



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



ALCANCE N° 276 A LA GACETA N° 252

Año CXLII

San José, Costa Rica, viernes 16 de octubre del 2020

136 páginas

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

RESOLUCIONES

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

HACIENDA

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

MUNICIPALIDADES

RÉGIMEN MUNICIPAL

NOTIFICACIONES

MUNICIPALIDADES

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DECRETO EJECUTIVO NÚMERO 42666-MOPT-S

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
EL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES Y
EL MINISTRO DE SALUD**

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 21, 50, 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública número 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 4, 6, 7, 147, 160, 177, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973; los artículos 2 inciso b), c) y e) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412, del 08 de noviembre de 1973; los artículos 95 bis, 136 inciso d), 145 inciso dd) y 151 inciso k) de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012 y sus reformas; el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020; y,

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado está obligado a proteger, mediante la adopción de medidas que les defiendan de toda amenaza o peligro.
- II. Que los artículos 1, 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395, del 30 de octubre de 1973, y 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 del 08 de noviembre de 1973, regulan la obligación de protección de los bienes jurídicos de la vida y la salud pública por parte del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud. Asimismo, la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado, y que las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a la salud son de orden público, por lo que en caso de conflicto prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de igual validez formal.
- III. Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de alerta sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.

- IV.** Que el ordinal 22 de la Constitución Política consagra el derecho humano que posee toda persona de trasladarse y permanecer en el territorio nacional. Se trata de la libertad de tránsito, entendida como la libertad de movimiento, traslado y permanencia en cualquier punto de la República; no obstante, dicho derecho fundamental no eleva al rango constitucional el elemento de movilizarse en un medio de transporte particular. El núcleo duro de dicho derecho radica en garantizar a las personas la posibilidad de trasladarse libremente en el territorio nacional. Bajo ese entendido, se deduce que existe la opción de aplicar medidas de restricción temporal para la conducción de un vehículo automotor durante un horario determinado sin que ello constituya un quebranto o amenaza a la libertad de tránsito.
- V.** Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley de Administración Vial, Ley número 6324 del 24 de mayo de 1979, en armonía con Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley número 9078 del 4 de octubre de 2012, disponen que corresponde al Poder Ejecutivo, mediante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, regular lo concerniente al tránsito de vehículos en las vías públicas terrestres de Costa Rica.
- VI.** Que el artículo 95 de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, estipula que *“El Poder Ejecutivo podrá establecer restricciones a la circulación vehicular, por razones de oportunidad, de conveniencia, de interés público, regional o nacional, debidamente fundamentadas, conforme se establezca reglamentariamente (...).”* Sin embargo, de forma más específica a través de la Ley número 9838 del 3 de abril de 2020, se reformó la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, siendo que se agregó el artículo 95 bis, el cual consigna que *“El Poder Ejecutivo podrá establecer, en todas las vías públicas nacionales o cantonales del territorio nacional, restricciones a la circulación vehicular por razones de emergencia nacional decretada previamente. La restricción de circulación vehicular se señalará vía decreto ejecutivo, indicando las áreas o zonas, días u horas y las excepciones en las cuales se aplicará(...).”*
- VII.** Que indudablemente, la facultad reconocida en los numerales *supra* citados responde a una relación de sujeción especial que el ordenamiento jurídico dispone como categoría jurídica particular en el vínculo sostenido entre la Administración Pública y las personas administradas para el mejoramiento y fortalecimiento de la función pública. En el presente caso, la restricción vehicular es una acción derivada de ese régimen para atender y proteger un bien jurídico preponderante como lo es la salud pública y con ello, el bienestar general, bajo criterios objetivos, razonables y proporcionales.

VIII. Que ante la situación epidemiológica actual por el COVID-19 en el territorio nacional y a nivel internacional, el Poder Ejecutivo está llamado a mantener los esfuerzos y fortalecer, con apego a la normativa vigente, las medidas de prevención por el riesgo en el avance de dicho brote que, por las características del virus resulta de fácil transmisión mayormente con síntomas, pero también en personas sin síntomas manifiestos, lo cual representa un factor de aumento en el avance del brote por COVID-19, provocando una eventual saturación de los servicios de salud y la imposibilidad de atender oportunamente a aquellas personas que enfermen gravemente.

IX. Que debido a la valoración periódica efectuada por el Poder Ejecutivo en torno al contexto epidemiológico por el COVID-19, se ha determinado la posibilidad de modificar la medida de restricción vehicular, específicamente para el caso de los días sábados y domingos, a efectos de aumentar una hora más en su franja horaria correspondiente a la restricción vehicular nocturna y suprimir la restricción en la circulación por placa para dichos días en la modalidad diurna. Este análisis efectuado por el Poder Ejecutivo se enmarca en los esfuerzos para atender debidamente la situación sanitaria actual y mantener la adaptación de la presente medida, según el escenario constante de revisión y también desde la perspectiva económica que ha suscitado la presencia del COVID-19. Lo anterior, sin demérito de mantener el objetivo de disminuir la exposición de las personas a la transmisión de dicha enfermedad y así, resguardar la salud de la población y evitar la saturación de los servicios de salud, en especial las unidades de cuidados intensivos. Por ende, el Poder Ejecutivo debe tomar la presente acción.

Por tanto,

DECRETAN

REFORMA A LOS DECRETOS EJECUTIVOS NÚMERO 42253-MOPT-S DEL 24 DE MARZO DE 2020 Y 42295-MOPT-S DEL 11 DE ABRIL DE 2020

ARTÍCULO 1°.- Objetivo.

La presente reforma a las medidas de restricción vehicular emitidas en los Decretos Ejecutivos número 42253-MOPT-S del 24 de marzo de 2020 y 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, se realiza con el objetivo de fortalecer las acciones para mitigar la propagación y el daño a la salud pública ante los efectos del COVID-19, debido al incremento epidemiológico que se presenta en los casos por esta enfermedad en el territorio nacional. Asimismo, esta medida se adopta como parte del estado de emergencia nacional declarado mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del

16 de marzo de 2020 y en procura del bienestar de todas las personas que radican en el territorio costarricense.

ARTÍCULO 2°.- Reforma al artículo 3° del Decreto Ejecutivo número 42253-MOPT-S del 24 de marzo de 2020.

Refórmese el párrafo segundo del artículo 3° del Decreto Ejecutivo número 42253-MOPT-S del 24 de marzo de 2020, para que en adelante se consigne lo siguiente:

“ARTÍCULO 3°.- Regulación horaria de la restricción vehicular nocturna.

(...)

En el caso de los días sábado y domingo, inclusive, y en el período comprendido entre las 21:00 horas y las 04:59 horas, no se permitirá el tránsito vehicular en todo el territorio nacional, salvo las excepciones contempladas en el artículo 4° de este Decreto Ejecutivo.”

ARTÍCULO 3°.- Reforma al artículo 2° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020.

Refórmese el artículo 2° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, para que en adelante se consigne lo siguiente:

“ARTÍCULO 2°.- Obligatoriedad. *El presente Decreto Ejecutivo es de aplicación obligatoria para todas las personas físicas o jurídicas propietarias de vehículos automotores y para conductores de los mismos, en cuanto a su uso y circulación en el territorio nacional en los términos establecidos en el artículo 3° de este Decreto Ejecutivo.”*

ARTÍCULO 4°.- Derogación del artículo 4° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020.

Deróguese el artículo 4 del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020.

ARTÍCULO 5°.- Reforma al artículo 5° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020.

Refórmese el artículo 5° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, para que se ajuste el primer párrafo y el inciso c) y se adicione el inciso r), de modo que en adelante se consigne lo siguiente:

“ARTÍCULO 5°.- Excepciones a la medida de restricción vehicular diurna. Se exceptúa de la restricción vehicular establecida en el artículo 3° de este Decreto Ejecutivo, a los siguientes casos:

(...)

c) La persona del sector público o privado, con jornada laboral comprendida o que coincida con el día respectivo de restricción y/o con la franja horaria establecida en el artículo 3°, sea por ingreso, salida o necesidad de desplazamiento durante el horario laboral, debidamente acreditada. Para el caso del ingreso o la salida de la jornada laboral, la movilización podrá hacerse en vehículo particular, motocicleta particular o en alguna de las modalidades consignadas en el inciso b) del presente artículo, cualquiera de ellos debidamente demostrado

(...)

r) Los vehículos de las personas que deban trasladarse estrictamente para asistir a la cita de Revisión Técnica Vehicular, debidamente acreditado con el comprobante de la cita programada.”

ARTÍCULO 6°.- Reforma al artículo 7° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020

Refórmese el párrafo segundo del artículo 7° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, a efectos de que en adelante se consigne lo siguiente:

“ARTÍCULO 7°.- Demostración para la aplicación de la excepción.

(...)

Para los casos de personas trabajadoras independientes, deberán portar y presentar un documento digital o físico de respaldo sobre sus labores -los datos posibles enumerados en el párrafo anterior- o actividad ejercida que justifique su movilización en el día de la restricción vehicular o en la franja horaria del artículo 3° de este Decreto Ejecutivo, según las excepciones establecidas en el artículo 5°.

(...).”

ARTÍCULO 7°.- Reforma al artículo 8° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020.

Refórmese el artículo 8° del Decreto Ejecutivo número 42295-MOPT-S del 11 de abril de 2020, a efectos de que en adelante se consigne lo siguiente:

“ARTICULO 8°.- Cumplimiento de lineamientos sanitarios en los casos del artículo 5°. Las personas físicas y jurídicas propietarias de vehículos automotores y las personas conductoras de los mismos que circulen en la franja horaria establecida en el artículo 3° con ocasión de alguna de las excepciones dispuestas en el artículo 5° del presente Decreto Ejecutivo, deberán cumplir con los lineamientos sanitarios girados por el Ministerio de Salud sobre el COVID-19.”

ARTÍCULO 8°.- Vigencia.

El presente Decreto Ejecutivo rige a partir su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, San José a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil veinte.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Sald, Daniel Salas Peraza.—
El Ministro de Obras Públicas y Transportes, Rodolfo Méndez Mata.—1 vez.—
(D42666 - IN493914).

RESOLUCIONES

MINISTERIO DE SALUD

MS-DM-8551-2020. MINISTERIO DE SALUD. - San José a las diez horas con veinte minutos del quince de octubre de dos mil veinte.

Se modifican las disposiciones sanitarias establecidas en la resolución MS-DM-6958-2020 de las once horas con treinta minutos del ocho de setiembre de dos mil veinte, modificada a su vez con las resoluciones MS-DM-7344-2020 de las diez horas con treinta minutos del seis de octubre de dos mil veinte y MS-DM-8527-2020 de las once horas del catorce de octubre de dos mil veinte, dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento que atienden al público, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 21, 50, 140 incisos 6), 8) y 20) y 146 de la Constitución Política; 25, 28, párrafo 2) incisos a) e i) de la Ley No. 6227 del 02 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; 1, 2, 4, 7, 147, 148, 149, 161, 162, 163, 164, 166, 168, 169, 337, 338, 338 bis, 340, 341, 348, 378 de la Ley No. 5395 del 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; 2 y 6 de la Ley No. 5412 del 08 de noviembre de 1973 “Ley Orgánica del Ministerio de Salud”; 3 y 30 de la Ley No. 8488 del 22 de noviembre de 2005, “Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo”; el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020; el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y sus reformas; y,

CONSIDERANDO:

- I. Que los artículos 21 y 50 de la Constitución Política regulan los derechos fundamentales a la vida y salud de las personas, así como el bienestar de la población, que se constituyen en bienes jurídicos de interés público que el Estado está obligado a proteger, mediante la adopción de medidas que les defiendan de toda amenaza o peligro.
- II. Que los artículos 1, 4, 6, 7, 337, 338, 340, 341, 355 y 356 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973 y los numerales 2 inciso b) y c) y 57 de la Ley Orgánica del Ministerio de Salud, Ley número 5412 del 08 de noviembre de 1973, regulan la obligación de protección de los bienes jurídicos de la vida y la salud pública por parte del Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Salud. Asimismo, la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado, y que las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a la salud son de orden público, por lo que en caso de conflicto prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de igual validez formal.
- III. Que, con fundamento en lo anterior, el Ministerio de Salud es la autoridad competente para ordenar y tomar las medidas especiales para evitar el riesgo o daño a la salud de las personas, o que estos se difundan o agraven, así como para inhibir la continuación o reincidencia en la infracción de los particulares. Dichas normas legales que establecen la competencia del Ministerio de Salud en materia

de salud consagran la potestad de imperio en materia sanitaria, que le faculta para dictar todas las medidas técnicas que sean necesarias para enfrentar y resolver los estados de emergencia sanitarios.

- IV. Que mediante el Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, ante la situación de alerta sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, debido al estado de necesidad y urgencia ocasionado por dicho virus, dada su magnitud como pandemia y sus consecuencias en el territorio nacional. Además, corresponde a una situación de la condición humana y de carácter anormal y para los efectos correspondientes de la declaratoria de emergencia nacional, se tienen comprendidas dentro de dicha declaratoria de emergencia las 3 fases establecidas por el artículo 30 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- V. Que mediante la resolución ministerial No. MS-DM-6958-2020 se dispuso el Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica Trabaja y se Cuida”, que consiste en la participación de los actores nacionales, regionales, cantonales, distritales y comunitarios en sus formas de organización pública y privada, en la promoción, comunicación, auto regulación, control y supervisión de la aplicación de los protocolos y lineamientos de prevención de contagio por COVID-19.
- VI. Que se considera necesario y oportuno modificar dicha resolución, con el fin de ampliar el horario de las actividades permitidas los sábados y domingos, dentro del Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, en consonancia con el cambio en el horario de la restricción diurna y nocturna establecida por el Poder Ejecutivo, para contrarrestar los efectos del COVID-19 en el país.

Por tanto,

**EL MINISTRO DE SALUD
RESUELVE**

PRIMERO. Las presentes medidas sanitarias se emiten con el objetivo de prevenir y mitigar el riesgo o daño a la salud pública y atender el estado de emergencia nacional dado mediante el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020 y sus reformas, en procura del bienestar de todas las personas que radiquen en el territorio costarricense de manera habitual ante los efectos del COVID-19.

SEGUNDO: Modificar la disposición Tercera del Por tanto de la resolución ministerial No. MS-DM-6958-2020 de las once horas treinta minutos del ocho de setiembre de dos mil veinte, con el fin de ampliar el horario de las actividades permitidas los sábados y domingos, dentro del Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, para que en lo sucesivo se lea así:

“TERCERO: Se resuelve ordenar a partir del 09 de setiembre de 2020, la apertura controlada con estricto cumplimiento de protocolos y medidas sanitarias para evitar la propagación del COVID-19, de los establecimientos que cuenten con permiso sanitario de funcionamiento que atienden al público, en un horario de lunes a viernes desde las 5:00 horas y hasta las 22:00 horas, y de sábados a domingos desde las 5:00 horas y hasta las 21:00 horas, respetando el cincuenta por ciento (50%) de su capacidad máxima de aforo. Se exceptúan de la restricción de horario y del cincuenta por ciento (50%) de su capacidad máxima de aforo las siguientes actividades:

(...)”

TERCERO: Modificar la disposición Cuarta del Por tanto de la resolución ministerial No. MS-DM-6958-2020 de las once horas treinta minutos del ocho de setiembre de dos mil veinte, con el fin de ampliar el horario de las actividades permitidas los sábados y domingos, dentro del Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, para que en lo sucesivo se lea así:

“CUARTO: Por la naturaleza de la actividad que desarrollan, la siguiente lista de establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento que atienden al público, tendrán aforo diferenciado por burbujas sociales y distanciamiento físico de 1.8 metros en un horario de lunes a viernes desde las 5:00 horas y hasta las 22:00 horas, y de sábados a domingos desde las 5:00 horas y hasta las 21:00 horas, salvo para aquellos cantones en donde su Índice de Riesgo Cantonal (IRC) no permita desarrollar estas actividades, de conformidad con los anexos a la presente resolución:

(...)”

CUARTO: Modificar los encabezados D y E de los anexos I, II y III, así como el encabezado B del anexo IV, con el fin de ampliar el horario de las actividades permitidas los sábados y domingos, dentro del Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, para que en lo sucesivo se lean así:

“ANEXO I

Actividades autorizadas a operar en Zonas con un Índice de Riesgo Cantonal (IRC) menor a 2 CON Plan Cantonal de Prevención por COVID-19, debidamente avalado e implementado por el Comité Municipal de Emergencias (CME).

(...)

- D. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábados a domingo de las 5:00 horas a las 21:00 horas, con aforo diferenciado:**

(...)

- E. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábado a domingo de las 5:00 horas a las 21:00 horas, con una capacidad de ocupación al cincuenta por ciento (50%):**

(...)

ANEXO II

Actividades autorizadas a operar en Zonas con un Índice de Riesgo Cantonal (IRC) menor a 2 SIN Plan Cantonal de Prevención por COVID-19, debidamente avalado e implementado por el Comité Municipal de Emergencias (CME).

(...)

- D. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábados a domingo de las 5:00 horas a las 21:00 horas, con aforo diferenciado:**

(...)

- E. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábado a domingo de las 5:00 horas a las 21:00 horas, con una capacidad de ocupación al cincuenta por ciento (50%):**

(...)

ANEXO III

Actividades autorizadas a operar en Zonas con un Índice de Riesgo Cantonal (IRC) mayor a 2 pero menor a 3 CON Plan Cantonal de Prevención por COVID-

19, debidamente avalado e implementado por el Comité Municipal de Emergencias (CME).

(...)

D. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábados a domingo de las 5:00 horas a las 21:00 horas, con aforo diferenciado:

(...)

E. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábado a domingo de las 5:00 horas a las 21:00 horas, con una capacidad de ocupación al cincuenta por ciento (50%):

(...)

ANEXO IV

Actividades autorizadas a operar en Zonas con un Índice de Riesgo Cantonal (IRC) mayor a 2 pero menor a 3 SIN Plan Cantonal de Prevención por COVID-19, debidamente avalado e implementado por el Comité Municipal de Emergencias (CME).

(...)

B. Podrán operar de lunes a viernes de las 5:00 horas a las 22:00 horas, y de sábados a domingo de las 5:00 horas a las 21:00 horas, con aforo diferenciado:

(...)"

QUINTO: En lo demás, se confirman las resoluciones No. MS-DM-6958-2020 de las once horas treinta minutos del ocho de setiembre de dos mil veinte, MS-DM-7344-2020 de las diez horas con treinta minutos del seis de octubre de dos mil veinte y MS-DM-8527-2020 de las once horas del catorce de octubre de dos mil veinte.

SÉTIMO: La presente resolución rige a partir del 17 de octubre de 2020.

COMUNÍQUESE:

Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud.—1 vez.—(IN2020493765).

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DERECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANAJERÍA

CIRCULAR DG-43-10-2020-AJ

Para: Policía Profesional de Migración y Extranjería, Consulados de Costa Rica en el exterior, líneas aéreas, marinas autorizadas y público en general

De: Raquel Vargas Jaubert, Directora General.

Asunto: Actualización de disposiciones migratorias para aplicación del Decreto Ejecutivo número 42513-MGP-S y sus reformas.

Fecha: 13 de octubre de 2020.

Rige: A partir de su emisión

A partir del primero de agosto 2020 se permite el ingreso al territorio nacional de personas que arriben **VÍA AÉREA**, en vuelos comerciales, de repatriación o privados, a través de los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, conforme al Decreto Ejecutivo 42513-MGP-S, publicado en el Alcance digital número 203 a La Gaceta número 190, del 2 de agosto 2020 y sus reformas.

Del mismo modo, mediante reforma al decreto anterior introducida a través del Decreto Ejecutivo número 42585-MGP-S, público en el Alcance Digital número 229 del Diario Oficial La Gaceta número 217, del 29 de agosto de 2020, se permite el ingreso **VÍA MARÍTIMA** de personas extranjeras en **Yates y Veleros** a partir del pasado 01 de setiembre.

Del mismo modo, mediante Decreto Ejecutivo 42604-MGP-S publicado en el alcance digital 236 del Diario Oficial La Gaceta número 224 del 07 de setiembre de 2020, se introdujeron modificaciones al decreto 42513-MGP-S respecto al ingreso de persona extranjeras que cuentan con una categoría migratoria otorgada.

En ese mismo marco normativo, el Ministerio de Salud mediante oficio MS-DM-7105-2020, comunicado a esta representación el pasado 08 de octubre de 2020, emitió su oval para que las personas extranjeras que ingresan a nuestro país en calidad de turista puedan ingresar y salir haciendo una combinación de los puntos de ingreso aéreo y

marítimo, en este último caso manteniendo las restricciones vigentes a la fecha en cuanto al tipo de embarcación.

Lo anterior obliga a esta Administración a girar nuevas disposiciones con relación al procedimiento y requisitos necesarios para realizar el control migratorio en fronteras aéreas y marítimas, en el siguiente sentido:

I. VERIFICACIÓN DE QR DEL PASE DE SALUD

De conformidad con lo establecido en el decreto 42513-MGP-S toda persona nacional o extranjera que pretenda ingresar al territorio nacional vía marítima o aérea deberá llenar el un formulario denominado "*Pase de Salud*".

Al finalizar de llenar dicho formulario se generará un código QR que servirá el cual deberá mostrar la persona extranjera al ingresar al país, dicho código permitirá a las autoridades Sanitarias, del ICT y de esta Migración General verificar de una manera más eficiente los requisitos de la persona Extranjera.

En ese sentido, una vez que la persona llena el formulario en línea debe adjuntar los requisitos sanitarios de ingreso, los cuales, serán validados por el Ministerio de Salud y el ICT según sus competencias, una vez realizado ese proceso al leer el código QR con el equipo especial brindado para ello, se desplegará el resultado de la verificación en colores, para una mejor comprensión de la posibilidad de ingreso de la persona.

Debe aclararse que, el Ministerio de Salud verifica lo concerniente a la prueba PCR negativa, requisito que como se detallará más adelante es indispensable para el ingreso de personas bajo la subcategoría de Turismo y el ICT verifica lo concerniente al seguro de la persona, el cual también se está estableciendo como requisito de ingreso, así como el lugar de procedencia. En ese sentido se aclara que esas entidades únicamente verifican esos requisitos, no así los migratorios, de manera que seguirá siendo responsabilidad de oficial de migración verificar que la persona cuente con todos los requisitos migratorios que establece el ordenamiento jurídico para su ingreso.

Así las cosas, el oficial de migración al realizar el proceso de control migratorio deberá realizar lectura del código QR presentado por el usuario, pudiendo obtener los siguientes resultados:



De los resultados anteriores se tiene lo siguiente:

1. Pase de ingreso color verde: La persona cumple con los requisitos sanitarios de ingreso por ello puede proseguir el proceso de control migratorio a efectos de determinar si se permite su entrada al país. Únicamente se permitirá el ingreso de personas con código QR verde que cumplan con todos los requisitos migratorios de ingreso, caso contrario se procederá a su rechazo.

El verde puede tener una línea punteada amarilla alrededor que significa que la persona cumple los requisitos sanitarios de ingreso, pero en caso de permitir su ingreso debe notificársele orden sanitaria de aislamiento.

En estos casos, debe el oficial de migración solicitar la prueba PCR negativa y el comprobante de seguro, a efectos de determinar el plazo de la prueba, que no sea mayor a 72 horas y la vigencia del seguro, así como el lugar de procedencia para

verificar el plazo que sea un país autorizado y el plazo que permaneció la persona en ese lugar, de conformidad con lo que se detallará más adelante, esto a efectos de verificar con esos requisitos de debe notificarse algún acto Administrativo a la persona antes de su ingreso, según lo que se detallará en la presente circular.

2. Pase de ingreso color rojo: significa que en el proceso de validación realizado por el Ministerio de Salud se detectó algún problema con la prueba COVID presentada, en caso de que alguna persona con código rojo se presente ante la autoridad migratoria deberá ser referida con las autoridades de salud a efectos de que verifiquen ese requisito y de corregirse el código debería pasar a verde para que la persona pueda proseguir con el proceso de control migratorio.

En caso de que no sea posible que el Ministerio de Salud valide la prueba y se mantenga en rojo el código, esa persona debe ser rechazada.

3. Pase de ingreso color morado: refiere a que en el proceso de validación realizado por el ICT se detectó algún problema con el seguro presentado, en caso de que alguna persona con código morado se presente ante la autoridad migratoria deberá ser referida con las autoridades del ICT a efectos de que verifiquen ese requisito y de corregirse el código debería pasar a verde para que la persona pueda proseguir con el proceso de control migratorio.

En caso de que no sea posible que el ICT valide la prueba y se mantenga en morado el código, esa persona debe ser rechazada.

4. Pase de ingreso color amarillo: significa que en el proceso de validación realizado por el ICT se detectó algún problema con la procedencia de la persona, en caso de que alguna persona con código amarillo se presente ante la autoridad migratoria deberá ser referida con las autoridades de ICT a efectos de que verifiquen ese requisito y de corregirse el código debería pasar a verde para que la persona pueda proseguir con el proceso de control migratorio.

En caso de que no sea posible que el ICT valide la procedencia de la persona y se mantenga en amarillo el código, esa persona debe ser rechazada.

II. DISPOSICIONES DE INGRESO VÍA ÁEREA

PRIMERO: AEROPUERTOS AUTORIZADOS

De conformidad con el artículo 2 del decreto ejecutivo 42513-MGP-S solamente se permitirá el ingreso vía aérea de personas extranjeras bajo la categoría de no residentes, subcategoría de turismo por los siguientes aeropuertos:

1. Aeropuerto Internacional Juan Santamaría
2. Aeropuerto Internacional Daniel Oduber Quirós

SEGUNDO: LISTA DE PAÍSES AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD, COMO PAÍSES DE PROCEDENCIA DESDE DONDE SE PODRÁ INGRESAR A COSTA RICA (en adelante "PAÍSES AUTORIZADOS"):

De conformidad con el artículo 3 del decreto ejecutivo 42513-MGP-S solamente se permitirá el ingreso vía aérea de personas extranjeras bajo la categoría de no residentes, subcategoría de turismo provenientes de los países autorizados por el Ministerio de Salud, los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/decretos_cvd/disposiciones_apertura_aerea.pdf

El Ministerio de Salud excepcionalmente podrá autorizar el ingreso de persona extranjeras bajo la citada categoría que provengan de países no indicados en dicha lista. En el caso de persona nacionales y extranjeras residentes podrán ingresar provenientes de cualquier país, acatando las disposiciones contenidas en la presente circular.

TERCERO: VUELOS DE REPATRIACIÓN.

Será admitido el ingreso al país de personas costarricenses o residentes que viajen en vuelos de repatriación o excepciones humanitarias, de seguridad o estratégicas que sean debidamente autorizadas por el Ministerio de Salud, aun cuando no provengan de países autorizados.

NO SE PERMITIRA EL INGRESO DE TURISTAS EN VUELOS DE REPATRIACIÓN, a excepción de personas extranjeras que cuenten con vínculo en *primer grado de consanguinidad con una persona costarricense* o residente, a saber: padres de personas menores de edad, hijos menores de edad o con discapacidad, cónyuges, hermanos menores de edad o con discapacidad u otros casos excepcionales debidamente autorizados por parte del Ministerio de Salud, aún y cuando no provengan de países autorizados.

En todos los casos, dichas personas deberán cumplir con **todos** los requisitos migratorios que establece la Ley General de Migración y Extranjería y sus reglamentos, además someterse a las disposiciones sanitarias que el Ministerio de Salud determine pertinente.

Su ingreso se registrará por lo indicado en el apartado cuarto denominado "*Del ingreso vía*" de la Sección I de esta circular denominada "*Disposiciones de ingreso vía aérea*" según la categoría migratoria correspondiente.

CUARTO: VUELOS PRIVADOS.

Personas nacionales o extranjeras residentes podrán ingresar al país en vuelos privados, bajo las condiciones establecidas en el apartado cuarto de este apartado denominado "*Del ingreso vía aérea*", según la categoría migratoria correspondiente.

No se permitirá el ingreso de personas que arriben al país en vuelos privados provenientes de países no autorizados, salvo el caso de que se trate de personas de nacionalidad costarricense, personas residentes, personas extranjeras no residentes que cuenten con vínculo en *primer grado de consanguinidad con una persona costarricense* o residente, a saber: padres de personas menores de edad, hijos

menores de edad o con discapacidad, cónyuges, hermanos menores de edad o con discapacidad, vuelos de repatriación o excepciones estratégicas y humanitarias que aprueben las autoridades migratorias y sanitarias, cumpliendo todos los requisitos migratorios y sanitarios correspondientes.

QUINTO: DEL INGRESO VÍA AÉREA

1. Personas Costarricenses:

a. Requisitos

Los costarricenses que pretendan ingresar por vía aérea únicamente deberán presentar completo el formulario denominado "**Pase de Salud**" que está disponible en el link <https://salud.go.cr>

b. Orden Sanitaria

Se deberá aplicar una orden sanitaria de aislamiento por 14 días, con fundamento en los decretos 42238-MGP-S y 42513-MGP-S.

Consideraciones importantes sobre orden sanitaria para costarricenses

- ✓ Si la persona proviene de un país autorizado y al momento de realizar el control migratorio logra demostrar que permaneció en dicho país al menos los 14 días previos a su abordaje en el vuelo, así como haberse realizado dentro de las 72 horas anteriores a su salida hacia Costa Rica, una prueba denominada PCR-RT de COVID-19 con resultado negativo, podrá obviarse la orden sanitaria de aislamiento antes referida.
- ✓ **PARA ESTE SUPUESTO DEBEN CONSTAR LOS 3 REQUISITOS, CASO CONTRARIO NO SE PUEDE EXONERAR DE LA ORDEN DE AISLAMIENTO A LA PERSONA.**

2. Personas con permanencia legal autorizada:

a. Alcance

- Refiere a personas que cuenten con categorías migratorias de residencia permanente o temporal, categorías especiales o estancia.
- En aquellos casos en los cuales la persona extranjera abandonó el país con posterioridad al 25 de marzo de 2020 y como consecuencia de ello, se notificó un impedimento de ingreso al país sustentado en lo regulado en el Decreto Ejecutivo 42256-MGP-S. En ese sentido, si la persona cumple con todas las obligaciones que se indicaran en el acápite c) de este inciso denominado "Requisitos", se procederá a levantar el impedimento de ingreso en cuestión.
- La Permanencia legal autorizada debe encontrarse vigente, lo cual se comprobará a través de la fecha de vigencia del DIMEX, salvo en los casos de residentes permanentes y personas refugiadas, puesto que a pesar de que su DIMEX se encuentre vencido no pierden la condición migratoria, continúan teniendo un estatus migratorio hasta que el mismo no sea debidamente cancelado por la Gestión de Extranjería o cesado por la Unidad de Refugio, según el caso.
- En el caso de las personas residentes temporales y las categorías especiales, se entenderá vigente el documento de acreditación migratoria con menos de tres meses de vencido, de conformidad con lo establecidos en el numeral 129 inciso 10 de la Ley General de Migración y Extranjería.

Consideraciones importantes respecto a la permanencia vigente

- ✓ En este punto se debe recordar que **la vigencia de los DIMEX de residentes permanentes, temporales y categorías especiales, que vencieron después del 17 de diciembre de 2019 fue prorrogada hasta el día 11 de enero 2021, y la de las Estancias que vencieron**

después del 17 diciembre se prorrogaron hasta el día 12 de febrero de 2021, mediante la resolución de esta Dirección General D.JUR-0132-09-2020-JM, publicada en el Alcance digital número 2499 a La Gaceta número 233, del 21 de setiembre de 2020.

- ✓ En virtud de lo anterior, el caso de los residentes temporales debe prestarse especial atención a lo siguiente:
 1. Si el DIMEX venció antes del 18 de diciembre de 2019, la persona ya no ostenta categoría migratoria por lo cual le aplican las disposiciones correspondientes a la categoría de turismo.
 2. Si venció con posterioridad a 18 de diciembre de 2019 la vigencia se encuentra prorrogada hasta el día 11 de enero de 2021, con posibilidad de renovar su DIMEX hasta el 11 de marzo de 2021.

3. Lugar de procedencia

Se permitirá el ingreso de personas que ostenten una categoría migratoria regular en el país, aún y cuando provengan de países no autorizados por el Ministerio de Salud, no obstante, dichas personas deberán cumplir con todas las medidas sanitarias que establezca esa entidad, así como los requisitos de ingreso propios de su condición migratoria.

4. Requisitos

En este supuesto cada persona, incluyendo las menores de edad, que cuente con permanencia legal bajo las categorías indicadas, deberá presentar:

- i. Los requisitos ordinarios establecidos en Ley General de Migración y Reglamento de Control Migratorio aplicables para la subcategoría migratoria respectiva.

- ii. Presentar completo el formulario denominado **"Pase de Salud"**, que está disponible en el siguiente link: <https://salud.go.cr>, sin este requisito no se permitirá el ingreso de ninguna persona extranjera, a pesar de que cuente con permanencia legal.

En el caso de núcleos familiares podrán llenar un solo formulario para todos sus miembros, siendo que el sistema así lo permite, sin embargo, el resto de requisitos si deben ser presentados de manera individual.

- iii. Comprobante de pago del aseguramiento de conformidad con lo siguiente:

- ✓ En el caso de personas extranjeras con categoría migratoria de residente permanente, temporal o categoría especial en este último caso con excepción de la Subcategoría de Estudiante, deberán demostrar el aseguramiento por la seguridad social costarricense, que se encuentre vigente, lo cual puede ser verificado en el siguiente link:

<https://sfa.ccss.sa.cr/servMedicos/validarDerechos.do>

- ✓ En el caso de personas menores de edad, de conformidad con lo indicado en el numeral 33 del Reglamento de Extranjería bastará con demostrar el aseguramiento de sus padres o encargados.
- ✓ No obstante, las personas extranjeras con categoría migratoria de residente permanente, temporal o categoría especial en este último caso con excepción de la Subcategoría de Estudiante que persona no logró demostrar el aseguramiento por la seguridad social costarricense, podrá presentar un seguro de viaje con una cobertura mínima de 22 días. No obstante, se le notificará un apercibimiento para que ordene su situación de aseguramiento ante la Caja Costarricense del Seguro Social de conformidad con lo establecido en el acápite 5 del presente inciso denominado "apercibimiento"

- ✓ Las personas que ingresen bajo Categoría Especial Subcategoría Estudiante, así como las que ingresen bajo la Categoría Migratoria de No Residente Sub Categoría de Estancia, podrá presentar un seguro de viaje con una cobertura mínima de 22 días *ya sea de los ofrecidos* por alguna de las aseguradoras autorizada por la Superintendencia General de Seguros en Costa Rica o un seguro internacional que cubra gastos médicos generados por la enfermedad COVID-19, gastos médicos mínimos equivalentes a los costos de internamiento en un hospital por el tiempo que requiera dicho internamiento y un mínimo de cobertura de 22 días por gasto de hospedaje.

Consideraciones importantes respecto comprobante de aseguramiento

- ✓ **NO SE PERMITIRA EL INGRESO DE NINGUNA PERSONA EXTRANJERA QUE NO LOGRE DEMOSTRAR SU ASEGURAMIENTO, ya sea por medio del seguro social o seguro de viaje, a pesar ostentar una categoría migratoria regular y contar con los demás requisitos de ingreso.**
- ✓ **En caso de que la persona presente un seguro de viaje el mismo deberá cumplir con la disposición contemplada en el inciso a) del decreto ejecutivo 42513-MGP-S a saber: "...cubra gastos médicos generados por la enfermedad COVID-19, gastos médicos mínimos equivalentes a los costos de internamiento en un hospital por el tiempo que requiera dicho internamiento y un mínimo de cobertura de 14 días por gasto de hospedaje..."**
- ✓ **En virtud de lo anterior, la persona extranjera podrá presentar un seguro ofrecido por alguna de las aseguradoras autorizada por la Superintendencia General de Seguros en Costa Rica o un seguro internacional con dicha cobertura. PARA TODOS LOS EFECTOS, LA VALIDACIÓN DEL SEGURO LA REALIZARA EL ICT, por lo cual, en caso de duda sobre este requisito, antes de permitir el ingreso deberá referirse a la persona extranjera con los personeros de dicha institución a efectos de que corrobore lo pertinente.**

- ✓ **La persona que no cumpla con estos requisitos de seguro, podrá de manera voluntaria adquirir uno en la terminal aérea, siempre que la cobertura sea de mínimo 22 días.**
- ✓ **En caso de que la persona no cuente con ese requisito y no desee adquirirlo en la terminal deberá procederse a su rechazo.**

iv. "Documento de Identificación Migratorio para Personas Extranjeras" (DIMEX) vigente, para ello debe tomarse en consideración lo indicado en el acápite a) del presente inciso, denominado "Alcance". En caso de no contar con ese documento vigente, debe procederse a su rechazo.

- Se aclara que las personas extranjeras a quienes se les ha notificado la resolución de autorización de residencia, categoría especial, cambio de categoría o subcategoría migratoria durante el año 2020 o antes, pero no hayan logrado completar el trámite definitivo, es decir proceder a su documentación, solamente podrán ingresar al país bajo la subcategoría migratoria de Turismo, cumpliendo TODOS los requisitos sanitarios y migratorios establecidos para esa categoría desarrollados en el inciso 3 del presente apartado, en razón de que el Decreto Ejecutivo **42513-MGP-S**, establece como requisito para autorizar la entrada para las personas con permanencia migratoria autorizada, contar con DIMEX vigente, lo cual, aún no cumplen estas personas.

5. Apercibimiento

De conformidad con lo establecido en el párrafo final del artículo 8 BIS del decreto ejecutivo 42513-MGP-S, a las personas extranjeras que cuentan con una categoría migratoria de residente temporal, residente permanente o categoría especial excepto la Subcategoría de estudiante, a las que se les permita el ingreso aportando un seguro de viaje, según lo estipulado en el punto iii del acápite 4 de este apartado denominado "Requisitos", deberá de emitírsele un apercibimiento a efectos de que ordenen su

situación ante la Caja Costarricense del Seguro Social, tomando en consideración lo siguiente:

- i. El apercibimiento le indicará a la persona extranjera que cuenta con un plazo máximo de 22 días naturales a efectos de que ordene su situación en la Caja Costarricense del Seguro Social, caso contrario se procederá con el inicio de cancelación de la condición migratoria de conformidad con lo establecido en el numeral 129 inciso 1) de la Ley General de Migración y Extranjería.
- ii. Las personas que ingresen con orden sanitaria de conformidad con lo estipulado en acápite 6 de este apartado denominado "Orden Sanitaria", se les notificará una orden titulada "*Aislamiento de Persona Extranjera Residente sin CCSS al día*" que ya contiene ese apercibimiento, por lo cual dicha persona deberá realizar 14 días naturales de aislamiento y posterior a ello tendrá 7 días naturales para ordenar su situación de aseguramiento ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
- iii. Las personas a las que se les exonere de la Orden sanitaria de conformidad con lo indicado en el acápite 6 de este apartado denominado "Orden Sanitaria", se les notificará únicamente el apercibimiento a través del documento "*Apercibimiento a Persona Extranjera Residente sin CCSS al día*" contando dicha persona extranjera con el plazo de 22 días naturales para ordenar su situación de aseguramiento ante la Caja Costarricense del Seguro Social.

Dichos apercibimientos deberán ser comunicados diariamente a la Gestión de Extranjería a efectos de que se verifique el cumplimiento de lo apercibido o en su defecto se inicie de inmediato el proceso de cancelación.

- iv. A las personas extranjeras que ostenten la condición migratoria de NO residente categoría Estancia o la Subcategoría Migratoria Especial de Estudiante no se les realizará apercibimiento alguno, esto por cuanto según la normativa migratoria no se encuentran obligados a tener el aseguramiento de la CCSS razón por la cual no puede exigírseles realizar dicho proceso.

6. Orden Sanitaria

A toda persona con permanencia legal autorizada bajo una de las categorías migratorias supra citadas, se le deberá aplicar una orden sanitaria de aislamiento por 14 días, con fundamento en los decretos 42238-MGP-S y 42513-MGP-S.

En ese sentido, debe recordarse que, si se permitió el ingreso de la persona sin que demostrar la adscripción al seguro social, deberá emitirse orden sanitaria con apercibimiento.

Consideraciones importantes sobre orden sanitaria para residentes

- ✓ Si la persona proviene de un país autorizado y al momento de realizar el control migratorio logra demostrar que permaneció en dicho país al menos los 14 días previos a su abordaje en el vuelo, así como haberse realizado dentro de las 72 horas anteriores a su salida hacia Costa Rica, una prueba denominada PCR-RT de COVID-19 con resultado negativo, podrá obviarse la orden sanitaria de aislamiento antes referida.
- ✓ **PARA ESTE SUPUESTO DEBEN CONSTAR LOS 3 REQUISITOS ANTERIORES, CASO CONTRARIO NO SE PUEDE EXONERAR DE LA ORDEN DE AISLAMIENTO A LA PERSONA.**
- ✓ En este caso si el ingreso se permite sin que la persona demuestre la adscripción al seguro social vigente en los términos indicados en el presente documento, pero cuenta con prueba PCR-RT y proviene de país autorizado, se exime de la orden sanitaria, pero debe notificarse el respectivo apercibimiento.

3. Personas extranjeras que pretendan ingresar bajo la categoría de turismo:

a. Alcances:

- Podrán ingresar al país personas extranjeras bajo la Categoría Migratoria de No Residentes, subcategoría Turismo, **siempre que no requieran visa** de ingreso o

cuenten con excepción de visa conforme a las Directrices Generales de Visas de Ingreso para No Residentes.

- Se debe recordar que las personas solicitantes de cualquier estatus migratorio ingresan bajo la subcategoría migratoria de turismo, siendo que aún su solicitud no ha sido aprobada, por lo cual, deben cumplir todos los requisitos establecidos en el inciso c) del presente inciso, denominado "requisitos".
- No contar con impedimento de entrada por deportación o cualquier otra situación que provoque que no se pueda autorizar su ingreso.

b. Lugar de procedencia

- Personas nacionales de los países autorizados para ingresar bajo la subcategoría migratoria de Turismo, que demuestren haber permanecido en su país durante los 14 días previos al vuelo. **En caso de no cumplir con dicha disposición debe procederse a su rechazo.**
- Personas que no sean nacionales de uno de los países autorizados, pero que demuestren haber permanecido en uno de ellos durante los 14 días previos al vuelo, **En caso de no cumplir con dicha disposición debe procederse a su rechazo.**

Consideraciones importantes sobre la procedencia

- ✓ **El oficial de control migratorio verificará lo anterior mediante sellos estampados en pasaporte o cualquier otro documento que el oficial requiera para demostrar esa permanencia.**
- ✓ En el caso de las personas provenientes de Estados Unidos el ICT de manera previa debe haber verificado que la personas provenga de alguno de los estados autorizados para su ingreso, lo cual se verificará a través de la licencia de conducir u otros documentos emitidos por ese Estado, de conformidad con el

Decreto 42513-MGP-S, esta validación se reflejaría en el resultado del código QR del Pase de Salud.

c. Requisitos

En este supuesto cada **persona de forma individual, incluyendo menores de edad**, que pretenda ingresar bajo la subcategoría de turismo, deberán presentar:

- i. Los requisitos ordinarios establecidos en Ley General de Migración y Reglamento de Control Migratorio aplicables para la subcategoría migratoria de Turismo, sin embargo, se advierte que **LA PRUEBA DE CONTINUACIÓN DE VIAJE, DEBERÁ SER ÚNICAMENTE POR VÍA AÉREA O MARITIMA A TRAVES DE YATE O VELERO.**

En ese sentido no se permita el ingreso por vía aérea a personas que pretendan ingresar al territorio nacional y salir por vía fluvial, terrestre o marítima en embarcaciones que no sean yates o veleros.

- ii. Presentar completo el formulario denominado "**Pase de Salud**", que está disponible en el siguiente link: <https://salud.go.cr>, sin este requisito no se permitirá el ingreso de ninguna persona extranjera.

En el caso de núcleos familiares podrán llenar un solo formulario para todos sus miembros, siendo que el sistema así lo permite, sin embargo, el resto de requisitos si deben ser presentados de manera individual.

- iii. Demostrar que cuenta con un seguro de viaje, ya sea adquirido de alguna de las aseguradoras supervisadas por la Superintendencia General de Seguros de Costa Rica o un seguro internacional avalado por el Instituto Costarricense de Turismo, que cubra al menos los gastos de alojamiento y gastos médicos generados por la enfermedad COVID-19. En caso de que se presente seguro colectivo, la cobertura deberá ser suficiente para cubrir los gastos de alojamiento y gastos médicos

generados por la enfermedad COVID-19 a cada una de las personas que abarque. Las condiciones del seguro serán validadas por el ICT lo cual se reflejará en el Código QR del "Pase de Salud", debiendo el oficial únicamente verificar el plazo de vigencia del seguro. **Se aclara que el plazo de permanencia a otorgar debe condicionarse a la vigencia del seguro.**

Consideraciones importantes respecto comprobante de aseguramiento

- ✓ **NO SE PERMITIRA EL INGRESO COMO TURISTA DE NINGUNA PERSONA EXTRANJERA QUE NO CUENTE CON SEGURO, por lo cual en caso de que la persona no demuestre ese requisito deberá procederse a su rechazo.**
- ✓ La persona extranjera puede adquirir el seguro dentro de las instalaciones aeroportuarias de manera previa a su proceso de control migratorio.
- ✓ Cualquier excepción de ingreso que se realice se hará bajo el entendido de que la persona únicamente podrá ingresar al territorio nacional si cuenta con un seguro o lo adquiere, salvo que el Ministerio de Salud indique lo contrario.

- iv. Presentar documento que demuestre haberse realizado dentro de las 72 horas anteriores a la salida el vuelo hacia Costa Rica, una prueba denominada PCR-RT de COVID-19, con resultado negativo.

Consideraciones importantes respecto a la prueba

- ✓ **Este documento deberá presentarse en idioma español o inglés.**
- ✓ No se permitirá el ingreso de ninguna persona extranjera bajo la categoría migratoria de turismo sin dicha prueba, por lo cual, la persona que no aporte dicho requisito será rechazada a pesar de cumplir con el resto de los requisitos indicados, incluso el seguro médico.

- ✓ De forma excepcional el Ministerio de Salud podrá permitir el ingreso de alguna persona extranjera turista sin prueba siempre que cuente con el respectivo seguro médico, bajo el entendido de que a su ingreso se le emita la respectiva orden sanitaria, misma situación ocurre con las excepciones que se contemplan en apartado quinto del presente documento las cuales cuentan con el aval del Ministerio de Salud.

d. Orden Sanitaria

Dichas personas podrán ingresar al país sin que se emita orden sanitaria de aislamiento en su contra, siempre que cumplan con todos los requisitos indicados anteriormente, caso contrario se procederá a su rechazo.

Únicamente se emitirá orden sanitaria a la persona que ingrese bajo la categoría de turismo y que mediante excepción debidamente acreditada se le haya exonerado el requisito indicado en el punto iv) del acápite c) del presente inciso, siempre que presente el respectivo seguro.

SEXTO: EXCEPCIONES:

Dichas excepciones aplican sin importar el país de procedencia de la persona extranjera, de conformidad con las disposiciones específicas que se detallaran en cada caso.

1. Personas extranjeras, bajo la subcategoría de Turismo, cuyo ingreso haya sido autorizado de manera excepcional con anterioridad al Decreto 42513-MGP-S:

Estas personas podrán ingresar bajo la subcategoría migratoria de Turismo, siempre que cumplan con todos los requisitos indicados en la autorización, así como el Pase de Salud. Además, a estas personas se les deberá comunicar una Orden Sanitaria, conforme al artículo 4 del Decreto Ejecutivo 42238-MGP-S.

Consideraciones importantes sobre orden sanitaria

- ✓ Si la persona proviene de un país autorizado y al momento de realizar el control migratorio logra demostrar que permaneció en dicho país al menos los 14 días previos a su abordaje en el vuelo, así como haberse realizado dentro de las 72 horas anteriores a su salida hacia Costa Rica, una prueba denominada PCR-RT de COVID-19 con resultado negativo, podrá obviarse la orden sanitaria de aislamiento antes referida.
- ✓ **PARA ESTE SUPUESTO DEBEN CONSTAR LOS 3 REQUISITOS ANTERIORES, CASO CONTRARIO NO SE PUEDE EXONERAR DE LA ORDEN DE AISLAMIENTO A LA PERSONA.**

2. Diplomáticos

Las personas que estén debidamente acreditadas en el país como agentes diplomáticos, funcionarios consulares, miembros de misiones diplomáticas, miembros de misiones permanentes o delegaciones de organismos internacionales con sede en Costa Rica, se les deberá comunicar una Orden Sanitaria para el aislamiento a su ingreso, conforme al artículo 4 del Decreto Ejecutivo 42238-MGP-S.

En cuanto al núcleo familiar de estas personas, la excepción abarca únicamente al núcleo familiar primario de los agentes diplomáticos, funcionarios consulares, miembros de misiones diplomáticas, miembros de misiones permanentes o delegaciones de organismos internacionales con sede en Costa Rica, en los términos que establece el artículo 4 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, emitiendo la respectiva orden sanitaria de aislamiento.

El funcionario diplomático y su grupo familiar deberán completar el formulario denominado **"Pase de Salud"**, que está disponible en el siguiente link: <https://salud.go.cr>, sin este requisito no se permitirá el ingreso de ninguna persona extranjera.

Consideraciones importantes sobre orden sanitaria

- ✓ Si la persona proviene de un país autorizado y al momento de realizar el control migratorio logra demostrar que permaneció en dicho país al menos los 14 días previos a su abordaje en el vuelo, así como haberse realizado dentro de las 72 horas anteriores a su salida hacia Costa Rica, una prueba denominada PCR-RT de COVID-19 con resultado negativo, podrá obviarse la orden sanitaria de aislamiento antes referida.

- ✓ **PARA ESTE SUPUESTO DEBEN CONSTAR LOS 3 REQUISITOS, CASO CONTRARIO NO SE PUEDE EXONERAR DE LA ORDEN DE AISLAMIENTO A LA PERSONA.**

3. FAMILIAS MIXTAS:

- i. Será admitido el ingreso al país bajo la categoría de turismo de la persona extranjera que demuestre mediante documento idóneo tener vínculo en primer grado con persona residente o costarricense y contar con el seguro médico indicado en el punto iii) del acápite c) del inciso 3) del apartado cuarto de la presente circular. **Si la persona no cuenta con ese seguro, no podrá beneficiarse de la presente excepción.**

- ii. Los vínculos a los que refiere esta excepción son los siguiente:
 - Los padres de personas menores de edad costarricenses o residentes. Así como los padres con discapacidad de personas costarricenses o residentes mayores de edad.

 - Hermanos menores de edad o mayores con discapacidad, de personas costarricenses o residentes.

- Hijos menores de edad o mayores con discapacidad de padres costarricenses o residentes.
 - Cónyuges de personas costarricenses o residentes.
- iii. Podrá autorizarse el ingreso al país de las personas extranjeras contempladas en esta excepción aún y cuando no arriben acompañados de la persona costarricense o residente, siempre que no requieran visa de ingreso, cumplan con todos los requisitos migratorios de ingreso o cuenten con excepción de visado y no exista otro impedimento legal que no lo permita, sin embargo, deberán demostrar su vínculo al ingreso mediante documento idóneo.
- iv. A estas personas se les deberá notificar por parte de la autoridad migratoria, una orden sanitaria de aislamiento domiciliario durante 14 días, conforme a lo que establecen los Decretos Ejecutivos 42238-MGP-S y 42513-MGP-S.

Consideraciones importantes sobre orden sanitaria

- ✓ Si la persona proviene de un país autorizado y al momento de realizar el control migratorio logra demostrar que permaneció en dicho país al menos los 14 días previos a su abordaje en el vuelo, así como haberse realizado dentro de las 72 horas anteriores a su salida hacia Costa Rica, una prueba denominada PCR-RT de COVID-19 con resultado negativo, podrá obviarse la orden sanitaria de aislamiento antes referida. **PARA ESTE SUPUESTO DEBEN CONSTAR LOS 3 REQUISITOS, CASO CONTRARIO NO SE PUEDE EXONERAR DE LA ORDEN DE AISLAMIENTO A LA PERSONA.**
- ✓ **AL SER GRUPOS FAMILIARES SE DEBE TOMAR LA MISMA MEDIDA PARA TODO EL NÚCLEO, POR LO TANTO, CON SOLO UNO DE SUS MIEMBROS QUE NO CUMPLA CON LOS 3 REQUISITOS INDICADOS, DEBE PROCEDER A EMITIRSE ORDEN SANITARIA DE AISLAMIENTO PARA TODO EL NÚCLEO FAMILIAR.**

III. DISPOSICIONES DE INGRESO VÍA MARÍTIMA

PRIMERO: EMBARCACIONES PERMITIDAS

De conformidad con el artículo 1 del decreto ejecutivo 42513-MGP-S solamente se permitirá el ingreso vía marítima de personas extranjeras bajo la categoría de no residentes, subcategoría de Turismo mediante **YATE O VELERO**.

SEGUNDO: MARINAS PERMITIDAS.

De conformidad con el artículo 2 del decreto ejecutivo 42513-MGP-S solamente se permitirá el ingreso vía marítima de personas extranjeras bajo la categoría de no residentes, en las siguientes marinas:

1. Golfito
2. Los Sueños
3. Pez Vela
4. Banana Bay
5. Papagayo

TERCERO: PROCEDENCIA

Se permitirá el ingreso vía marítima de personas extranjeras bajo la categoría de no residentes, subcategoría de Turismo mediante **Yate o Velero** de cualquier país, aunque no se encuentre en el listado de países autorizados por el Ministerio de Salud.

No obstante, debe prestarse especial atención a lo indicado en el presente apartado para la aplicación de orden sanitaria a cada persona según las características, para ello presentar especial atención al apartado acápite cuarto del presente apartado denominado "*Del ingreso vía marítima*".

CUARTO: DEL INGRESO VÍA MARÍTIMA

1. Orden sanitaria

- a. Se deberá aplicar una orden sanitaria de aislamiento por la cantidad de días faltantes para que cumpla el plazo de aislamiento de catorce días de conformidad con el zarpe internacional, tomando en consideración el último puerto de salida esto con fundamento en los decretos 42238-MGP-S y 42513-MGP-S. Entonces a manera de ejemplo:
- i. Si un yate que ingresa a Costa Rica el 09 de setiembre de 2020, zarpó el 01 de setiembre de 2020 de un puerto y no realizó recalada de puertos antes de llegar a territorio nacional, la orden sanitaria se emitiría por los 5 días restante para completar el aislamiento de 14 días.
 - ii. Partiendo del mismo supuesto si el Yate que ingresa a Costa Rica el 09 de setiembre zarpó de su país de origen el 01 de setiembre de 2020, realizó recalada de puertos zarpando del último el 04 de setiembre de 2020, la orden sanitaria se emitiría por los 10 días restantes para cumplir el aislamiento correspondiente.
- b. Si la persona demuestra que zarpó de un país autorizado por el Ministerio de Salud y la embarcación no realizó recalada de puertos la persona pueda ingresar sin orden sanitaria, sin importar cuantos días se encontró en Altamar.

2. Requisitos de ingreso:

a. Generales:

- Toda persona que pretenda ingresar por vía marítima deberán presenta completo el formulario denominado "*Pase de Salud*" que está disponible en el link <https://salud.go.cr>

- Zarpe internacional, esto a efectos de determinar lo correspondiente a la orden sanitaria.

b. Persona con permanencia legal autorizada:

Aplican las mismas consideraciones, excepciones y requisitos establecidos para vía aérea, excepto lo relacionado con la orden sanitaria que se tramitará de conformidad con el punto 1 del presente acápite.

c. Personas extranjeras que pretendan ingresar bajo la categoría de turismo:

Aplican las mismas consideraciones, excepciones y requisitos establecidos para vía aérea, excepto lo siguiente:

- i. Lo relacionado con el lugar de ingreso siendo que aplican las consideraciones establecidas en el apartado tercero de esta sección.
- ii. Lo relacionado con la orden sanitaria que se tramitará de conformidad con el punto 1 del presente acápite.
- iii. La continuidad del viaje debe ser demostrada por vía marítima a través de yate o velero o por vía aérea, no se permite el ingreso vía marítima en yate o velero para salir vía terrestre, fluvial o marítima en otra embarcación que no sea yate o velero.
- iv. Se encuentran exentos de la prueba PCR negativa, quedando todas las personas condicionadas a las disposiciones de orden sanitaria de conformidad con el punto 1 del presente acápite.
- v. Vigencia del seguro. **Se aclara que el plazo de permanencia a otorgar debe condicionarse a la vigencia del seguro.**

QUINTO: EXCEPCIONES:

Aplican las mismas consideraciones, excepciones y requisitos establecidos para vía aérea, excepto lo relacionado con la orden sanitaria que se tramitará de conformidad con el punto 1 del presente acápite.

IV. DIVULGACIÓN DE MEDIDAS:

La presente circular y sus eventuales modificaciones serán publicadas en el Diario oficial La Gaceta a efectos de darles publicidad. Del mismo modo, se mantendrán visibles en la página web de la Dirección General de Migración y Extranjería a disposición del público en general.

- ✓ **Las aerolíneas** advertirán a los pasajeros sobre la necesidad de portar estos requisitos a su ingreso al país, antes de la venta del boleto aéreo. Además, se encuentran en la **obligación de no abordar** personas que no cumplan con los requisitos establecidos para ingresar a Costa Rica.
- ✓ **Las marinas** advertirán a los pasajeros sobre la necesidad de portar estos requisitos a su ingreso al país, antes de otorgar el permiso para atracar en su puerto.
- ✓ **Las autoridades consulares** de Costa Rica en el exterior también deberán velar en el marco de sus competencias, **difundir estas directrices** a efectos de evitar que la persona carezca de requisitos al arribar al territorio nacional.

V. DEROGATORIAS:

Deróguese la resolución DG-041-09-2020 del 25 de setiembre de 2020, así como el acápite 3 del apartado III de la circular DG-042-09-2020 del 25 de setiembre de 2020 la cual en todo lo demás se mantiene incólume.

VI. ANEXOS:

Para mayor comprensión de las medidas aquí desarrolladas, que resumen las disposiciones del decreto ejecutivo 42513-MGP-S, publicado en el Alcance digital número 203 a La Gaceta número 190, del 2 de agosto 2020 y sus reformas, así como los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, se adjuntan cuadros de resumen, donde se desarrollan las disposiciones detalladas con anterioridad.

RESUMEN DE DISPOSICIONES MIGRATORIAS VÍA AÉREA

REGLAS GENERALES DE INGRESO: DECRETOS 42238-MGP-S y 42513-MGP-S

a. Personas Costarricenses

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
Persona Costarricense	**	**	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar nacionalidad 2. Pase de salud completo 	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria
		Proviene de país autorizado, pero no demuestra permanencia mínima de 14 días en ese país (Tenga o no prueba COVID-19)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar nacionalidad 2. Pase de salud completo 	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria
		No Proviene de país autorizado (Tenga o no prueba COVID-19)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar nacionalidad 2. Pase de salud completo 	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proviene de país autorizado 2. Demuestra permanencia mínima de 14 días en ese país 3. No tiene prueba COVID-19 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar nacionalidad 2. Pase de salud completo 	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proviene de país autorizado 2. Demuestra permanencia mínima de 14 días en ese país 3. Tiene prueba COVID-19 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demostrar nacionalidad 2. Pase de salud completo 	Se permite el ingreso	**

RESUMEN DE DISPOSICIONES MIGRATORIAS VÍA AÉREA
REGLAS GENERALES DE INGRESO: DECRETOS 42238-MGP-S y 42513-MGP-S

b. Residentes

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
Residente	Cualquier subcategoría migratoria vigente o vencida	SIN SEGURO DE LA CCSS O SEGURO DE VIAJE	No importa si cumple con requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
	Permanente/ Refugiado	1. SIN impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente o vencida	1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria con apercibimiento para CCSS
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite el ingreso	**
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite el ingreso con apercibimiento	**
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria con apercibimiento
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	**
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta impedimento	**
	Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente o vencida	1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	**	
		1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta impedimento	**	

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS:	ACCIÓN:	MEDIDA
-----------	--------------	------------------	-------------	---------	--------

MIGRATORIA:		(*Adicionales a los migratorios)			SANITARIA:
Residente	Temporal/ Categorías especiales	Categoría con más de 3 meses de vencida (No importa si tiene o no impedimento)	Aplican reglas de turista porque ya no tiene permanencia legal acreditada.		
		Subcategoría migratoria de estudiante	Si tiene seguro de la CCSS aplican las reglas indicadas en este apartado, si ingresa con seguro de viaje aplica lo correspondiente a la Categoría Migratoria de NO residente subcategoría Estancia		
		1. SIN impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria
			1. DIMEX vigente 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria con apercibimiento
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite el ingreso	**
			1. DIMEX vigente 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite el ingreso con apercibimiento	**
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria
		1. Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX vigente 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria con apercibimiento
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	**
			1. DIMEX vigente 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta impedimento	**
1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación.	Se permite el ingreso		Se emite orden sanitaria		

	42256-MGP-S 2. Categoría con 3 meses o menos de vencida	3. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 4. Pase de Salud		
		1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación. 3. Seguro de Viaje 4. Pase de Salud	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria con apercibimiento
		1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación. 3. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 4. Pase de Salud 5. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 6. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite el ingreso	**
		1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación. 3. Seguro de viaje 4. Pase de Salud 5. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 6. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite el ingreso con apercibimiento	**
	1. Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría con 3 meses o menos de vencida	1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación. 3. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 4. Pase de Salud	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria
		1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación. 3. Seguro de viaje 4. Pase de Salud	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria con apercibimiento
		1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación. 3. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 4. Pase de Salud 5. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 6. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	**
		7. DIMEX vencido 8. Comprobante de inicio del trámite de renovación. 9. Seguro de viaje 10. Pase de Salud 11. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 12. Prueba COVID-19 Negativa	3. Se permite el ingreso con apercibimiento 4. Se levanta impedimento	**

RESUMEN DE DISPOSICIONES MIGRATORIAS AÉREA
REGLAS GENERALES DE INGRESO: DECRETOS 42238-MGP-S y 42513-MGP-S

c. NO Residentes

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
NO Residente	Estancia	Categoría vencida (No importa si tiene o no impedimento)	Aplican reglas de turista porque ya no tiene permanencia legal acreditada.		
		Sin comprobante seguro de la CCSS O seguro de viaje (No importa si tiene o no impedimento, o si la categoría está vigente)	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		1. SIN impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro viaje 3. Pase de Salud	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite el ingreso	**
		1. Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/ seguro de viaje 3. Pase de Salud	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Provenir de país autorizado (estancia mínima de 14 días) 5. Prueba COVID-19 Negativa	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	**

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
NO Residente	Turismo	Sin seguro (Con vínculo o sin vínculo)	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		Sin Pase de salud (Con vínculo o sin vínculo)	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		1. No tiene vínculo 2. No tiene Prueba COVID-19	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		1. No tiene vínculo 2. No proviene de país autorizado	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		1. No tiene vínculo 2. Proviene de país autorizado 3. No demuestra estancia mínima de 14 días en el país autorizado, aunque provenga de uno de ellos.	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		1. Con o sin vínculo 2. Viene de país habilitado 3. Demuestra 14 día de permanencia mínima en el país	1. Seguro 2. Pase de Salud 3. Prueba COVID-19 Negativa	Se permite su ingreso	**
		1. Vínculo 2. Proviene de país habilitado, pero no demuestra 14 días de permanencia mínima en ese país 3. Tiene o no prueba COVID-19	1. Seguro 2. Pase de Salud	Se permite su ingreso	Se emite orden sanitaria
		1. Vínculo 2. Proviene de país no habilitado 3. Tiene o no prueba COVID-19	1. Seguro 2. Pase de Salud	Se permite su ingreso	Se emite orden sanitaria
		1. Vínculo 2. Proviene de país habilitado y demuestra 14 días de permanencia mínima en ese país 3. NO tiene prueba COVID-19	1. Seguro 2. Pase de Salud	Se permite su ingreso	Se emite orden sanitaria
		CASO ESPECIAL CON AUTORIZACIÓN DEL MS Y DGME	LOS INDICADOS EN LA AUTORIZACIÓN	SE PERMITE INGRESAR	LA INDICADA EN LA AUTORIZACIÓN

RESUMEN DE DISPOSICIONES MIGRATORIAS VÍA MÁRITIMA
REGLAS GENERALES DE INGRESO: DECRETOS 42238-MGP-S y 42513-MGP-S

a. Personas Costarricenses

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
Persona Costarricense	**	No proviene de país autorizado (No importa si realizó o no recalada de puertos)	1. Demostrar nacionalidad 2. Zarpe internacional	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. Demostrar nacionalidad 2. Zarpe internacional 3. Pase de salud		
		1. Proviene de país autorizado 2. Realizó recalada de puertos	1. Demostrar nacionalidad 2. Zarpe internacional	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. Demostrar nacionalidad 2. Zarpe internacional 3. Pase de Salud		
		1. Proviene de país autorizado 2. NO Realizó recalada de puertos	1. Demostrar nacionalidad 2. Zarpe internacional	Se permite el ingreso	**
			1. Demostrar nacionalidad 2. Zarpe internacional 3. Pase de Salud		

RESUMEN DE DISPOSICIONES MIGRATORIAS MARÍTIMA
REGLAS GENERALES DE INGRESO: DECRETOS 42238-MGP-S y 42513-MGP-S

b. Residentes

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
Residente	Cualquier subcategoría migratoria vigente o vencida	SIN SEGURO DE LA CCSS O SEGURO DE VIAJE	No importa si cumple con requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
	Permanente/ Refugiado	1. SIN impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente o vencida	1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país NO autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	Se permite el ingreso	**
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país NO autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	Se permite el ingreso con apercibimiento	**

Residente	Permanente/ Refugiado	1. Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente o vencida	1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país NO autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	**
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	1. Se permite el ingreso con apercibimiento. 2. Se levanta el impedimento	**

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
Residente	Temporal/ Categorías especiales	Categoría con más de 3 meses de vencida (No importa si tiene o no impedimento)	Aplican reglas de turista porque ya no tiene permanencia legal acreditada.		
		Subcategoría migratoria de estudiante	Si tiene seguro de la CCSS aplican las reglas indicadas en este apartado, si ingresa con seguro de viaje aplica lo correspondiente a la Categoría Migratoria de NO residente subcategoría Estancia		
		1. SIN impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	Se permite el ingreso	**
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	Se permite el ingreso con apercibimiento	**

Residente	Temporal/ Categorías especiales	1. Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud Proviene de país autorizado y realizó recalada	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada 5.	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	**
			1. DIMEX 2. Seguro de viaje 3. Pase de Salud 4. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada.	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX 2. Seguro de Viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	1. Se permite el ingreso con apercibimiento. 2. Se levanta el impedimento	**

Residente Residente	Temporal/ Categorías especiales	<ol style="list-style-type: none"> SIN impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S Categoría con 3 meses o menos de vencida 	<ol style="list-style-type: none"> DIMEX vencido Comprobante de inicio del trámite de renovación. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) Pase de Salud No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos) 	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			<ol style="list-style-type: none"> DIMEX vencido Comprobante de inicio del trámite de renovación. Comprobante de seguro vigente (CCSS) Pase de Salud Proviene de país autorizado y realizó recalada 	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			<ol style="list-style-type: none"> DIMEX vencido Comprobante de inicio del trámite de renovación. Comprobante de seguro vigente (CCSS) Pase de Salud Proviene de país autorizado y no realizó recalada 	3. Se permite el ingreso	**
			<ol style="list-style-type: none"> DIMEX vencido Comprobante de inicio del trámite de renovación. Seguro de viaje Pase de Salud No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos) 	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			<ol style="list-style-type: none"> DIMEX vencido Comprobante de inicio del trámite de renovación. Seguro de Viaje Pase de Salud Proviene de país autorizado y realizó recalada 	Se permite el ingreso con apercibimiento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			<ol style="list-style-type: none"> DIMEX vencido Comprobante de inicio de trámite de renovación Seguro de Viaje Pase de Salud Proviene de país autorizado y no realizó recalada 	Se permite el ingreso con apercibimiento	**

Residente	Temporal/ Categorías especiales	1. Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría con 3 meses o menos de vencida	1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio del trámite de renovación 3. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 4. Pase de Salud 5. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio de trámite de cancelación 3. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 4. Pase de Salud 5. Proviene de país autorizado y realizó recalada	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de inicio de trámite de renovación 3. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS) 4. Pase de Salud 5. Proviene de país autorizado y no realizó recalada 6.	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta el impedimento	**
			1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio de trámite de renovación 3. Seguro de viaje 4. Pase de Salud 5. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX vencido 2. Comprobante de inicio de trámite de renovación 3. Seguro de Viaje 4. Pase de Salud 5. Proviene de país autorizado y realizó recalada.	1. Se permite el ingreso con apercibimiento 2. Se levanta el impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de inicio de trámite de renovación 3. Seguro de Viaje 4. Pase de Salud 5. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	1. Se permite el ingreso con apercibimiento. 3. Se levanta el impedimento	**

RESUMEN DE DISPOSICIONES MIGRATORIAS MARÍTIMA
REGLAS GENERALES DE INGRESO: DECRETOS 42238-MGP-S y 42513-MGP-S

c. NO Residentes

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
NO Residente	Estancia	Categoría vencida (No importa si tiene o no impedimento)	Aplican reglas de turista porque ya no tiene permanencia legal acreditada.		
		Sin comprobante seguro de la CCSS O seguro de viaje (No importa si tiene o no impedimento, o si la categoría está vigente)	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		1. SIN impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro viaje 3. Pase de Salud 4. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada.	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercebimiento.
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	Se permite el ingreso	**
			1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro viaje 3. Pase de Salud 4. No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercebimiento.
		1. Con impedimento de ingreso por decreto 42256-MGP-S 2. Categoría vigente	1. DIMEX vigente 2. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro viaje 3. Pase de Salud 4. Proviene de país autorizado y realizó recalada.	1. Se permite el ingreso 2. Se levanta impedimento	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercebimiento.
			5. DIMEX vigente 6. Comprobante de aseguramiento vigente (CCSS)/Seguro viaje 7. Pase de Salud 8. Proviene de país autorizado y no realizó recalada	1. Se permite el ingreso. 2. Se levanta impedimento	**

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA MIGRATORIA:	CARACTERÍSTICAS:	REQUISITOS: (*Adicionales a los migratorios)	ACCIÓN:	MEDIDA SANITARIA:
NO Residente	Turismo	Sin seguro (Con vínculo o sin vínculo)	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		Sin Pase de salud (Con vínculo o sin vínculo)	No importa si cumple con los demás requisitos de ingreso	No se permite su ingreso	**
		No proviene de país autorizado (No importa si realizó recalada de puertos)	1. Seguro viaje 2. Pase de Salud	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
		Proviene de país autorizado y realizó recalada.	1. Seguro viaje 2. Pase de Salud	Se permite el ingreso	Se emite orden sanitaria por la cantidad de días faltantes para los 14 días de aislamiento, tomando en cuenta el último zarpe y la llegada, con apercibimiento.
		Proviene de país autorizado y no realizó recalada	1. Seguro viaje 2. Pase de Salud	Se permite el ingreso	**
		CASO ESPECIAL CON AUTORIZACIÓN DEL MS Y DGME	LOS INDICADOS EN LA AUTORIZACIÓN	SE PERMITE INGRESAR	LA INDICADA EN LA AUTORIZACIÓN

1 vez.—(IN2020493908).

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

RES-DGA-463-2020

Dirección General de Aduanas.- San José, a las nueve horas veinte minutos del nueve de octubre de dos mil veinte.

Considerando:

I. Que el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S del 16 de marzo de 2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Alcance N° 46, Gaceta N° 51 del 16 de marzo del 2020, en el que se declara Emergencia Nacional debido al estado de necesidad y urgencia ocasionado por el COVID-19, por su magnitud como pandemia y las consecuencias en el territorio nacional y el carácter anormal, esta no puede ser controlada ni abordada por parte de la Administración Pública a través del ejercicio de los procedimientos administrativos ordinarios.

II. Que en la sentencia N° 2001-1369 de las 14:30 horas del 14 de febrero de 2001, respecto a la calificación de los hechos que motivan un estado de necesidad y urgencia, el tribunal constitucional señaló que *"(...) mediante la declaratoria de estado de necesidad y urgencia la Administración queda facultada para proceder mediante la utilización de procedimientos administrativos excepcionales -como lo es, por ejemplo, la modificación del destino de una partida presupuestaria- para solventar un evento originado a consecuencia de las fuerzas naturales, o bien por actos del hombre. Así, la situación que justifique la "declaratoria de emergencia nacional" debe interpretarse bajo un criterio restrictivo, por lo que sólo puede proceder ante hechos que califiquen como fuerza mayor o, a lo sumo, caso fortuito (...) la noción de estado de necesidad y urgencia únicamente acontece ante la producción hechos (sic) que no pueden solventarse mediante el ejercicio de /os procedimientos administrativos ordinarios."* (Resaltado agregado)

III. Que la pandemia mundial por el COVID-19 ha ocasionado que muchos beneficiarios del régimen de importación temporal categoría turista presenten serios problemas para abandonar el país y circular por vía terrestre, en razón de las limitaciones de circulación dentro de Costa Rica, así como las restricciones para ingresar a países de los cuales no son ciudadanos, además de presentar otra problemática sobre el tiempo que ha transcurrido hasta el día de hoy, desde la fecha de ingreso de sus vehículos con certificados de importación temporal a las instalaciones de un Depositario Aduanero, y en los cuales se solicitó la suspensión del régimen, pero aún restricciones de ingreso migratorio para algunos extranjeros, y restricciones de salida de sus países hacia Costa Rica, encontrándose con el inconveniente de que no podrán regresar antes de los nueve meses establecidos para la suspensión del régimen de importación temporal, y con la posibilidad de que dichas mercancías pueda caer en abandono, según lo establece el artículo 157 de la Ley General de Aduanas.

IV. Que el artículo 165 de la Ley General de Aduanas establece el Régimen de Importación Temporal, como: *"(...) el régimen aduanero que permite el ingreso, por un plazo determinado, de mercancías a territorio nacional con suspensión de los tributos de importación (...)"*, por su parte el numeral 166 de ese mismo cuerpo normativo señala las categorías de mercancías que podrán importarse temporalmente, estableciendo entre ellas la categoría c) *Turismo, la cual se define como: "Las de uso personal y exclusivo del turista, incluyendo vehículo terrestre, aéreo o acuático..."*

V. Que el artículo 166 inciso d) de la Ley General de Aduanas crea la categoría de importación temporal para turismo, estableciendo que podrán importarse temporalmente las mercancías incluidas en forma indicativa en alguna

de las siguientes categorías: “c) Turismo: Las de uso personal y exclusivo del turista, incluyendo vehículo terrestre, aéreo o acuático; mercancía publicitaria o de propaganda para cualquier medio de comunicación referida al turismo nacional e internacional”.

VI. Que el Reglamento a la Ley General de Aduanas hace referencia al plazo de suspensión de la importación temporal propiamente al indicar en el artículo 446 lo siguiente: “La aduana autorizará la permanencia temporal del vehículo terrestre, aéreo o acuático para uso exclusivo del turista, hasta por el plazo otorgado en el status migratorio en su calidad de turista, autorizado por la Dirección General de Migración y Extranjería. Tratándose de costarricenses residentes en el exterior, este plazo no puede ser superior a tres meses. El depósito del vehículo, embarcaciones, aeronaves y demás equipo recreativo bajo control aduanero, así como la salida temporal de este conducido por el beneficiario hacia otro país, suspenderá el plazo otorgado para los efectos del vencimiento del certificado, siempre que no exceda los nueve meses contados a partir de la emisión del certificado, incluyendo la posible prórroga. (...)”.

VII. Que el Decreto Ejecutivo N° 42238-MGP-S “Medidas sanitarias en materia migratoria para prevenir los efectos del COVID-19”, en su artículo 7° faculta a Dirección General de Migración y Extranjería para que adopte las medidas administrativas necesarias para cumplir el objetivo del presente Decreto Ejecutivo y para mitigar la propagación de COVID-19. Entre las medidas señaladas en dicho decreto, se adoptó que partir de este jueves 19 de marzo, al ser las 00:00 horas se comenzaría a aplicar la restricción de personas extranjeras al territorio nacional.

VIII. Que mediante Decreto Ejecutivo N° 42633-MGP-S se resolvió: “**ARTÍCULO 2°.- Refórmese el artículo 6 del Decreto Ejecutivo número 42238-MGP-S del 17 de marzo de 2020, reformado mediante el Decreto Ejecutivo número 42585-MGP-S del 28 de agosto de 2020, para que se prorrogue el plazo de la medida sanitaria adoptada en dicho Decreto Ejecutivo y en adelante se lea de la siguiente manera: “ARTÍCULO 6°.- La medida de restricción para el ingreso al país, consignada en el artículo 2 de este Decreto Ejecutivo, se dará a partir de las 23:59 horas del miércoles 18 de marzo a las 23:59 horas del sábado 31 de octubre de 2020. Esta restricción se aplicará en todo puesto migratorio habilitado para el ingreso de personas, sea terrestre, fluvial, aéreo según corresponda, o marítimo salvo para el caso de los yates o veleros. La vigencia de la presente medida será revisada y analizada por el Poder Ejecutivo de conformidad con el comportamiento epidemiológico del COVID-19.”** Negrita agregada. Lo anterior impide a cualquier persona que tenga un vehículo bajo control aduanero por habersele suspendido el régimen de importación definitiva, categoría turismo, retornar al país para realizar los trámites necesarios para levantar la suspensión y egresar del país o bien nacionalizarlo.

IX. Que mediante Directriz DGA-005-2020 del 24 de marzo de 2020, se comunica a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas y Auxiliares de la función pública aduanera, prórroga para permanencia en el país de vehículos terrestres, aéreos o acuáticos, en relación con certificados de importación temporal categoría turista, por emergencia del COVID-19, otorgados a personas que ingresaron después del 17 de diciembre de 2019 hasta el 17 de mayo del 2020, con base en lo señalado por la Dirección General de Migración y Extranjería mediante resolución DJUR-043-03-2019-JM (sic) del 16 de marzo de 2020, conforme a solicitud realizada por el beneficiario.

X. Que mediante Directriz DGA-008-2020 del 29 de abril de 2020, se actualiza el plazo de prórroga para la permanencia en el país de vehículos terrestres, aéreos o acuáticos, en relación con certificados de importación temporal categoría turista, otorgados a personas que ingresaron después del 17 de diciembre de 2019, hasta el 17 de julio del 2020 o cualquier nuevo plazo que dichas autoridades determinen en un futuro, por emergencia del COVID-19 y con base en lo señalado por la Dirección General de Migración y Extranjería mediante resolución N° DJUR-006904-2020-JM del 15 de abril del 2020.

XI. Que mediante Directriz DGA-009-2020 del 14 de mayo de 2020 “Importación Temporal de unidades de transporte, vehículos y aeronaves, durante la Emergencia Nacional provocada por el COVID-19”, se insta a brindar todas las facilidades, sin detrimento del control, para que las importaciones temporales de unidades de transporte, vehículos y aeronaves cuyos permisos estén prontos a vencer, se les busque y plantee por parte de las Gerencias de las Aduanas, por ser estas las encargadas de atender los mismos y acorde a su competencia territorial o funcional, alternativas que posibiliten la prórroga de esas importaciones; lo anterior considerando el estado de emergencia nacional y ante la situación de que tanto las fronteras terrestres como aéreas se encuentran cerradas a raíz de la pandemia mundial ocasionada por el COVID-19.

XII. Que ante la prolongación de la pandemia y con la finalidad de mitigar los efectos negativos ocasionados por la crisis actual, conforme lo dispone la Directriz número N°079-MP-MEIC, publicada en el Alcance No. 80 a La Gaceta no. 75 del 9 de abril de 2020, sobre la revisión y simplificación de trámites administrativos de permisos, licencias, autorizaciones o concesiones, además de la ampliación de las medidas sanitarias llevadas a cabo por el gobierno y ante la imposibilidad material de llevar a cabo los procedimientos administrativos de la forma ordinaria o habitual, se emitió la resolución RES-DGA-239-2020 de las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del quince de mayo del presente año, publicada en el Alcance 118 a La Gaceta 115 del 14 de mayo de 2020, en la que se indicó que los certificados de importación temporal categoría turista serán prorrogados de forma automática por parte de la autoridad aduanera, sin necesidad de solicitud expresa del beneficiario o legitimado.

XIII. Que mediante resolución DJUR-0077-2020 del 04 de mayo de 2020 de la Dirección General de Migración y Extranjería, publicada en el Alcance 111 a La Gaceta 110 del 14 de mayo anterior, se volvió a extender el plazo de permanencia en el país de vehículos terrestres, aéreos o acuáticos, en relación con certificados de importación temporal categoría turista, otorgados a personas que ingresaron después del 17 de diciembre de 2019, hasta el 18 de agosto del 2020, para lo cual se emitió la resolución RES-DGA-345-2020 de las 08:25 horas del 03 de julio de 2020.

XIV. Que mediante resolución DJUR-0105-07-2020-JM del 07 de julio de 2020 de la Dirección General de Migración y Extranjería, publicada en el Alcance 169 a La Gaceta 165 del 08 de julio anterior, se volvió a extender el plazo de permanencia en el país de vehículos terrestres, aéreos o acuáticos, en relación con certificados de importación temporal categoría turista, otorgados a personas que ingresaron después del 17 de diciembre de 2019, hasta el 18 de noviembre de 2020.

XV. Que mediante resolución RES-DGA-384-2020 de las quince horas con quince minutos del treinta y uno de julio de 2020, que autoriza hasta el 18 de noviembre de 2020, sin que medie solicitud expresa del beneficiario, la

prórroga del plazo de permanencia en el país de vehículos terrestres, aéreos o acuáticos, que cuenten con un certificado de importación temporal categoría turista, otorgados a extranjeros y costarricenses residentes en el exterior que ingresaron a nuestro país, después del 17 de diciembre de 2019 y que fueran expedidos por el Servicio Nacional de Aduanas, en razón de la emergencia por el COVID-19.

XVI. Que mediante oficio DGA-971-2020 del 27 de agosto de 2020 “Prórroga de permiso de importación temporal de vehículos para costarricenses residentes en el exterior”, siendo que concurren las mismas circunstancias atinentes a restricción de salida por cierre de fronteras, y otros impedimentos atinentes a la emergencia sanitaria ocasionada por el Coronavirus, se entiende que la prórroga otorgada mediante resolución RES-DGA-384-2020 del 31 de julio de 2020, la cual establece autorización de permanencia hasta el 18 de noviembre del 2020, sin que medie solicitud de prórroga expresa del importador sujeto a un permiso de importación temporal, a aquellas personas que ingresaron al país después del 17 de diciembre del 2019, es aplicable también para costarricenses residentes en el exterior cuyos vehículos hayan ingresado al país amparados al Acuerdo Regional para Importación Temporal de Vehículos por Carretera.

XVII. Que según los argumentos esbozados, es importante resaltar que estamos ante una emergencia sanitaria que afecta a la ciudadanía en general, siendo la salud de la población un bien de interés público tutelado por el Estado, por lo que las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas relativas a la salud son de orden público y en caso de conflicto prevalecen sobre cualesquiera otras disposiciones de igual validez formal, conforme lo dispuesto mediante artículos 1 y 7 de la Ley General de Salud N° 5395.

Por tanto,

EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS, RESUELVE:

1. En los casos en que un beneficiario del régimen de importación temporal categoría turista, haya abandonado el país en forma temporal antes o durante la pandemia, solicitando la suspensión del régimen de importación temporal, y por razones de restricciones sanitarias y migratorias no haya podido regresar al país, no se computará el plazo de los nueve meses de suspensión, que son contados a partir de la fecha de aceptación del DUA correspondiente.
2. Se autoriza la suspensión del régimen de importación temporal categoría turista de vehículos, a los automotores que se encuentren bajo control aduanero, más allá de los nueve meses establecidos en el artículo 446 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, hasta que se declare por parte del Poder Ejecutivo el levantamiento de la Emergencia Nacional, así como de la restricción de ingreso por vía terrestre, fluvial, aérea y marítima (salvo yates o veleros).
3. Que los vehículos, bajo control aduanero, a los cuales se les haya autorizado la suspensión del régimen conforme el apartado anterior, mantendrán vigente dicha suspensión de forma automática, sin que medie solicitud del importador y hasta que termine la Emergencia Nacional, y los impedimentos migratorios se resuelvan de manera recíproca. El interesado podrá consulta si su país ya no tiene restricción de ingreso a Costa Rica en los sitios web:
 - <https://sites.google.com/presidencia.go.cr/alertas/ingreso-de-turistas-al-pa%C3%ADs>
 - <https://sites.google.com/presidencia.go.cr/alertas/inicio>

4. Una vez que la restricción de ingreso y egreso de personas entre Costa Rica y algún país se haya levantado oficialmente, los vehículos se mantendrán con la suspensión automática antes señalada durante un plazo de tres meses, para que los importadores efectúen los trámites y procedimientos necesarios para su reexportación y salida efectiva del país o bien la nacionalización de tales vehículos.
5. Se recuerda que la autoridad aduanera no tiene competencia para establecer, regular o variar la tarifa por servicios de almacenaje o bodegaje, dado que dichos servicios pertenecen a la esfera privada, por lo que el beneficiario deberá tener presente los costos de bodegaje resultantes del tiempo en que mantenga su vehículo con suspensión del régimen dentro del Depositario Aduanero.
6. Instruir a la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Aduanas, para que, una vez finalizada la emergencia nacional, realicen la revisión posterior, conforme a sus competencias y criterios que se determinen y se proceda con la verificación respectiva y demás aspectos de control relevantes.

Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

Gerardo Bolaños Alvarado, Directo General Servicio General de Aduanas.—1 vez.—
(IN2020493727).

REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DEL CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO.

El Auditor Interno en uso de la facultad que le confieren los artículos 23 de la Ley General de Control Interno y 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, para organizar y disponer del funcionamiento de este órgano fiscalizador, así como definir, establecer y mantener actualizadas las metodologías de trabajo, procedimientos, prácticas y demás guías requeridas por la Auditoría Interna para cumplir con sus competencias.

Considerando que:

1º- Que mediante acuerdo de Junta Directiva del Consejo de Transporte Público de Sesión Ordinaria 89-2011 del jueves 01 de diciembre del 2011 adoptó el acuerdo artículo 2.1 para aprobar y promulgar los Lineamientos para la Autorización de Libros del Consejo de Transporte Público.

2. Que el marco legal que rige la actividad autorización de libros de la Auditoría Interna ha tenido cambios legales significativos.

3.- El artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, establece a la Auditoría Interna la competencia de autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

4º- Las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República mediante Resolución R-DC-119-2009, publicada en La Gaceta N° 28 del miércoles 10 de febrero de 2010, en la norma, punto 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, establece como parte de estos los servicios preventivos relativos a la autorización de libros.

5º- El artículo 53, inciso c) del Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, establece los servicios de autorización de libros, como servicios preventivos que presta la Auditoría Interna con fundamento en las disposiciones indicadas en los considerandos anteriores, que consisten en autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deba llevar el Consejo de Transporte Público y otros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno; cerrar esos libros mediante razón de cierre, ambas firmadas por el responsable designado por el Auditor Interno; y fiscalizar la efectividad de su manejo, autorización y control.

6°- La norma 2.5 "Políticas y procedimientos" de las precitadas Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, instituye como parte del desempeño del auditor interno: "...establecer y velar por la aplicación de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos, para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios. Dicho enunciado involucra la elaboración de lineamientos, como guías orientadas a sistematizar métodos de trabajo para realizar los servicios de auditoría, en este caso los preventivos de autorización de libros.

7°- La Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto del 2005, dispone en su artículo 1° que esta ley es aplicable a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados y faculta al Estado para utilizar los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, así como lo indicado en los artículos 3 y 6 de la norma supra.

8°- Dictamen C-314-2020 del 10 de agosto del 2020 emitido por la Procuraduría General de la República.

**POR TANTO,
RESUELVE:**

I. —Mediante acuerdo de Junta Directiva del Consejo de Transporte Público de Sesión Ordinaria 76-2020 del jueves 08 de octubre del 2020, adoptó el acuerdo artículo 9.1 para aprobar y promulgar el Reglamento para la Autorización de Libros del Consejo de Transporte Público.

II. —Disponer del Reglamento para la autorización de libros digitales y físicos por parte de la Auditoría Interna, los cuales se harán de conocimiento para la aplicación por parte de la Administración Activa.

III.—Comunicar que el Reglamento para la autorización de libros promulgados mediante la presente resolución, entrarán a regir a partir de su aprobación.

**REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS DEL CONSEJO DE
TRANSPORTE PÚBLICO.**

Disposiciones Generales

Artículo 1°— **Bloque de legalidad.** Se emite el presente reglamento con base en lo indicado en los artículos 12, y 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica; artículo 21 y 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno No 8292, artículo 48, inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna del Consejo de Transporte Público

Artículo 2º—**Objetivo.** Contar con un instrumento que defina los principales procedimientos relacionados con el Proceso de Legalización de Libros, que se ejecuta con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y riesgos institucionales, llevando a cabo la automatización de actividades y procesos, en estricto apego al ordenamiento jurídico que permite a las instituciones públicas el uso de medios y formatos electrónicos para llevar a cabo sus funciones y emitir sus actos.

Artículo 3º— **Definiciones.** Para mayor comprensión se necesita tener como referencia los siguientes conceptos:

- Legalización: Corresponde al proceso de solicitud a la Auditoría Interna para la autorización de apertura o cierre de los libros contables.
- Libros legales contables: Los libros contables son el soporte material o digital en respaldo la información financiera generada en la institución, es de carácter obligatorio mantenerlos actualizados.
- Libro físico: Libro de actas u hojas sueltas.
- Libro Digital: Libro generado por medio del sistema automatizado de la Auditoría Interna.
- Órgano Colegiado: son aquellos formados por una pluralidad de integrantes, con derecho a voz y voto, que se encuentran en una relación de igualdad recíproca u horizontal.

Artículo 4º— **Alcance.** Este reglamento forma parte de la documentación del Proceso de Legalización de Libros de la Auditoría Interna del Consejo de Transporte Público; así como el acápite 4.4.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, Nro. 2-2009-CODFOE de la Contraloría General de la República, así como otras normas concordantes y atinentes.

Artículo 5º—. **Responsabilidad.** La Auditoría Interna será responsable de:

1. Aplicar el presente reglamento en lo que a su competencia corresponde.
2. Mantener actualizado y aplicar las mejoras necesarias en el sistema automatizado de la auditoría interna para la autorización de libros legales digitales.
3. El resguardo, y seguridad de los libros, registros y sellos que se requieren para llevar a cabo la función de legalización de libros.
4. Llevar un control individual de los libros legalizados y libros de actas de forma digital y física.

Artículo 6º—. **Contenido y Ámbito de Aplicación:** Este reglamento establece los criterios mínimos que deben observar las diferentes direcciones y departamentos que conforman el Consejo de Transporte Público, para la autorización de libros de actas, libros de contabilidad y otros libros a legalizar, por parte de la Auditoría Interna. Así también el manejo y cierre de tales libros. Todo

lo anterior de conformidad con el bloque de legalidad, la necesidad de la unidad que solicita la legalización y, según el criterio del auditor interno; con el propósito de garantizar la supervisión y la fiscalización en el área de control, asegurando que, los procesos que se realizan en soporte digital tanto para el registro de la información que deben contener sus libros legales como para la legalización de los mismos, cumpla con las disposiciones existentes.

Aunado a lo anterior, en el caso de los libros contables, para la generación de los estados financieros, se utilizará la plataforma tecnológica de información financiera vigente.

CAPITULO SEGUNDO

De la Solicitud de Apertura

Artículo 7º—. **Solicitud de apertura.** Se debe realizar la solicitud por medio del sistema digital de la Auditoría Interna o bien por escrito cuando sea el caso y debe ir dirigida al Auditor Interno.

Las diferentes gestiones que se den a partir de la solicitud de apertura de un libro digital, serán comunicadas al correo electrónico institucional del coordinador del órgano colegiado, como medio idóneo para recibir notificaciones.

Artículo 8º—. **Requisitos de libros físicos.** Cuando se reciben los libros físicos para legalizar se deberá verificar al menos que:

- a) Reunir la totalidad de los folios que se estime permitan el uso del libro por un tiempo razonable, debidamente numerados en forma consecutiva.
- b) El libro deberá estar en buen estado de limpieza y conservación. No se aceptarán libros iniciados.
- c) Los Libros conformados por hojas sueltas deben agruparse en un archivador manual, debidamente identificado, con el logotipo y nombre completo de la Dependencia u Órgano impreso en el encabezado de cada hoja y con el nombre del Órgano o Departamento de que se trate.
- d) Se presenta la solicitud y se adjunta las hojas en blanco tamaño carta, debidamente numeradas (foliadas) en el frente en el margen superior derecho y en orden ascendente, cada folio (hoja) deberá tener impreso en el frente el nombre o logotipo de la dependencia y órgano que forma parte del libro de marcas del Consejo, debidamente numeradas (foliadas) en el frente en el margen superior de forma centrada, se deben realizar las anotaciones únicamente en el frente del folio.

Estos requisitos serán verificados en el momento de recibir los libros, para evitar una futura devolución a los interesados sin haberse cumplido el trámite, ya sea que se trate de libros como tales, fórmula continua u hojas sueltas.

Artículo 9°.— **Apertura de Libro.** La Auditoría Interna autorizará mediante razón de apertura los libros de actas de Junta Directiva, los de apertura de ofertas, de procesos de contratación administrativa, los libros de contabilidad, entre los cuales están Mayor, Diario, Balances e Inventario, órganos colegiados y cualquier otro administrativo, operativo o de otra materia, que a juicio del Auditor Interno, se requiera, además, cuando por disposición interna, reglamentaria o de control interno la Administración Activa decida solicitar la apertura de libros o registros que sustituyan o mejoren el Sistema de Control Interno instaurado, someterá a la Auditoría Interna las justificaciones correspondientes, debiendo en estos casos, resolver el Auditor Interno sobre la procedencia o rechazo de la solicitud de legalización.

El frente del primer folio sea del libro físico o digital a legalizar es donde el Auditor emitirá la razón de apertura del libro respectivo.

La Auditoría Interna debe tener un sello de apertura de libro. No se podrá realizar la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo el cierre del tomo anterior.

Artículo 10. — **Sello de legalización de libros.** La Auditoría Interna deberá plasmar en la parte superior derecha de cada folio físico el sello correspondiente a la legalización del libro; esto con el fin de asegurar razonablemente que no se utilizaran hojas distintas que puedan alterar la información.

Al solicitar la generación de un nuevo folio en el sistema, automáticamente cargará al documento digital el sello de auditoría, dicho documento consta de códigos cifrados que no permiten se adjunte otro archivo que no se haya generado del módulo de libros legales.

Artículo 11. — **Cierre del libro.** La Unidad encargada del libro deberá enviar el libro mediante el sistema digital de la Auditoría Interna o bien una nota dirigida al Auditor Interno solicitando el cierre respectivo.

El frente del último folio autorizado sea del libro o de los folios (hojas) autorizados, se debe dejar en blanco, para que el Auditor Interno realice la razón de cierre del libro respectivo. El Auditor Interno contará con un sello de cierre.

Artículo 12. — **Uso del libro.** El coordinador del órgano como encargado del libro y/o de las hojas sueltas será la responsable de verificar que las anotaciones realizadas en el libro o las hojas foliadas sean posteriores a la fecha de apertura del libro.

Además, deberá velar porque el libro sea impreso y encuadernado con los estándares adecuados, con el propósito de no obstruir el encabezado ni el número de folio.

El coordinador será la persona autorizada para utilizar el módulo de libros legales en los que se encuentre debidamente acreditado.

Artículo 13. — **Libros autorizados no retirados.** Los libros que se legalizan y no se retiran deben conservarse por espacio de tres meses, transcurrido ese plazo se deberán destruir, dejando constancia, mediante la elaboración de Acta de Destrucción. Además, deberá buscar el medio para que el responsable del órgano que solicitó la autorización esté enterado de este plazo, y comunicarle quince días antes del vencimiento del término. La reiterada falta de retiro de los libros en tiempo y forma, amerita la investigación por parte de la Auditoría Interna para determinar las causas y posibles responsabilidades.

Artículo 14. — **Acta de destrucción de libros.** Deberá levantarse un acta que registre la destrucción de un libro, identificando plenamente sus características y la razón para hacerlo. La destrucción deberá llevarse a cabo en presencia de dos testigos quienes firmarán el acta correspondiente. Además, en el registro de control general e individual debe quedar constancia de su destrucción.

Artículo 15. — **Devolución del libro.** La Auditoría Interna será la encargada de la devolución de los libros mediante resolución en el sistema digital o bien una nota enviada al departamento correspondiente en un plazo no mayor de 5 días hábiles, después de recibida la solicitud.

CAPÍTULO TERCERO

De la Solicitud de Folios y Libros Adicionales

Artículo 16. — **Solicitud del siguiente tomo.** El encargado o la Unidad responsable del libro, físico y digital deberá estar atento en solicitar con tres días máximo, la autorización del siguiente tomo físico por escrito a la Auditoría Interna previo a terminarse los folios o el libro del tomo autorizado.

Los libros digitales se emitirán por un periodo determinado (1 año) por lo que, en el plazo indicado anteriormente, en caso de continuar en ejercicio de sus funciones el órgano colegiado, deberá de realizar la solicitud por medio del sistema.

Artículo 17. — **Consecutivo del siguiente tomo.** La numeración del segundo tomo será la consecutiva a la de primer tomo y así sucesivamente, cuando proceda.

Para la continuación de un libro digital en el que haya vencido el periodo de uso (1 año), se debe de solicitar en el módulo "cierre y apertura" del libro.

No se hará la apertura de un libro si antes no se ha llevado a cabo la razón de cierre del tomo anterior. Es requisito indispensable para la apertura de un libro, que si existe un tomo anterior se efectúe primero su razón de cierre, para garantizar el orden consecutivo y cronológico de los hechos registrados y mantener un control adecuado sobre los libros.

Artículo 18. — **Entrega del siguiente tomo.** Para entregar los folios o libro adicionales ya autorizados físicamente, se debe mostrar al Auditor Interno, los folios autorizados del tomo anterior. En caso contrario, sea por extravío u otra causa que ponga en riesgo su cumplimiento, deberá seguirse según lo determinado en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO CUARTO

De la reposición de folios o libros

Artículo 19. — **Reposición de folios autorizados.** En el caso de reposición se realizará de la siguiente manera.

a) Cuando el responsable de la dependencia del Consejo, por error de impresión dañe, inutilice o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una declaración jurada al auditor interno, solicitando su debida sustitución adjuntando el folio legalizado dañado, así como una hoja en blanco impresa con el número de folio dañado para legalizarla como folio sustitutivo del destruido.

b) En caso de pérdida de folios autorizados, el responsable, debe presentar una declaración jurada a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios.

c) En caso de destrucción de todos los folios legalizados, el responsable de la Unidad, según proceda, debe presentar una declaración jurada a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.

d) En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, el responsable debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar una declaración jurada a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando

la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravió o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

Artículo 20. — **Reposición de libros.** En el caso de reposición de libros se realizará de la siguiente manera.

- a) En lo que aplique se seguirá lo indicado en el artículo 20 de este Reglamento.
- b) En caso de destrucción total del libro, el responsable debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.
- c) En caso de robo, extravió o destrucción del libro el responsable, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial y diario de mayor circulación nacional, también, debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.

CAPÍTULO QUINTO

De la administración de los folios o libros autorizados

Artículo 21. — **Manejo.** Los folios o libros autorizados físicos o digitales serán administrados únicamente por el encargado del departamento o coordinador solicitante, o bien a quien en su cargo sea designado.

Artículo 22. — **Impresión y anotación.** La impresión o anotación, se realizará de forma consecutiva, no se debe dejar espacios en blanco entre un asiento o registro y el siguiente, si quedaren espacios en un folio que el llenarlos podría dificultar la lectura o comprensión del asiento o registro, se deben inutilizar tales espacios hasta el final de ese folio y seguir en el siguiente folio.

Una vez concluida la anotación deberán de constar las firmas de los participantes en el acto.

Artículo 23. — **Borradores.** Será responsable, el encargado o coordinador de custodiar los borradores, cargar los antecedentes en el sistema automatizado de la auditoría y documentación soporte de los eventos, sesiones y otros actos que serán registrados en los folios o libros autorizados.

Artículo 24. — **Respaldo.** El funcionario encargado o coordinador de los libros físicos será el responsable, de mantener en custodia de los libros físicos un respaldo en un medio magnético de todos los registros efectuados según fuese pertinente.

Artículo 25. — **Registro oportuno.** El encargado o coordinador, velará para que en los folios y libros autorizados físicos y digitales se hagan oportunamente los registros correspondientes, todo conforme con las normas establecidas en nuestra legislación vigente, aplicable al efecto.

El sistema automatizado llevará el registro de fechas y trazabilidad de los registros que se realizan, por lo que deberá de realizarse oportuna y cronológicamente.

Artículo 26. — **Firmas de actas.** En el caso de los libros de actas de las sesiones de órganos colegiados las mismas deben ser firmadas digitalmente oportunamente por quienes conforman el órgano respectivo o quienes los representen en la sesión, todo conforme a lo establecido en el sistema legal costarricense. En el caso de firmar físicamente, de preferencia debe hacerse con tinta azul.

CAPÍTULO SEXTO

De la custodia de los folios y libros autorizados

Artículo 27. — **Custodia.** El responsable de la custodia de los folios y libros autorizados físicos, será el representante o coordinador de la dependencia, u órgano que forma parte del Consejo de Transporte Público. En caso de comisionar o delegar el manejo o manipulación de los libros a otra persona, ambos son solidariamente responsables de su custodia y por tal razón, de que a los mismos se les dé el uso debido, bajo apercibimiento de las eventuales sanciones por responsabilidad administrativa, penal y civil, según el caso, por su mal uso.

En caso de que el coordinador delegare las funciones en otro funcionario, deberá de comunicarlo al auditor interno, a fin de que se cree el permiso respectivo para el uso del módulo de libros digitales.

Artículo 28. — **Pérdida y deterioro.** En caso de pérdida, deterioro o maltrato de los folios o libros físicos autorizados, deberá el representante o persona autorizada reportarlo de inmediato por escrito a la Auditoría Interna, lo anterior según lo estipulado en el Capítulo Cuarto sobre reposición de folios y libros, en lo que aplique.

Artículo 29. — **Archivo.** Los libros de eventos contables, sesiones y otros, utilizados, debidamente empastados y con su razón de cierre incorporado, deberán ser custodiados adecuadamente en el Archivo de Gestión correspondiente y ser enviados posteriormente al Archivo Central, del Consejo, según lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos.

CAPÍTULO SÉTIMO

Libros de actas físicos o digitales de Junta Directiva, Comisiones y otros

Artículo 30. — **Libros de actas de Junta Directiva del CTP, Comisiones y otros.** El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de las actas de las sesiones de la Junta Directiva, y de las Comisiones nombradas en el seno del mismo, o por el Director Ejecutivo se regirán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 31. — **Control de tomos y firma de actas.** El titular de la Secretaría Ejecutiva certificara a la Auditoría Interna la cantidad y los números de Actas que se encuentran aprobadas, las Actas que se encuentran impresas en papel de seguridad, las Actas que se encuentran firmadas y los folios empastados. La información requerida deberá ser presentada a más tardar los días 15 de enero, 15 de abril, 15 de julio y 15 de octubre correspondiente al trimestre inmediato anterior.

Artículo 32. — **Archivo de Libros.** Los libros de actas anteriores utilizados y con su razón de cierre incorporado por parte de la Auditoría Interna, deberán ser entregados formalmente a la Secretaria de Actas del Consejo para su archivo, custodia, consulta e inspección.

Artículo 33. — **Manejo de actas.** Las actas de sesiones de la Junta Directiva, en cumplimiento del bloque de legalidad aplicable, debe contemplar los siguientes aspectos:

- a) Deben tener la mayor claridad posible, en este sentido los informes y los acuerdos son la parte más importante del acta, por esto los mismos deben ser muy claros y precisos.
- b) La síntesis es fundamental, por lo que deben consignar los aspectos más importantes que se hayan tratado en la sesión, o sea el acta debe referirse a lo básico de las discusiones, si algún miembro del Órgano Colegiado solicita que se haga constar su opinión en el acta, deberá respetarse esa solicitud. No obstante, es importante no abusar de ese recurso, sino utilizarlo solo cuando se trate de algo realmente importante para los intereses de la Organización o del solicitante.
- c) Tener un orden lógico en su elaboración, es decir diferenciar cada uno de los puntos discutidos, utilizar algún tipo de división, puede ser por capítulo o por artículos.
- d) Mantener una numeración consecutiva, indicar fecha, hora, lugar y número de sesión, así como tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.

- e) Especificar los nombres y cargos de quienes están presentes en la sesión, así como los nombres de quienes están ausentes y señalar si las ausencias son justificadas o injustificadas.
- f) Tener consignado el orden del día o agenda de la sesión.
- g) En caso de que alguno de los miembros emita voto contrario o salve el voto, al acuerdo adoptado se deberá indicar los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos, esto de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento para el funcionamiento de Junta Directiva del Consejo de Transporte Público.
- h) El acta debe estar firmada por el Presidente y la de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto disconforme, o la persona que presidió la sesión, y por el Secretario o persona que tomó el acta.
- i) Si por alguna razón se cometiese un error en la toma del acta, se debe corregir en el momento de su lectura y aprobación.
- j) En general lo acontecido en la sesión debe ser transcrito al libro digital o físico de manera oportuna y fiel al libro y la documentación que sustentan las actas deben ser mantenidos en orden, limpios, sin "tachones", correcciones y en general libre de elementos que hagan dudar de su veracidad y confiabilidad. Para tal efecto el secretario contara con los respaldos suficientes y competentes, sea en cintas, medio digital o papel.

Artículo 34. — **Verificación de la encuadernación y foliación.** Se deberá verificar que no se hayan arrancado hojas o alterado de cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros. Cuando una o varias hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que le corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

Las observaciones que realizare la Auditoría Interna serán comunicadas al responsable de llevar el libro por medio del sistema digital o por escrito, el cual deberá justificar lo que proceda, y en caso de subsanar deberá de hacerlo, remitiendo por digitalmente o por escrito a la Auditoría Interna las justificaciones correspondientes y los libros debidamente subsanados cuando ello legalmente proceda, para lo cual contará con un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de recibido el oficio o comunicación mediante correo electrónico de Auditoría Interna con las observaciones.

Lo anterior no eximirá a la Administración que en caso de presentarse anomalías deberá investigar sobre las razones que la ocasiono, al amparo del debido proceso y normativa que regula la materia. En estos casos, antes de hacer el cierre, la Auditoría Interna dejará constancia en el libro de lo encontrado, abajo de lo cual se estampará el sello correspondiente.

CAPÍTULO OCTAVO

Disposiciones Finales

Artículo 35. — **Uso de Libros.** Según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno indicará cuales dependencias y órganos que forman parte del Consejo de Transporte Público, serán las que deberán presentar libros para autorización por parte de la Auditoría Interna.

Artículo 36. — **Notificación.** Notificada la dependencia u órgano del Consejo, sobre los libros requeridos, por la auditoría, contará con un plazo de 8 días naturales para cumplir. El incumplimiento injustificado a tal disposición, dará lugar a eventuales sanciones, sea en el campo administrativo o bien en las instancias penales o civiles.

Artículo 37. — **Situaciones no previstas.** Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, se le hará por escrito la consulta al Auditor Interno, para que él analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 38. — **Normas técnicas y recomendaciones de Auditoría Interna.** Los libros legalizados por la Auditoría Interna aparte de lo indicado en el presente reglamento, deberán cumplir con las recomendaciones que la Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones formule.

Artículo 39. — **Concordancia.** Este reglamento se aplicará en conjunto con lo indicado en los manuales y disposiciones en la materia que la Contraloría General de la Republica y otras autoridades establezcan según sus competencias.

Artículo 40. — **Modificación del Reglamento.** El Consejo de Transporte Público según su competencia podrá hacer modificaciones al presente reglamento, sin embargo, dichas modificaciones deberán ser avaladas previamente por el Auditor Interno, si las mismas proceden. Así mismo el Auditor Interno, podrá proponer las modificaciones que considere oportunas al presente reglamento las cuales serán elevadas a la Junta Directiva para su debido trámite de aprobación.

Artículo 41. — **Derogatoria.** Deróguese los lineamientos aprobados en la Sesión Ordinaria 89-2011 del 01 de diciembre del 2011, "Lineamientos de la Auditoría Interna para la autorización de libros del Consejo de Transporte Público".

Artículo 42. — **Vigencia del Reglamento.** El presente Reglamento rige a partir del día siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Ricardo Jiménez Godínez, MBA, Auditor Interno.—1 vez.—O. C. N° SB-0033-2020.—
Solicitud N° DE-1607-2020.—(IN2020493684).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE CONSULTA PÚBLICA “REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS A ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA HABITANTES DEL CANTÓN DE SAN JOSÉ, CONTEMPLADAS EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 71 DEL CÓDIGO MUNICIPAL

El Concejo Municipal del cantón Central de San José, de conformidad con las disposiciones de los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, en relación con el numeral 4, párrafo primero e inciso a) y 13 incisos c) y d), 43 y 71 de Código Municipal, emite el presente “Reglamento para el Otorgamiento de becas a estudiantes de primaria y secundaria, habitantes del cantón Central de San José”, el cual se registrará por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la naturaleza del beneficio: La Municipalidad del Cantón de San José, podrá otorgar becas mensuales de estudio durante los 10 meses del ciclo lectivo, prioritariamente para personas menores de edad y jóvenes de escasos recursos o en situación de vulnerabilidad de su jurisdicción, que deseen iniciar o continuar estudios de primaria y secundaria en centros educativos públicos o cualquier otra modalidad de educación de primaria y secundaria que sea de carácter público y que esté reconocida por el Ministerio de Educación Pública, esto según lo que se encuentra contemplado en el artículo 71 del Código Municipal.

Artículo 2.- De la entrega y recepción de formularios: Será el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, el encargado de la entrega y recepción de los formularios de beca nueva y/o renovación, así como de la documentación requerida y definida en este Reglamento.

Artículo 3.- Del órgano encargado de adjudicar becas municipales: La adjudicación de las becas corresponderá al Concejo Municipal del Cantón de San José, que se basará para tales efectos, en el dictamen que le brinde la Comisión de Asuntos Sociales, justificado éste en el expediente de la persona solicitante y en la recomendación técnica que se derive del estudio social, realizado por el profesional en Trabajo Social del Departamento de Servicios Sociales y Económicos para aquellos habitantes del cantón, que deseen optar por el beneficio.

Artículo 4.- Competencia de los Concejos de Distrito: En cumplimiento del Artículo 57 del Código Municipal, podrán proponer posibles beneficiarios de becas de estudio para habitantes del cantón que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento, mediante la remisión de un acuerdo del Concejo de Distrito al Departamento de Servicios Sociales y Económicos para su conocimiento y valoración indicando en forma breve los motivos.

Artículo 5.- De los requisitos para optar por una beca: Las personas interesadas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Habitar en el Cantón Central de San José.
- b) Asistir a un centro educativo público o a cualquier modalidad de educación primaria o secundaria, de enseñanza especial y/o de educación para personas con discapacidad, que sea de carácter público reconocida por el Ministerio de Educación Pública. Estos deberán estar ubicados dentro del Cantón de San José; con excepción de aquellos centros de enseñanza especial y/o de educación para personas con discapacidad que se encuentran fuera del cantón josefino.
- c) Ser mayor de 12 años y menor de 18 años, a excepción de casos especiales en los que se podrá otorgar la beca hasta la edad máxima de 25 años, cuando el criterio valorativo del área técnica competente así lo considere y recomiende.
- d) Ser costarricense por nacimiento y/o naturalización, o ser hijo (a) de una persona extranjera legalmente radicada en el país.
- e) Carecer de recursos económicos para iniciar o continuar sus estudios de primaria y secundaria, según la valoración profesional de Trabajo Social.
- f) En caso de que el estudiante no viva con ninguno de sus progenitores, la persona encargada deberá presentar documentos probatorios del PANI, el Juzgado de Familia o la Fiscalía que demuestren legalmente ser responsable de la guarda crianza del solicitante de la beca.
- g) Presentar la solicitud de beca debidamente llena, en el tiempo solicitado y aportar con ella los documentos que indican el formulario y este Reglamento; siempre y cuando existan espacios disponibles para dar trámite a la solicitud.
- h) Someterse a un estudio socioeconómico en los casos de las solicitudes nuevas, o a una verificación de situación socioeconómica en los casos de renovación, ambos procesos elaborados por profesionales en Trabajo Social del Departamento de Servicios Sociales y Económicos, cuyo objetivo es analizar las condiciones socioeconómicas del grupo familiar.
- i) No recibir un beneficio o subsidio para educación por parte de otra institución pública y/o instancia privada.

Artículo 6.- Sobre el pago de la beca:

- a) El Concejo Municipal, a través del Departamento de Secretaría, Sección de Actas y Acuerdos, notificará a las personas solicitantes de una beca municipal, el Acuerdo Municipal donde se indica la aprobación del beneficio. A la vez, entregará a cada beneficiario, el calendario con las fechas de transferencia del subsidio y las boletas de asistencia regular al centro educativo que el estudiante deberá aportar para obtener el respectivo depósito.
- b) El Concejo Municipal a través del Departamento de Secretaría, Sección de Actas y Acuerdos, remitirá además al Departamento de Servicios Sociales y Económicos, luego de su firmeza, el Acuerdo Municipal que dispone el pago de la beca correspondiente a cada beneficiario.
- c) Para el depósito de la beca, los padres, madres o encargados de la persona beneficiaria, deben abrir una cuenta bancaria y aportar el número de cuenta IBAN al Departamento de Servicios Sociales y Económicos. Además, deberán completar y llevar las boletas de asistencia mensual al respectivo centro educativo, para que sean selladas y firmadas por los funcionarios responsables (director, docente o encargado de becas), y entregarlas ante el Departamento de Servicios Sociales y Económicos en la programación establecida, como prueba de la permanencia del estudiante en el sistema educativo.
- d) El Departamento de Servicios Sociales y Económicos durante la primera semana de cada mes debe levantar el listado de beneficiarios a partir de los controles de asistencia para la gestión de transferencia del subsidio. Información que se traslada a la Sección de Producción del Departamento de Servicios Informáticos.
- e) La Sección de Producción del Departamento de Servicios Informáticos, remitirá el control de asistencia a la Sección de Egresos del Departamento de Tesorería para la gestión de los depósitos de las becas.

Artículo 7.- De la asignación de los recursos presupuestarios:

- a) Para el otorgamiento de los beneficios de Becas Estudiantiles, cada año la Municipalidad definirá una asignación presupuestaria en la partida denominada Becas a Terceras Personas del Departamento de Servicios Sociales y Económicos.
- b) La asignación de la beca implica un subsidio mensual establecido por año presupuestario, el cual se otorga de febrero a noviembre de cada ciclo lectivo, tras la verificación de asistencia regular al centro educativo de la persona beneficiaria.

- c) El monto de las becas municipales, deberá reajustarse e incrementarse cada año en correspondencia con el costo de vida, en el tanto le resulte posible a la institución el aumento. Dicho cálculo estará a cargo de la Dirección Financiera de esta Municipalidad.

Artículo 8.- De los plazos: Para el desarrollo de las diferentes acciones que dispone este reglamento, se establecen los siguientes plazos:

- a) **Estudio Social:** El Departamento de Servicios Sociales y Económicos dispondrá de los meses de febrero a junio para realizar los Estudios Sociales de las solicitudes de beca, emitirá la recomendación técnica respectiva y enviará una síntesis diagnóstica de la situación de cada estudiante a la Comisión de Asuntos Sociales. Los expedientes completos serán tramitados a más tardar en el mes de julio de cada año, en caso de que no sea posible terminar los informes en el tiempo establecido, se contará con un plazo adicional de 30 días hábiles para concluirlos, cuando se presenten situaciones especiales que lo ameriten. La vigencia de los estudios sociales es de tres meses.
- b) **Dictamen:** Una vez que la Comisión de Asuntos Sociales reciba una síntesis diagnóstica de la situación del estudiante con la respectiva recomendación del caso, contará con treinta días hábiles para conocerlo, emitir y enviar el dictamen correspondiente al Concejo Municipal. La Comisión de Asuntos Sociales deberá considerar en sus dictámenes, los criterios técnicos-sociales y legales- que amparan su recomendación. En caso de que una comisión emita un dictamen diferente al criterio técnico social o jurídico de la Administración, debe justificar los motivos por los cuales se separa de la recomendación profesional e indicar el sustento legal y social en el que sostiene su criterio y notificarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Servicios Sociales y Económicos para lo que corresponda.
- c) **Acuerdo Municipal:** Una vez que el Concejo Municipal, reciba el o los dictámenes de la Comisión de Asuntos Sociales, deberá conocerlos y emitir el Acuerdo Municipal correspondiente en la primera o segunda sesión inmediata posterior (por contingencias o imprevistos).
- d) **Notificación del Acuerdo Municipal:** Es responsabilidad de la Secretaría Municipal comunicar a los interesados, a la Alcaldía y a las áreas técnicas el resultado de la solicitud de beca (aprobación o denegatoria). Para lo anterior, contará con diez días hábiles posteriores a la existencia de un acuerdo en firme del Concejo Municipal.
- e) **Listado de beneficiarios con becas aprobadas:** Una vez aprobada la beca:

- i. Las personas responsables de los estudiantes con beca aprobada y con notificación de Acuerdo Municipal, deben presentar al Departamento de Servicios Sociales y Económicos en los siguientes tres días hábiles posteriores a su notificación las boletas de comprobación de asistencia y reportar número de cuenta IBAN en el que se hará el depósito de la beca.
 - ii. Las personas responsables de los estudiantes con beca aprobada deberán entregar las boletas de asistencia regular firmadas por el Centro Educativo al Departamento de Servicios Sociales y Económicos según el cronograma definido y previamente comunicado por esa dependencia.
 - iii. El Departamento de Servicios Sociales y Económicos deberá en los primeros diez días hábiles de cada mes, ingresar al sistema de pago el reporte de asistencia y enviar al Departamento de Servicios Informáticos (Producción) el control de asistencia para gestionar el depósito del subsidio a los estudiantes becados.
- f) Entrega del beneficio:** El Departamento de Servicios Informáticos (Producción) deberá enviar al Departamento de Tesorería a más tardar la tercera semana de cada mes (de marzo a diciembre) el reporte de la planilla de transferencia para que se realicen los depósitos de beca.

Artículo 9.- Del control de los expedientes: El Departamento de Servicios Sociales y Económicos resguardará los expedientes de solicitud de beca en los que consten todos los datos y documentos relativos a cada uno de los becarios. Por principios de confidencialidad, se enviará al Concejo Municipal una síntesis diagnóstica del estudio realizado por el profesional en Trabajo Social del departamento.

Artículo 10.- De las causas de pérdida del beneficio: Las becas que otorga la Municipalidad de San José, se pierden cuando se esté en presencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Pérdida del curso lectivo. Salvo que cumplieran con lo establecido en el artículo 13 inciso m) y que por medio de un estudio técnico realizado por la persona profesional en Trabajo Social del Departamento de Servicios Sociales y Económicos, se comprobare que fue por causas debidamente justificadas. En el caso de los estudiantes con adecuación curricular, pese a la pérdida del ciclo lectivo, se les podrá prorrogar la beca hasta por dos años consecutivos.
- b) Expulsión del becado de la institución educativa donde cursa sus estudios en caso de incurrir en alguna falta grave.
- c) Cambio de residencia fuera del Cantón de San José.

- d) Mejora de la situación económica del becado o de su núcleo familiar, de modo que el subsidio de la Municipalidad no le sea necesario para continuar y terminar sus estudios.
- e) Existencia de indicios suficientes, verificados por la Municipalidad o alguna entidad competente, para creer que la documentación o la información suministrada por el solicitante de beca sean falsos o alterados.
- f) Recibir un beneficio o subsidio para educación por parte de otra institución pública y/o instancia privada.
- g) Comprobación de mal manejo de los dineros aportados por el Municipio para beca de estudio.
- h) No presentar la documentación y los requisitos completos en el tiempo y forma establecida en este Reglamento.
- i) Cuando la persona profesional en Trabajo Social realice un máximo de tres visitas domiciliarias sin éxito para ubicar al padre, madre o encargado y esto le imposibilite concluir el estudio.

Artículo 11.- Sobre la cantidad de becas por hogar: Se podrá otorgar únicamente una beca por familia.

Artículo 12.- Sobre el compromiso de los padres o responsables de los estudiantes becados:

- a) Los padres, madres o responsables de los estudiantes becados, deberán asistir a las actividades recreativas, de convivencia, de orientación vocacional, de consejería y/o reuniones que el Departamento de Servicios Sociales y Económicos convoque por su cuenta (según el contenido presupuestario disponible) o en coordinación con los Centros Educativos.

La ausencia injustificada de los beneficiarios o sus responsables a las actividades o reuniones convocadas por el Municipio y/o Centro Educativo, no será motivo de suspensión o eliminación de la beca; sin embargo, de tramitarse en los años siguientes la renovación del beneficio, se dará prioridad a los casos en que se compruebe la asistencia de los beneficiarios y/o sus responsables a dichas actividades, como muestra de su interés y compromiso.

- b) Cumplir con los procedimientos y las fechas establecidas para la recepción de los documentos solicitados.
- c) Los padres, madres o responsables se comprometen a utilizar los recursos recibidos únicamente para lo que les fueron otorgados, es

decir, para la asistencia y permanencia de los becados en el sistema educativo.

CAPÍTULO II

DE LAS BECAS PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Artículo 13.- Documentación necesaria para que una solicitud sea admitida: Para que la solicitud sea admitida, los estudiantes interesados, durante el período de recepción establecido en este reglamento, deberán presentar ante el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, lo siguiente:

- a) El formulario le será entregado por el Departamento de Servicios Sociales y Económicos en el tanto exista el espacio disponible para la valoración y otorgamiento de la beca
- b) Para las personas menores de 12 años, constancia de nacimiento extendida por el Registro Civil. En caso de que el estudiante solicitante sea mayor de 12 años, presentar copia de la cédula de identidad para persona menor de edad; o en ambos casos, la consulta electrónica, verificada por el funcionario municipal encargado de recibir los documentos.
- c) Copia de la cédula de identidad vigente de la persona solicitante cuando sea mayor de edad.
- d) Copia de la cédula de identidad o de residencia vigente del padre, madre, o persona encargada o responsable de la persona menor de edad solicitante del subsidio.
- e) Certificación de bienes del padre, madre, o personas encargadas o responsables y de la persona solicitante; extendidas por el Registro Público de la Propiedad o bien consulta registral electrónica, verificada por el funcionario municipal encargado de recibir los documentos.
- f) Constancia de salario, con no más de un mes de extendida por el patrono, o declaración jurada de ingresos de la persona jefe del hogar y de cualquier otra persona del grupo familiar que genere ingresos.
- g) Constancia de pensión alimentaria del padre, madre o ambos cuando la persona solicitante no resida con ellos.
- h) Constancia de gastos (copias de recibos de servicios públicos, facturas, préstamos, hipotecas, casas de empeño, tarjetas de crédito, compras a pagos, entre otros).
- i) Constancia del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), de Programas Gubernamentales de Becas, o constancia extendida por el centro

educativo; en la que se indique que la persona solicitante no es beneficiaria de subsidios para estudio.

- j) Para los casos en que se presente alguna situación familiar particular de interés para la valoración técnica, se debe aportar una carta con la descripción respectiva, y en la medida de lo posible, adjuntar documentos probatorios de la situación referida.
- k) Constancia de matrícula del año lectivo para el cual se solicita la beca, extendida por el Centro Educativo, debidamente sellada y firmada por el área administrativa, donde se indique el grado que cursa o cursará el estudiante y para el cual se solicita la beca. No se aceptarán como comprobantes, los recibos por cancelación de cuota voluntaria de matrícula o boletas de matrícula o pre- matrícula.
- l) Original y copia de la tarjeta de calificaciones (nota) del ciclo lectivo concluido, en la cual se indique la condición del estudiante (aprobado, reprobado, aplazado). En los casos de las personas que cursaron el primer grado se debe presentar Informe Cualitativo de Desempeño. Para los estudiantes que cursarán el primer grado, se debe presentar copia del título Conclusión de Estudios del Nivel de Educación Preescolar.
- m) Según lo estipulado en el presente reglamento y en caso de que el estudiante haya reprobado el ciclo lectivo, debe presentar una carta en la que se expliquen ampliamente las causas de la pérdida del curso y documentos probatorios de la situación: dictámenes médicos de la C.C.S.S., cartas de docentes del centro educativo, documentos legales, u otros, según corresponda al caso.
- n) Cualquier otro documento adicional requerido por la persona profesional en Trabajo Social.

Artículo 14.- Del procedimiento para solicitantes de becas nuevas y renovación:

- a) **De la entrega de formulario:** El Departamento de Servicios Sociales y Económicos cada mes de diciembre (renovación) y cada mes de marzo (nuevas) elaborará el listado de estudiantes que se postulan para ser becados por la Municipalidad provenientes de centros educativos públicos del cantón en primaria y en secundaria bajo cualquier modalidad de
- b) educación (vocacional o científico), que estén reconocidos por el Ministerio de Educación Pública (MEP).

Una vez consideradas las solicitudes o referencias del sector educativo, se atenderán las recomendaciones de beca para primaria presentadas por los Concejos de Distrito y/o los casos identificados por los

diferentes programas, proyectos o actividades que desarrolla el Departamento de Servicios Sociales y Económicos. En el caso de solicitudes de beca para secundaria es la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal quien las postula, mediante la inscripción en una lista, la cual se realiza durante el mes de setiembre y se remite al mismo departamento en el mes de octubre de cada año.

Una vez que los listados se encuentren completos, se convocará a los padres, madres o responsables, de acuerdo con los espacios disponibles para la entrega de los formularios de solicitud de beca del siguiente curso lectivo, según los plazos establecidos.

- b) **Recepción de solicitudes:** El formulario de solicitud de beca nueva, deberá ser devuelto por los interesados con toda la documentación requerida ante el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, en un plazo improrrogable de 15 días naturales posteriores a su entrega y en el caso de solicitud de beca de renovación será el último jueves del mes de febrero.
- c) **Estudio técnico:** Para cada una de las solicitudes de beca, la persona profesional en Trabajo Social debe realizar una verificación de la situación socioeconómica de los estudiantes y su familia. Como resultado de esta valoración socioeconómica, se elabora un Informe Social para el expediente y una Síntesis Diagnóstica con la recomendación técnica con respecto a la aprobación o denegatoria de la beca.

En los casos en los que los solicitantes no hayan completado los requisitos o el trámite correspondiente, se procederá a archivar la solicitud sin el estudio técnico respectivo.

- d) **Dictamen de la Comisión de Asuntos Sociales:** Una vez conocida la Síntesis Diagnóstica con la recomendación técnica de aprobación o denegatoria de cada solicitante de beca, la Comisión de Asuntos Sociales del Concejo Municipal elabora el dictamen correspondiente. Si dicha Comisión, en casos específicos, requiere aclaración social o asesoría legal la solicitará de forma puntual al área técnica respectiva; de no quedar satisfecha con la aclaración y decidir apartarse de los criterios técnicos, deberá sustentar los motivos por los cuales se aparta de los mismos.
- e) **Acuerdo Municipal:** Cuando la Comisión de Asuntos Sociales elabore el dictamen correspondiente, trasladará la síntesis diagnóstica de la situación del o la estudiante al Concejo Municipal para que este emita un Acuerdo en el que apruebe o deniegue la beca.
- f) **Notificación de Acuerdo Municipal:** Al contarse con un Acuerdo Municipal en firme, la Secretaría Municipal, específicamente la

Sección de Actas y Acuerdos notifica al padre, madre o encargado del resultado de la beca, a su vez le entrega el calendario de depósitos y las boletas de asistencia de los estudiantes al centro educativo.

- g) **Depósito de Beca:** Para hacer efectivo el subsidio, los padres, madres o encargados deberán abrir y presentar ante el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, una cuenta bancaria IBAN (beca nueva) requerida para la transferencia del beneficio, además deben entregar (en las fechas indicadas) las boletas de asistencia regular del estudiante, firmadas y selladas por el Centro Educativo.
- h) Los padres, madres y encargados de los estudiantes becados, para la renovación del subsidio del siguiente ciclo lectivo, deben presentar ante el Departamento de Servicios Sociales y Económicos, los documentos probatorios del uso adecuado del beneficio, entre otros, pago de cuota voluntaria de matrícula y Patronato, facturas de compra de materiales, útiles, uniformes y meriendas.

Artículo 15.- Este Reglamento deroga todo reglamento, disposición, directriz, circular, comunicado, etc., con vigencia anterior a éste.

Transitorio 1.—La Secretaría Municipal, luego de cinco días de aprobado en definitiva este Reglamento, por parte del Concejo Municipal, comunicará a los Presidentes de los once Concejos de Distrito del Cantón de San José, que en un lapso improrrogable de cinco días hábiles, deberán indicar por escrito a la Secretaría Municipal, un número de fax o casa, para atender notificaciones de los asuntos relacionados con lo regulado por este reglamento, en caso de cambio de domicilio, o número de fax, deberá comunicarlo de inmediato a esta dependencia.

Rige a partir de su segunda publicación. -

Publíquese en el diario oficial La Gaceta de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente, este reglamento se somete a consulta pública no vinculante, por espacio de diez días hábiles. Durante el plazo de la consulta, podrán los interesados hacer sus observaciones por escrito ante el Despacho del Alcalde Municipal, ubicado en el Edificio José Figueres Ferrer, piso quinto, avenida décima, calle treinta y cuatro de esta ciudad y ante el Concejo Municipal de San José, ubicado en el edificio Tomás López de El Corral, San José, Paseo de los Estudiantes, de Acueductos y Alcantarillados, 200 metros Sur y 25 metros Este; transcurrido el cual, el Concejo Municipal se pronunciará sobre el fondo de éste.”

SEGUNDO: Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta de conformidad con lo dispuesto en el numeral 43 del Código Municipal vigente, de manera que debe ser sometida a consulta pública no vinculante, por un plazo mínimo de diez días hábiles.

TERCERO: Notifíquese a la Alcaldía, al Departamento de Servicios Sociales y Económicos y demás áreas correspondientes.

Acuerdo 7, Artículo IV, de la Sesión Ordinaria N°. 022, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el 06 octubre del año dos mil veinte.

San José, 13 de octubre de dos mil veinte.—Lic. Gilberto Luna Montero, Sección de Comunicaciones.—1 vez.—Solicitud N° 227696.—(IN2020493426).

MUNICIPALIDAD DE TILARÁN

REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE TILARÁN

El Concejo Municipal de Tilarán, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política en los artículos 169 y 170, también en el Código Municipal en el artículo 4° inciso a), artículo 13 inciso d) y artículos 43 y 50, por acuerdo número 156 de la sesión ordinaria número nueve, celebrada el treinta de junio de dos mil veinte, y para consulta pública por el plazo mínimo de diez días hábiles, decreta el siguiente:

REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE TILARÁN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento municipal tiene como fin regular los aspectos de orden, funcionamiento, deberes y facultades del Concejo Municipal del Cantón de Tilarán, entre otros aspectos de índole institucional.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento deberá entenderse por:

- a)** Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo que compone el gobierno municipal, integrado por los regidores propietarios que determine la ley, todos electos popularmente.
- b)** Regidor: Servidor (a) municipal que compone junto a sus iguales el cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal.
- c)** Alcalde: Funcionario (a) ejecutivo de elección popular que junto con el Concejo Municipal compone el Gobierno Municipal.
- d)** Vicealcalde: Funcionario (a) que realiza las funciones administrativas y operativas que el Alcalde titular le asigne. Sustituye de pleno derecho al Alcalde Municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias durante el plazo de sustitución.
- e)** Presidente Municipal: Es el regidor (a) designado (a) para presidir las sesiones del Concejo Municipal y representar al órgano colegiado en los asuntos internos y externos oficiales de la Municipalidad.
- f)** Síndico: Es el o la representante del determinado distrito ante la Municipalidad de Tilarán y que tiene voz en las sesiones del Concejo Municipal. En las Comisiones Especiales, tendrán voz y voto.
- g)** Secretaría del Concejo Municipal: Dependencia adscrita al Concejo Municipal y tramitadora de sus asuntos según dispongan la Ley, el órgano colegiado y este Reglamento.

- h) Concejos de Distrito: Son los órganos encargados de vigilar la actividad municipal y colaborar en los distritos.
- i) Asesoría Legal: Dependencia asesora en materia jurídica de apoyo para el Concejo Municipal y a sus comisiones

CAPÍTULO II

Del Gobierno Municipal

ARTICULO 3. La administración de los intereses y servicios locales del Cantón de Tilarán está a cargo del Gobierno Municipal compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal, integrado por regidores propietarios y un funcionario ejecutivo denominado Alcalde.

CAPÍTULO III

Del Concejo Municipal

ARTÍCULO 4. Son funciones del Concejo Municipal:

- a) Fijar la política y las prioridades de desarrollo del municipio, conforme al programa de gobierno inscrito por el alcalde municipal para el período por el cual fue elegido y mediante la participación de los vecinos.
- b) Acordar los presupuestos y aprobar las contribuciones, tasas y precios que cobre por los servicios municipales, así como proponer los proyectos de tributos municipales a la Asamblea Legislativa.
- c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.
- d) Organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales.
- e) Celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos fijos y la adquisición de bienes y servicios que estén bajo la competencia del alcalde municipal, según el reglamento que se emita, el cual deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494, de 2 de mayo de 1995 y su reglamento.
- f) Nombrar y remover a la persona auditora, contadora, según el caso, así como a quien ocupe la Secretaría del Concejo.
- g) Nombrar directamente, por mayoría simple y con un criterio de equidad entre géneros, a las personas miembros de las juntas administrativas de los centros oficiales de enseñanza y de las juntas de educación, quienes sólo podrán ser removidos por justa causa. Además, nombrar, por igual mayoría, a las personas representantes de las municipalidades ante cualquier órgano o ente que los requiera.
- h) Nombrar directamente y por mayoría absoluta a los miembros de la Comisión Municipal de Accesibilidad (Comad), quienes podrán ser removidos por el Concejo, por justa causa. La Comad será la encargada de velar por que en el cantón se cumpla

la Ley N.º 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, de 2 de mayo de 1996; para cumplir su cometido trabajará en coordinación con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE) y funcionará al amparo de este Código y del reglamento que deberá dictarle el concejo municipal, ante el cual la Comad deberá rendir cuentas.

- i) Resolver los recursos que deba conocer de acuerdo con el Código Municipal.
- j) Proponer a la Asamblea Legislativa los proyectos de ley necesarios para el desarrollo municipal, a fin de que los acoja, presente y tramite. Asimismo, evacuar las consultas legislativas sobre proyectos en trámite.
- k) Acordar la celebración de plebiscitos, referendos y cabildos de conformidad con el reglamento que se elaborará con el asesoramiento del Tribunal Supremo de Elecciones, observando, en cuanto a la forma e implementación de estas consultas populares, lo preceptuado por la legislación electoral vigente. En la celebración de los plebiscitos, referendos y cabildos que realicen las municipalidades, deberán estar presentes los delegados que designe el Tribunal Supremo de Elecciones, quienes darán fe de que se cumplieron los requisitos formales exigidos en el código y el reglamento supraindicado. Los delegados del Tribunal supervisarán el desarrollo correcto de los procesos citados.
- l) Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo que elabore la persona titular de la alcaldía, con base en su programa de gobierno e incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género. Estos planes constituyen la base del proceso presupuestario de la municipalidad.
- m) Conocer los informes de auditoría o contaduría, según el caso, y resolver lo que corresponda.
- n) Crear las comisiones permanentes y a las especiales, asignarle funciones.
- o) Crear las comisiones especiales y a las comisiones permanentes asignarles funciones.
- p) Conferir distinciones honoríficas de acuerdo con el reglamento que se emitirá para el efecto.
- q) Comunicar, al Tribunal Supremo de Elecciones, las faltas que justifiquen la remoción automática del cargo de regidor o alcalde municipal.
- r) Dictar las medidas de ordenamiento urbano.
- s) Constituir, por iniciativa del alcalde municipal, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades públicas de economía mixta.
- t) Autorizar las membresías ante entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, que estime pertinentes para beneficio del cantón.
- u) Acordar, si se estima pertinente y posible, la creación del servicio de policía municipal dentro de su jurisdicción territorial, su respectivo reglamento y su partida presupuestaria.
- v) Resolver, por mayoría simple, las apelaciones contra las decisiones del Presidente
- w) Las demás atribuciones que la ley expresamente le señale.

CAPÍTULO IV

De los Regidores y Síndicos

ARTICULO 5. Deberes de los regidores: son deberes de los regidores:

- a.** Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
- b.** Votar en los asuntos que se sometan a decisión, el voto deberá ser justificado afirmativo o negativo.
- c.** Solicitar permiso a la Presidencia para salir de la sala o sesión. No abandonar las sesiones sin el permiso de la Presidencia, perdiendo la dieta en su omisión.
- d.** Desempeñar las representaciones, funciones, misiones y comisiones que se les encarguen así como presentar los informes correspondientes.
- e.** Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, excepto en los que hayan salvado el voto razonadamente.
- f.** Justificar las solicitudes de licencia referidas en el artículo 32 del Código Municipal.
- g.** Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, guardar respeto, compostura y respetar el tiempo en las intervenciones, deberá usar un vocabulario adecuado de respeto a la solemnidad del acto de la sesión y a las buenas formas de comunicación social.
- h.** Presentar, a modo de rendición de cuentas, un informe al Concejo cuando obtenga permiso o sea comisionado por la Presidencia o el Concejo para representar a la Municipalidad.
- i.** Los demás deberes que expresamente señale el Código Municipal, este Reglamento, leyes y disposiciones conexas.

ARTICULO 6. Facultades de los regidores:

- a.** Pedir a la Presidencia Municipal la palabra para emitir su criterio sobre los asuntos en discusión.
- b.** Exponer en la sesión las mociones y proposiciones por escrito mediante documento firmado.
- c.** Pedir la revisión de acuerdos municipales.
- d.** Apelar ante el Concejo las resoluciones de la Presidencia.
- e.** Llamar al orden a la Presidencia, cada vez que en el desempeño de su cargo, se separe de las disposiciones del Código Municipal o los reglamentos internos de la Municipalidad.
- f.** Solicitar por escrito la convocatoria a sesiones extraordinarias, cuando sea solicitada por al menos la tercera parte de los regidores propietarios, es decir dos de los regidores propietarios.

ARTICULO 7. De los regidores suplentes:

Los Regidores suplentes estarán sometidos, en lo conducente, a las mismas disposiciones que resultan aplicables a los regidores propietarios cuando les sustituyan en casos de ausencias temporales u ocasionales.

Corresponde al Presidente del Concejo Municipal llamar a los regidores suplentes para que sustituyan al titular cuando se encuentre ausente, para lo cual deberá llamar en el orden de elección según la nómina presentada por el respectivo partido político. Cuando los Regidores suplentes se encuentren sustituyendo de pleno derecho a los titulares, tendrán derecho a voto. Lo anterior ocurrirá cuando habiendo transcurrido los primeros quince minutos de la sesión, el titular no se encontrare presente. Si el titular se ausenta durante alguno de los primeros quince minutos y llega dentro de ese mismo tiempo, el suplente podrá votar los asuntos que durante ese lapso se estén sometiendo a discusión y aprobación.

Asimismo, si durante la sesión, el titular solicita permiso a la Presidencia para retirarse temporalmente y ésta lo concede, durante ese lapso el suplente podrá ejercer el derecho de voto de forma temporal mientras el titular se incorpora, con el fin de evitar alteraciones en el adecuado funcionamiento del órgano.

Los Regidores suplentes no podrán formar parte de las comisiones permanentes del Concejo Municipal, salvo que de forma temporal se encuentren sustituyendo al titular. No obstante, sí podrán formar parte de las comisiones especiales con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 8. De los Síndicos

Los síndicos tendrán los mismos requisitos, impedimentos, prohibiciones, reposiciones, juramentaciones y toma de posesión que resulten aplicables con respecto a los regidores. Los síndicos no tendrán derecho a voto en las sesiones del Concejo Municipal, pero sí a voz en lo relativo a los asuntos que a su distrito conciernen. Los síndicos propietarios y suplentes podrán integrar comisiones especiales creadas por el Concejo Municipal, en ellas, tendrán voz y voto.

CAPÍTULO V

De la Alcaldía y Vicealcaldía Municipales

ARTÍCULO 9. Deberes y facultades del Alcalde y/o Vicealcaldes durante las sesiones del Concejo Municipal.

- a.** Antes de entrar en posesión de su cargo, presentar, al Concejo municipal, un programa de gobierno, basado en un diagnóstico de la realidad del cantón. Este debe incorporar la perspectiva de género, el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación por motivos de sexo o por cualquier otra condición. Este programa de gobierno deberá ser difundido a las diferentes organizaciones y a las personas vecinas del cantón.
- b.** Concurrir a las sesiones con el objetivo de participar en las deliberaciones.
- c.** Vigilar el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales.
- d.** Asistir, con voz pero sin voto, a todas las sesiones del Concejo Municipal, y las sesiones de trabajo que éste le convoque.
- e.** Proponer las mociones o proyecto escrito de acuerdos, que deben ser acogidos para su trámite por los regidores, mediante su firma.
- f.** Presentar en cada sesión ordinaria el informe de rendición de cuentas de sus actuaciones.
- g.** Ejercer el veto conforme lo establece la Constitución Política y el Código Municipal.
- h.** Rendir al Concejo Municipal, semestralmente, un informe de los egresos que autorice

- i.** Rendir cuentas a los vecinos del cantón mediante un informe de labores, para ser discutido y aprobado en la primera quincena de marzo de cada año.
- j.** Presentar los proyectos de presupuesto, ordinario y extraordinario de la municipalidad, para su discusión y aprobación en las fechas indicadas en el artículo 104 del Código Municipal.
- k.** Convocar al Concejo Municipal a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, o cuando se lo solicite, con veinticuatro horas de anticipación, con el aval de por lo menos la tercera parte de los regidores propietarios.
- l.** Proponer al Concejo la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno municipal.
- m.** Presentar la propuesta de Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Anual Operativo con base en su programa de gobierno, incorporando en él la diversidad de necesidades e intereses de la población para promover la igualdad y la equidad de género

CAPÍTULO VI

De las prohibiciones

ARTÍCULO 10. Se prohíbe al Alcalde y Vicealcalde Municipales, a los Regidores y a los Síndicos:

- a- Intervenir en la discusión y votación en su caso, de los asuntos en que tengan interés directo, también su cónyuge o algún pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- b- Desempeñar o depender de la Municipalidad de Tilarán en razón de cargo distinto, comisión, trabajo o contrato que cause obligación de pago o retribución a su favor y, en general, percibir dinero o bienes del patrimonio municipal, excepto salario o dietas según el caso, viáticos y gastos de representación.
- c- Abstenerse, durante el tiempo destinado a la celebración de la sesión municipal, a la comercialización de productos o artículos objetos de comercio.
- d- Intervenir en asuntos y funciones ajenas a su competencia, que competan al Alcalde Municipal, los Regidores o el Concejo mismo. De esta prohibición se exceptúan las comisiones especiales que desempeñen.
- e- Integrar las comisiones que se crean para realizar festejos populares o actividades similares.
- f- Abandonar las sesiones sin permiso de la Presidencia.

ARTÍCULO 11. Recusación. Podrá ser recusado, de palabra o por escrito, por cualquier persona interesada, el funcionario que no se excuse de intervenir en la discusión y/o votación a la que se refiere el inciso a) del artículo anterior. El Concejo decidirá si la recusación procede o podrá diferir el conocimiento del asunto que motiva la recusación, mientras recaban más datos para resolver.

CAPITULO VII

De las licencias

ARTICULO 12. De las licencias. El Concejo Municipal podrá establecer licencia sin goce de dietas o salario a los regidores, síndicos, alcalde y vice alcaldesa, únicamente por los siguientes motivos:

- a. Por necesidad justificada de ausentarse del cantón, licencia hasta por seis meses.
- b. Por enfermedad o incapacidad temporal, mientras dure el impedimento.
- c. Por muerte, enfermedad de padres, hijos (as), cónyuge o hermanos (as), licencia hasta por un mes.

En tratándose de enfermedad o incapacidad temporal, deberá acreditarse tal condición, mediante un dictamen médico y el respectivo diagnóstico clínico, extendido por el profesional competente; igualmente en cuanto a la enfermedad de los parientes indicados en el inciso c). Para acreditar el fallecimiento del familiar indicado, se demostrará mediante la respectiva certificación médica de defunción.

Cuando las personas señaladas en este artículo, se ausenten para representar a la Municipalidad, se les otorgará licencia con goce de dieta o salario, según sea el caso. Igualmente cuando deban ausentarse de las sesiones del Concejo Municipal para representar a la Municipalidad se le otorgará licencia con goce de salario o dieta, según corresponda para lo cual, de previo a su inasistencia deberá solicitar la respectiva licencia ante el Concejo Municipal, que mediante acuerdo informará de la aprobación, no pudiendo denegarla, si se tratare de un asunto institucional debidamente comprobado.

CAPITULO VIII

De la sesión de toma de posesión de cargos

ARTICULO 13. Los Regidores, Síndicos, Alcalde y Vicealcaldes tomarán posesión de sus cargos el primer día del tercer mes posterior a la elección correspondiente, a las doce horas, en el recinto de sesiones de la Municipalidad en una sesión extraordinaria y solemne que no requerirá previa convocatoria, pues se comprende su convocatoria de oficio. Esta sesión no generará el pago de dietas.

ARTICULO 14. El Directorio Provisional estará formado por los Regidores Propietarios presentes de mayor edad que hayan resultado electos. El mayor ejercerá la Presidencia y el que le siga la Vicepresidencia. El Tribunal Supremo de Elecciones será quien extienda las credenciales respectivas e indicará los nombres de dichos Regidores que conformarán el Directorio Provisional.

ARTICULO 15. El orden del día de la sesión solemne de instalación del Concejo Municipal será el siguiente:

- 1) Entrada del Pabellón Nacional.
- 2) Entrada del Estandarte y bandera de la Municipalidad de Tilarán.
- 3) Entonación del Himno Nacional
- 4) Juramentación del Directorio Provisional por parte del tercer regidor de mayor edad.
- 5) Juramentación del Concejo Municipal, Alcalde y Vicealcaldes por parte del Directorio Provisional.

- 6) Elección de la Presidencia del Concejo Municipal.
- 7) Elección de la Vicepresidencia del Concejo Municipal.
- 8) Juramentación del nuevo Directorio del Concejo Municipal
- 9) Palabras de la Presidencia del Concejo Municipal.
- 10) Palabras del Alcalde Municipal.

ARTICULO 16. El Directorio Provisional realizará la juramentación de los Regidores, Síndicos, Alcalde y Vicealcaldes previa comprobación de asistencia con base en la nómina que remite el Tribunal Supremo de Elecciones.

ARTICULO 17. Una vez realizada la juramentación a la que refiere el artículo anterior, los Regidores Propietarios elegirán en votación secreta y por mayoría simple al Presidente y Vicepresidente del Concejo Municipal, de entre los mismos Regidores Propietarios. En esta votación no podrán ser electos los regidores suplentes. Una vez electo el nuevo Directorio, procederán a juramentarse y ocupar sus nuevas curules.

ARTICULO 18. A la sesión solemne que corresponde a la elección del Directorio Provisional, dos años después de la toma de posesión de los cargos, aplicarán en lo que resultaren procedente las mismas reglas descritas en este capítulo y el Directorio Provisional estará conformado en este caso por los dos regidores de mayor edad.

CAPITULO IX

De la Presidencia del Concejo

ARTICULO 19. El Presidente del Concejo durará en su cargo dos años y podrá ser reelegido. En sus ausencias temporales será sustituido por el Vicepresidente, designado también por el mismo periodo que el Presidente. Las ausencias temporales del Presidente y el Vicepresidente serán suplidas por el regidor presente de mayor edad.

ARTICULO 20. Corresponde a la Presidencia del Concejo

- a. Presidir y dirigir las sesiones, abrirlas, suspenderlas y cerrarlas.
- b. Preparar el orden del día.
- c. Recibir las votaciones y anunciar la aprobación o el rechazo de un asunto.
- d. Dirigir y coordinar el debate.
- e. Conceder la palabra y retirársela a quien haga uso de ella sin permiso, no concrete el tema o se exceda en sus expresiones.
- f. Vigilar el orden en las sesiones y el respeto mutuo entre los asistentes.
- g. Hacer retirar de las sesiones, incluso con el apoyo de la fuerza pública, a quienes se comporten indebidamente.
- h. Firmar, junto con la secretaria, las actas de las sesiones.
- i. Nombrar a los y las integrantes de las comisiones permanentes y especiales, procurando que participen en ellas las fracciones políticas representadas en el Concejo, y señalarles el plazo para rendir sus dictámenes.
- j. Conceder los recesos de acuerdo con el presente reglamento.
- k. Otorgar o denegar los permisos para abandonar las sesiones.

ARTÍCULO 21. Intervenciones fuera de orden. La Presidencia no dará curso y declarará fuera de orden las intervenciones que evidentemente resulten impertinente, improcedentes o que simplemente tuvieren como propósito dilatar u obstaculizar el curso normal del debate o la resolución de un asunto. Para ello la Presidencia razonará su decisión la cual será consignada en el acta.

Durante el desarrollo de la sesión no podrán usarse dispositivos electrónicos móviles cuyo sonido perturbe o interrumpa la debida atención de los miembros presentes; si algún regidor o síndico, requiere atender algún asunto personal, deberá solicitar el debido permiso de la Presidencia. El público asistente deberá cumplir también con esta disposición.

De igual forma queda prohibida, tanto para miembros del Concejo Municipal como para los demás asistentes a las sesiones, la ingesta de alimentos durante el desarrollo de las mismas, excepto quien lo necesitase por motivos de salud.

CAPITULO X

De la Secretaria del Concejo

ARTÍCULO 22. El Concejo Municipal contará con una Secretaria (o), cuyo nombramiento será de su competencia mediante votación de mayoría simple. Sólo podrá ser suspendida o destituida, si existiere justa causa para lo cual se instaurará un órgano director de procedimiento.

Serán deberes de la Secretaria:

- a. Convocar a las sesiones y reuniones y asistir a ellas.
- b. Mantener actualizado el registro de asistencia.
- c. Llevar un registro detallado del estado de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos municipales que será informado y facilitado en cada sesión.
- d. Tramitar la correspondencia; en tratándose de documentación proveniente de despachos judiciales o dependencias administrativas del Estado, con plazo o término para responder, deberá ser trasladado por correo electrónico, de inmediato, a las asesorías legales.
- e. Dar asistencia a la Presidencia Municipal.
- f. Confeccionar durante el transcurso de las sesiones, la minuta escrita de apoyo para la posterior confección de actas.
- g. Levantar las actas de las sesiones y reuniones con inclusión del control de acuerdos.
- h. Tener las actas listas al menos dos horas antes del inicio de cada sesión ordinaria, para aprobarlas oportunamente, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.
- i. Presentar la correspondencia recibida, para la sesión ordinaria, que haya ingresado antes del medio día de la sesión o que sea de trámite legal o urgente, según criterio de la Presidencia.
- j. Transcribir, comunicar o notificar los acuerdos del Concejo dentro de los tres días hábiles siguientes, cuando hayan sido definitivamente aprobados. Todo acuerdo que verse sobre temas de contratación administrativa, procesos judiciales, régimen recursivo, así como cualquier otro asunto

sujeto a un plazo perentorio, deberá ser trasladado el día hábil siguiente a ser definitivamente aprobado. Se trasladará copia a las asesorías legales, de los acuerdos del Concejo, atinentes a estas materias y demás asuntos de orden jurídico, administrativo o judicial.

- k. Extender certificaciones de las actas y/o acuerdos cuando le sean solicitadas, así como de la documentación municipal que le sea requerida a la Municipalidad.
- l. Confeccionar expedientes, sobre asuntos que deben ser estudiados y analizados para la toma de decisiones del Concejo o sus comisiones.
- m. Integrar el órgano director de los procedimientos administrativos que le instruya el Concejo Municipal.
- n. Firmar junto con la Presidencia las actas de las sesiones.
- o. Apoyar el trabajo de las Comisiones y Concejos de Distrito.
- p. Llevar el control de solicitudes de uso del Salón de sesiones y asignar los horarios de ocupación dando prioridad a las actividades del Concejo Municipal; al efecto se tomarán en consideración las situaciones especiales de caso fortuito o fuerza mayor, en coordinación con la Presidencia.
- q. Solicitar a la dependencia interna encargada de la confección y preparación del presupuesto municipal, previa consulta a la Presidencia, la asignación de partidas de gastos de interés del Concejo municipal.
- r. Tramitar las publicaciones que instruya el Concejo Municipal debiendo efectuar la previsión presupuestaria anual a esos efectos.
- s. Coordinar las solicitudes de transporte y logística necesarias para las actividades del Concejo Municipal.
- t. Cualquier otro deber que le encarguen las leyes, los reglamentos respectivos, la Presidencia o el Concejo Municipal.

La autorización de tiempo extraordinario, vacaciones, licencias o permisos de quien ejerza la Secretaría, corresponderá a la Presidencia del Concejo Municipal, así como su evaluación del periodo de prueba y anual del desempeño.

En caso de que se deba nombrar en forma interina o en suplencia a una persona para que ejerza la Secretaría del Concejo Municipal, dicho nombramiento corresponderá al Concejo Municipal, salvo que se trate de una situación imprevista donde el órgano colegiado no pueda concurrir previo a que deba efectuarse la sustitución o nombramiento interino, en cuyo caso corresponderá al Presidente del Concejo Municipal la designación temporal, para lo cual deberá nombrarse a una persona que cumpla con los requisitos legales para el cargo según el Manual Descriptivo de Puestos y de lo anterior dejar constancia escrita.

En lo no previsto o que no contraríe lo dispuesto en el presente artículo, se aplicará complementariamente lo dispuesto en el Reglamento de la Secretaría del Concejo Municipal de la Municipalidad de Tilarán, publicado en La Gaceta No. 21 del 30 de enero del 2004

ARTÍCULO 23. Confección de minuta para el levantamiento del acta. La Secretaría del Concejo deberá confeccionar durante la sesión una minuta resumida de lo que va aconteciendo durante la misma, la cual utilizará de apoyo para confeccionar, junto con la grabación, el acta correspondiente. En caso de disconformidad entre la transcripción de la

sesión y la intervención de algún participante, la Secretaría transcribirá literalmente la grabación en cuanto al punto en disputa se refiere.

ARTÍCULO 24. —Levantamiento del acta. De toda sesión se levantará un acta en la que se hará constar, con base en la minuta y las grabaciones, los acuerdos tomados y sucintamente las deliberaciones habidas, salvo en casos de nombramientos o elecciones, en los que se hará constar únicamente el acuerdo tomado. Las actas deberán ser firmadas por la Presidencia y la Secretaría, en la misma sesión inmediatamente después de su votación. Las actas deberán llevarse en hojas sueltas previamente foliadas y selladas y autorizadas por la Auditoría Interna.

CAPÍTULO XI

De la Asesoría Jurídica del Concejo

ARTÍCULO 25. La Asesoría Jurídica del Concejo será de nombramiento del Alcalde, pudiendo atender la recomendación del Concejo Municipal, quien mediante acuerdo de mayoría simple emitirá criterio sobre la terna de elegibles según el concurso que se haya seguido a la luz del artículo 137 del Código Municipal. Lo anterior, en caso de que la plaza sea con cargo a la partida de sueldos para cargos fijos.

ARTÍCULO 26: La asesoría jurídica del Concejo Municipal dependerá funcionalmente de dicho órgano colegiado, ante quien responderá por sus actos.

ARTÍCULO 27. Los asuntos relacionados con vacaciones, permisos, licencias, tiempo extraordinario y cualquier otra de índole laboral por parte del Asesor Jurídico del Concejo Municipal serán atendidos por el Alcalde Municipal, previa autorización del Presidente del Concejo Municipal

ARTÍCULO 28. .- El Asesor Jurídico del Concejo Municipal deberá atender en forma diligente los asuntos sometidos a su conocimiento, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como a las comisiones permanentes y especiales donde sea requerido, sin detrimento de aquellas funciones que establezca su perfil ocupacional en el Manual Descriptivo de Puestos.

ARTÍCULO 29. El Asesor Jurídico del Concejo Municipal deberá guardar absoluta discreción sobre los asuntos que le sean encomendados y deberá brindar asesoría jurídica, así como criterios jurídicos por escrito a los miembros del Concejo Municipal en asuntos estrictamente institucionales. Los criterios jurídicos que emita el Asesor Jurídico del Concejo Municipal podrán ser requeridos mediante acuerdo del órgano colegiado o a solicitud de, al menos un Regidor Propietario y deberán entregarse en un plazo no mayor a diez días hábiles después de requerido, salvo que por la complejidad del caso requiera mayor tiempo; por la naturaleza de su dependencia funcional no deberá emitir criterios jurídicos a solicitud de la Alcaldía cuando exista conflicto de competencias entre el Concejo Municipal y la Administración.

ARTÍCULO 30. .-El Asesor Jurídico del Concejo Municipal atenderá en forma celer e inmediata los recursos interpuestos en contra de las actuaciones del Concejo Municipal y coordinará lo pertinente para brindar respuesta en los plazos establecidos, con el Presidente Municipal.

CAPITULO XII

Sesiones del Concejo

ARTICULO 31. Tipos de sesiones y reuniones.

Sesiones ordinarias, a ellas asisten los integrantes del Concejo, Alcaldía, la secretaria y los invitados o convocados para la ocasión. Se realiza, al menos, una a la semana, si fuere necesario convocar a otra será sometida a aprobación del Concejo. Se recibe dieta por una sesión ordinaria por semana y hasta dos extraordinarias por mes; el resto de las sesiones no se pagarán.

Sesiones extraordinarias, asisten todos los integrantes del Concejo, Alcaldía, la secretaria y los invitados o convocados para la ocasión. Serán convocadas mediante acuerdo del Concejo para tratar los temas que el mismo indique; o por convocatoria realizada por el Alcalde. Se realizarán al menos dos sesiones mensuales, si fuere necesario convocar a más, también será sometido a aprobación del Concejo.

Sesiones solemnes, son aquellas que se aprueban por el Concejo para actividades conmemorativas, reconocimientos y otros fines ceremoniales-protocolarios cantonales o nacionales; no se recibe dieta.

Sesiones de trabajo, a ellas asisten los integrantes del Concejo, Alcaldía, la secretaria y los participantes invitados o convocados para la ocasión. Se pueden realizar las que fueren necesarias y sometidas a aprobación del Concejo y no generan el pago de dieta.

Las solicitudes de audiencias, correspondencia y otros documentos serán presentados ante la Secretaría para que con la anuencia de la Presidencia sigan el orden o trámite correspondiente.

ARTICULO 32. Día y hora de las sesiones ordinarias. El Concejo Municipal, en la primera sesión ordinaria después de la sesión solemne de posesión, definirá por mayoría simple el día y hora de sus sesiones ordinarias semanales, y lo publicará en el Diario Oficial La Gaceta. El Concejo tiene la potestad de cambiar la hora y fecha de las sesiones ordinarias, previa publicación en el referido diario. Se establece un receso intermedio para refrigerio de un máximo de quince minutos, dos horas después de iniciada la sesión.

ARTÍCULO 33. Sede de las sesiones, uso y distribución de curules. Las sesiones ordinarias semanales se efectuarán en la sala de sesiones municipal. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse en la sala de sesiones o cualquier lugar del cantón, cuando vayan a tratarse asuntos relativos a los intereses de los vecinos de la localidad. Las sesiones de trabajo se podrán realizar en el lugar de conveniencia. Las sesiones solemnes podrán realizarse en lugares públicos o privados.

Las curules serán de uso exclusivo de los regidores y síndicos, Alcaldía y Vicealcaldía, excepto cuando el Concejo Municipal, deba atender miembros de los supremos poderes o similar investidura y cuando debe sesionar fuera del recinto oficial establecido. Su distribución se establece así: nivel parte superior, ubicará a los regidores propietarios y el

Alcalde; el nivel inferior interno, corresponde a los regidores suplentes y en el nivel externo, se ubicarán los síndicos. En el área destinada a la actividad parlamentaria del Concejo, sólo podrán permanecer los representantes populares, la secretaria y los asesores municipales.

ARTÍCULO 34. Sesiones virtuales. El Concejo municipal queda facultado para realizar, en caso de que así se requiera, sesiones municipales virtuales a través del uso de medios tecnológicos, cuando por estado de necesidad y urgencia, ocasionado por circunstancias sanitarias, de guerra, conmoción interna o calamidad pública, exista una declaración de estado de emergencia nacional o cantonal. Tales sesiones se podrán celebrar en dichas condiciones a través de esos medios, en el tanto concurra el quórum de ley.

El medio tecnológico utilizado deberá garantizar la participación plena de todos los asistentes, la transmisión simultánea de audio, video y datos a todos quienes participen, debiendo respetar el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación del órgano colegiado. Asimismo, deberá garantizar la publicidad y participación ciudadana en las sesiones del Concejo a través de los medios que considere más efectivos y convenientes, a efectos de que las personas interesadas puedan acceder a éstas para conocer las deliberaciones y los acuerdos.

Para que la participación de los miembros del Concejo por medios tecnológicos sea válida deberá:

- 1) Existir una plena compatibilidad entre los sistemas o medios empleados por el emisor y el receptor, pues se debe garantizar la autenticidad e integridad de la participación, voluntad y la conservación de lo actuado.
- 2) Los participantes no podrán realizar otra labor privada o pública y no podrán estar de forma simultánea durante el desarrollo de la sesión, en cualquier otro tipo actividad pública o privada.
- 3) El pago de la dieta se justificaría únicamente si el miembro participa de la totalidad de la sesión y se mantiene en ella, y si, además, se garantizaron los principios de colegialidad, simultaneidad, deliberación y votación.
- 4) Garantizar las condiciones para asegurar el acceso pleno a la sesión a todas las personas integrantes del Concejo, propietarios y suplentes. De no ser posible esto, deberá optarse por el traslado físico del recinto, previsto en el artículo 37 del Código Municipal.

La Secretaría del Concejo quedará obligada a gestionar lo que corresponda para cumplir lo dispuesto y a dejar respaldo de audio, video y datos, así como para la elaboración del acta correspondiente.

Cuando un miembro del Concejo participe de forma válida por medios tecnológicos, se deberá considerar como presente para los efectos del último párrafo del artículo 37 y 42 del Código Municipal.

Este mecanismo también podrá ser utilizado por las comisiones municipales contempladas en el artículo 49 del Código Municipal

ARTÍCULO 35. Inicio de las sesiones. Las sesiones del Concejo deberán iniciarse dentro de los quince minutos siguientes a la hora señalada y publicada al efecto, conforme con el reloj del local donde se lleve a cabo la sesión.

ARTÍCULO 36. Pago de dieta. Los asistentes según el Código Municipal, tendrán derecho a devengar el pago de la dieta correspondiente, cuando asistan y permanezcan durante el desarrollo de cada sesión.

ARTÍCULO 37. Pérdida de dieta. Se perderá la dieta por no asistencia; por llegar 15 minutos después de la hora acordada previamente para la sesión; por ausentarse sin permiso de la Presidencia; por ausentarse sin permiso más de 15 minutos de la sesión; o cuando se retire antes de cerrar la sesión. En caso que se requiera salir más de 15 minutos debe contar con un nuevo permiso de la Presidencia.

ARTÍCULO 38. Sustitución de regidor(a). El o la regidora suplente que sustituye a un propietario, tendrá derecho a permanecer durante toda la sesión como miembro del Concejo con derecho a voz y voto, así como a devengar la dieta correspondiente.

ARTÍCULO 39. Publicidad de las sesiones. Todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal serán públicas, sean éstas, presenciales o virtuales.

ARTÍCULO 40. Visitas oficiales. Cuando concurrieren al Concejo miembros de los supremos poderes, representantes de organismos oficiales o extranjeros, representantes de instituciones autónomas o semiautónomas, representantes diplomáticos o autoridades religiosas, se les recibirá en la Sala de Sesiones a la hora fijada al efecto e inmediatamente después del saludo de rigor, se les concederá la palabra.

ARTÍCULO 41. Del quórum. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será la mitad más uno de los regidores propietarios que integran el Concejo, o sus suplentes en ausencia de propietarios. Deberán encontrarse en la Sala de Sesiones, ocupando sus respectivas curules al inicio de la sesión, durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones. Corresponde a la Presidencia, con la asistencia de la Secretaría, verificar y controlar el quórum del órgano colegiado. Para estos efectos la Secretaría del Concejo levantará una lista de asistencia, conforme a la cual se pagarán las dietas de los Regidores propietarios y suplentes, así como a los Síndicos propietarios y suplentes.

ARTÍCULO 42. Quórum inicial. Pasados los quince minutos de la hora de inicio de la sesión, si no hubiere quórum, no se podrán realizar sesiones ordinarias o extraordinarias, se dejará constancia en el libro de actas y se consignará el nombre de los participantes presentes, a fin de acreditarles su asistencia para efecto del pago de dietas, a quienes corresponda.

ARTÍCULO 43. Ruptura de quórum. Si en el transcurso de una sesión, se rompiere el quórum, la Presidencia por medio de la Secretaría, instará a los regidores que se hubieren retirado, para que ocupen sus curules. Transcurridos cinco minutos sin que pueda restablecerse el quórum, se levantará la sesión. Los regidores ausentes perderán el derecho a la dieta correspondiente.

ARTÍCULO 44. Sesiones extraordinarias. Las sesiones extraordinarias deberán convocarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, y se señalará el o los asuntos exclusivos a conocer en la sesión, mediante el acuerdo municipal o la convocatoria del Alcalde. Las sesiones extraordinarias deberán celebrarse el día, a la hora y en el lugar que se indique en la convocatoria.

ARTÍCULO 45. Notificación de sesiones extraordinarias. Cuando se convoque a sesión extraordinaria en el transcurso de una sesión ordinaria, se tendrá por notificadas a las personas presentes sin necesidad de ulterior trámite. En caso de ser necesario, la convocatoria se notificará personalmente o en su casa de habitación o trabajo, utilizando los medios permitidos, incluidos los medios tecnológicos habilitados ante la Secretaría.

ARTÍCULO 46. Dos sesiones en el mismo día. El Concejo Municipal podrá celebrar justificadamente en un mismo día la sesión ordinaria semanal y una sesión extraordinaria. En todo caso procederá el pago de la dieta correspondiente sólo para una de ellas, las que se dejaren de remunerar no se acumularán para tal efecto.

ARTÍCULO 47. Sobre los viáticos. Las regulaciones relativas a viáticos se regirán por lo establecido en el artículo 30 del Código Municipal, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República y las resoluciones relacionadas; el Reglamento para el Pago de Gastos de Transporte, Hospedaje y Alimentación a los señores regidores y síndicos propietarios y suplentes de la Municipalidad de Tilarán, publicado en La Gaceta No. 187 del 24 de setiembre del 2004.

CAPITULO XIII

Del orden del día y su desarrollo durante las sesiones

ARTICULO 48. Del orden del día. Las sesiones del Concejo se desarrollarán conforme al orden del día previamente definido por la Presidencia, el cual podrá ser modificado o alterado mediante acuerdo de al menos dos terceras partes de los miembros.

ARTÍCULO 49. Definición del orden del día: El orden del día será definido por la Presidencia Municipal, quien se lo comunicará a la Secretaria del Concejo para su confección y colocación en las curules, e incluirá, al menos, los siguientes temas:

- 1- Apertura y comprobación de quorum
- 2- Reflexión
- 3- Aprobación del orden del día
- 4- Audiencias
- 5- Revisión y aprobación de actas
- 6- Informes y asuntos de la Alcaldía
- 7- Asuntos de trámite urgente.
- 8- Mociones
- 9- Lectura y análisis de la correspondencia recibida
- 10- Informes de las Comisiones y Síndicos
- 11- Informes del Asesor Jurídico del Concejo+
- 12- Cierre de la sesión

ARTICULO 50. Solicitudes de audiencia. Cualquier interesado que requiera plantear un asunto, podrá solicitar audiencia, preferiblemente por escrito, ante la Secretaría del Concejo Municipal, ante la Alcaldía o cualquier miembro del Concejo Municipal, debiéndose informar de ello, a más tardar al mediodía del día anterior a la sesión, a la Presidencia o a la Secretaría, para efectos de confección del orden día. La Presidencia decidirá el orden de atención, tomando en cuenta el interés municipal, la oportunidad y conveniencia y cualquier otro aspecto procurando respetar el orden en que haya ingresado la solicitud. Corresponde a la Secretaría notificar oportunamente a los interesados la hora y fecha de la Audiencia otorgada, una vez que haya sido aprobada por la Presidencia.

ARTÍCULO 51. Remisión de solicitudes de audiencia competencia de la Alcaldía. Cuando el objeto y asunto de la solicitud de la Audiencia fuere de competencia de la Alcaldía, la Presidencia ordenará a la Secretaría remitir el memorial presentado a la Alcaldía, para que se le dé el trámite correspondiente. La Secretaría lo hará del conocimiento de las personas interesadas.

ARTICULO 52. Desarrollo de las Audiencias

En las sesiones ordinarias se destinará un máximo de cinco minutos por audiencia para la atención de particulares y se celebrarán hasta un máximo de tres audiencias por sesión ordinaria. Finalizada la exposición, en caso de ser necesario extender el tiempo de la audiencia, queda a criterio de la Presidencia municipal, conceder dos minutos o más al solicitante o expositor. Los oradores particulares tomarán la palabra en el podio destinado al efecto, si no lo hubiere, donde le indique el Presidente municipal. Podrá intervenir únicamente un particular interesado por audiencia conferida en las sesiones ordinarias. En caso de que exista otra persona interesada en participar, deberá así autorizarlo mediante votación simple del Concejo Municipal. En las sesiones extraordinarias el tiempo de audiencia será definido por el Presidente municipal.

La Presidencia podrá, finalizadas las exposiciones de los particulares o entidades, conceder la palabra por una vez, dos minutos o más a los participantes que lo soliciten con el fin de resolver posteriormente lo que corresponda.

ARTÍCULO 53. Informes y asuntos de la Alcaldía. En este espacio se presentarán y expondrán todos los asuntos de competencia e interés de la Alcaldía o Vicealcaldía municipales, debiendo aportar la documentación correspondiente según sea requerido por la naturaleza del informe o tramite expuesto. Se establece el uso de letra impresa de tamaño número doce para los documentos remitidos, propios de la administración y los documentos impresos en herramientas digitales de cuadros, gráficos, u otros, que tengan que ver con materia presupuestaria, deberán ser proyectados; una vez realizada la presentación, los regidores podrán hacer consultas u observaciones a la Alcaldía, las cuales serán evacuadas, de ser posible, en el acto.

ARTÍCULO 54. Asuntos de Trámite urgente. En este apartado se otorgará la palabra a regidores y síndicos que así lo deseen, para referirse a asuntos especiales de su interés, debiendo limitarse las intervenciones, a un máximo de cinco regidores y siete síndicos y por un periodo de hasta 5 minutos por representante; en el caso de los síndicos tratarán únicamente asuntos de interés y competencia de su distrito.

ARTÍCULO 55. Informes de las Comisiones y Concejos de Distritos. Las Comisiones y los Concejos de Distrito deben presentar sus informes, recomendaciones y dictámenes en el espacio correspondiente de la sesión.

ARTÍCULO 56. Informes del Asesor Jurídico del Concejo. En este apartado la asesoría jurídica expondrá los informes que previamente le haya instruido el Concejo municipal o cualquier otro que fuera relevante y pertinente

ARTÍCULO 57. Revisión y Aprobación de actas. Las actas de las sesiones deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración, salvo que circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, lo impidan, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la sesión ordinaria siguiente.

Las actas deberán estar en los correos electrónicos de los regidores, o en físico en la curul respectiva de quien así lo indique, con un mínimo de dos horas antes de la celebración de la sesión. Antes de la aprobación del acta, cualquier regidor podrá plantear la revisión de acuerdos, salvo respecto de los acuerdos definitivamente aprobados. Para acordar la revisión se requiere la misma mayoría que fue requerida para aprobar el acuerdo.

Se podrá solicitar la modificación en las intervenciones dichas en el acta únicamente cuando se trate de la misma persona que las manifestó, siendo absolutamente improcedente que un regidor solicite modificar lo dicho por otra persona o representante.

El momento procesal para solicitar correcciones al acta sometida a aprobación es previo a su votación. Posterior a ello no podrá ser alterada el acta, salvo que se trate de correcciones ortográficas.

Una vez aprobadas deberán ser firmadas por el Presidente Municipal y la Secretaria del Concejo Municipal. Cuando se trate de documentos presupuestarios que deban ser remitidos ante la Contraloría General de la República, serán firmadas además por el Alcalde sin que ello comprenda un sistema de control de legalidad o veto de parte de ese funcionario.

ARTÍCULO 58. Lectura y análisis de la correspondencia recibida. La Secretaría del Concejo leerá la correspondencia recibida antes de la sesión. Para esos efectos presentará la documentación con el registro de fecha y hora de presentación así como acompañada del expediente administrativo, si lo hubiere, debidamente foliado y ordenado cronológicamente. En lo que se refiera a correspondencia de la administración y que no correspondiera a la información de la Alcaldía o Vicealcaldía, deberá adjuntarse el oficio y documentación correspondiente, para que el Concejo resuelva lo pertinente.

ARTÍCULO 59. Mociones.

Las mociones deberán ser presentadas por escrito a más tardar a las dieciséis horas del día en que será celebrada la sesión y firmadas por el Alcalde o los regidores propietarios para su trámite. Las mociones que no sean presentadas antes de esa hora estarán sujetas a la valoración de la Presidencia para incorporarlas en el orden del día o bien a consideración del Concejo municipal mediante la aprobación de su inclusión en la agenda por una votación de mayoría simple.

Una vez presentadas y leídas, las mociones - excepto las de orden - serán remitidas para su análisis a la Comisión que corresponda, sin detrimento de que por mayoría calificada pueda dispensarse su trámite de Comisión.

Quien propone una moción dispondrá de un periodo de hasta tres minutos para su presentación posterior a la lectura. Cualquier miembro presente en la sesión podrá hacer uso de la palabra hasta otros tres minutos para manifestar su inconformidad con la moción y finalmente, el proponente tendrá otros tres minutos para su réplica final. En caso de considerarlo oportuno, el Presidente podrá conferir la palabra a más oradores y extender el uso del tiempo a los que han intervenido para facilitar el debate, en caso de que el tema lo amerite.

ARTÍCULO 60. Mociones de orden: Las mociones de orden podrán presentarse verbalmente, serán discutidas en forma inmediata, se tendrán por dispensadas de trámite de comisión y tendrán por objeto:

- a. Ordenar el procedimiento parlamentario únicamente, no proceden para la toma de acuerdos respecto a un asunto general o específico.
- b. Apelar una decisión no discrecional del Presidente del Concejo Municipal.
- c. Solicitar el retiro de la palabra a algún interviniente.
- d. Ampliar el plazo de uso de la palabra a algún interviniente.
- e. Modificar el orden de conocimiento de un asunto, incluir o excluir alguno en la agenda del día; en el caso de sesiones extraordinarias se requiere unanimidad.
- f. Dispensa de trámite de comisión.
- g. La avocación de un asunto que se encuentre en alguna comisión.

Las mociones de orden serán aprobadas por mayoría simple.

No serán de recibo mociones de orden tendientes a divagar sobre un mismo tema anteriormente sometido a votación, ni tampoco una moción de orden con intención de posponer el conocimiento de otra presentada en forma anterior. La sola presentación de una moción de orden suspenderá todo asunto en trámite hasta tanto se haya votado. Solo tendrá derecho a uso de la palabra quien presentare la moción de orden hasta por un minuto.

CAPITULO XIV

De los Acuerdos y votaciones

ARTÍCULO 61. Moción o proyecto escrito. Los acuerdos del Concejo municipal originados por iniciativa del Alcalde Municipal o de los regidores se tomarán previa moción o proyecto escrito y firmado por el o los proponentes.

ARTÍCULO 62. Acuerdos municipales. Los acuerdos del Concejo serán tomados por simple mayoría de votos, salvo en los casos en que de conformidad con la ley se requiera una mayoría calificada o unanimidad. Serán motivados y con mención, sucinta al menos, de sus fundamentos los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos. Todos los acuerdos deben ser razonados positiva o negativamente, no sólo los que se aparten de dictámenes.

ARTÍCULO 63. Obligación y dispensa del trámite de comisión. Todo acuerdo, que así lo requiera, deberá contar con el dictamen de una comisión, y después de considerarse suficientemente discutido el asunto, se someterá a votación. El dictamen de comisión podrá dispensarse por medio de una votación de mayoría calificada.

ARTÍCULO 64. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Se podrá declarar el acuerdo definitivamente aprobado, y en consecuencia ejecutable, cuando el Concejo lo estime conveniente, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, por votación de las dos terceras partes o mayoría calificada; en este caso no procede el recurso de revisión.

ARTÍCULO 65. Acuerdo Firme. Salvo el caso de los acuerdos definitivamente aprobados; los acuerdos tomados por el Concejo, quedarán en firme al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 66. Acuerdo por mayoría simple, son los que se aprueban con la mitad más uno de la totalidad de los miembros que votan.

ARTICULO 67. Acuerdo por mayoría calificada, cuando el acuerdo requiere ser aprobado por las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que votan.

ARTICULO 68. Acuerdos por unanimidad, son los acuerdos que requieren el voto de todos los miembros presentes como es el caso, entre otros, de la alteración del orden del día en sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 69. Revisión de acuerdos. Antes de aprobar el acta correspondiente, cualquier Regidor (a) propietario podrá plantear, por escrito, revisión de acuerdos, siempre y cuando no estén definitivamente aprobados. La misma mayoría obtenida para aprobar el acuerdo sobre el que se solicita revisión, será necesaria para admitirla. Admitida la revisión, la Presidencia inmediatamente la someterá a discusión.

ARTÍCULO 70. Uso de la palabra. La Presidencia concederá el uso de la palabra en el mismo orden en que se lo soliciten. Salvo los casos en que la Presidencia o este Reglamento fijen un lapso diferente, cada participante podrá referirse al asunto en discusión hasta por un máximo de cinco minutos la primera vez, y por una segunda y última vez hasta por tres minutos, pudiendo ceder total o parcialmente su tiempo de uso de la palabra a otro participante.

ARTÍCULO 71. Pertinencia de las intervenciones. La Presidencia podrá pedir a los participantes que se concreten al asunto en discusión y en caso de omisión podrá retirarle el uso de la palabra.

ARTÍCULO 72. Votación. Al someter a discusión un asunto, la Presidencia anunciará y resumirá el tema; proclamará el inicio de la discusión por el fondo; concluidas las deliberaciones o considerando suficientemente discutido cerrará la discusión del asunto y someterá a votación el mismo. Durante la votación los regidores deberán estar ocupando sus curules para emitir su voto afirmativo o negativo y se adoptarán de manera pública levantando la mano, quien no lo hiciera se comprenderá que vota en contra. Los votos que emitan los regidores en los asuntos que son sometidos a su conocimiento y deliberación deberán ser afirmativos o negativos. No son válidas las abstenciones en las votaciones, salvo en casos de excusa o recusación, para lo cual, quien se excuse o sea recusado no podrá emitir el voto ni estar presente en el recinto de sesiones a la hora de la votación. En caso de que algún regidor propietario se excusare de una votación, el respectivo suplente podrá votar en su lugar para dicho asunto particular únicamente.

En caso de empate, el asunto será sometido nuevamente a votación en el mismo acto o en una sesión ordinaria diferente conforme disponga la Presidencia del Concejo municipal. En caso de votarse el asunto dos veces y tenerse como resultado dos empates se tendrá por desechado. Al razonarse el voto, deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplearse más de cinco minutos, pudiendo presentarse el razonamiento por escrito a la Secretaría para que conste integralmente en el acta.

ARTÍCULO 73. Disposiciones reglamentarias. Toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias, deberá ser presentada o acogida por un Regidor propietario o el Alcalde y todos los reglamentos internos que emita el Concejo Municipal de Tilarán deberán ser publicados en La Gaceta. En el caso de reglamentos que vayan a producir efectos hacia terceros se enviará a publicar el proyecto en el Diario Oficial La Gaceta y se someterá a consulta pública no vinculante por un plazo de mínimo diez días hábiles, luego del cual se deberá emitir acuerdo sobre el fondo del asunto.

CAPITULO XV

De los recursos

ARTÍCULO 74. Para efectos de resolución de los recursos que son competencia del Concejo Municipal, se procederá conforme dicta el Título VI del Código Municipal.

CAPITULO XVI

Comisiones Municipales

ARTICULO 75. De la función de las comisiones. Todas las Comisiones municipales son por excelencia asesoras especialistas del Concejo en la materia correspondiente o en el asunto asignado; por ello reciben solicitudes expresas para dar recomendaciones, dictámenes o informes; insumos esenciales para la toma de decisiones. Las Comisiones deben estar conformadas con equidad y armonía, procurando nombrar miembros conocedores del tema de todos los partidos políticos representados en el Gobierno Local, logrando la paridad y equidad de género, la participación de la sociedad civil y de los vecinos.

ARTÍCULO 76. Naturaleza consultiva de las Comisiones. Las Comisiones municipales preparan dictámenes y recomendaciones para el Concejo municipal, los cuales no son vinculantes, de manera que de existir razones de legalidad, oportunidad, técnicas, científicas o principios elementales de justicia, lógica o conveniencia, podrá un regidor(a) o participante motivar y dejar constancia de su oposición.

ARTÍCULO 77. Comisiones Permanentes. Estas tienen como especial asignación la deliberación y el análisis de la consulta expresa del Concejo, así como recomendar sobre las políticas y las prioridades del tema correspondiente y en ningún caso la ejecución de proyecto (a excepción de que éste sea asignado directamente por el Concejo). Según el artículo 49 del Código Municipal, son: 1. Hacienda y Presupuesto. 2. Obras Públicas. 3. Asuntos Sociales. 4. Gobierno y Administración. 5. Asuntos Jurídicos. 6. Asuntos Ambientales. 7. Asuntos Culturales. 8. Condición de la Mujer y Accesibilidad (COMAD). 9. Seguridad.

ARTÍCULO 78. Comisiones Especiales. Estas comisiones se establecen por decisión del Concejo, la Presidencia determina sus miembros de entre los candidatos presentados por los participantes; procurando representatividad de los partidos políticos electos dentro del Concejo municipal y asegurándose la equidad y armonía.

ARTÍCULO 79. Comisiones Reguladas por Leyes Especiales. Se regulan y se conforman por las mismas leyes especiales que les dan origen. Entre ellas la creada por Ley N° 8261: Comité Cantonal de la Persona Joven y la Comisión de Seguimiento del Plan Regulador.

ARTÍCULO 80. Nombramiento de Comisiones. En la sesión del Concejo posterior inmediata a la instalación de sus miembros, la Presidencia nombrará a los integrantes de las Comisiones Permanentes, cuya conformación podrá variarse anualmente. Al integrarlas, se procurará que en ellas participen todos los partidos políticos representados en el Concejo. Los funcionarios municipales y los particulares podrán participar en las sesiones de las Comisiones con carácter de asesores.

ARTÍCULO 81. Obligación de formar parte de las comisiones. Los nombrados están en la obligación de formar parte activa y propositiva de las Comisiones que se crean en la Municipalidad.

ARTÍCULO 82. Integración y Directorio de Comisiones. Toda Comisión estará integrada al menos por tres participantes, uno de los cuales asumirá la coordinación y presidencia de la Comisión, persona que será designada por votación simple de sus miembros; la Presidencia de ser posible de preferencia de un regidor propietario o suplente, en las especiales. Se deberá nombrar una secretaria.

ARTÍCULO 83. Actas de las Comisiones. Cada Comisión deberá llevar actas que recojan de manera sucinta lo acontecido en sus reuniones, las cuales contendrán los siguientes elementos: encabezado, fecha, número de la reunión, asistentes, agenda, firmas, asuntos tratados y sus respectivos acuerdos. La Asesoría Jurídica conservará archivo y copias de los informes de comisión rendidos.

ARTÍCULO 84. Plazo para rendir dictamen. Las Comisiones despacharán los asuntos a su cargo en un plazo máximo de quince días hábiles, en la medida de lo posible, contados a partir de la comunicación. Salvo los casos especiales en que la Presidencia, o el Concejo en forma expresa, fije un término menor o superior, atendiendo a la complejidad del asunto.

ARTÍCULO 85. Dictámenes divergentes. Los dictámenes de las Comisiones podrán ser unánimes, de mayoría o de minoría; y deberán presentarse por escrito y firmados por los miembros de la Comisión que lo emiten. Cuando no existiere un acuerdo unánime sobre un Dictamen y uno o más miembros de la Comisión no lo aprueben, podrán rendir dictamen por separado, si lo estiman conveniente.

ARTÍCULO 86. Dictamen a otra comisión. El Concejo podrá remitir los dictámenes de Comisión a conocimiento de otra Comisión o a alguna designada especialmente por la Presidencia, para que se pronuncie sobre un caso concreto.

ARTÍCULO 87. Acuerdos de Comisión. Las comisiones tomarán sus acuerdos por mayoría simple y de preferencia de forma razonada y justificada.

CAPITULO XVII

ARTICULO 88. Normas supletorias. En todo lo no previsto regirán las disposiciones del Código Municipal Ley N° 7794 y sus reformas y la Ley General de Administración Pública Ley N° 6227 y sus reformas.

ARTICULO 89. De las reformas al presente reglamento. Toda reforma total o parcial a este Reglamento deberá ser presentada por medio de moción, que no podrá ser dispensada del trámite de comisión y deberá seguir el siguiente procedimiento:

Publicada por diez días hábiles, en la página oficial y redes sociales de la Municipalidad. Dicha publicación indicará el medio electrónico por el cual la ciudadanía puede enviar sus comentarios a la propuesta.

En caso de que se trate de una reforma integral, además de lo anterior, se deberá publicar el proyecto de reforma por una sola vez en el Diario Oficial La Gaceta.

- a) Cerrado el plazo de consulta pública, el expediente de la moción será remitido a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, la cual deberá rendir su dictamen ante el Concejo Municipal.
- b) El dictamen que recomendará la reforma del presente reglamento deberá ser aprobado por dos terceras partes de la totalidad de los miembros del concejo municipal.
- c) Aprobada la reforma, se publicará por una sola vez en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO 90. Derogatorias. Deróguense el Reglamento de Sesiones Municipales de la Municipalidad de Tilarán publicado en La Gaceta No. 17 del 26 de enero de 1999 y el Reglamento sobre el Régimen de Puestos de Confianza para Fracciones Políticas, Presidencia y Vicepresidencia del Concejo Municipal de Tilarán, publicado en La Gaceta No. 41 del 27 de febrero del 2007.

ARTICULO 91. Publicación. Rige a partir de su publicación - Tilarán. Silvia Ma. Centeno González, Secretaria del Concejo Municipal.

Tilarán, quince horas del dieciséis de julio del dos mil veinte. Br. Silvia María Centeno González, Secretaria de Concejo Municipal.

1 vez.—Solicitud N° 224848.—(IN2020492225).

RÉGIMEN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

De conformidad con lo disponen los artículos 3 y 12 de Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, N° 7509 y sus Reformas, la Sentencia 1073-2010 del Tribunal Contencioso Administrativo, Sección III, la Resolución de la Sala Constitucional N°2011-003075 del 9 de marzo del 2011, esta Administración Tributaria procede a publicar la matriz de información distrital de la actualización de la Plataforma Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de Garabito, suministrada por el Órgano de Normalización Técnica, Dirección General de Tributación, Ministerio de Hacienda.

Cuadro 3. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 1

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ								
CÓDIGO DE ZONA	611-01-R01	611-01-U01	611-01-R04	611-01-U04	611-01-U05	611-01-U06	611-01-R07	611-01-U07
NOMBRE	Jacó Centro		Santa Lucía		Condominio Plaza Boulevard	Condominio Calle Boulevard	Maxi Bodegas	
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	11 200	550 000	8 300	15 000	300 000	310 000	7 900	70 000
ÁREA (m ²)	5 000	150	35 000	4 500	100	40	11 000	1 000
FRENTE (m)	20	10	160	45	5	6	90	20
REGULARIDAD	0,95	1	0,9	1	1	1	0,95	1
TIPO DE VÍA	1	1	4	4	3	4	4	4
PENDIENTE (%)	5	0	5	0	0	0	5	0
SERVICIOS 1		4		4	4	4		2
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0		0	0	0		0
UBICACIÓN		5		5	5	5		5
TIPO DE RESIDENCIAL				VC03		VC01		VC03
TIPO DE COMERCIO		C05			C03			
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA	3		3				3	
CAP. USO DE LA TIERRA	II		II				II	

Cuadro 4. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 2

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ								
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U08	611-01-U09	611-01-R10	611-01-U10	611-01-U11	611-01-U12	611-01-U13	611-01-U14
NOMBRE	Colegio Profesional	Copey	Camboya - Cerros		Sol Dorado	Jacó Sol	Condominio Paradise - Condominio Jacó Park	Río Copey
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	105 000	40 000	5 400	85 000	125 000	130 000	350 000	160 000
ÁREA (m ²)	1 100	170	85 000	190	250	350	40	120
FRENTE (m)	18	8	150	8	10	10	6	10
REGULARIDAD	1	1	0,95	1	1	1	1	1
TIPO DE VÍA	3	4	4	4	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	5	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	1	1		1	4	4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0		0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5		5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC02	VC02	VC03	VC02	VC03
TIPO DE COMERCIO	C02							
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA			3					
CAP. USO DE LA TIERRA			II					

Cuadro 5. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 3

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ								
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U15	611-01-R16	611-01-U16	611-01-U17	611-01-U18	611-01-U19	611-01-U20	611-01-U21
NOMBRE	INVU Jacó	Residencial El Río		Comercial Pacific Palms	Ricos y Famosos	Calle La Nación	Típico Jacó	La Amistad
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	70 000	10 000	125 000	325 000	145 000	100 000	150 000	60 000
ÁREA (m ²)	200	10 000	400	500	420	450	425	250
FRENTE (m)	11	36	15	14	15	17	12	10
REGULARIDAD	1	0,85	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VÍA	4	2	4	2	4	4	2	4
PENDIENTE (%)	0	5	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4		4	4	4	4	4	1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0		0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5		5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC02		VC03		VC04	VC02		VC02
TIPO DE COMERCIO				C04			C02	
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA		3						
CAP. USO DE LA TIERRA		II						

Cuadro 6. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 4

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ							
CÓDIGO DE ZONA	611-01-R22	611-01-U22	611-01-U23	611-01-U24	611-01-U25	611-01-U26	611-01-U27
NOMBRE	El Recreo		Avenida Pastor Díaz	Playa Jacó		Copacabana	
COLOR	Green		Yellow	Pink		Blue	
VALOR (€ / m ²)	11 200	60 000	200 000	450 000	370 000	310 000	280 000
ÁREA (m ²)	5 000	700	1 000	250	250	250	250
FRENTE (m)	53	20	18	15	15	12	12
REGULARIDAD	0,8	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VÍA	4	4	3	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	5	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1		1	1	4	4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN		5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC03		VC05	VC05	VC03	VC03
TIPO DE COMERCIO			C03				
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA	3						
CAP. USO DE LA TIERRA	II						

Cuadro 7. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 5

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ								
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U28	611-01-U29	611-01-R30	611-01-U30	611-01-R31	611-01-U31	611-01-R32	611-01-U32
NOMBRE	Ban Costa		Quebrada Bonita	ZMT Playa Balsal		Condominio Punta Bocana		
COLOR	Green		Yellow	Blue		Brown		
VALOR (€ / m ²)	200 000	160 000	900	25 000	2 400	50 000	3 500	60 000
ÁREA (m ²)	350	350	10 000	1 500	40 000	500	6 000	1 800
FRENTE (m)	12	12	50	30	50	30	80	30
REGULARIDAD	1	1	0,8	1	0,8	1	0,9	1
TIPO DE VÍA	4	4	5	5	9	9	5	5
PENDIENTE (%)	0	0	40	0	60	0	30	0
SERVICIOS 1	4	4		1		1		1
SERVICIOS 2	16	16	11	11	11	11	16	16
NIVEL	0	0		0		0		0
UBICACIÓN	5	5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC02	VC02		VC03		VC02		VC04
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA			4		4		4	
CAP. USO DE LA TIERRA			VII		VII		VII	

Cuadro 8. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 6

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ							
CÓDIGO DE ZONA	611-01-R33	611-01-U33	611-01-U34	611-01-R35	611-01-U35	611-01-U36	611-01-R37
NOMBRE	Altos de Monserrat		ZMT Playa Herradura	Los Sueños Resort		ZMT Faro	ZMT Refugio de Vida Silvestre Ara Macao
COLOR							
VALOR (€ / m ²)	5 000	220 000	150 000	10 000	330 000	8 500	70
ÁREA (m ²)	11 000	1 200	1 000	12 500	1 400	60 000	566 327
FRENTE (m)	80	30	23	30	30	180	650
REGULARIDAD	0,9	1	0,95	0,85	1	0,75	0,7
TIPO DE VÍA	4	4	4	4	4	4	9
PENDIENTE (%)	40	5	0	40	0	45	60
SERVICIOS 1		4	4		4	1	
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	1
NIVEL		0	0		0	0	
UBICACIÓN		5	5		5	5	
TIPO DE RESIDENCIAL		VC05	VC03		VC07	VC05	
TIPO DE COMERCIO							
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA	3			3			4
CAP. USO DE LA TIERRA	VII			VII			VII

Cuadro 9. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 7

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ								
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U38	611-01-U101	611-01-R39	611-01-R40	611-01-R41	611-01-U41	611-01-R42	611-01-U42
NOMBRE	Punta Conejo		Refugio de Vida Silvestre Ara Macao	Los Sueños	Villa Caletas		Fila Chiquero - Cerro Rincón Vellaco	
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	140 000	5 600	70	2 500	6 000	215 000	1 200	60 000
ÁREA (m ²)	1 300	110 000	566 327	250 000	15 000	800	7 000	180
FRENTE (m)	20	300	650	500	100	15	40	10
REGULARIDAD	1	0,8	0,7	0,7	0,8	1	0,9	1
TIPO DE VÍA	4	4	9	4	5	5	5	4
PENDIENTE (%)	0	30	60	60	60	0	40	0
SERVICIOS 1	4	1				4		1
SERVICIOS 2	16	16	1	4	16	16	16	16
NIVEL	0	0				0		0
UBICACIÓN	5	5				5		5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC05	VC05				VC06		VC02
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA			4	4	3		3	
CAP. USO DE LA TIERRA			VII	VII	VII		VII	

Cuadro 10. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 8

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ								
CÓDIGO DE ZONA	611-01-R43	611-01-U43	611-01-U44	611-01-R45	611-01-U45	611-01-U46	611-01-R47	611-01-U47
NOMBRE	Parcelas de Herradura		Villas Tropicales	Comercio Herradura		Condominio La Estancia	Servicentro Herradura	
COLOR								
VALOR (\$ / m ²)	600	40 000	95 000	3 000	180 000	240 000	10 000	140 000
ÁREA (m ²)	50 000	400	450	10 000	400	700	13 500	350
FRENTE (m)	120	20	15	30	20	18	145	12
REGULARIDAD	0,8	1	1	0,85	1	1	0,9	1
TIPO DE VÍA	5	5	4	2	2	4	2	2
PENDIENTE (%)	25	0	0	20	0	0	0	0
SERVICIOS 1		1	4		4	4		4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0	0		0	0		0
UBICACIÓN		5	5		5	5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01	VC04			VC05		
TIPO DE COMERCIO					C03			C02
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA	3			3			3	
CAP. USO DE LA TIERRA	VII			VII			II	

Cuadro 11. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 9

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ									
CÓDIGO DE ZONA	611-01-R48	611-01-U48	611-01-U49	611-01-R50	611-01-U50	611-01-R52	611-01-U52	611-01-R53	611-01-U53
NOMBRE	Lomas de Herradura - Costanera		Las Nubes	Vista Guapa		Cerro Herradura - Cerro Chiquero		Herradura	
COLOR									
VALOR (\$ / m ²)	8 300	130 000	200 000	8 000	65 000	500	16 000	1 200	70 000
ÁREA (m ²)	8 000	140	200	10 000	240	5 500	350	7 500	410
FRENTE (m)	50	6	8,5	65	12	50	10	25	10
REGULARIDAD	0,9	1	1	0,9	1	0,85	1	0,9	1
TIPO DE VÍA	4	4	4	5	5	5	5	5	4
PENDIENTE (%)	30	0	0	15	0	60	0	15	0
SERVICIOS 1		4	4		2		1		4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	11	16	11	16
NIVEL		0	0		0		0		0
UBICACIÓN		5	5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC02	VC04		VC03		VC01		VC03
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA	4			3		4		3	
CAP. USO DE LA TIERRA	VII			II		VII		II	

Cuadro 12. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 10

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ									
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U54	611-01-R55	611-01-U55	611-01-R56	611-01-U56	611-01-R57	611-01-R58	611-01-R59	611-01-U59
NOMBRE	Valle Escondido de Herradura	Cerro Fresco - Fila Copey		Pueblo Nuevo		Buenos Aires	Columbus Heights Estates	Las Tinajas	
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	50 000	450	30 000	1 200	50 000	480	3 500	850	30 000
ÁREA (m ²)	120	11 000	250	5 000	380	7 500	5 500	7 000	250
FRENTE (m)	8	60	12	50	15	55	50	30	10
REGULARIDAD	1	0,9	1	0,9	1	0,85	0,95	0,85	1
TIPO DE VÍA	4	6	6	5	4	6	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	60	0	5	0	45	15	5	0
SERVICIOS 1	4		1		1				1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	11	16	16	16
NIVEL	0		0		0				0
UBICACIÓN	5		5		5				5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC02		VC02		VC02				VC02
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA		3		4		3	3	3	
CAP. USO DE LA TIERRA		VII		II		VII	II	VI	

Cuadro 13. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 11

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ								
CÓDIGO DE ZONA	611-01-R60	611-01-U60	611-01-R61	611-01-U61	611-01-R62	611-01-U62	611-01-R63	611-01-U63
NOMBRE	Refugio Nacional de Vida Silvestre Playa Hermosa		ZMT Playa Hermosa		Urbanización Hermosa Palms		Hermosa Casco Urbano	
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	110	2 000	7 000	60 000	10 000	140 000	2 500	60 000
ÁREA (m ²)	120 000	500	7 000	1 300	5 500	400	5 000	220
FRENTE (m)	700	15	50	20	38	15	40	12
REGULARIDAD	0,7	0,9	0,9	1	0,95	1	0,95	1
TIPO DE VÍA	8	8	6	6	4	4	5	5
PENDIENTE (%)	5	0	5	0	5	0	5	0
SERVICIOS 1		1		1		2		4
SERVICIOS 2	11	11	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0		0		0		0
UBICACIÓN		5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC03		VC04		VC04
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA	4		6		3		3	
CAP. USO DE LA TIERRA	VIII		VIII		VIII		II	

Cuadro 14. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 12

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ									
CÓDIGO DE ZONA	611-01-R64	611-01-U64	611-01-U65	611-01-R68	611-01-U68	611-01-U71	611-01-U72	611-01-U73	611-01-R74
NOMBRE	Cerro Guapinol - Esmeralda		Pochotal	ZMT Punta Guapinol		Calle Morales		Comercial El Arroyo	Playa Colorada
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	450	20 000	130 000	250	18 000	290 000	240 000	150 000	3 700
ÁREA (m ²)	10 000	1 000	100	30 000	2 500	200	200	750	88 000
FRENTE (m)	80	25	10	430	36	11	11	15	200
REGULARIDAD	0,8	0,95	1	0,75	0,9	1	1	1	0,85
TIPO DE VÍA	5	5	3	4	4	4	4	3	4
PENDIENTE (%)	60	5	0	60	0	0	0	0	5
SERVICIOS 1		1	4		1	4	4	1	
SERVICIOS 2	16	16	16	11	11	16	16	16	16
NIVEL		0	0		0	0	0	0	
UBICACIÓN		5	5		5	5	5	5	
TIPO DE RESIDENCIAL		VC04	VC05		VC02	VC05	VC05		
TIPO DE COMERCIO								C03	
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA	3			4					2
CAP. USO DE LA TIERRA	VII			VII					II

Cuadro 15. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 13

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ									
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U75	611-01-R76	611-01-U76	611-01-R77	611-01-U77	611-01-U78	611-01-U79	611-01-U80	611-01-U81
NOMBRE	Paraíso Escondido	Quebrada Seca		Condominio Místico		Condominio Costa Linda	Condominio Villa Jacó	Condominio Jacó Bay	Condominio Acqua
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	110 000	3 000	80 000	4 500	110 000	150 000	300 000	140 000	180 000
ÁREA (m ²)	500	10 000	300	15 500	500	28 373	90	27 660	16 375
FRENTE (m)	15	40	12	75	18	25	10	100	45
REGULARIDAD	1	0,9	1	0,9	1	1	1	1	1
TIPO DE VÍA	4	4	4	4	4	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	5	0	15	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	1		1		4	4	4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0		0		0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5		5		5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC03		VC02		VC05	AP02	VC02	AP02	AP03
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA		3		4					
CAP. USO DE LA TIERRA		II		VIII					

Cuadro 16. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 14

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ									
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U82	611-01-U83	611-01-U84	611-01-U85	611-01-U86	611-01-R87	611-01-U87	611-01-U88	611-01-U89
NOMBRE	Condominio Hacienda Verde	Condominio Break Water Point	Condominio River Walk	Condominio Jacó Gardens	Condominio La Torre	Condominio Reserva Las Lomas		Condominio Pacific Sun	Condominio Corteza del Sol
COLOR									
VALOR (\$ / m ²)	140 000	330 000	265 000	300 000	200 000	1 600	150 000	55 000	135 000
ÁREA (m ²)	150	3 130	160	110	4 640	6 500	300	41 047	6 440
FRENTE (m)	9	24	13	7	23	65	11	30	50
REGULARIDAD	1	1	1	0,95	1	0,8	1	1	0,9
TIPO DE VÍA	4	4	4	5	4	4	4	5	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0	40	0	0	0
SERVICIOS 1	4	4	4	4	4		4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0		0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5		5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	VC03	AP04	VC04	VC04	AP03		VC04	AP02	AP02
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA						3			
CAP. USO DE LA TIERRA						VII			

Cuadro 17. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 15

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ						
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U90	611-01-U91	611-01-U92	611-01-U93	611-01-U94	611-01-U95
NOMBRE	Casino Crocs - Condominio Palms - Hotel Tres Regalos	Villas Ópera Hills - Condominio Hermosa Village - Condominio Hermosa Lofts	Condominio Vista Las Palmas	Condominio Lost Beach Diamante del Sol	Condominio Bahía Encantada	Condominio Club del Mar
COLOR						
VALOR (\$ / m ²)	340 000	55 000	485 000	500 000	160 000	270 000
ÁREA (m ²)	1 933	320	5 865	12 592	14 340	9 847
FRENTE (m)	50	11	85	135	15	100
REGULARIDAD	1	1	1	1	1	1
TIPO DE VÍA	4	5	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	0	0	0
SERVICIOS 1	4	2	4	4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0	0	0	0	0	0
UBICACIÓN	5	5	5	5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL	AP04	VC02	AP03	AP03	AP02	AP02
TIPO DE COMERCIO						
TIPO DE INDUSTRIA						
HIDROLOGÍA						
CAP. USO DE LA TIERRA						

Cuadro 18. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 01 Jacó, Parte 16

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 01 JACÓ							
CÓDIGO DE ZONA	611-01-U96	611-01-R97	611-01-U97	611-01-R98	611-01-U98	611-01-U99	611-01-U100
NOMBRE	Condominio Mar Arena - Condominio La Paloma Blanca	ZMT Calle Madrigal		ZMT Pochotal		Plaza Herradura	Condominio La Flor
COLOR							
VALOR (\$ / m ²)	265 000	15 000	195 000	7 000	70 000	60 000	225 000
ÁREA (m ²)	4 500	6 000	500	12 000	1 000	36 023	250
FRENTE (m)	40	40	15	83	17	190	12
REGULARIDAD	1	0,85	1	0,8	1	0,85	1
TIPO DE VÍA	4	4	4	5	4	2	4
PENDIENTE (%)	0	0	0	15	0	0	0
SERVICIOS 1	4		4		4	4	4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL	0		0		0	0	0
UBICACIÓN	5		5		5	3	5
TIPO DE RESIDENCIAL	AP02		VC03		VC02		VC04
TIPO DE COMERCIO						C03	
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA		3		3			
CAP. USO DE LA TIERRA		VII		VIII			

Cuadro 19. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 1

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES									
CÓDIGO DE ZONA	611-02-R01	611-02-U01	611-02-R02	611-02-R03	611-02-U03	611-02-R04	611-02-U04	611-02-R05	611-02-U05
NOMBRE	ZMT Altos de Leona Mar		ZMT Playa Limoncito	Agujas		ZMT Playa Agujas		ZMT Playa Bochinche	
COLOR									
VALOR (\$ / m ²)	8 000	300 000	400	3 000	25 000	3 300	20 000	550	10 000
ÁREA (m ²)	10 000	400	65 000	12 000	1 000	5 000	1 600	10 000	1 000
FRENTE (m)	150	16	180	65	20	70	30	500	20
REGULARIDAD	0,9	1	0,75	0,8	1	0,95	1	0,8	1
TIPO DE VÍA	4	4	9	4	4	5	5	9	9
PENDIENTE (%)	30	0	45	5	0	5	0	30	5
SERVICIOS 1		4			4		1		1
SERVICIOS 2	16	16	4	16	16	16	16	4	4
NIVEL		0			0		0		0
UBICACIÓN		5			5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC06			VC04		VC01		VC01
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA	3		4	3		3		4	
CAP. USO DE LA TIERRA	VII		VII	II		VIII		VIII	

Cuadro 20. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 2

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES									
CÓDIGO DE ZONA	611-02-R06	611-02-U06	611-02-R07	611-02-U07	611-02-R08	611-02-U08	611-02-U09	611-02-R10	611-02-U10
NOMBRE	Pita		ZMT Playa Pita		ZMT Playa Tárcoles		Comercio Tárcoles	Tárcoles	
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	1 000	45 000	3 600	50 000	1 200	45 000	80 000	950	30 000
ÁREA (m ²)	12 500	425	20 000	1 000	7 000	150	130	5 000	320
FRENTE (m)	110	14	250	35	46	10	8	90	12
REGULARIDAD	0,9	1	0,8	0,9	0,8	1	1	0,95	1
TIPO DE VÍA	5	3	5	4	5	4	3	4	4
PENDIENTE (%)	25	0	25	0	5	0	0	5	0
SERVICIOS 1		1		1		1	4		1
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0		0		0	0		0
UBICACIÓN		5		5		5	5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC04		VC02			VC02
TIPO DE COMERCIO							C02		
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA	3		3		4			3	
CAP. USO DE LA TIERRA	VII		VII		VII			VIII	

Cuadro 21. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 3

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES									
CÓDIGO DE ZONA	611-02-U11	611-02-R12	611-02-R13	611-02-U13	611-02-U15	611-02-U16	611-02-R17	611-02-U17	611-02-U18
NOMBRE	Comercio Hotel Carara	Estero Guacalillo	Playa Azul		ZMT Guacalillo		Bajamar		ZMT Playa Bajamar
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	65 000	300	900	40 000	18 000	12 000	2 000	13 000	30 000
ÁREA (m ²)	200	60 000	10 000	650	1 000	1 000	10 000	1 925	1 100
FRENTE (m)	10	200	55	10	15	15	70	35	20
REGULARIDAD	1	0,75	0,9	1	1	1	0,8	1	1
TIPO DE VÍA	3	9	5	5	5	5	5	5	5
PENDIENTE (%)	0	15	10	0	0	0	10	0	0
SERVICIOS 1	1			1	1	1		1	1
SERVICIOS 2	16	1	16	16	16	16	11	15	16
NIVEL	0			0	0	0		0	0
UBICACIÓN	5			5	5	5		5	5
TIPO DE RESIDENCIAL				VC02	VC02	VC02		VC02	VC03
TIPO DE COMERCIO	C01								
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA		5	3				3		
CAP. USO DE LA TIERRA		VIII	VIII				VII		

Cuadro 22. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 4

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES								
CÓDIGO DE ZONA	611-02-R19	611-02-R21	611-02-R22	611-02-U22	611-02-R23	611-02-U23	611-02-R24	611-02-U24
NOMBRE	Estero Loros - Estero Ceibo	Zona de Protección Tivives	Bellavista		Urbanización Vista Mar - Finca Esperanza		Lagunilla - Cuarros	
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	60	50	700	12 000	1 000	20 000	670	10 000
ÁREA (m ²)	475 000	1 079 750	10 000	300	11 000	600	5 000	1 000
FRENTE (m)	1 000	441	63	10	100	15	40	15
REGULARIDAD	0,7	0,7	0,8	1	0,95	1	0,9	1
TIPO DE VÍA	5	8	6	5	5	5	5	4
PENDIENTE (%)	10	15	15	0	15	0	5	0
SERVICIOS 1				1		1		1
SERVICIOS 2	1	1	16	16	16	16	16	16
NIVEL				0		0		0
UBICACIÓN				5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL				VC01		VC02		VC01
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA	5	5	3		3		3	
CAP. USO DE LA TIERRA	IV	IV	IV		IV		IV	

Cuadro 23. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 5

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES									
CÓDIGO DE ZONA	611-02-R25	611-02-U25	611-02-R26	611-02-U26	611-02-R27	611-02-U27	611-02-R28	611-02-U28	611-02-R29
NOMBRE	Alto Capulín		Sueño Escondido		Nambí - Capulín		Nativa		Parque Nacional Carara
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	700	20 000	600	5 500	1 000	9 000	8 000	150 000	15
ÁREA (m ²)	17 000	500	11 000	4 000	35 000	800	15 000	2 300	27 708 620
FRENTE (m)	225	25	100	40	150	24	100	50	4 000
REGULARIDAD	0,9	1	0,8	0,9	0,85	1	0,85	0,95	0,7
TIPO DE VÍA	5	5	5	5	4	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	35	0	35	0	15	0	20	0	60
SERVICIOS 1		1		1		1		4	
SERVICIOS 2	11	16	15	15	15	15	16	16	4
NIVEL		0		0		0		0	
UBICACIÓN		5		5		5		5	
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01		VC03		VC01		VC06	
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA	4		3		3		3		4
CAP. USO DE LA TIERRA	VII		VII		II		VII		VII

Cuadro 24. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 6

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES									
CÓDIGO DE ZONA	611-02-R30	611-02-U30	611-02-U31	611-02-R32	611-02-U32	611-02-R33	611-02-U33	611-02-U34	611-02-U35
NOMBRE	Pógeres		Montaña Estates	Tarcollitos		Bosque Margarita		Bar Las Bartolas	Sector Residencial Quebrada Ganado
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	950	17 000	5 000	500	9 000	950	4 000	50 000	55 000
ÁREA (m ²)	5 500	130	5 000	10 000	225	34 500	5 000	380	390
FRENTE (m)	50	10	46	110	15	30	50	11	12
REGULARIDAD	0,8	1	0,95	0,95	1	0,7	1	1	1
TIPO DE VÍA	5	5	4	4	4	4	4	4	4
PENDIENTE (%)	45	0	40	30	0	60	20	0	0
SERVICIOS 1		1	1		1		4	1	4
SERVICIOS 2	11	16	16	16	16	16	16	16	16
NIVEL		0	0		0		0	0	0
UBICACIÓN		5	5		5		5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01	VC05		VC01		VC04	VC03	VC03
TIPO DE COMERCIO									
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA	3			4		3			
CAP. USO DE LA TIERRA	VII			VII		VII			

Cuadro 25. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 7

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES									
CÓDIGO DE ZONA	611-02-U36	611-02-U37	611-02-U38	611-02-R39	611-02-U39	611-02-R40	611-02-U40	611-02-R41	611-02-U41
NOMBRE	Comercial Pollolandia	INVU - Proyecto Agujas	Quebrada Ganado	Liceo Quebrada Ganado - Cementerio - Redondel		Cerro Herradura - Cerro Chiquero		Plantation Acres - Urbanización Pez Vela	
COLOR									
VALOR (€ / m ²)	85 000	30 000	65 000	2 200	28 000	500	16 000	3 200	55 000
ÁREA (m ²)	300	180	180	6 000	400	5 500	350	6 000	450
FRENTE (m)	15	12	12	56	12	50	10	35	16
REGULARIDAD	1	1	1	0,8	1	0,85	1	0,85	1
TIPO DE VÍA	3	4	3	5	4	5	5	5	5
PENDIENTE (%)	0	0	0	5	0	60	0	5	0
SERVICIOS 1	4	4	4		1		1		4
SERVICIOS 2	16	16	16	16	16	11	16	16	16
NIVEL	0	0	0		0		0		0
UBICACIÓN	5	5	5		5		5		5
TIPO DE RESIDENCIAL		VC01			VC01		VC01		VC03
TIPO DE COMERCIO	C02		C01						
TIPO DE INDUSTRIA									
HIDROLOGÍA				4		4		5	
CAP. USO DE LA TIERRA				VII		VII		II	

Cuadro 26. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 8

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES								
CÓDIGO DE ZONA	611-02-R42	611-02-R43	611-02-U43	611-02-R44	611-02-R45	611-02-U45	611-02-R46	611-02-U46
NOMBRE	Limoncito	Fila Chiquero		Refugio de Vida Silvestre Punta Leona	Punta Leona		Hotel Villa Caletas	
COLOR								
VALOR (€ / m ²)	1 500	1 200	60 000	220	5 000	280 000	6 000	215 000
ÁREA (m ²)	50 000	7 000	180	150 000	50 000	250	15 000	800
FRENTE (m)	140	40	10	200	160	10	100	15
REGULARIDAD	0,75	0,9	1	0,75	0,8	1	0,8	1
TIPO DE VÍA	4	5	4	9	4	4	5	5
PENDIENTE (%)	45	40	0	60	30	0	60	0
SERVICIOS 1			1			4		4
SERVICIOS 2	16	16	16	1	16	16	16	16
NIVEL			0			0		0
UBICACIÓN			5			5		5
TIPO DE RESIDENCIAL			VC02			VC05		VC06
TIPO DE COMERCIO								
TIPO DE INDUSTRIA								
HIDROLOGÍA	3	3		4	3		3	
CAP. USO DE LA TIERRA	VII	VII		VII	VII		VII	

Cuadro 27. Matriz de Información, Provincia 06 Puntarenas, Cantón 11 Garabito, Distrito 02 Tárcoles, Parte 9

MATRIZ DE INFORMACIÓN DE VALORES DE TERRENOS POR ZONAS HOMOGÉNEAS PROVINCIA 6 PUNTARENAS CANTÓN 11 GARABITO DISTRITO 02 TÁRCOLES							
CÓDIGO DE ZONA	611-02-R47	611-02-R48	611-02-R49	611-02-R50	611-02-U51	611-02-U52	611-02-U53
NOMBRE	Cerro Caletas	ZMT Playa Caletas	ZMT Refugio de Vida Silvestre Ara Macao	Refugio de Vida Silvestre Ara Macao	Villa Sitio de Ensueño	Residencial El Bambú - Condominio Villaverde	Urbanización El Oasis
COLOR							
VALOR (€ / m ²)	130	350	70	70	160 000	75 000	40 000
ÁREA (m ²)	1 000 000	10 000	566 327	566 327	200	300	1 000
FRENTE (m)	500	30	650	650	11	12	25
REGULARIDAD	0,75	0,85	0,7	0,7	1	1	1
TIPO DE VÍA	9	9	9	9	4	4	5
PENDIENTE (%)	40	35	60	60	0	0	0
SERVICIOS 1					2	2	1
SERVICIOS 2	4	4	1	1	16	16	16
NIVEL					0	0	0
UBICACIÓN					5	5	5
TIPO DE RESIDENCIAL					VC05	VC04	VC04
TIPO DE COMERCIO							
TIPO DE INDUSTRIA							
HIDROLOGÍA	3	4	4	4			
CAP. USO DE LA TIERRA	VII	VIII	VII	VII			

Esta plataforma de valores se utilizará para los procesos de declaración y de valoración de bienes inmuebles a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Para efectos de consulta por parte de los administrados, el Mapa de Valores de Terrenos por Zonas Homogéneas del Cantón de Garabito, podrá ser localizado en la Oficina de Servicios Técnicos, subproceso de Valoración de la Municipalidad de Garabito.

La Municipalidad de Garabito acuerda adherirse al último reglamento del Manual de Valores Base Unitarios por Tipología Constructiva publicado por el Ministerio de Hacienda, Órgano de Normalización Técnica, en Alcance Digital N° 198, diario La Gaceta N° 187 de fecha 30 de julio de 2020.

Garabito, 15 de octubre de 2020.—Juan Alonso Araya Ordoñez, Proveedor Institucional; Arq. Kendall Ugalde Solera, Perito Municipal.—1 vez.—Solicitud N° 227753.—(IN2020493462).

NOTIFICACIONES

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE TIBÁS

RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTOS URBANOS SEGUIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONSTRUCTIVO CONTRA:

NOMBRE: CALVO BOGANTES RONALD **CÉDULA:** 1-0591-0403

DIRECCIÓN INFRACTORA: CINCO ESQUINAS, 150 SALON PARROQUIAL IGLESIA DE CINCO ESQUINAS, BAJANDO LAS GRADAS, FINCA #299479

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL CONSTRUCTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE TIBÁS A LAS DOS HORAS DEL 5 DE AGOSTO DEL 2020, RESUELVE:

PRIMERO: El 13 de diciembre del 2019, el Inspector Luis Mora, mediante el oficio MT-INSP-195-2019, hace mención sobre las edificaciones humildes en la finca #299479.

SEGUNDO: El 19 de diciembre del 2019 mediante correo eléctrico, el Inspector Luis Mora, realiza informe sobre denuncia anónima que ingreso el día 18 de diciembre del 2019.

TERCERO: El 20 de diciembre del 2019 mediante el oficio MT-CC-408-2019, se solicita al Lic. Alberto Duran, Geógrafo Municipal, un informe técnico sobre la posible invasión a la zona de protección.

CUARTO: El 20 de diciembre del 2019, mediante el oficio MT-CC-407-2019, se solicita a la Lic. Mónica Badilla Trabajadora Social, un censo de las personas que habitan en los inmuebles, finca #299479.

QUINTO: El 07 de enero del 2020, mediante el oficio MT-GR-003-2020, el Lic. Alberto Duran Geógrafo Municipal, brinda el informe sobre la finca #299479, donde indica que sí hay invasión al área de protección.

SEXTO: El 13 de febrero del 2020, mediante el oficio MT-GS-041-2020, la Lic. Mónica Badilla, brinda el informe sobre el censo realizado en la finca #299479.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Artículo 74, de la Ley de Construcciones indica lo siguiente:

“Artículo 74: Licencias. Toda obra relacionada con la construcción, que se ejecute en las poblaciones de la República, sea de carácter permanente o provisional, deberá ejecutarse con licencia de la Municipalidad correspondiente.”

SEGUNDO: Que el Artículo 88, de la Ley de Construcciones indica lo siguiente:

“Facultades. La Municipalidad puede imponer sanciones por las infracciones a las reglas de este ordenamiento. Las sanciones serán las que se han especificado en el cuerpo de esta Ley y su Reglamento (multas, clausuras, desocupación, destrucción de la obra, etc.) y los que señala este capítulo.”

TERCERO: Que el Artículo 89, de la Ley de Construcciones indica lo siguiente:

Artículo 89: Infracciones. Se considerarán infracciones además de las señaladas en los Capítulos de este Ordenamiento, las siguientes:

a) Ejecutar sin licencia previa, obras para las cuales esta ley y su reglamento exigen la licencia.

b) Ejecutar obras amparadas por una licencia de plazo vencido.

c) Ejecutar una obra modificando en parte o radicalmente el proyecto respectivo aprobado.

d) Ejecutar, sin la debida protección, obras que pongan en peligro la vida o las propiedades.

e) No enviar oportunamente a la Municipalidad los informes de datos que se previenen en diferentes Capítulos del Reglamento.

f) No dar aviso a la Municipalidad de suspensión o terminación de obras.

g) No obedecer órdenes sobre modificaciones, suspensión o destrucción de obras de la Municipalidad.

h) Usar indebidamente la vía pública.

i) Usar indebidamente los servicios públicos.

j) Ocupar o usar una construcción antes de haber dado aviso de la terminación de la obra.

k) Impedir o estorbar a los Inspectores cumplir su cometido

CUARTO: Que el Artículo 93, de la Ley de Construcciones indica lo siguiente:

“Artículo 93: Cuando un edificio o construcción o instalación ha sido terminado sin licencia ni proyecto aprobado por la Municipalidad y sin que se haya dado aviso a ésta de la terminación de la obra, se levantará una información, fijando al propietario un plazo improrrogable de treinta (30) días, para que dé cumplimiento a lo estatuido en esta Ley y Reglamento, presentando el proyecto, solicitud de licencia, etc.”

Comprobándose por parte del inspector de zona que es una obra terminada.

QUINTO: Que el Artículo 18, de la Ley de Construcciones indica lo siguiente:

“Artículo 18: Obligaciones y Derechos. - Todo edificio que se construya o reconstruya en lo sucesivo con frente a la vía pública, deberá sujetarse al alineamiento y al nivel oficial que fijará la Municipalidad.”

SEXTO: Que el Artículo 24, de la Ley de Construcciones indica lo siguiente:

“Invasión. Toda alteración al trazo del frente de una construcción, hacia afuera del alineamiento oficial, será considerada como invasión de la vía pública, quedando obligado el dueño de la construcción a demoler la parte de la misma que motive dicha invasión dentro del plazo que al efecto señale la Municipalidad. En caso de que no lo haga, la citada Municipalidad ejecutará la demolición a costa del propietario.”

SÉPTIMO: Que el Artículo 58 de la Ley Forestal indica lo siguiente:

“Penas. Se impondrá prisión de tres meses a tres años a quien:

- a) *Invada un área de conservación o protección, cualquiera que sea su categoría de manejo, u otras áreas de bosques o terrenos sometidos al régimen forestal, cualquiera que sea el área ocupada; independientemente de que se trate de terrenos privados del Estado u otros organismos de la Administración Pública o de terrenos de dominio particular. Los autores o partícipes del acto no tendrán derecho a indemnización alguna por cualquier construcción u obra que hayan realizado en los terrenos.”*

OCTAVO: Que el artículo 1 de la Ley de Construcciones expresamente dispone que “Las Municipalidades de la República son las encargadas de que las ciudades y demás poblaciones reúnan las condiciones necesarias de seguridad, salubridad, comodidad y belleza en sus vías públicas y en los edificios y construcciones que en terrenos de las mismas se levanten sin perjuicio de las facultades que las leyes conceden en estas materias a otros órganos administrativos.”, siendo claro entonces, que uno de los intereses que deben administrar los ayuntamientos, está orientado a la materia urbanística, en referencia a las construcciones que se levanten en el cantón, velando entre otros aspectos, por la seguridad y salubridad de las mismas, para eso a manera de apoyo, el artículo 74 de la misma ley establece que toda obra relacionada con la construcción deberá contar con la licencia municipal respectiva, cumpliendo para ello con una serie de requisitos, los cuales vendrán a garantizar la seguridad de las edificaciones por construirse.

NOVENO: Que el artículo 84 del Reglamento de Construcciones establece:

“Alineamiento áreas de protección forestal. *Tratándose de proyectos de construcción en predios que contengan o colinden con áreas de protección definidas en la Ley Forestal, N°7575 y sus reformas o la normativa que la sustituya; es obligatorio solicitar el alineamiento respectivo ante el INVU.*

El alineamiento oficial requiere los trámites establecidos por el INVU. Dicho pronunciamiento tiene una vigencia de 24 meses.”

POR TANTO

Se le otorga un plazo de **TREINTA DIAS HABILES**, a partir del día siguiente de la notificación de esta resolución a: **CALVO BOGANTES RONALD, Cédula de identidad: 1-0591-0403**, para que proceda a presentar ante esta instancia el alineamiento fluvial correspondiente a la finca #299479; en caso de comprobarse que la finca #299479 **se encuentre impactada por la Ley Forestal N°7575 según alineamiento oficial del INVU deberá demoler todas las obras efectuadas en dicha zona de protección**, así como sacar el respectivo permiso de construcción, para las edificaciones que se encuentren fuera del alineamiento fluvial, todo lo anterior conforme al Artículo 93 de la Ley de Construcciones y el Artículo 74, de la Ley de Construcciones. Esta notificación no tiene recurso alguno. **Notifíquese**

MSc. Ing. Angie Álvarez Mora, Coordinadora Control Constructivo.—1 vez.—
(IN2020492009).

MUNICIPALIDAD DE TIBÁS
RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

A LAS ____ HORAS DEL DIA ____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

CALVO BOGANTES ROBALD

CÉDULA DE IDENTIDAD: 1-591-403

OBSERVACIONES:

IDENTIFICACIÓN (FIRMA) DEL DUEÑO REGISTRAL

IDENTIFICACIÓN (FIRMA) DEL NOTIFICADOR

NOMBRE

CÉDULA

NOMBRE

CÉDULA

MUNICIPALIDAD DE CARRILLO

Resolución Administrativa MC-ALC-mil setecientos sesenta y uno-dos mil veinte. Al ser las once horas y cuarenta y cinco horas del día 08 de Octubre del dos mil veinte. Con fundamento en el artículo 17, inciso a), b), h), k) y ñ) del Código Municipal, Ley General de la Administración Pública y bloque de legalidad que rige nuestro Ordenamiento Jurídico, ésta Alcaldía procede a girar la siguiente orden administrativa. **CONSIDERANDO ÚNICO:** Que la Municipalidad de Carrillo tiene registrado en sus libros contables saldos acumulados de depósitos bancarios realizados por contribuyentes que aun a la fecha de esta resolución no han sido reconocidos como ingresos por el pago de un tributo, una tasa, o un servicios, estos depósitos de una u otra forma los contribuyentes realizaron pagos por conceptos no identificados en los periodos del 2010 al 2018, tomando como referencia el periodo actual existen dos años de lapso desde el último periodo (2018) y más de seis años en los restantes años, situación que se acumula cada período que se cierra a nivel presupuestario, de importancia para sustentar esta resolución es considerar un poco de la normativa y criterios sobre los plazos al respecto que indican: *Fundamento de los plazos ordinarios y breves Para las diferentes materias y prestaciones patrimoniales, existen plazos prescriptivos particulares. La razón de ser de tal proceder, radica en una decisión meramente legislativa. Quienes promulgan las leyes, a su arbitrio y entender, han impuestos diferentes lapsos temporales. Empero, en el fondo, lo que existe es una gradación de plazos, que se funda en una presunción de pago. Si la prescripción liberatoria persigue la estabilidad en las relaciones jurídicas, tiene que haber un tiempo para alcanzar ese estado. El plazo ordinario de prescripción, en asuntos civiles y en los que no tengan un término específico, es de diez años. Numeral 868 del Código Civil. Las prescripciones con plazos más cortos, encuentran abrigo en situaciones en las que transacciones y negocios, parecieran celebrarse con más vértigo y agilidad. Tales son los casos de pagos de emolumentos (tres años), ventas al detalle y réditos (un año) y las prescripciones mercantiles (cuatro años). En el caso de la prescripción liberatoria propia de la materia tributaria, resulta difícil establecer el fundamento de los plazos establecidos en el artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Los plazos contenidos en ese numeral, son relativamente cortos. Hay un plazo ordinario de tres años y otro, que pareciera extraordinario, de cinco años. De lege ferenda, deberían ser más largos y obedecer a la prescripción decenal, para potenciar las posibilidades de recuperación del crédito. Hay que poner la mirada, en*

la naturaleza y destino del capital y accesorios. La recaudación efectiva de esos tributos, es una actividad esencial para propiciar el buen funcionamiento de los entes estatales. Facilita que cumplan con sus objetivos, en aras de satisfacer el interés general. La Administración, no actúa en su fuero privado o mercantil, sino como sujeto activo de la relación tributaria (artículo 3 de la Ley General de la Administración Pública y 14 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios). Los dineros que por prescripción con plazo más reducido, no se captan, hacen falta para llenar el cometido constitucional del 50 de la Carta Magna. Hay otro detalle importante para comentar. Como ya se vio, el establecimiento legislativo de los plazos, puede basarse en dos razones objetivas. Por un lado, la idea de la dificultad probatoria para el deudor, cuando ya ha pasado un largo tramo temporal. Y por otro, la presunción de pago cuando se supone que las prestaciones se desenvuelven en un marco de celeridad. Hay que buscar una explicación dentro de la misma normativa fiscal. En apariencia, los plazos del artículo 51 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, han sido adoptados con miras al tema de la dificultad probatoria para el contribuyente. No en uso de la tesis de la presunción de pago. Resulta importante destacar, que el canon 109 de ese mismo cuerpo legal, impone un deber al contribuyente. Debe guardar todos los registros contables, boletas, facturas, recibos y duplicados, por un lapso de cuatro años. Ello, persigue facilitar cualquier verificación y por supuesto, la defensa misma. El plazo de cuatro años apuntado, debe engarzarse con los de prescripción tributaria de tres y cinco años. Puede inferirse, que sí existiría dificultad probatoria para el sujeto pasivo, más allá del tiempo establecido en el 109 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. La evidencia para liberarse del adeudo, podría haber ya desaparecido. Viene de suyo que el legislador, haya propuesto las prescripciones con lapsos relativamente cortos, en comparación con los civiles. El fundamento de los plazos de prescripción negativa en materia tributaria, queda dado por el tema de la prueba difícil de conseguir por el paso del tiempo (negrita no es del original). **POR TANTO:** Se autoriza a los departamentos Financiero, Contabilidad, Proveeduría y Tesorería a iniciar el procedimiento de publicación a nivel de detalle de todas las notas de créditos así registrados contablemente (depósitos bancarios no reconocidos como ingresos) en dos publicaciones oficiales una el diario oficial la Gaceta y otra en un diario de circulación nacional, otorgando a cada una un plazo perentorio de diez días hábiles entre ambas publicaciones para que el poseedor del documento probatorio bancario se apersona y haga valer la prueba así presentada como un pago realizado por una obligación tributaria, y de esta forma la Municipalidad

de Carrillo proceda a realizar la aplicación en caso de que proceda, una vez que se cumplan los plazos y las publicaciones hayan sido debidamente realizadas en tiempo y forma se autoriza para que los departamentos de contabilidad, tesorería y financiero procedan a registrar los saldos acumulados de los depósitos referidos resultantes como ingresos libres o ingresos no tributarios y de esta forma realizar una depuración a estos registros, finalizado este plazo y la notificación respectiva, la Municipalidad de Carrillo no reconocerá el reintegro de los que así hayan sido aplicados a favor de la Hacienda Municipal, para efectos del procedimiento instaurado se detalla la redacción de la publicación en los diarios mencionados: *La Municipalidad de Carrillo hace de conocimiento a todos los ciudadanos de Costa Rica, que tienen registrado en sus libros contables depósitos bancarios correspondientes a los años del 2010 al 2018 actualmente estos depósitos se encuentran sin identificar o sin poder aplicar porque no se ha reconocido como ingresos, con el fin de que el poseedor del comprobante o documento bancario se apersona en las oficinas del departamento financiero situado en Filadelfia, Carrillo, Guanacaste, 200 metros norte del Parque Central Edificio principal, primer piso, y presente el respectivo deposito para validar su aplicación según corresponda, el documento debe contener los sellos del banco y en original o copia debidamente acreditada por la institución financiera. Se les otorga un plazo de diez días hábiles para realizar el trámite indicado, vencido este plazo se procederá a realizar una segunda publicación definitiva otorgando un nuevo plazo de diez día hábiles, y una vez vencido estos plazos se autoriza para que los departamentos de contabilidad, tesorería y financiero procedan a registrar los saldos acumulados de los depósitos referidos resultantes como ingresos libres o ingresos no tributarios y de esta forma realizar una depuración a estos registros, finalizado este plazo y la notificación respectiva, la Municipalidad de Carrillo no reconocerá el reintegro de los que así hayan sido aplicados a favor de la Hacienda Municipal se adjunta el detalle de los depósitos:*

NUMERO	FECHA	:	MONTO
.....		:
.....		:
<u>AÑO 2010</u>			
<u>BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</u>			
15682696	17/03/2010	:	135 960,00

15682697	17/03/2010	:	135 960,00
		:
			271 920,00
<u>BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</u>			
<u>AÑO 2014</u>			
09032603	29/05/2014	:	330 162,40
28566067	04/09/2014	:	1 650 603,00
44417575	06/10/2014	:	67 691,00
10231684	21/10/2014	:	390 746,83
16716628	05/11/2014	:	51 500,00
22619312	06/11/2014	:	78 486,00
19565231	08/12/2014	:	175 409,00
02181660	19/12/2014	:	34 608,00
		
			..
			2 779 206,23
<u>BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</u>			
<u>AÑO 2015</u>			
29316384	13/02/2015	:	3 216 896,00
13987668	09/11/2015	:	274 671,29
13987083	09/11/2015	:	407 640,00
14283752	03/12/2015	:	707,00

		
			3 899 914,29
<u>BANCO NACIONAL DE</u>			
<u>COSTA RICA</u>			
<u>AÑO 2016</u>			-
14634865	04/01/2016	:	35 814,00
00312222	22/04/2016	:	187 304,34
04162918	13/06/2016	:	9 570,94
12064811	28/06/2016	:	20 500,00
15819828	04/07/2016	:	20 000,00
15820705	20/07/2016	:	1 372 160,00
19391271	06/09/2016	:	20 000,00
18058065	30/09/2016	:	106 609,22
14039794	20/10/2016	:	15 000,00
07934611	01/11/2016	:	10 000,00
18553156	04/11/2016	:	318 000,00
02327237	11/11/2016	:	11 000,00
10200852	21/11/2016	:	324 543,57
07936691	01/12/2016	:	10 000,00
19113278	12/12/2016	:	338 647,00
02748553	15/12/2016	:	243 209,44
		
			3 042 358,51

<u>BANCO NACIONAL DE</u>			
<u>COSTA RICA</u>			
<u>AÑO 2017</u>			
13071974	11/01/2017	:	20 000,00
15829896	16/01/2017	:	50 000,00
1774658	17/01/2017	:	24 609,40
44968736	30/01/2017	:	186 205,00
16202333	07/02/2017	:	495 720,00
19988915	13/02/2017	:	282 576,25
22097856	14/02/2017	:	148 170,00
1551473	16/02/2017	:	5 806,24
15832026	21/02/2017	:	25 892,74
18018237	24/02/2017	:	139 000,00
23318325	01/03/2017	:	94 265,00
14783836	08/03/2017	:	29 000,00
24897925	17/03/2017	:	214 033,00
20617159	28/03/2017	:	97 903,22
15515569	24/04/2017	:	40 000,00
28072858	28/04/2017	:	34 743,00
28072860	28/04/2017	:	265 735,00
10201156	14/06/2017	:	156 074,20

		:	
04824270	27/06/2017	:	35 000,00
02715059	19/07/2017	:	60 000,00
22636039	04/08/2017	:	60 734,97
18299752	21/08/2017	:	32 000,00
18456489	22/08/2017	:	1 016 090,83
18933779	28/08/2017	:	21 565,00
27672461	28/08/2017	:	461 598,87
28516375	06/09/2017	:	69 644,00
15941983	14/09/2017	:	30 000,00
02389823	18/09/2017	:	101 000,00
15845027	23/10/2017	:	135 675,00
07960728	02/11/2017	:	38 850,74
06108030	02/11/2017	:	30 000,00
02992633	28/12/2017	:	22 000,00
13573487	29/12/2017	:	205 000,00
		
			4 628 892,46
<u>BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</u>			
<u>AÑO 2018</u>			
02993197	09/01/2018	:	72 098,72

02993198	09/01/2018	:	43 985,08
15097312	12/01/2018	:	171 068,22
22553210	12/01/2018	:	15 081,20
25499199	19/01/2018	:	49 445,30
46448948	23/01/2018	:	163 677,00
15850353	25/01/2018	:	510 932,20
23492680	13/02/2018	:	131 773,22
15854187	28/03/2018	:	107 735,00
27190609	18/04/2018	:	822 326,32
10201943	01/06/2018	:	1,00
28307463	14/06/2018	:	29 190,60
28435610	20/06/2018	:	111 755,23
10201698	06/07/2018	:	186 179,75
15861514	24/08/2018	:	125 078,17
27573682	27/08/2018	:	73 409,15
29939589	03/09/2018	:	8 000 000,00
30482203-1	31/10/2018	:	3 972,44
3012339	24/12/2018	:	769 683,33
		
			11 387 391,93

NÚMERO	FECHA		MONTO
BANCO DE COSTA RICA			
AÑO 2012			
		:	
50230652	20/01/2012	:	200 000,00
		
			200 000,00
BANCO DE COSTA RICA			
AÑO 2013			
		:	
54475181	10/05/2013	:	59 000,00
		:	
54840960	24/06/2013	:	30 000,00
		:	
1509651	13/08/2013	:	30 100,58
		:	
55291344	19/08/2013	:	62 000,00
		
			181 100,58
BANCO DE COSTA RICA			
AÑO 2014			
		:	
58613798	02/10/2014	:	100 000,00

		:	
		:	
59162215	03/12/2014	:	420 000,00
		:	
59348944	24/12/2014	:	200 000,00
		:
		:	720 000,00
BANCO DE COSTA RICA			
AÑO 2015			
		:	
164646	10/03/2015	:	64 400,00
		:	
61089038	17/08/2015	:	50 000,00
		:
		:	114 400,00
BANCO DE COSTA RICA			
AÑO 2016			
		:	
3551019	06/01/2016	:	147 055,45
		:	
1128	25/02/2016	:	7 767,00
		:	
1138	25/02/2016	:	127 150,00
		:	
63303670	17/06/2016	:	20 000,00
		:	
63463043	11/07/2016	:	60 000,00
64043366	04/10/2016	:	6 760,82

		:	
		:	
64358420	17/11/2016	:	284 453,78
		:	
64541719	09/12/2016	:	379 431,64
		:	
11595264	09/12/2016	:	244 391,94
		:
		:	1 277 010,63
		:	
BANCO DE COSTA RICA			
AÑO 2017			
		:	
65072599	22/02/2017	:	39 336,00
		:	
65418192	12/04/2017	:	40 000,00
		:	
65590835	09/05/2017	:	39 700,00
		:	
65753802	01/06/2017	:	50 000,00
		:	
19295833	01/06/2017	:	20 820,00
		:	
6581805	06/06/2017	:	20 000,00
		:	
19104556	16/06/2017	:	27 722,00
		:	
21263790	03/08/2017	:	43 000,00

		:	
		:	
66214653	07/08/2017	:	39 700,00
		:	
8981615	23/08/2017	:	243 510,30
		:	
2915642	27/09/2017	:	693 095,00
		:	
14363844	30/10/2017	:	337 500,00
		:	
21262534	30/10/2017	:	10,00
		:	
19170314	08/12/2017	:	5 872,00
		:	
16060591	21/12/2017	:	5,00
		:	
		:
		:	1 600 270,30
		:	
BANCO DE COSTA RICA		:	
AÑO 2018		:	
		:	
13592174	13/02/2018	:	421,92
		:	
67679881	02/03/2018	:	142 000,00
		:	
46465465	21/03/2018	:	157 994,92
		:	
68202818	21/05/2018	:	10 000,00

4378	29/06/2018	:	80 438,76
16170222	29/06/2018	:	55 000,00
4718257	06/07/2018	:	3 092 825,31
23193829	26/08/2018	:	60 000,00
11502622	28/09/2018	:	693 095,00
69096047	02/10/2018	:	30 000,00
4065778	04/10/2018	:	6 821 932,34
11172343	13/11/2018	:	1 113 739,74
		:
		:	12 257 447,99

NOTIFÍQUESE.

Filadelfia, Carrillo, Guanacaste, 9 de octubre 2020.—Carlos Gerardo Cantillano Álvarez, Alcalde.—1 vez.—Solicitud N° 226693.—(IN2020492278).