclatura vial, ambos en cualquier dirección.
- d) Que sobrepasen la altura permitida de un tercio del ancho del derecho de vía.
- e) En lugares donde obstaculice la visibilidad de los rótulos de señalamiento vial.
- f) En lugares donde obstaculicen la visibilidad del tránsito peatonal y vehicular.
- g) Con concentraciones intensas de luz, reflexiones o luces intermitentes, así como con contrastes perjudiciales que puedan perturbar la visibilidad de los conductores o transeúntes.
- h) En áreas regidas por la Ley de Patrimonio Histórico Arquitectónico.
- i) En linderos de colindancia con otros predios.



j) En árboles y postes de alumbrado público.

k) En vallas que no cumplan el retiro con los predios vecinos colindantes, el cual como mínimo debe ser igual a la altura total de la valla publicitaria.

l) En estructuras tipo tapia publicitaria para cerramiento de lotes, con excepción de aquellas que son para cerrarlos durante el proceso de construcción, para lo cual deberán presentar el permiso constructivo correspondiente aprobado. Podrán construirse en línea de propiedad y ser colocadas única y exclusivamente cuando se inicia la etapa de construcción del proyecto aprobado por la Municipalidad, debiendo ser removidas al finalizar la obra. Se admitirán sólo en proyectos de 500 m² o más de área de construcción y se admitirán solamente paneles a nivel de acera con no más de 3 metros de altura total. En casos de tener iluminación los paneles de la tapia, los reflectores sólo podrán colocarse dentro de la línea de propiedad, debiendo el interesado hacer los ajustes necesarios.

Artículo 7. Plazo para resolver y vigencia de la licencia

La licencia para la colocación de rótulos deberá resolverse en un plazo no mayor a 10 días hábiles y tendrá vigencia de dos años a partir del cual deberá solicitarse su renovación. La licencia se podrá renovar, previa inspección municipal para conocer el estado del rótulo. En caso de existir alguna alteración en sus condiciones tales como cambios no autorizados, realizados posteriormente a su colocación, malas condiciones por falta de mantenimiento o, si en algún aspecto viola este reglamento, no se autorizará la renovación de la licencia hasta que se ponga a derecho la situación.

Artículo 8. Emisión de licencia de oficio. Cuando los rótulos tuvieren estructura que cumplen con las normas de este Reglamento, la Municipalidad podrá legalizarlos por medio de emisión de la licencia de oficio, cargando el monto de este tributo y el impuesto de construcción respectivo, a la cuenta del propietario del inmueble.

Artículo 9. Exención del pago de la patente de rótulo. Se exceptúan del pago del impuesto estipulado en el presente reglamento, no así de la solicitud formal de licencia por uso de rótulos, anuncios y vallas, cuando se trate de lo siguiente:

Los colocados en construcciones, que no sobrepasen dos metros cuadrados.



- a) Los direccionales o informativos para señalar entradas o salidas a sitios de reunión pública, con un tamaño máximo de un metro cuadrado.
- b) Decoraciones temporales para eventos o días festivos.
- c) Los que anuncien la venta, arriendo o alquiler de un mueble o inmueble, con un tamaño máximo de un metro cuadrado.
- d) Los de centros comerciales o los ubicados en los locales comerciales con vista hacia pasillos interiores o parqueos interiores.
- e) Los de señalización vial aprobados por el MOPT
- f) Los rótulos de interés público. Previamente reconocidos por la Municipalidad por cumplir exclusivamente una finalidad pública de provecho evidente para la comunidad, están exentos del pago de la licencia, siempre que no lleven publicidad, salvo en casos expresamente autorizados por la Municipalidad. Estos rótulos podrán ser de nomenclatura de calles, avenidas, predios, parques o plazas, placas de ubicación de sitios históricos, placas de homenaje y los rótulos guía para indicación de servicios públicos varios.
- g) Utilizados en templos religiosos y centros educativos públicos para sus propios fines.
- h) Utilizados para propaganda electoral regulada por el Tribunal Supremo de Elecciones.

Artículo 10. Superficie del rótulo

Como superficie del rótulo se entiende la parte que encierra la imagen o el texto que lo conforman, independientemente de su forma de soporte. En todo caso, los elementos de iluminación del rótulo forman parte de este para el presente cálculo. Si el rótulo está pintado sobre un área mayor (fachada, tapia o similar), se calculará el área rectangular que abarque todo el mensaje exhibido. En todos los casos se tomará en cuenta el número de caras que tenga el rótulo para realizar el respectivo cálculo.

En las zonas residenciales, en los casos que se permite, los rótulos no podrán exceder de 1,50 m² y deberán colocarse paralelos a la calle. En las zonas comerciales, el tamaño máximo del rótulo será de 3 metros cuadrados y se admitirá uno solo por patentado. Estos rótulos tendrán que ubicarse paralelamente a la fachada y a una altura no menor de 2,50 metros.

No podrán sobrepasar el nivel máximo de la precinta. Se podrán colocar en las precintas de las edificaciones, pero no en los techos.

En proyectos de centros comerciales se exigirá que la propuesta de rótulos en la fachada de la edificación venga diseñada como parte del proyecto, con la firma del



profesional responsable. Se permitirá solo un espacio para refundir todos los rótulos que se ubiquen en la fachada, sin perjuicio de si se instala otro rótulo independiente en el terreno (si cumple con las normas de este reglamento).

Artículo 11. Requisitos técnicos

Todo rótulo que por sus dimensiones o posición se considere peligroso por las cargas a que esté sometido o por alguna razón de seguridad complementaria, deberá adherirse a los edificios o donde su instalación permita, por medio de anclajes de metal, pernos o tornillos de expansión. No se permitirá que sean clavados a listones.

En zonas urbanas solo se autorizará el empleo de metal y postes de concreto en el levantamiento de estructuras.

Artículo 12. Responsabilidad

El profesional a cargo de la obra (Arquitecto o Ingeniero Civil) que firme la solicitud y/o los planos constructivos para el permiso de construcción del rótulo será responsable de la seguridad de este en cuanto a su estabilidad y riesgo estructural. Los posibles daños a terceros ocasionados por el desprendimiento total o parcial del rótulo serán responsabilidad del propietario, quien deberá contar con póliza de daños a terceros de acuerdo con el inciso vi) del artículo 6 de este reglamento.

Artículo 13. Sanciones

La Municipalidad podrá cancelar la licencia para un rótulo de publicidad exterior y ordenar su retiro o demolición a costa del propietario, cuando se le hayan hecho modificaciones no autorizadas por la Municipalidad, o cuando esté en mal estado por falta de cuidado y conservación, por atraso en el pago de los tributos municipales y patente, de dos trimestres o más, y/o por incumplimiento en los requisitos reglamentarios establecidos por la Municipalidad.

Para la cancelación de la licencia se seguirá el debido proceso, que consistirá en que una vez determinada la variación del rótulo autorizado, mediante inspección de la sección de licencias del Departamento de Infraestructura pública, la Sección de Licencias, notificará al permisionario del rótulo, otorgándole un término para que corrija la anomalía, que será de tres a diez días según sea la situación, advirtiéndolo que en caso de incumplimiento, se procederá a la cancelación de la licencia, y la demolición del rótulo a su costo. De lo contrario, la Municipalidad lo hará y le cobrará el costo más un cincuenta por ciento por concepto de multa.

Se deberá notificar al propietario de la estructura por una sola vez y en caso de no desmantelarla este en un plazo de cinco días hábiles, luego de la notificación, la



1 Municipalidad podrá desmantelarla sin ningún perjuicio para esta, y la considerará
2 desechable.

3 **Artículo 14. Rótulos temporales:** Se otorgarán por un plazo de un mes como
4 mínimo y tres meses como máximo con el propósito de anunciar, publicitar o
5 informar sobre actividades temporales. Se incluye en esta categoría todo tipo de
6 manta, líneas de banderolas, y rótulos de cualquier tipo de acabado.

7 Deberán ser de materiales livianos. Estos se incluyen en los rótulos de venta o
8 alquiler, rótulos de obras en construcción, etc. Si vencido el plazo otorgado para la
9 licencia temporal continúa el rótulo colocado, la Municipalidad procederá
10 desmantelamiento del mismo.

11 **Consideraciones finales.**

12 **Artículo 15.** De encontrarse en trámite la solicitud de patente comercial al momento
13 de gestionarse la licencia para instalación de publicidad exterior, o por gestionarse
14 de manera conjunta, la sección de Licencias Municipales resolverá ambas
15 gestiones, dentro del plazo antes dicho, en una misma actuación.

16 **Artículo 16.** Cuando en una construcción nueva se pretenda instalar publicidad
17 exterior, el interesado deberá gestionar este permiso, de acuerdo con los
18 lineamientos de este reglamento, desde el momento en que tramite el permiso de
19 construcción correspondiente.

20 **Artículo 17.** Cada vez que se sustituya, reconstruya o modifique de algún modo la
21 publicidad exterior, manteniendo la estructura autorizada o cambiando la misma,
22 deberá presentarse, por escrito y en forma gráfica, ante la sección de Licencias
23 Municipales con copia al departamento de Infraestructura Privada, la presentación
24 del nuevo anuncio y las especificaciones técnicas requeridas para su debida
25 aprobación.

26 La omisión de esta disposición acarrea incumplimiento, suficiente para que la
27 municipalidad deje sin efecto la autorización o licencia otorgada previa audiencia al
28 interesado. De verificar el incumplimiento, se procederá a la remoción de la
29 publicidad exterior, sin responsabilidad municipal. No se considerarán
30 modificaciones que requieran de autorización según el presente artículo, aquella
31 sustitución de partes removibles o la pintura del rótulo, aviso, anuncio o letrero,
32 siempre y cuando se mantenga el diseño y el texto de la publicidad original.

33 **Artículo 18.** Queda prohibido mantener rótulos en estado de deterioro o abandono
34 evidente, desde el punto de vista estético o que represente un peligro para la
35 integridad física de personas, animales, bienes muebles o inmuebles. Se



Artículo 19. TRANSITORIO: Este Reglamento regirá a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta para todo rótulo nuevo. Los rótulos existentes deberán ponerse a derecho o ajustarse al Reglamento en un plazo de seis meses, comprendido a partir del día siguiente de la publicación.

Artículo 20. DEROGATORIAS. El presente reglamento deroga cualquier disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta municipalidad con anterioridad al presente.

Artículo 21. En lo no contemplado en el presente reglamento, la Municipalidad aplicará supletoriamente lo establecido en el reglamento de licencias municipales y demás normativa atinente.

Artículo 22. VIGENCIA. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Sr. Julio Benavides propone recomendarle al Concejo Municipal, la aprobación de dicho reglamento, esto sujeto a que la Asesoría Legal Interna, remita un oficio dando el visto bueno.

Tanto la Sra. Betty Castillo Ortiz como el Sr. Julio Benavides Espinoza, están de acuerdo.

Tema sexto: Retomar el análisis de la propuesta de Reglamento para el Funcionamiento de Caja Chica de la Municipalidad de San Pablo de Heredia.

Se procede con el análisis correspondiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA.

Considerando

1º—Que por disposición del Código Municipal le compete a la Tesorería Municipal la administración de los valores en efectivo, con el fin de asegurar un manejo adecuado de los fondos públicos, de conformidad con la normativa aplicable y en atención de las necesidades y obligaciones de cada entidad.

2º—Que el artículo 61 inciso h) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece como una de las atribuciones de la Tesorería Nacional la competencia para autorizar la apertura de cajas chicas para gastos menores de la Administración Central.

3º—Que los artículos 79 y 82 del Reglamento de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en concordancia con el artículo 61 de la Ley supracitada, confieren a la Tesorería Nacional la competencia para emitir la normativa y los procedimientos específicos para regular la operación de los



1 fondos de caja chica que la legislación autorice, dentro del marco de respeto al
2 principio de caja única.

3 3°—Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º, incisos a) y b) de la Ley de
4 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, resulta
5 indispensable que los órganos y entes administradores y custodios de los fondos
6 públicos, cubiertos por el ámbito de aplicación de dicho texto normativo, dispongan
7 de un fondo fijo de recursos financieros que les permita afrontar gastos menores,
8 indispensables y urgentes, bajo un marco normativo que establezca reglas claras y
9 responsabilidades definidas en su manejo.

10 4°—Que como parte del proceso de modernización de la Administración Financiera
11 de la Municipalidad, se pretende mejorar los procesos internos en la gestión y
12 registro contable de la ejecución presupuestaria, contratación administrativa y pago
13 de obligaciones.

14 5°—Que dentro de esta coyuntura de cambio y mejora se hace necesario disponer
15 de un instrumento de carácter normativo, ajustado a la realidad económica del país
16 y a la normativa vigente, para regular la creación, organización, funcionamiento y
17 control de los denominados fondos de caja chica, siendo que el actual reglamento
18 se encuentra desactualizado a las nuevas tendencias.

19 6° —Que atendiendo a lo expuesto, así como a la satisfacción del interés público
20 que se alcanzaría al contar con un Reglamento General del Fondo Fijo-Caja Chica
21 que venga a normar procedimientos y trámites, se estima procedente promulgar
22 dicho cuerpo normativo.

23 7°—Que desde la Sesión Ordinaria No. 200-06 del 13 de marzo del 2006 y a partir
24 de la Publicación en La Gaceta No. 78 del 24 de abril del 2006, se encuentra vigente
25 el reglamento de caja chica.

26
27 8°—La Municipalidad de San Pablo de Heredia en el ejercicio de las facultades que
28 le confieren los artículos 170 Constitución Política, 4 inciso a), 13 inciso c) y 109 del
29 Código Municipal, decreta el siguiente:

30
31 Por tanto,

32
33 **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA**
34 **DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA.**

35
36 **CONSIDERANDO:**

37 **CAPITULO I**
38



Disposiciones Generales

Artículo 1°- **GLOSARIO.** Cuando en este reglamento se empleen los términos y definiciones, debe dárseles las acepciones que señalan a continuación:

- a) **Arqueo de Caja Chica:** Verificación del cumplimiento de la normativa y reglamentación que rige la Caja Chica. Es la constatación de que la documentación que da soporte a los egresos, concuerda con los montos autorizados por Caja Chica.
- b) **Bienes de uso común:** Son los artículos de uso periódico y repetitivo, utilizados en las operaciones regulares y normales de la Municipalidad. Las dependencias deben asegurarse de tener siempre en existencia este tipo de artículos, de prever con suficiente anticipación sus necesidades o proveer con suficiente anticipación sus necesidades.
- c) **Compra menor:** Es aquella adquisición de bienes y servicios, que no superen los límites preestablecidos del monto máximo de los vales de Caja Chica y cuya necesidad sea urgente y requiera atención inmediata.
- d) **Dependencia usuaria del servicio:** Se denomina como tal a la dirección, coordinación, departamento, sección o unidad que utiliza los fondos de caja chica para atender gastos menores, en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- e) **Encargada(o) de Caja Chica:** Tesorero Municipal, o su suplente en caso de ausencia temporal, el cual asumirá todas las funciones de dicho puesto. En el caso de ausencias de corto plazo lo asumirá el superior jerárquico.
- f) **Fuerza mayor:** Acontecimiento (fuerza de la naturaleza, hecho de un tercero) que no ha podido ser previsto ni impedido y que libera al deudor de cumplir su obligación frente al acreedor, o exonera al autor de un daño frente al tercer víctima de este, por imposibilidad de evitarlo.
- g) **Fondo de Caja Chica:** Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no son de uso común o que no hay en existencia en la Bodega Municipal. Las adquisiciones son de uso exclusivo de las



dependencias administrativas y operativas que las gestiona, utilizando también criterios de compra emergente y compra menor.

h) **Liquidación del vale de caja chica:** Es la rendición de cuentas que efectúa el funcionario que solicitó el vale de Caja Chica, mediante presentación de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones, los servicios recibidos y los gastos efectuados.

i) **Reintegro de fondos:** Es la solicitud de reintegro de dinero que efectúa el Encargado de Caja Chica ante su superior para cubrir los gastos efectuados.

j) **Municipalidad:** persona jurídica estatal, con patrimonio propio y personalidad, y capacidad jurídica plenas para ejecutar todo tipo de actos y contratos necesarios para cumplir sus fines.

k) **Vale de caja chica:** El comprobante que autoriza la entrega por parte del Tesorero Municipal de dinero en efectivo a un funcionario municipal autorizado para tal efecto, de conformidad con este reglamento.

l) **Viáticos y transportes:** Son los gastos de viaje y transportes en el interior y exterior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no superen el monto máximo establecido para el vale y se tramitarán de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y en el de Gasto de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.

m) **Fraccionamiento ilícito:** Cuando se realiza más de una contratación para el mismo objeto con los recursos de un mismo presupuesto ordinario con el fin de evadir un procedimiento de contratación más complejo.

Artículo 2°- **OBJETO DEL REGLAMENTO.** Este reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de San Pablo de Heredia. Corresponde al Tesorero Municipal autorizar el procedimiento de trámite interno que deben seguir los vales que se emplean para utilizar estos fondos.

Artículo 3°- **FONDO DE CAJA CHICA, MONTO.** Se establece un Fondo de Caja Chica, cuyo monto será de ₡3.000.000.00 (tres millones de colones exactos) y su



1 custodia será responsabilidad del Tesorero Municipal quien deberá actuar de
2 conformidad con la normativa vigente y este Reglamento. Este fondo deberá estar
3 resguardado en una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de este fondo. Dicho
4 monto y el contemplado en el artículo 4° podrá ser ajustado por la Alcaldía Municipal
5 a solicitud de la Dirección de Hacienda Municipal por lo menos una vez cada dos
6 años .

7
8 Artículo 4°- **MONTO MÁXIMO DE VALES.** El monto máximo del vale de Caja Chica,
9 se establece en la suma de ₡200.000 (doscientos mil colones exactos) por lo que el
10 monto de lo gastado, no lo podrá exceder. Cualquier gasto mayor a ese monto,
11 deberá cubrirse a través de cheque siguiendo los procedimientos dispuestos tanto
12 en la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento de la Ley de Contratación
13 Administrativa y Reglamento de adquisición de bienes y servicios de la
14 Municipalidad de San Pablo de Heredia.

15 No está permitido el fraccionamiento en las compras, de modo tal que no será válido
16 incurrir en el mismo gasto por el mismo concepto de una forma continua, aunque
17 sea en reintegros de caja chica diferente, sobrepasando el tope máximo establecido.

18
19 Artículo 5°- **RESGUARDO DE FONDOS DE CAJA CHICA.** La Caja Chica
20 mantendrá dinero en efectivo en la cuenta bancaria, para ser utilizado
21 exclusivamente en la adquisición de bienes y servicios indispensables e imprevistos
22 y que, en razón de su baja cuantía, el costo de adquirirlos por medio de otra
23 modalidad de contratación no se justifique por el beneficio que esto representa.

24
25 Artículo 6°- **DETERMINACIÓN DE LA CAJA CHICA.** La Caja Chica mantendrá
26 siempre el total del monto asignado, el cual estará integrado de la siguiente forma:
27 dinero en efectivo, facturas autorizadas, vales pendientes de liquidación y vales en
28 trámite de reintegro. En ningún momento ni por motivo alguno, se podrán sustituir
29 esos valores por otros de naturaleza distinta a la de la Caja Chica.

30
31 Artículo 7°- **SOBRE LAS DEVOLUCIONES Y REINTEGROS.** Se recibirán
32 devoluciones o reintegros de dinero a la Caja Chica, únicamente en efectivo, sin
33 excepción de ninguna clase.

34
35 Artículo 8°- **APLICACIÓN DE COMPRAS POR MEDIO DE CAJA CHICA.** La
36 compra o adquisición de bienes y / o servicios se tramitará por medio del fondo de
37 Caja Chica, solamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:



1 Que en la bodega no haya existencia del bien que se solicita, para ello la
2 Proveeduría Institucional remitirá la confirmación respectiva en el formulario
3 TES-01. Que el servicio que se requiera contratar, ninguna dependencia o
4 funcionario municipal, según las funciones establecidas, esté en posibilidad
5 de prestar.

- 6 a) Si los bienes o servicios son indispensables y de verdadera emergencia, que
7 justifica su pago por caja chica, la Jefatura del proceso solicitante, deberá
8 dejar constancia mediante acto motivado de la necesidad del pago con
9 fondos de caja chica y adjuntarlo al formulario TES-01 (Formulario para
10 gestionar compras por medio de caja chica). Siempre y cuando no exceda el
11 valor límite del vale de caja chica.
- 12 b) Que exista contenido económico con cargo a la respectiva sub-partida
13 presupuestaria, mediante la certificación extendida por el encargado del
14 Presupuesto Municipal.

15
16 Artículo 9°- **SUJECCIÓN A NORMAS VIGENTES.** Este reglamento y los funcionarios
17 que involucra, quedan sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley General de
18 la Administración Financiera de la República, en la Ley General de la Administración
19 Pública, en la Ley de Contratación Administrativa, en el Reglamento de Gastos de
20 Transporte para Empleados Públicos, en el Reglamento Autónomo de Organización
21 y Servicios de la Municipalidad y en las normas de control interno emitidos por la
22 Contraloría General de la República, Código Municipal, así como cualquiera otra
23 normativa conexas con la materia.

24
25 Artículo 10°- **MODIFICACIÓN DE LA CAJA CHICA.** La Alcaldía Municipal en
26 conjunto con la Dirección de Hacienda Municipal y la Sección de Tesorería
27 Municipal cada dos años y en el mes de enero, revisarán si el fondo de la caja chica,
28 requiere algún incremento, de conformidad con el aumento en el costo de la vida.

29
30 Artículo 11°- **CUSTODIA DE LA CAJA CHICA.** La custodia de la caja chica
31 permanecerá en poder del Tesorero (a) Municipal, salvo ausencias de éste, y
32 rendirá cuentas del mismo a su superior jerárquico.

33
34 Artículo 12- **DEBER DE CUIDADO.** Por ninguna razón deberá revolve dinero del
35 Fondo de Caja Chica con dinero proveniente del fondo de Vuelos diarios o la
36 Recaudación en Caja General, este incumplimiento por parte del Tesorero o quien
37 recaiga la responsabilidad, en caso de ser detectado será causal de amonestación
38 escrita y de ser reiterativo de suspensión del cargo.



CAPITULO II

Del vale de caja chica

Artículo 13°- **VALE.** El vale de Caja Chica debe de emitirse en formulario con numeración consecutiva, en original y una copia. Original que será resguardado en la Tesorería Municipal y la copia entregada al funcionario que lo solicita.

Artículo 14°- **REQUISITOS PREVIOS.** El vale se tramitará únicamente, cuando cumpla con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Que se complete el formulario TES-01 "Formulario para gestionar compras por medio de caja chica" con los respectivos vistos buenos por parte de los departamentos de Proveeduría (que el bien no existe en inventario) y de Presupuesto (certificación de código y contenido), así como de la Jefatura del colaborador que solicita la compra. Dichos formularios serán entregados a cada uno de los jefes de Departamento.
- b) Que se emita en la Tesorería el respectivo documento Vale de caja chica, sin borrones ni tachaduras, con la información detallada del solicitante así como de los artículos y servicios que se comprarán, con la indicación del monto y la fecha.
- c) Deberá contar con la firma y nombre de la persona que solicita el vale de caja chica, quien a su vez será la misma persona que retirará el dinero.
- d) El vale de caja chica deberá contar con la firma del Director de Hacienda Municipal, quien será la persona encargada de autorizar el mismo.
- e) El vale de caja chica deberá contener el código presupuestario suministrado en el formulario TES-01.
- f) Cada Departamento tendrá un código presupuestario del Centro de Costos al cual pertenece, por lo que no se justificará un código correspondiente a otro Centro de Costos en el vale, salvo que exista autorización escrita del responsable del centro de costos incluido.



Artículo 15°- **ACERCA DE LAS COTIZACIONES.** Los funcionarios encargados de realizar la compra deberán solicitar cotizaciones sin impuestos, según el siguiente detalle y adjuntarlas al formulario TES-01:

- a. Para compras cuyo costo sea hasta ₡50.000.00 no se requiere cotización.
- b. Para compras cuyo costo sea de ₡51.000.00 a ₡150.000.00 deberán presentar una cotización.
- c. Para compras cuyo costo sea de ₡151.000.00 a ₡300.000.00 deberán presentar dos cotizaciones.

Artículo 16°- **EXCEPCIÓN.** Excepcionalmente y con la debida justificación las personas encargadas de realizar la compra, podrían presentar el vale para trámite, considerando un solo posible oferente.

Como excepción, se podrá prescindir de las cotizaciones en casos de erogaciones por fotocopias de documentos urgentes que se realizan por ejemplo en juzgados, Registro, compra de formularios de viabilidad ambiental, o en casos de cursos de capacitación que en el momento los imparta únicamente una casa proveedora.

Artículo 17°- **COMPROMISO DE ENTREGA A TIEMPO DE DOCUMENTACIÓN.**

No se permitirá la entrega de otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior. El responsable de velar por que sea liquidado el vale a los dos días será el Jefe inmediato del funcionario que solicita el vale, de no ser liquidado en el tiempo estipulado, no se entregará un vale a otro funcionario de la misma dependencia.

Artículo 18°- **PLAZO PARA RETIRAR VALE.** La entrega del efectivo se realizará una vez emitido el vale y presentada la documentación pertinente. Si por alguna razón el dinero del vale no se retira en el momento, tendrá un tiempo de permanencia en la Tesorería Municipal, de máximo un día, luego será anulado sin previo aviso.

Artículo 19°- **EXONERACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE VALOR**

AGREGADO. Para los trámites de compra por medio de fondo fijo de Caja Chica, el funcionario que gestione la adquisición de bienes y servicios, deberá solicitar a la Tesorería, un comprobante de exoneración del pago del IVA. No se reconocerá el importe por concepto de este impuesto, cuando este sea cancelado por el usuario del vale ya que la Municipalidad de conformidad con el artículo 8 del Código Municipal está exenta.



Artículo 20°- **RESGUARDO DE DOCUMENTOS.** La persona encargada de realizar la compra, deberá firmar el vale a la hora de recibir el dinero, el original se quedará en la Tesorería y la copia se entrega al interesado con el fin que lleve el control de los dineros entregados y pendientes de liquidar.

CAPITULO III

De la Liquidación

Artículo 21°- **PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN.** Los vales de caja chica deberán ser liquidados dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de entrega del efectivo, salvo aquellos casos en los que por razones de caso fortuito o fuerza mayor no puedan liquidarse en ese plazo, en cuyo caso podrá hacerse con posterioridad, siempre y cuando se justifique por escrito el retraso, con el visto bueno del Jefe inmediato.

Artículo 22°- **REINTEGRO DE EFECTIVO NO UTILIZADO.** Cuando por algún motivo no se lleve a cabo la compra, el funcionario que ha recibido el adelanto de caja chica, deberá hacer el reintegro dentro del día siguiente de recibido el dinero. Para esto, deberá justificar las razones por las cuales no se realizó la adquisición, dicha razón quedará impresa en el vale anulado.

El departamento de Tesorería Municipal estampará en los vales de caja chica emitidos un sello con la leyenda: "Dinero devuelto" y la fecha, para efectos de control y anulación del vale cuya compra no se pudo concretar.

Artículo 23°- **REQUERIMIENTOS DE FACTURAS Y/O RECIBOS.** Los comprobantes (facturas o recibos) de los desembolsos que se efectúen con fondos de la Caja Chica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los justificantes que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser confeccionados por la casa proveedora, en original a nombre de la Municipalidad de San Pablo de Heredia, limpios de borrones y tachaduras que hagan dudar de su legitimidad, con la indicación clara del bien y/o servicio adquirido, la fecha de adquisición, el sello de cancelado, y además cumplir con los requisitos ordenados por la Dirección General de Tributación Directa.
- b) La fecha de la factura o recibo debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale, nunca con fecha previa a la emisión del vale.



- 1 c) Tener la leyenda de "Cancelado" por parte de la casa proveedora o traer
2 adjunto el correspondiente tiquete de caja.
- 3 d) Para los casos de un tiquete de caja que sustituya la factura, estos deberán
4 cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de
5 Tributación Directa. Como mínimo debe contener el nombre de la casa
6 proveedora, el número de cédula de la persona física o jurídica y las
7 especificaciones de los bienes y/o servicios adquiridos.
- 8 e) En toda factura deberá constar la recepción conforme del funcionario con
9 firma y fecha.
- 10 f) Toda factura deberá contemplar bienes y/o servicios de la misma subpartida
11 presupuestaria, según se indicó en el vale respectivo. El funcionario que
12 pretenda justificar los gastos de caja chica con comprobantes que no
13 cumplan con los requisitos indicados en este artículo, estarán incumpliendo
14 con ello su deber de verificar los requisitos del comprobante, por lo que
15 deberán de pagar de su peculio el costo del bien o servicio adquirido.
- 16 g) Deberá acatarse lo establecido en la normativa sobre la obligatoriedad de
17 presentación de factura electrónica a los sujetos activos correspondientes.
- 18 h) En caso de liquidación de vales para gastos por transportes y otros gastos al
19 interior del país, deberán adjuntar el formulario TES-02 el cual deberá ser
20 completado correctamente, contar con la firma y el sello del Tesorero
21 Municipal haciendo constar la disponibilidad presupuestaria para realizarlo, y
22 la autorización de la Dirección de Hacienda Municipal. Deberán adjuntar los
23 comprobantes respectivos. En este caso, los adelantos deberán solicitarse,
24 a más tardar, el día inmediato anterior a la gira, y deberán cumplir con los
25 requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte
26 para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República. En
27 caso de gastos por concepto de viáticos y transporte deberá considerarse
28 que:

30 Viáticos

31

32 A. No se pagarán gastos por concepto de alimentación (desayuno,
33 almuerzo, cena) si no se cumplen las siguientes condiciones:

- 34
- 35 1. Desayuno: La gira debe iniciar antes o a las siete horas.
- 36 2. Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes o las
37 once horas y el regreso después de las catorce horas.



3. Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Jefatura, podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario haya laborado en forma continua, antes de su partida.

B. Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira, esto en casos muy calificados.

Transporte

Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. La utilización de servicios de taxi u otro servicio de transporte público al inicio, durante o finalización de una gira debe ser regulada, en forma previa, formal y general por la Administración activa, (reglamentada) de lo contrario no procede su pago.

Artículo 24° - El monto de lo gastado no podrá exceder el monto autorizado en el vale de caja chica. De presentarse esta situación, el funcionario a nombre de quien se giró el vale debe asumir el gasto diferencial resultante sin que la Municipalidad quede obligada a reintegrarle esa suma.

Artículo 25° - **SUPERVISIÓN DE UTILIZACIÓN DE VALE ENTREGADO.** La jefatura inmediata que firma el TES-01, es responsable de constatar que los bienes y/o servicios que se adquieren ingresaron conforme para el uso, según la justificación efectuada. Bajo ninguna circunstancia se podrá variar el objetivo inicial de una compra. Deberá poner su firma y sello al reverso de la factura de compra y deberá velar porque se liquide el vale en el tiempo establecido en este reglamento.

Artículo 26° - **REVISIÓN Y AVAL DE LIQUIDACIÓN.** La liquidación del vale queda formalizada cuando el responsable de la Caja Chica revisa todos los comprobantes, dineros y sobrantes requisitos y estampa en ellos el sello de vale liquidado, tanto en el original como en la copia entregada al funcionario.



1 Artículo 27°- **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.** Cualquier faltante de
2 efectivo a la hora de liquidar el vale, deberá ser cubierto inmediatamente por el
3 funcionario que gestiona el respectivo vale. Su omisión será causa de sanción de
4 conformidad con lo establecido en el artículo 176 y siguientes del Reglamento
5 Autónomo de Organización y Servicios, y no podrá tramitar más vales de caja chica,
6 hasta que la situación se haya normalizado.

8 **CAPITULO IV**

9 **De los mecanismos de control**

10
11 Artículo 28°- **RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.** Es
12 responsabilidad de Administración Municipal velar por que se establezcan y
13 mantengan adecuados procedimientos de control interno para el manejo del fondo
14 fijo de caja chica en concordancia con las prácticas sanas de control interno, de
15 acuerdo a la Ley General de Control interno y su reglamento, Código Municipal, Ley
16 contra la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública y su reglamento y
17 demás normativa que rige el control, administración y fiscalización de los fondos
18 públicos.

19
20 Artículo 29°- **CUSTODIA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN.** Los
21 documentos de respaldo de operaciones de caja chica, así como los arqueos
22 sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en el departamento de
23 Tesorería por al menos un año y a disposición de la Auditoría Interna para posibles
24 revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley y el reglamento
25 general de archivo y las directrices que sobre esta materia hayan girado otros
26 órganos de fiscalización y control.

27
28 Artículo 30°- **FONDO FIJO.** Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de
29 este Reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que
30 el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada,
31 representada por el efectivo en caja y los documentos que respaldan las
32 operaciones.

33
34 Artículo 31°- **INFORME DE VALES.** Para realizar la reposición al fondo de lo
35 gastado, el Tesorero Municipal enviará a la Dirección de Hacienda Municipal un
36 resumen de los movimientos habidos en el fondo de caja chica, así como la
37 comunicación del saldo disponible en efectivo. También debe hacer las previsiones



1 y acciones correspondientes para la cancelación de los gastos pendientes con cargo
2 al periodo presupuestario por concluir.

3
4 Artículo 32°- **SOBRE LOS ARQUEOS.** Periódicamente y sin previo aviso, la
5 Dirección de Hacienda Municipal procederá a realizar arqueos al fondo fijo de Caja
6 Chica, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente
7 Reglamento y de comprobar el manejo del fondo fijo de conformidad con adecuadas
8 normas de control interno y sanas prácticas de administración. Dichos arqueos
9 deben contar por escrito con la hora de inicio y finalización y debe ser firmado por
10 la persona que lo efectuó y el encargado del fondo quien estará presente y tendrá
11 derecho a pedir una segunda verificación si tiene dudas sobre el resultado obtenido.

12
13 Artículo 33°- **REINTEGRO DE FALTANTE A RAÍZ DE ARQUEO EFECTUADO.** Si
14 realizado el arqueo, resulta una diferencia, ésta debe ser justificada por la persona
15 responsable de la Caja Chica, quien, además, deberá en forma inmediata depositar
16 el sobrante o reintegrar el faltante, según corresponda de su propio peculio.

17
18 Artículo 34°-**ELABORACIÓN DE ARQUEOS CUANDO CAMBIA PERSONAL DE**
19 **LA TESORERÍA MUNICIPAL.** Cuando la persona encargada de la custodia del
20 fondo fijo de caja chica debe ser sustituida por otra persona que ocupe
21 temporalmente su cargo, por motivo de vacaciones, incapacidad, permiso u otra
22 razón, se realizará un arqueo de los fondos y valores que se entregarán a la persona
23 que sustituya a la encargada de la Caja Chica. Los documentos en donde consten
24 estos arqueos deberán ser firmados por la encargada del fondo y por quien la
25 reemplaza temporalmente. Igual procedimiento se deberá efectuar cuando la
26 persona encargada de la custodia del fondo fijo se reintegre a sus labores.

27 28 **CAPITULO V**

29 **De los reintegros**

30
31 Artículo 35°-**HORARIO DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.** La
32 reposición del fondo de Caja Chica se tramitará los días lunes por medio del
33 correspondiente reintegro, que deberá ser preparado, en original y copia, por la
34 persona encargada del fondo fijo.

35
36 Artículo 36°-**SOBRE LOS CHEQUES.** Los cheques de reintegro deberán solicitarse
37 al agotar un setenta por ciento (70%) del total del fondo de caja chica.

38



Artículo 37°- **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.** Las solicitudes de reintegro deberán efectuarse mediante un documento formal, que describa detalladamente los rubros por cuenta presupuestaria y gasto de caja chica que se realizaron. Este documento deberá ser numerado de acuerdo a su consecutivo y fecha de origen y archivado por el tesorero (a) en un ampo, para justificar cualquier duda de la contabilidad.

La Dirección de Hacienda Municipal revisará los vales y las facturas y el mismo será trasladado a la Sección de Contabilidad para la emisión de la respectiva transferencia de reintegro de caja chica.

Artículo 38°-El reintegro de caja chica se realizará por medio de transferencia a la cuenta bancaria habilitada para este propósito, que haga referencia a que es para reposición del fondo de caja chica.

CAPITULO VI

De las prohibiciones

Artículo 39°- Por ningún motivo se tramitarán las adquisiciones o compras de bienes, cuando en la bodega se disponga de existencias de los artículos solicitados, cuando la administración por medio de sus dependencias, se encuentre en capacidad de suministrar el artículo o servicio requerido, a la dependencia que lo necesite, o cuando por la naturaleza del servicio pueda ser programado por otra modalidad de contratación.

Artículo 40- **NO REINTEGRO DE FACTURAS.** No se reintegrarán facturas con fecha anterior al vale que originó dicha adquisición.

Artículo 41°- No se tramitará por medio del fondo fijo de Caja Chica las compras de artículos que hayan sido definidos por la Proveeduría como de uso común, los que deberán ser adquiridos por medio de los procedimientos convencionales de contratación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y en el Reglamento General de la Contratación Administrativa.

Artículo 42°- No se utilizarán fondos de caja chica para adquirir Bienes declarados como Activos según las características que se describen en la política municipal, cargados a la partida presupuestaria de maquinaria y equipo.



Artículo 43°- Por ningún motivo de aceptará el fraccionamiento ilícito en la compra de caja chica, así como tampoco se permitirá variar el objetivo inicial de la compra para lo cual se solicitó el adelanto de caja chica.

Artículo 44°- **PERSONA FACULTADA PARA TRAMITAR VALES DE CAJA CHICA.** No podrán hacer uso del fondo de Caja Chica las personas que presten sus servicios a la Municipalidad de acuerdo con la modalidad de servicios profesionales o por contrato, ni aquellas personas que no presten servicio regular y, en consecuencia, no sean funcionarios (as) de la Municipalidad, excepto los miembros del Concejo. Exceptuando al Comité Cantonal de la persona joven, mediante su Presidente.

Artículo 45°- **PROHIBICIONES.** El fondo de Caja Chica no podrá ser utilizado para el cambio de cheques personales, ni para hacer préstamos a funcionarios (as), ni para efectuar pagos de planilla. Tampoco podrá disponerse de este fondo para actuaciones distintas a las autorizadas por este Reglamento y por la normativa vigente.

Artículo 46°- **USO EXCLUSIVO DE FONDOS MUNICIPALES.** El Tesorero Municipal no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de su propiedad, en los lugares destinados para la custodia de dinero, y por ningún motivo podrá revolver dinero de su peculio con el fondo de caja chica.

Artículo 47°- Por ninguna razón se podrá revolver fondos de caja chica con fondos para vueltos o de la recaudación diaria. Los fondos de caja chica deberán custodiarse en forma separada de los ingresos que sean recaudados por medio de la Tesorería y de cualesquiera otros fondos, por ninguna razón deberá revolverse dinero del Fondo de Caja Chica con dinero proveniente del fondo de Vueltos diarios o la Recaudación en Caja General, este incumplimiento por parte del Tesorero o el Suplente, en caso de ser detectado será causal de amonestación escrita y de ser reiterativo de suspensión del cargo.

Artículo 48°- Ningún funcionario (a) de la Municipalidad, con la excepción de quien tenga en custodia los fondos de Caja Chica, podrá mantener en su poder fondos de la Caja Chica, por más de dos días.



Artículo 49º- **RESPONSABILIDAD LA PERSONA QUE OSTENTA EL CARGO DE TESORERÍA MUNICIPAL.** Serán responsabilidades del Tesorero Municipal, las siguientes;

- a) Revisar la validez de las facturas adjuntas a cada vale de caja chica, determinando veracidad tributaria, coincidencia entre el monto de factura y vales
- b) Llevar un control del monto límite para efectuar pagos con vales de caja chica.
- c) Revisar la periodicidad de reintegro, con el fin que la caja chica siempre tenga contenido.
- d) Deberá realizar la inutilización de la factura a través del sello de cancelado por el anverso de dicho documento.
- e) Vigilar que los recursos económicos de la caja chica, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, se manejen conforme a las más sanas prácticas financieras, contables y de control de manera que se obtenga el mayor provecho de ellos.
- f) Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle indicado en el vale.
- g) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionado con la administración del fondo.
- h) Mantener un sistema adecuado de control interno.
- i) Elaborar informes de manejo del fondo de caja chica cuando el superior jerárquico o administrativo se lo requiera.
- j) Asesorar en el uso de las exoneraciones del impuesto sobre ventas a todos los usuarios de la caja chica y vigilar porque las facturas no incluyan el citado impuesto.
- k) Informar a la Auditoría Interna sobre cualquier irregularidad que se detecte en el manejo de los fondos.
- l) Informar por escrito al superior jerárquico del funcionario, con copia a la Dirección de Hacienda, cuando una persona autorizada no presente la liquidación de un adelanto de dinero, dentro del plazo establecido en el reglamento.
- m) Hacer cierres diarios del fondo de caja chica.

CAPITULO VII

De las obligaciones de los funcionarios



1 Artículo 50º- **OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES MUNICIPALES.** Los
2 funcionarios municipales tendrán la obligación de conocer las disposiciones
3 establecidas en el presente reglamento, así como las normas generales que rigen
4 esta materia, establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su
5 reglamento, Ley de Administración Financiera de la República, el Código Municipal
6 y otras leyes y reglamentos conexos.

8 Artículo 51º- **RESPONSABLES POR EL DESTINO DE ADQUISICIONES.** El
9 destino de los bienes y servicios adquiridos mediante el fondo de caja chica es
10 responsabilidad de la persona que solicita el vale y de la persona que lo autorizó
11 (su superior jerárquico)

CAPITULO VIII

Régimen sancionatorio

16 Artículo 52º- **APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** Todo (a)
17 funcionario (a) que haga uso del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de conocer
18 el presente Reglamento. El incumplimiento de este será sancionado conforme a lo
19 dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la
20 Municipalidad y este Reglamento.

22 Artículo 53º- **SANCIONES.** Las sanciones que correspondan, según lo dispuesto en
23 el artículo anterior, serán aplicadas conforme al procedimiento establecido en el
24 Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad.

Al responsable de la custodia de la caja chica

28 Artículo 54º- **DETERMINACIÓN DE FALTAS.** En el desarrollo de las funciones de
29 custodia se considera posible la comisión de las faltas que a continuación se
30 clasifican de acuerdo al posible perjuicio económico y de otra índole, que puedan
31 causar a la Municipalidad.

33 **Se consideran faltas leves y en consecuencia, causal de una amonestación
34 escrita:**

36 a) Mantener en desorden la documentación de caja chica.

37 b) Irrespetar los procedimientos establecidos en este Reglamento para
38 administrar y controlar los fondos de caja chica.



- 1 c) La omisión de la labor de informar a su superior las faltas al artículo 23 del
2 presente reglamento.
3 d) Los faltantes detectados en arqueos superiores a diez mil colones causados
4 por errores involuntarios.
5 e) Cambiar cheques personales con el dinero del fondo de caja chica.

6 **Se consideraran faltas graves y en consecuencia, causal de una sanción**
7 **mayor a la establecida en el párrafo anterior:**

- 8
9 a) La reiteración en la comisión de alguna falta leve.
10 b) Los faltantes detectados en arqueos superiores a dos mil colones que sean
11 causados por dolo o negligencia del custodio.
12 c) La detección en el proceso de un arqueo u otra verificación de
13 documentación alterada o nula como respaldo de erogaciones por caja chica.
14 d) La reiteración de faltantes de caja chica obligará al superior del Tesorero
15 Municipal a realizar las investigaciones que corresponda para determinar los
16 hechos; ello sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil y /o penal en
17 que pudiere incurrir el custodio de conformidad con el ordenamiento vigente
18 por tales faltantes cuando los mismos se produjeran por dolo, culpa, impericia
19 o negligencia, atribuibles al mismo.
20

21 CAPITULO IX

22 De la supletoriedad, derogatoria y vigencia

23
24 Artículo 55°- **NORMAS COMPLEMENTARIAS.** Se aplicará supletoriamente a las
25 normas de este Reglamento, las siguientes disposiciones legales: Código
26 Municipal, la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, la Ley de la
27 Administración Financiera de la República y demás normativa vigente.

28
29 Artículo 56°- **DEROGATORIAS.** El presente reglamento deroga cualquier
30 disposición de la misma naturaleza que haya emitido esta municipalidad con
31 anterioridad al presente.

32
33 Artículo 57°- **VIGENCIA.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La
34 Gaceta.

35
36 Sr. Julio Benavides propone recomendarle al Concejo Municipal, la aprobación de
37 dicho reglamento, esto sujeto a que la Asesoría Legal Interna, remita un oficio dando
38 el visto bueno.

- 39
40 ✓ Tanto la Sra. Betty Castillo Ortiz como el Sr. Julio Benavides Espinoza, están
41 de acuerdo.



1 **Tema séptimo:** Propuesta de "Metodología de Participación Ciudadana en la
2 formulación de proyectos de importancia comunitaria".

3 Sr. Julio Benavides indica que anteriormente se proponía que se les destinará un
4 2% a los Concejos de Distrito, sin embargo la Administración Municipal no estuvo
5 de acuerdo, por lo que se debe mantener el porcentaje de la propuesta inicial,
6 siendo un 1%.

7
8 Sr. Julio Benavides propone recomendarle al Concejo Municipal, la aprobación de
9 dicha metodología.

10
11 ✓ Tanto la Sra. Betty Castillo Ortiz como el Sr. Julio Benavides Espinoza, están
12 de acuerdo.

13 **Tema octavo:** Propuesta de Convenio entre la Municipalidad de San Pablo de
14 Heredia y la Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE) para el uso
15 en precario de la finca matrícula 4-184445-000, plano catastrado H-07890304,
16 terreno destinado a facilidades comunales.

17 Sr. Gustavo Fernández considera que el periodo de vigencia es muy amplio.

18
19 Sr. Julio Espinoza propone recomendarle al Concejo Municipal, autorizar al Lic.
20 Bernardo Porras López, Alcalde Municipal, para que se firme dicho convenio entre
21 la Municipalidad y la Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE),
22 quedando el mismo de la siguiente manera:

23
24 **CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA Y**
25 **ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCADORES Y EDUCADORAS (ANDE) PARA**
26 **EL USO EN PRECARIO DE LA FINCA MATRÍCULA 4-184445-000, PLANO H-**
27 **07890304, TERRENO DESTINADO A FACILIDADES COMUNALES**
28

29 Entre nosotros, la **MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**, cédula
30 jurídica número: tres - cero uno cuatro – cero cuatro dos cero cinco nueve,
31 representada en este acto por el señor **BERNARDO PORRAS LÓPEZ**, mayor,
32 casado, portador de la cédula de identidad número cinco – ciento noventa y tres –
33 doscientos noventa, en su condición de **ALCALDE MUNICIPAL DE LA**
34 **MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE HEREDIA**, de conformidad con Resolución
35 N.º 1197-M-2018.- Tribunal Supremo de Elecciones dictada a las once horas con
36 cuarenta y cinco minutos del veintiséis de febrero de dos mil dieciocho, para el
37 periodo legal que inicia el cinco de marzo del 2018, al treinta de abril del dos mil
38 veinte, quien fue juramentado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°10-
39 18 celebrada el día cinco de marzo del dos mil dieciocho, en adelante denominado
40 la **MUNICIPALIDAD**; y el señor **GILBERTO CASCANTE MONTERO**, portador de
41 la cédula de identidad número uno-seiscientos veintitrés- novecientos ochenta y
42 cinco, en su condición de Apoderado Generalísimo de la **ASOCIACIÓN NACIONAL**
43 **DE EDUCADORES Y EDUCADORAS (ANDE)**, cédula jurídica número tres- cero
44 uno uno- cero cuatro cinco tres uno siete, quien en adelante para efectos de este
45 convenio se denominará **"ASOCIACIÓN"**, debidamente autorizados hemos



1 acordado en celebrar el presente **CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE**
2 **SAN PABLO DE HEREDIA Y ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCADORES Y**
3 **EDUCADORAS (ANDE) PARA EL USO EN PRECARIO DE LA FINCA**
4 **MATRÍCULA 4-184445-000, PLANO H-0789304-2002, TERRENO DESTINADO A**
5 **FACILIDADES COMUNALES** que se registrá por la normativa civil vigente y por las
6 siguientes cláusulas y estipulaciones:

7 **CONSIDERANDO:**

- 8 I. **Que la Ley N°7794, Código Municipal, numeral 3**, determina al
9 Gobierno Local como la institución encargada de velar por la correcta
10 administración de los intereses y servicios cantonales.
- 11 II. **Que la Ley N°7794, Código Municipal, artículo 71** dispone: " La
12 *municipalidad podrá usar o disponer de su patrimonio mediante toda*
13 *clase de actos o contratos permitidos por este Código y la Ley de*
14 *contratación administrativa, que sean idóneos para el cumplimiento de*
15 *sus fines. Las donaciones de cualquier tipo de recursos o bienes*
16 *inmuebles, así como la extensión de garantías a favor de otras personas,*
17 *solo serán posibles cuando las autorice, expresamente, una ley especial.*
18 *Sin embargo, las municipalidades, mediante el voto favorable de las dos*
19 *terceras partes del total de los miembros que integran su concejo, podrán*
20 *donar directamente bienes muebles e inmuebles, siempre que estas*
21 *donaciones vayan dirigidas a los órganos del Estado e instituciones*
22 *autónomas o semiautónomas, que a su vez quedan autorizadas para*
23 *donar directamente a las municipalidades. Cuando la donación implique*
24 *una desafectación del uso o fin público al que está vinculado el bien, se*
25 *requerirá la autorización legislativa previa. Podrán darse préstamos o*
26 *arrendamientos de los recursos mencionados, siempre que exista el*
27 *convenio o contrato que respalde los intereses municipales. A excepción*
28 *de lo dispuesto en los párrafos anteriores, las municipalidades podrán*
29 *otorgar ayudas temporales a vecinos y vecinas del cantón que enfrenten*
30 *situaciones, debidamente comprobadas, de desgracia o infortunio.*
31 *También, podrán subvencionar centros de educación pública,*
32 *beneficencia o servicio social que presten servicios al cantón respectivo;*
33 *además, las municipalidades podrán otorgar becas de estudio a sus*
34 *municipes de escasos recursos y con capacidad probada para estudiar.*
35 *Cada municipalidad emitirá el reglamento para regular lo anterior".*
- 36 III. **Que el Código Municipal en el artículo 13 inciso e)** establece como una
37 facultad del Concejo Municipal celebrar convenios, comprometer los
38 fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad.



- 1 IV. Que la **MUNICIPALIDAD** es propietaria de la finca matricula 4-184445-
2 000, plano H-0789304-2002, terreno destinado a facilidades comunales.
- 3 V. **Que la disposición de uso y préstamo de terrenos públicos** de
4 carácter demanial a terceras personas está permitido por el derecho
5 público mediante la figura del **Uso en Precario**, que en sí es un uso por
6 mera tolerancia del ente público titular del bien a favor de un tercero, sea
7 este un particular u otro ente u órgano público.
- 8 VI. **Que la Ley General de Administración Pública en el artículo 154**
9 establece lo siguiente: *"Los permisos de uso del dominio público, y los*
10 *demás actos que reconozcan a un administrado un derecho expresa y*
11 *válidamente a título precario, podrán ser revocados por razones de*
12 *oportunidad o conveniencia sin responsabilidad de la Administración;*
13 *pero la revocación no deberá ser intempestiva ni arbitraria y deberá darse*
14 *en todos los casos un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de*
15 *revocación".*
- 16 VII. Que **la aplicación de la figura del Uso en Precario para dar en**
17 **préstamo un bien público** ha sido reconocida por la jurisprudencia, de
18 tal forma que la **Sala Constitucional en resolución No. 1599-2002**
19 indicó lo siguiente: *"El permiso de uso es un acto jurídico unilateral que lo*
20 *dicta la Administración, en el uso de sus funciones y lo que se pone en*
21 *manos del particular, es el dominio útil del bien, reservándose siempre el*
22 *Estado, el dominio directo sobre la cosa. La precariedad de todo derecho*
23 *o permiso de uso es consustancial a la figura y alude a la posibilidad que*
24 *la administración, en cualquier momento lo revoque, ya sea por la*
25 *necesidad del Estado de ocupar plenamente el bien, por la construcción*
26 *de una obra pública al igual que por razones de seguridad, higiene,*
27 *estética, todo ello en la medida que si llega a existir una contraposición*
28 *de intereses entre el fin del bien y el permiso otorgado, debe prevalecer*
29 *el uso natural de la cosa pública..."*.
- 30 VIII. Que la misión de la **ASOCIACIÓN** es:
31 *"Organización magisterial competitiva en la defensa y en la dignificación*
32 *de los y las profesionales en educación, que contribuye al desarrollo*
33 *integral del país, con servicios de excelencia, con efectividad operacional*
34 *y con personal capacitado."*
- 35 IX. Que la **ASOCIACIÓN** a través de la Directiva de la Filial Básica 4.3.08,
36 plantea la donación de predio municipal para la construcción de local para
37 uso gremial, cultural y social, **extensivo en su uso a toda la comunidad.**



POR TANTO CONVENIMOS:

PRIMERA. CARACTERÍSTICAS REGISTRALES DEL BIEN INMUEBLE. Que la **MUNICIPALIDAD** es dueña registral de una propiedad situada en Heredia, San Pablo, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el sistema de folio real número 4-184445-000, plano H-0789304-2002, que es terreno destinado a facilidades comunales. Que linda al norte con Calle Pública, al sur con área comunal y lote 16 Urbanización Santa Isabel Tercera Etapa, al este con parque y al oeste con Lote B4 de Silvia Elena Vindas Camacho, con una medida de doscientos trece metros con cincuenta decímetros cuadrados.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL BIEN INMUEBLE. Que ese inmueble propiedad de la **MUNICIPALIDAD** está en verde y no posee malla perimetral.

TERCERA. OBJETO DEL CONVENIO. La **MUNICIPALIDAD** le otorga el uso en precario de la finca matrícula 4-184445-000, plano H-0789304-2002, terreno destinado a facilidades comunales, a la **ASOCIACIÓN** para construir local para uso gremial, cultural y social, extensivo en su uso a toda la comunidad, **sin que de ninguna manera se desvirtúe la naturaleza de la finca, facilidades comunales.**

CUARTA. OBLIGACIONES DE LA ASOCIACIÓN. La **ASOCIACIÓN** recibe las instalaciones indicadas, en el estado actual del inmueble, a su entera satisfacción, debiendo cuidarla y mantenerla en perfecto estado.

La **ASOCIACIÓN** se compromete a realizar las obras pactadas, sin que ello signifique pago alguno por parte de la **MUNICIPALIDAD**.

La **ASOCIACIÓN** es la responsable del cuidado y uso que se dé a dicha finca, por lo cual asumirá ante La **MUNICIPALIDAD** el pago de cualquier daño o deterioro que ésta sufra.

QUINTA. DESTINO DEL BIEN INMUEBLE. La **ASOCIACIÓN** se obliga a utilizar el inmueble de forma exclusiva para construir local para uso gremial, cultural y social, extensivo en su uso a toda la comunidad. Quedándole prohibido ceder, traspasar, enajenar o subarrendar a terceros el inmueble aun siendo para realizar la misma actividad, sin la autorización expresa de la **MUNICIPALIDAD**.

SEXTA. DE LAS MEJORAS. La **ASOCIACIÓN** se compromete a devolver el inmueble en buen estado de uso y conservación, tal y como le fue entregado, a excepción del deterioro normal por el transcurso del tiempo. Los gastos que haga la **ASOCIACIÓN** para facilitar el uso del inmueble para la realización de sus fines, quedan a su cargo, pero no podrá cambiar la estructura del bien, hacer mejoras, o



1 cambios al mismo, sin contar con el permiso previo y escrito de la **MUNICIPALIDAD**.
2 Las mejoras que se inviertan quedarán en beneficio del inmueble, una vez que
3 expire el convenio, sin que la **ASOCIACIÓN** pueda reclamar indemnización alguna,
4 con excepción de los desprendibles de la **ASOCIACIÓN** que pueda tomar y
5 llevárselos, siempre que no se afecte la integridad del inmueble.

6 **SÉTIMA. CONTROL DE ACCIONES.** Un representante de la **MUNICIPALIDAD**
7 debidamente identificado y autorizado por la **ASOCIACIÓN**, tendrá derecho a
8 ingresar en días y horas hábiles al inmueble, en compañía de un representante de
9 la **ASOCIACIÓN**, un ingeniero o arquitecto, bajo mutuo acuerdo y en el momento
10 en que considere necesario hacerlo al detectarse que el convenio podría estarse
11 incumpliendo.

12 La finalidad de este ingreso será inspeccionar el inmueble y verificar el cumplimiento
13 del convenio. Además la **MUNICIPALIDAD** se mantendrá vigilante ante la
14 posibilidad de violentar el inmueble.

15 **OCTAVA. RESPONSABILIDAD.** La **ASOCIACIÓN** releva de toda responsabilidad
16 civil, penal, comercial o laboral a la **MUNICIPALIDAD**, con relación a cualquier
17 situación derivada del uso que La **ASOCIACIÓN** le dé a dicha finca, en el entendido
18 que la responsabilidad derivada del uso, liberará a la Municipalidad, sin que ello
19 implique, la supervisión por parte de la Municipalidad.

20 **NOVENA. USO EXCLUSIVO Y PROHIBICIONES.** La **ASOCIACIÓN** entiende y
21 acepta que por tratarse la finca dada en uso en precario de una naturaleza de área
22 comunal, está totalmente prohibido el fumado, por lo que queda absolutamente
23 prohibida la venta de cigarrillos dentro de dicha finca, así mismo queda prohibido el
24 consumo de bebidas alcohólicas durante la realización de actividades varias,
25 conforme a lo establecido en la ley, por lo que será su responsabilidad vigilar que
26 estas disposiciones se cumplan.

27 **DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA DEL CONVENIO.** El presente Convenio tiene una
28 vigencia de diez años, la cual se inicia a partir de su firma, pudiéndose renovar de
29 manera automática, por periodos iguales, a satisfacción de ambas partes, para lo
30 cual La **ASOCIACIÓN** deberá presentar formal solicitud en ese sentido al menos
31 treinta días antes de su vencimiento.

32 Transcurridos tres años a partir de la firma del convenio, la **MUNICIPALIDAD**
33 evaluará el avance del proyecto y determinará las acciones que en derecho
34 correspondan.

35 **DÉCIMA SEGUNDA. SOBRE LOS POSIBLES DEFECTOS.** Si durante la vigencia
36 de este convenio aparece un defecto grave del inmueble, la **ASOCIACIÓN** debe

1 avisar de inmediato a la **MUNICIPALIDAD**, para que tome las medidas del caso.
2 Igualmente la **MUNICIPALIDAD** avisará a la **ASOCIACIÓN** cuando ante un daño
3 previsible, existan medidas de prevención que la **ASOCIACIÓN** debe adoptar.

4 **DÉCIMA TERCERA. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.** El incumplimiento de
5 cualquiera de las cláusulas de este convenio, dará motivo a la resolución del mismo.

6 En fe de lo anterior firmamos de común acuerdo en dos tantos de un mismo
7 contenido en Heredia el día 09 de enero del año dos mil veinte.

8
9 Sr. Gilberto Cascante Montero

10 Apoderado Generalísimo

11 Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE)

12
13 Lic. Bernardo Porras López

14 Alcalde Municipal

15 Municipalidad de San Pablo de Heredia

16
17 AL SER LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA
18 TRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, SE DA POR FINALIZADA LA
19 SESIÓN DE LA COMISION DE OBRAS PÚBLICAS NÚMERO CERO DOS VEINTE.
20

21
22
23 Sr. Julio Benavides Espinoza
24 Coordinador de la Comisión

25 Sra. María José Esquivel Bogantes
Asistente Secretaria del Concejo Municipal

UL