



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,  
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL  
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS  
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29

**ACTA 15- 2020**

**SESIÓN ORDINARIA**

LUNES NUEVE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTE A LAS QUINCE HORAS CON TREINTA MINUTOS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

**ASISTENCIA. –**

**MIEMBROS PRESENTES:**

**REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Nelson Ugalde Rojas, (Presidente Municipal), Gina Marcela Vargas Araya, (Vicepresidente Municipal), Manrique Chaves Quesada, Dita Roma Watson Porta, Luis Fernando Porras Vargas, Eraida Alfaro Hidalgo, Edgar Enrique Esquivel Jiménez, Ana Rosario Saborío Cruz, Allan Adolfo Solís Sauma. -

**REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Evaristo Arce Hernández, Yuset Bolaños Esquivel, José Luis Ugalde Pérez, Ana Isabel Jiménez Hernández, María Abigail Barquero Blanco, Roger Esteban Picado Peraza, María Luisa Arce Murillo, Kenneth González Quirós, Mirna Villalobos Jiménez. -

**SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Hilda María Sandoval Galera, Xinia María Gamboa Santamaría, María Mayela Rojas Alvarado, Juan Carlos Brenes Esquivel, Guillermo Jiménez Vargas, Anadis Huertas Méndez, Magally Herrera Cuadra, Eladio Rojas Soto, Miguel Ángel Vega Cruz, Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpízar, Omer Salas Vargas. -

**SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Wilson Manuel Román López, Leticia Campos Guzmán, Margarita Herrera Quesada, Maikol Andrés Soto Calderon, Javier

1 Campos Campos, Elizabeth Alvarado Muñoz, Jazmín Rojas Alfaro, Yerlin Yarenis

2 Arce Chaverri, Amalia Salas Porras. –

3

4 **ALCALDE MUNICIPAL:** Alfredo Córdoba Soro. -

5

6 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. -

7

8 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** Señores Olger Aguilar Casares, miembros de la  
9 Junta Directiva del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica. -

10

11 **VISITANTES:** Miembros de Juntas de Educación). -

12

13 **MIEMBROS AUSENTES**

14 **(SIN EXCUSA)**

15

16 Carlos Francisco Quirós Araya, Alejandro Rodríguez Navarro, Rigoberto Mora  
17 Villalobos, Natalia Segura Rojas. –

18

19 **MIEMBROS AUSENTES**

20 **(CON EXCUSA)**

21

22 Thais Chavarría Aguilar (comisión). -

23

24 **Nota:** Al ser las 15:30 horas los Regidores María Luisa Arce Murillo y José Luis  
25 Ugalde Pérez, pasan a ocupar las curules de los Regidores Propietarios Allan Adolfo  
26 Solís Sauma, Independiente y Luis Fernando Porras Vargas de la Fracción del  
27 Partido Liberación Nacional, por encontrarse las mismas desocupadas. -

28

29

**ARTICULO I.**

**LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -**

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, procede a dar lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

1. COMPROBACION DEL QUÓRUM.
2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
3. ORACIÓN.
4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 13 DEL 2020.
5. FIRMA DEL ACTA N° 11 DEL 2020.
6. LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR.
7. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
8. JURAMENTACIÓN DE MIEMBROS DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE EDUCACIÓN.
9. ASUNTOS DE LA ALCALDÍA. –
10. CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA, A REALIZARSE EL JUEVES 12 DE MARZO 2020, A LAS 0330 P.M. EN EL SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.  
**Tema a tratar:** RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.-
11. ATENCIÓN A REPRESENTANTES DEL COLEGIO DE INGENIERO Y TOPÓGRAFOS DE COSTA RICA.  
**Asunto:** Nuevo Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones del INVU.-
12. LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA.–
13. ASUNTOS DE LOS CONCEJOS DE DISTRITO.
14. NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN.
15. INFORMES DE COMISION.

1 **16.MOCIONES.**

2 **17.PROYECTOS DE LEY:**

- 3 • Expediente Legislativo N° 20.299: “LEY CONTRA EL ACOSO SEXUAL  
4 CALLEJERO”.
- 5 • Expediente Legislativo N° 20.873: “LEY CONTRA EL ACOSO LABORAL  
6 EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO”.
- 7 • Expediente Legislativo N° 21.420 “LEY NACIONAL PARA EL  
8 DESARROLLO, FOMENTO Y GESTION DE LAS ALIANZAS PUBLICO-  
9 PRIVADAS”.
- 10 • Expediente Legislativo N° 21.764 “REFORMA A LA LEY N° 7052, LEY  
11 DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL PARA LA VIVIENDA Y  
12 CREACION DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA, DEL 13 DE  
13 NOVIEMBRE DE 1986 Y SUS REFORMAS, PARA MEJORAR LA  
14 ATENCIÓN DE PERSONAS CON NECESIDAD DE VIVIENDA A CAUSA  
15 DE DESASTRES”

16

17 **Nota:** Al ser las 15:32 horas el Regidor Luis Fernando Porras Vargas, se incorpora  
18 a la sesión, pasando a ocupar su respectiva curul. -

19

20

## **ARTÍCULO II.**

21

### **ORACIÓN. -**

22

23 La señora Xinia María Gamboa Santamaría, Síndica del Distrito de Florencia,  
24 dirige la oración. -

25

26 **Nota:** Al ser las 15:34 horas el Regidor Allan Adolfo Solís Sauma, se incorpora a la  
27 sesión, pasando a ocupar su respectiva curul. -

28

29

1 **ARTÍCULO III.**

2 **LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 13 DEL 2020.**

3 ➤ **Acta N° 13 del 2020. –**

4 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, presenta para su análisis y  
5 aprobación las Acta N° 13-2020. Al no haberse presentado ningún comentario u  
6 objeción con respecto a las Acta N° 13-2020, **se da por aprobada la misma.**

7 **Votación unánime. –**

8  
9 **ARTÍCULO IV.**

10 **FIRMA DEL ACTA N° 11-2020.-**

11  
12 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal procede a firmar el Acta  
13 N° 11 del 2020, debidamente foliada.

14  
15 **ARTÍCULO V.**

16 **LECTURA Y APROBACIÓN DE PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR Y**

17 **CIERRE DE CALLE MUNICIPAL. -**

18  
19 A petición de la Asociación de Desarrollo que a continuación se detalla:

- 20
- 21 • ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE EL CONCHO DE  
22 POCOSOL, SOLICITA DOS PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR PARA  
23 REALIZAR FESTEJOS POPULARES 2020 LOS DÍAS 17, 18 Y 19 DE ABRIL  
24 DEL 2020. CABE SEÑALAR QUE DICHOS PERMISOS SE UBICARÁN EN  
25 EL SALÓN COMUNAL DE DICHA LOCALIDAD.
  - 26 • ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE ACAPULCO POCOSOL,  
27 SOLICITA DOS PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR PARA REALIZAR  
28 FIESTAS LOS DÍAS 27, 28, 29, 30, 31 DE MARZO Y 1, 2, 3, 4, 5, 6 DE ABRIL

1 DEL 2020. CABE SEÑALAR QUE DICHOS PERMISOS SE UBICARÁN EN  
2 EL SALÓN COMUNAL DE DICHA LOCALIDAD.

3  
4 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, considera que se pueden aprobar  
5 los permisos provisionales de licor ya que cumplen con la normativa, pero, con la  
6 advertencia de que existe una directriz del Gobierno Central en torno a la  
7 suspensión de los eventos masivos como una medida para mitigar la posible  
8 transmisión del virus COVID -19.

9  
10 **ACUERDO 01.-**

11  
12 Conceder **PERMISOS PROVISIONALES DE LICOR** para las actividades  
13 que realizarán las Asociaciones de Desarrollo anteriormente descritas, en el  
14 entendido de que deberán cumplir con todos los requisitos establecidos. Además,  
15 se les informa que queda totalmente prohibida la venta de licor en Centros  
16 Recreativos y Centros de Educación, así como que no se puedan vender, ni  
17 subarrendar estos Permisos a terceras personas y que en estas actividades no se  
18 realicen actos que vayan contra la moral. Además, se faculta a la Administración  
19 Municipal para que en el momento en que infrinjan la Ley de Licores y su  
20 Reglamento, se les suspenda el Permiso Provisional de Licor en el acto,  
21 debiéndose dar un estricto acatamiento del artículo 17 de la Ley anteriormente  
22 indicada, el cual señala que los lugares donde se van a utilizar los permisos  
23 provisionales de licor no podrán tener comunicación visual con el medio ambiente  
24 externo, debiendo tener medidas de salubridad propias y adecuadas. Queda  
25 entendido que dichos permisos se otorgan porque cuentan con todos los requisitos.

26 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. --**

27  
28  
29

1 **ARTÍCULO VI.**

2 **LECTURA Y APROBACIÓN DE JUNTAS ADMINISTRATIVAS Y DE**  
3 **EDUCACIÓN.**

4  
5 ➤ **Lectura y aprobación de Juntas Administrativas y de Educación. –**

6  
7 A petición de los Directores de las Escuelas y Colegios que a continuación  
8 se detallan, quienes cuenta con el visto bueno de sus Supervisores, así como del  
9 Concejo de Distrito del lugar, se nombran a los nuevos integrantes de las Juntas de  
10 Educación y Administrativas que se detallan a continuación:

11  
12 **ESCUELA LOS CERRITOS – LA TIGRA**

- 13  
14 ➤ Yeilin Pérez Barquero.....cédula.....2-561-900  
15 ➤ Zairyn Adriana Carvajal Barquero.....2-631-756  
16 ➤ Carmen Alicia Alfaro Lobo.....2-529-460  
17 ➤ Ana Live Figueroa Fernández.....3-429-927  
18 ➤ Roxana Blanco Rojas.....2-541-732

19  
20 **ESCUELA JOSÉ RODRÍGUEZ MARTÍNEZ - AGUAS ZARCAS**

- 21  
22 ➤ Gabriela Conejo Cortés.....cédula.....2-571-583

23  
24 **ESCUELA PÉNJAMO - FLORENCIA**

- 25  
26 ➤ Dayana María Esquivel Vásquez.....cédula.....2-620-800  
27 ➤ Verónica Alfaro Valerio.....2-652-060  
28  
29



1                   **ESCUELA JOSÉ RODRÍGUEZ MARTÍNEZ - AGUAS ZARCAS**

- 2  
3           ➤ Gabriela Conejo Cortés.....cédula.....2-571-583  
4

5                   **ESCUELA PÉNJAMO - FLORENCIA**

- 6  
7           ➤ Dayana María Esquivel Vásquez.....cédula.....2-620-800  
8

9                   **ESCUELA CAIMITOS - FLORENCIA**

- 10  
11          ➤ Dulce María Talavera Rivas.....cédula.....2-767-153  
12          ➤ Paula Francinie González Quirós.....2-707-917  
13

14                   **ESCUELA SAN MARTÍN, VENECIA**

- 15  
16          ➤ Pedro Ángel Gutiérrez Matarrita.....cédula.....5 0295 0798  
17  
18

19   **NOTA:** El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, altera el orden del día, con  
20 el fin de adelantar el punto diez del orden del día, referente a la convocatoria de  
21 sesión extraordinaria, por motivo de que el Alcalde Municipal aún no ha podido llegar  
22 a la sesión.-  
23

24                   **ARTÍCULO VIII.**

25                   **CONVOCATORIA SESIÓN EXTRAORDINARIA.-**

26  
27   ➤ **Convocatoria Sesión Extraordinaria. -**

28           El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, somete a votación la  
29 convocatoria para la Sesión Extraordinaria a realizarle el jueves 12 de marzo, a

1 partir de las 03:30 p.m. en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

2 Tema a tratar: Rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal.

3

4 **ACUERDO N° 03.-**

5

6 Convocar a Sesión Extraordinaria, a realizarse el próximo jueves 12 de marzo 2020,

7 a partir de las 03:30 p.m. en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

8

9 **Tema a tratar:**

10

- 11 • Rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal. -

12

13 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

14

#### 15 **ARTÍCULO IX.**

#### 16 **ASUNTOS DE LA ALCALDÍA. -**

17

18 ➤ **Solicitud autorización para publicación de tarifas vigentes en el Diario**

19 **Oficial La Gaceta. -**

20

21 Se recibe oficio MSC-A.M-0330-2020 emitido por la Alcaldía Municipal, el cual  
22 se detalla a continuación:

23

24 De conformidad con el oficio **MSCAM.SP.051.2020**, emitido por la Dirección de  
25 Servicios Públicos, se requiere por parte de ese honorable Concejo Municipal, tomar  
26 un acuerdo autorizando la publicación de las tarifas actuales, en el Diario Oficial La  
27 Gaceta, toda vez que, realizada la revisión y actualización de los estudios tarifarios  
28 de los servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos, Recolección de Residuos Sólidos  
29 y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato, se logró determinar que no

1 presentan variaciones significativas. Se consideró que con esas mismas tarifas los  
2 servicios se pueden realizar con normalidad y a su vez realizar las inversiones para  
3 el desarrollo de cada servicio y que por este motivo, no es necesario la modificación  
4 de las tarifas actuales.

5  
6 Se adjunta el oficio original referencia, conformado por veinticinco folios.

7  
8 Se solicita dispensa de trámite.

9  
10 **MSCAM.SP.051.2020.**

11  
12 Se procedió a realizar la revisión y actualización de los estudios tarifarios  
13 correspondientes al período 2020 de los servicios de Aseo de vías y sitios  
14 públicos, Recolección de residuos sólidos y Mantenimiento de Parques y obras  
15 de ornato, logrando determinar que no se presentan variaciones significativas,  
16 se consideró que con estas mismas tarifas los servicios se pueden realizar con  
17 normalidad y a su vez realizar las inversiones para el desarrollo de cada servicio,  
18 por este motivo no es necesario la modificación de las tarifas actuales.

19  
20 Por lo anterior, solicito respetuosamente, autorizar la publicación en el periódico  
21 oficial La Gaceta las tarifas vigentes.

22

<b>Servicio de Aseo de vías y sitios públicos</b>	<b>Metro central</b>	<b>Metro periférico</b>
Tarifa mensual por metro (frente a calle pública)	₡598	₡135

23

<b>Servicio de recolección de desechos sólidos</b>	
Clasificación usuarios	Tarifa
Residencial 1	₡4.515,18

Residencial 2	€6.612,95
Comercial 1	€10.788,54
Comercial 2	€14.384,72
Comercial 3	€14.984,08
Comercial 4	€17.980,89
Instituciones de gobierno, interés público o beneficencia	€10.788,54
Generador extraordinario 1	€32.065,93
Generador extraordinario 2	€47.949,05
Tarifa por tonelada	€5.280,13

1

**Servicio de Parques y obras de ornato**

Factor para el servicio de parques y obras de ornato	0,0003435
--	-----------

2

3

El factor por el servicio de parques y obras, se multiplica por el valor de la propiedad.

4

5

**SE ACUERDA:**

6

7

Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

8

9

**ACUERDO N° 04.-**

10

11

Aprobar y autorizar a la Administración Municipal a publicar en el Diario Oficial La Gaceta las tarifas actuales de los estudios tarifarios de los servicios de Aseo de Vías y Sitios Públicos, Recolección de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Parques y Obras de Ornato, con base en los oficios MSC-A.M-0330-2020 Y MSCAM.SP.051-2020, las cuales se detallan a continuación:

12

<b>Servicio de Aseo de vías y sitios públicos</b>	<b>Metro central</b>	<b>Metro periférico</b>
Tarifa mensual por metro (frente a calle pública)	€598	€135

1

<b>Servicio de recolección de desechos sólidos</b>	
Clasificación usuarios	Tarifa
Residencial 1	₡4.515,18
Residencial 2	₡6.612,95
Comercial 1	₡10.788,54
Comercial 2	₡14.384,72
Comercial 3	₡14.984,08
Comercial 4	₡17.980,89
Instituciones de gobierno, interés público o beneficencia	₡10.788,54
Generador extraordinario 1	₡32.065,93
Generador extraordinario 2	₡47.949,05
Tarifa por tonelada	₡5.280,13

2

**Servicio de Parques y obras de ornato**

Factor para el servicio de parques y obras de ornato	0,0003435
--	-----------

3

4 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

5

6 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

7

8 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-0204-2020 emitido por la Sección de  
9 Patentes, el cual se detalla a continuación:

10

11 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede  
12 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
13 la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley  
14 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su  
15 reglamento y en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al  
16 ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

1

2 Por otra parte, se indica, que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco  
3 jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y  
4 los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 "Regulación y  
5 Comercialización de bebidas con contenido alcohólico" para la Municipalidad de San  
6 Carlos.

7

8 La licencia solicitada es la siguiente:

9

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Heidy Cruz Ovares	6-425-469	B33346	Restaurante	C	Pocosol

10

11

12

13 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
14 del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

15

16 **SE ACUERDA:**

17 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

18

19 **ACUERDO N°05.-**

20

21 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-0204-2020 de la Sección de  
22 Patentes Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar  
23 el otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

24

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Heidy Cruz Ovares	6-425-469	B33346	Restaurante	C	Pocosol

25

26 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

1 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

2  
3 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-0205-2020 emitido por la Sección de  
4 Patentes, el cual se detalla a continuación:

5  
6 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede  
7 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
8 la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley  
9 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su  
10 reglamento y en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al  
11 ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

12  
13 Por otra parte, se indica, que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco  
14 jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y  
15 los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y  
16 Comercialización de bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San  
17 Carlos.

18  
19 La licencia solicitada es la siguiente:

20

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Danny Mora Rodriguez	2-602-351	B33768	Restaurante	C	Florencia

21  
22  
23

24 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
25 del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

26  
27 **SE ACUERDA:**

28  
29 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

1 **ACUERDO N°06.-**

2

3 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-0205-2020 de la Sección de  
4 Patentes Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar  
5 el otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

6

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Danny Mora Rodriguez	2-602-351	B33768	Restaurante	C	Florencia

7

8 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

9

10 ➤ **Solicitud de aprobación de licencias de licor. –**

11

12 Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-206-2020 emitido por la Sección de  
13 Patentes, el cual se detalla a continuación:

14

15 Por medio de la presente reciba un cordial saludo, la Sección de Patentes, procede  
16 a enviar para su tramitación la solicitud de licencia de licor recibida por esta sección;  
17 la misma ha sido revisada de conformidad con lo establecido por la Ley 9047 Ley  
18 de Regulación y Comercialización de bebidas con contenido alcohólico, su  
19 reglamento y en apego a lo establecido en la Ley N°8220, Ley de Protección al  
20 ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

21

22 Por otra parte, se indica, que el proceso de revisión se ha realizado bajo el marco  
23 jurídico de la ley 9047 y su reglamento, en sus artículos 3,4,8 y 9 de la Ley 9047 y  
24 los artículos 9,10,11,12,13 del reglamento a la Ley N° 9047 “Regulación y  
25 Comercialización de bebidas con contenido alcohólico” para la Municipalidad de San  
26 Carlos.

1 La licencia solicitada es la siguiente:

2

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
3 Wilber Corella 4 Zamora	2-450-297	B32485	Restaurante	C	Fortuna

5

6 Se adjunta el expediente de la solicitud indicada, para su resolución final por parte  
7 del Concejo Municipal. Se solicita la dispensa de trámite.

8

9 **SE ACUERDA:**

10

11 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

12

13 **ACUERDO N°07.-**

14

15 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-0206-2020 de la Sección de  
16 Patentes Municipal, referente a solicitud de licencia de licor, se determina, autorizar  
17 el otorgamiento de la licencia de licor requerida la cual se detalla a continuación:

18

Licenciario	Cedula	Patente Comercial	Actividad	Clase	Distrito
Wilber Corella Zamora	2-450-297	B32485	Restaurante	C	Fortuna

19

20 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. –**

21

22 ➤ **Consultas varias. -**

23

24 La señora Gina Marcela Vargas Araya, Regidora Municipal, le agradece al señor  
25 Alcalde por el apoyo brindado en la instalación del nuevo parquecito en Pital, porque

1 el mismo ha sido muy aprovechado por los niños, le solicita que lo valore para ver  
2 si se puede ampliar más porque pasa lleno todos los días y a cada hora, además  
3 que los jóvenes están solicitando que si es posible que se instale máquinas para  
4 hacer ejercicios.

5

6 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, indica que, con el tema del  
7 COVID-19 ya he visto publicaciones en redes sobre las acciones a tomar, espero  
8 que se continúen tomando medidas.

9

10 El señor Alfredo Córdoba Soro, Alcalde Municipal, manifiesta que ya hay directriz  
11 para que no se quite en agua en Ciudad Quesada en horas laborales y estudiantes,  
12 a todas las actividades cívicas y de espectáculo público no se emitirán los permisos  
13 por las próximas dos semanas en espera de un nuevo comunicado de gobierno, me  
14 preocupa el tema de la Cámara de Ganaderos, con el sector turismo en Fortuna y  
15 alrededores no se ha dado un evento masivo, el tema de salud lo han manejado  
16 muy bien, pero si han estado afectando la economía del cantón.

17

18 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, señala que en la conferencia  
19 de prensa fue clara y concisa que ninguna actividad de índole pública están  
20 autorizadas, hoy debe salir el decreto con las consideraciones técnicas de cuales  
21 actividades formaran parte del decreto. -

22

23

#### **ARTÍCULO X.**

24

#### **ATENCIÓN A REPRESENTANTES DEL COLEGIO DE INGENIERO Y**

25

#### **TOPÓGRAFOS DE COSTA RICA.**

26

27

#### **➤ Nuevo Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones del INVU.-**

28

29

Se recibe a los señores Olger Aguilar Casares, Presidente Junta Directiva del  
Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica y Sofía López, Ingeniera, miembro

1 de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica, quienes  
2 exponen amplia y detalladamente la siguiente información:

3

4 **Reglamento de Fraccionamiento y Urbanizaciones**

5 **Análisis del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica**

6

7 Necesidad de Actualización: Reglamento Vigente Data de 1983 - Lagunas jurídicas  
8 y técnicas - Reglas Claras

9

10 Actualización Razonable y en Pro de la Población Costarricense: Razonabilidad,  
11 Proporcionalidad y Legalidad de los Artículos - Respeto a los Derechos de los  
12 Costarricenses, promoviendo el desarrollo integral de las áreas rurales y urbanas

13

14 El CIT busca: Respeto a las competencias y Autonomía Municipal

15

### 16 **Problemática**

17

18 *Tal y como está redactado el Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones*  
19 *podría incurrir en las siguientes problemáticas:*

20



1 ¿Interrogantes? Al Reglamento Públcado

2

3 **¿Interrogantes? Al Reglamento Publicado**

4

5 Con base a la redacción de los artículos y temas de interés se determinan las  
6 siguientes situaciones.

7

8 ¿Se viola la autonomía municipal?

9

10 Con la redacción de este reglamento, se generan imposiciones a los gobiernos  
11 locales sobre el manejo y ordenamiento del territorio local.

12

13 ¿Debemos ceder área pública?

14

15 Tal y como está redactada la norma, todo fraccionamiento frente calle pública fuera  
16 de cuadrante urbano o área de expansión, igual o mayor a los 900 m<sup>2</sup> deberá ceder  
17 área pública y entregarlo equipado para juegos infantiles. Ejemplo: si fraccio 1  
18 solo lote de 950 m<sup>2</sup>, debería ceder 95m<sup>2</sup> para área de parque.

19

20 ¿Existen afectaciones en las zonas agrícolas?

21

22 Se genera un aumento en el área mínima a 1 hectárea, hacienda referencia a  
23 normativa relacionada al PYMPA y no justificación una técnica relacionada al tema.

24 Se limita el uso de la propiedad privada al no permitirá servidumbres contiguas en  
25 fincas independientes.

26

27 ¿Sin Servicios se podrá segregar?

28

29 Tal y como está redactada la norma, predios sin Servicios no se podrán segregar,

1 sin importar si su fin es hipotecar, vender, donar o construir.

2

3 ¿Se aumentan los costos y requisitos?

4

5 Al gestionarse una modificación en la definición de Fraccionamiento con fines  
6 urbanísticos, un alto porcentaje de planos que anteriormente no pasaban por el  
7 INVU deberán obtener previo este visado pagando  $\phi 45.776$ , y posteriormente ir a la  
8 municipalidad.

9

10 ¿Se debe correr la cerca y gestionar mejoras a media calle?

11

12 Tal y como está redactada la norma, todo fraccionamiento, deberá gestionar la  
13 ampliación vías y realizar las mejoras a media calle.

14

15

## 16 Planes Reguladores en Costa Rica

17

18 Fuente: Instituto de Vivienda y Urbanismo

19

20

21

22

23

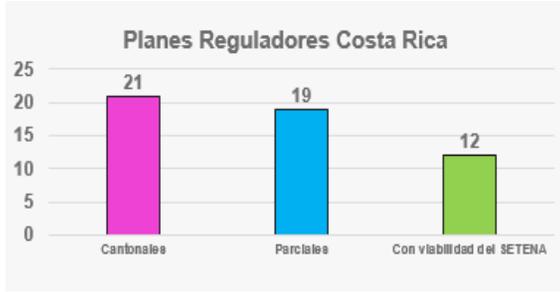
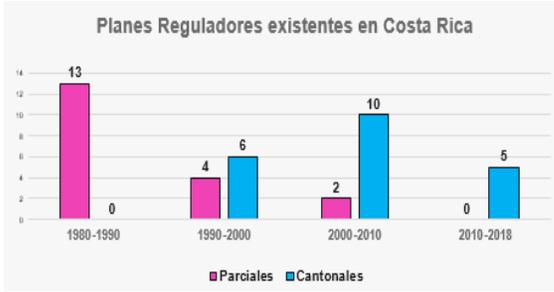
24

25

26 El Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones del INVU, es de carácter  
27 supletorio para aquellos municipios que no cuentan con plan regulador y reglamento  
28 de fraccionamientos correspondientes, con base a las estadísticas anteriores un  
29 49% de los municipios deberá aplicarlo, tomando en consideración que 21 cantones



1 no cuentan con Plan Regulador y 19 de los planes reguladores no cubren la totalidad  
2 del cantón.



5  
6  
7  
8  
9 Resumen de los puntos de interés:

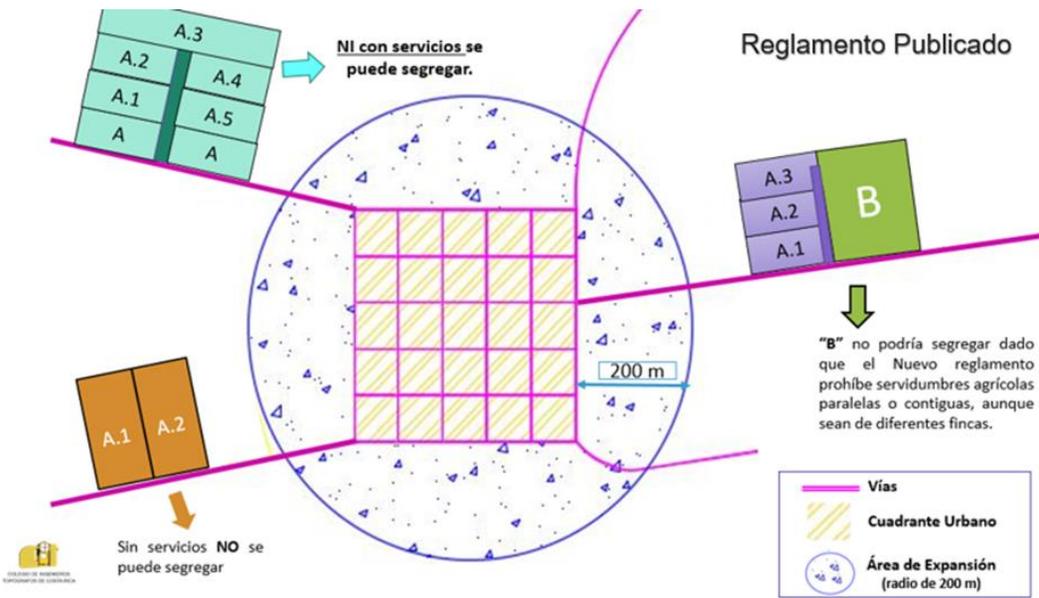
10

11 Cobro 1	Se logra un cobro de ₡45,776 por cada plano visado. Contrario al Artículo 34 de la Ley de Planificación Urbana. ( Obliga a las municipalidades a otorgarlo de forma gratuita) → ( Antes del 17 de enero de 2020 el monto era de ₡77,510)
12 Fraccionamiento Simple 2	Nos restringe su uso a Cuadrantes urbanos y Áreas de Expansión. <u>Ver artículo 6 inciso 50.</u>
13 Fraccionamiento con fines Urbanísticos 3	Nos lo define como todo aquel fraccionamiento frente a calle pública fuera de cuadrante urbano o área de expansión. <u>Ver artículo 6 inciso 48.</u>
14 Cesión de áreas públicas 4	Todo fraccionamiento con fines urbanísticos debe ceder gratuitamente para uso público el 10% del área total del predio a fraccionar, siempre que esta sea igual o mayor a 90,00 m <sup>2</sup> . Dicha área se debe destinar a juegos infantiles, parques y facilidades comunales, en este orden de prioridad. <u>Ver artículo 21</u>
15 Fraccionamientos sin servicios 5	No se permitirán fraccionamientos sin servicios públicos sin importar su fin inmediato <u>Ver artículo 13 , 14 y 18.</u> ( Permiso de construcción)

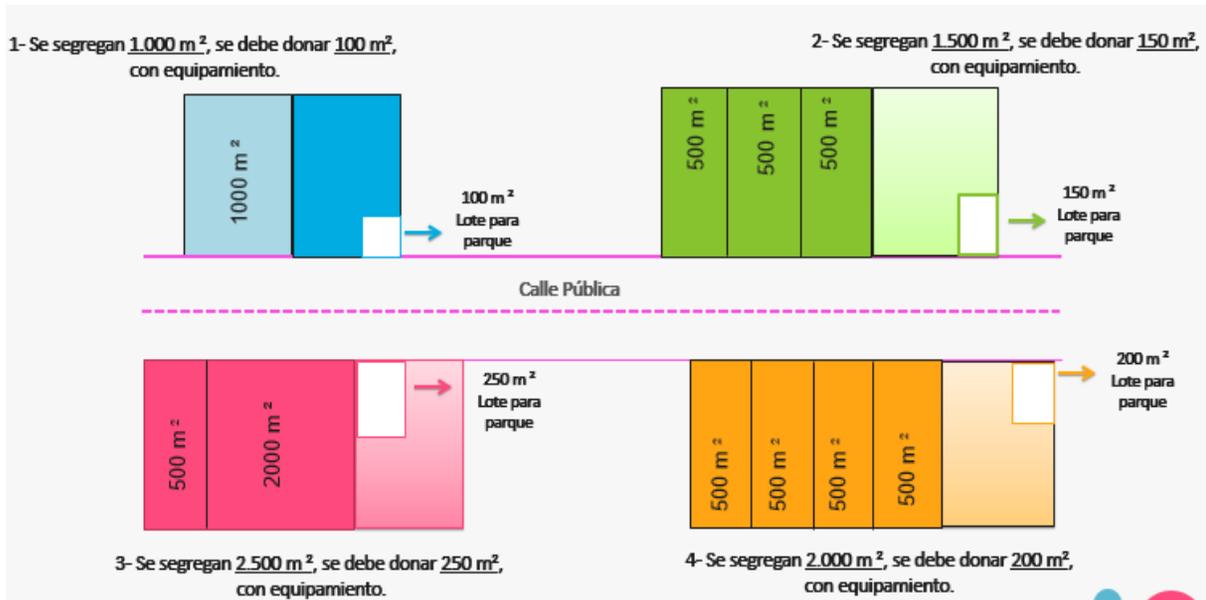
16

17 Área mínima parcelas agrícolas 6	Se define un área mínima en parcelas agrícolas mediante servidumbre de 10,000 m <sup>2</sup> . <u>Ver artículo 30</u>
18 Servidumbre paralelas o contiguas 7	No se permiten servidumbres paralelas ni contiguas, aunque pertenezcan a diferentes fincas. <u>Ver artículos 25 y 33.</u>
19 Acceso excepcional para uso Residencial 8	No se permite el uso de esta figura fuera de Cuadrante Urbano o área de expansión. <u>Ver artículo 24.</u>
20 Derecho de vía que enfrente la propiedad a fraccionar 9	Para todo tipo de fraccionamiento, la municipalidad debe solicitar al fraccionador todas las mejoras que considere necesarias sobre la mitad de la calle a que enfrenten los lotes resultantes del fraccionamiento, incluida su extensión y habilitación de los servicios públicos indispensables, según el trámite que indique la municipalidad. <u>Ver artículo 9</u>
21 Ampliación vial y dotación de servicios 10	Contraposición a lo que establece la Ley 8220. <u>Ver artículos 18, 22 y 27</u>

22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29

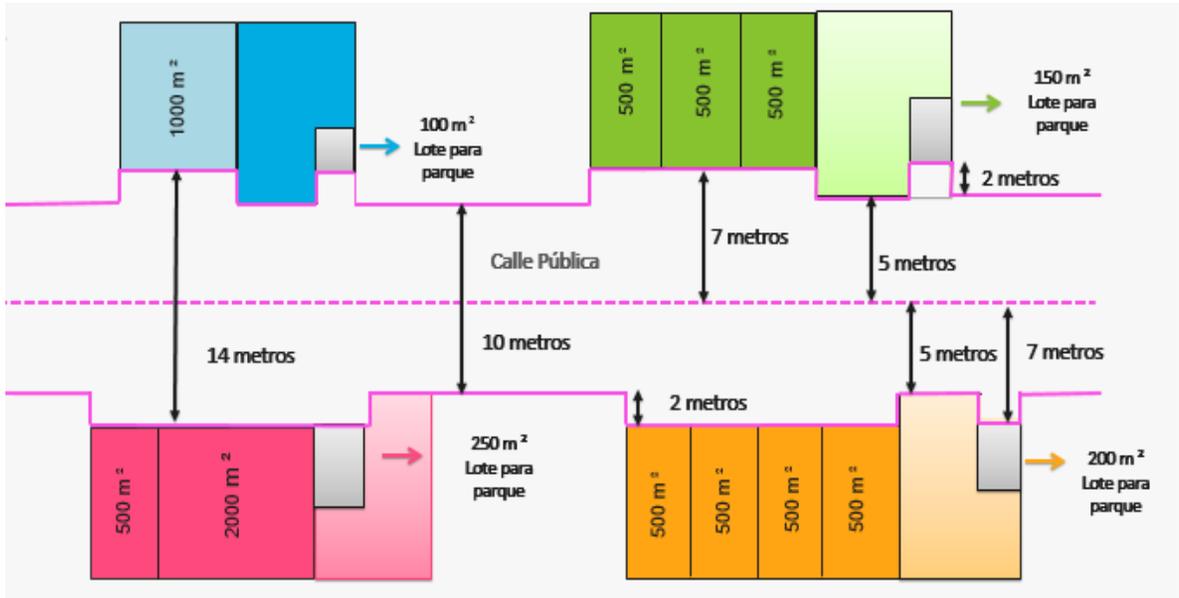


**Reglamento Publicado**



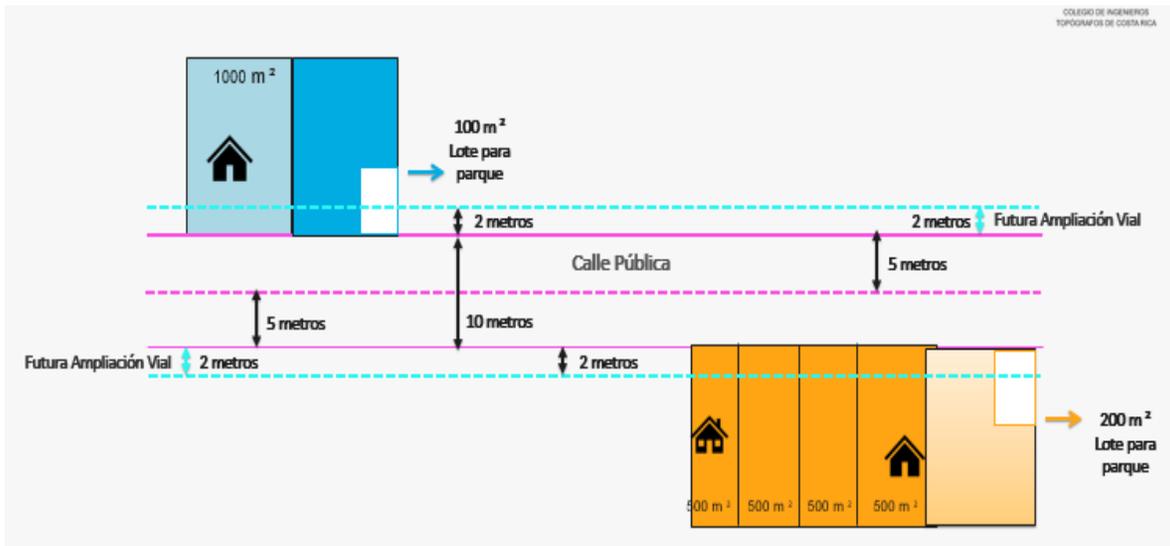
1 Nota: En una distancia de 200 m lineales se tendrían 4 parques infantiles equipados,  
2 en atención a como está redactada la norma.

3  
4  
5

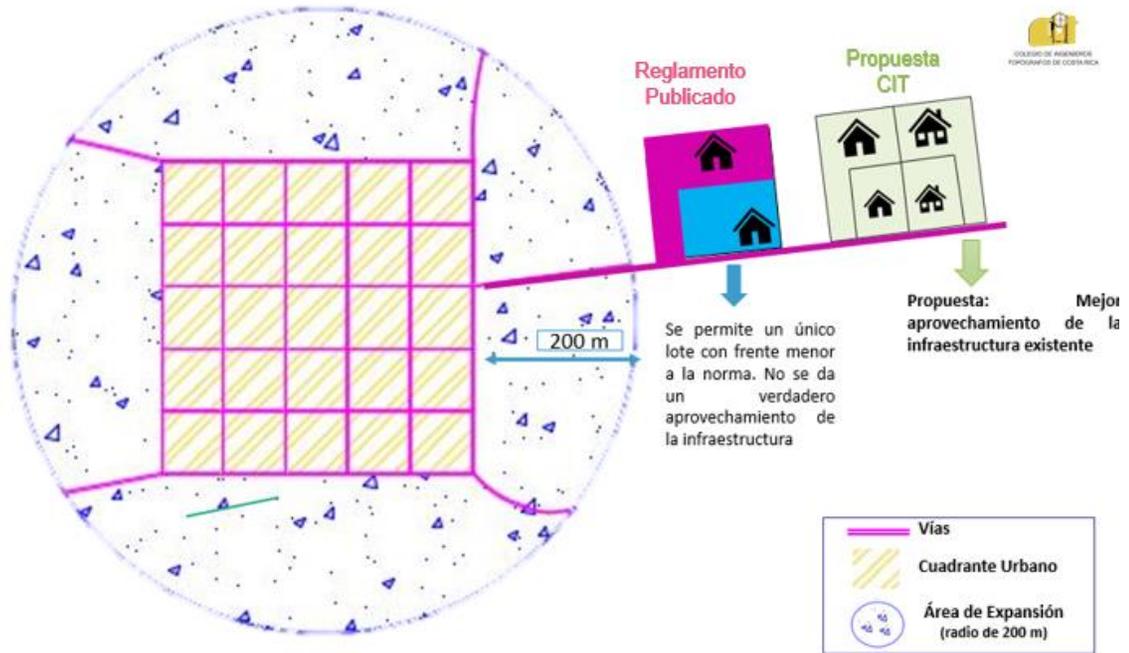


6  
7  
8

Propuesta CIT:

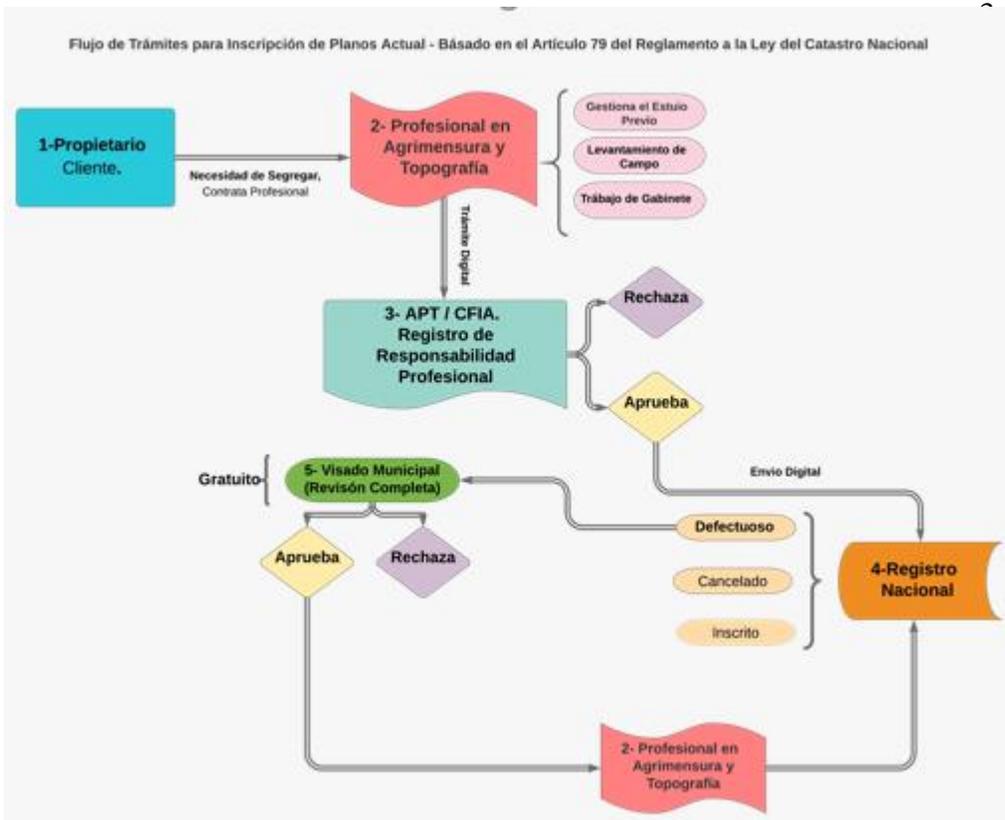


9  
10  
11



1

2 **Diagrama de Flujo Trámite Actual**

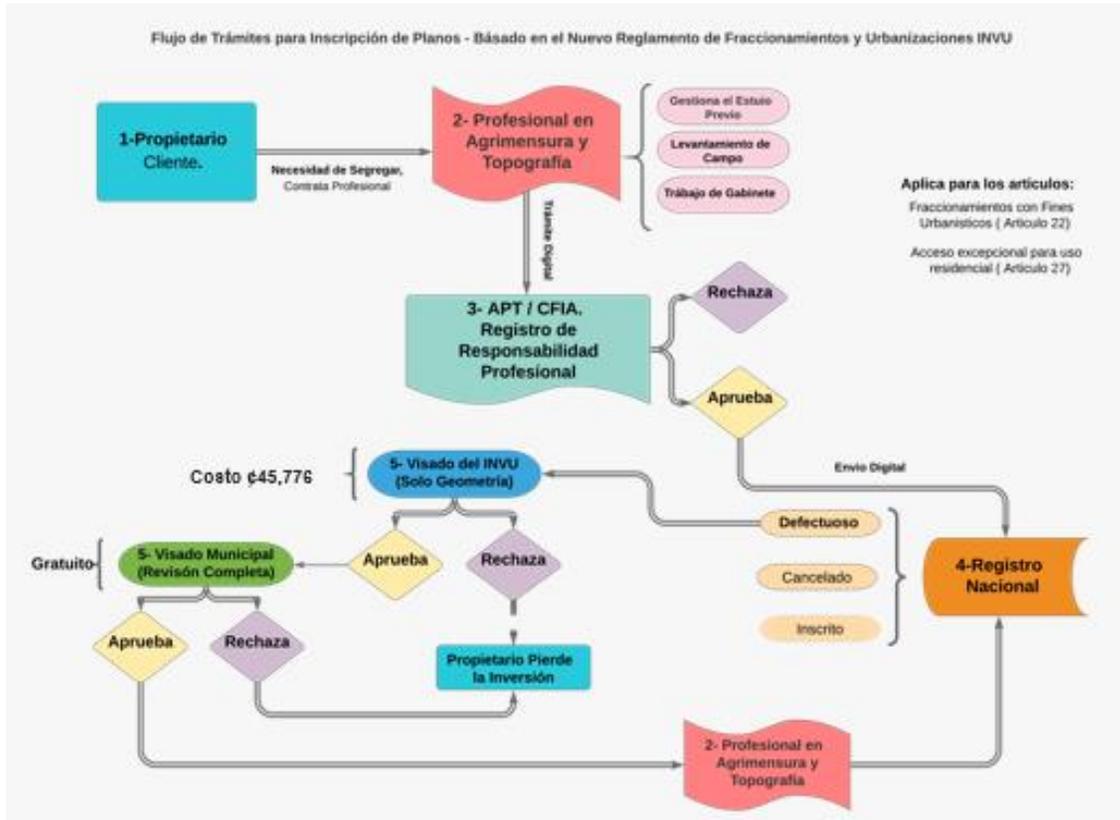


17

18

1 Diagrama de Flujo

2 Trámite con respecto al Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones.



3

4 Acciones Realizadas: Por parte del Colegio de Ingenieros Topógrafos de Costa Rica

5

- 6 • Acciones ante el INVU y Contratación de Firma de Abogados
- 7 • Audiencias en la Asamblea Legislativa y Casa Presidencial
- 8 • Medios de Comunicación
- 9 • Audiencias con Municipalidades
- 10 • Negociaciones con el INVU
- 11 • Análisis estudios y propuestas de mejora (Actualidad)

12

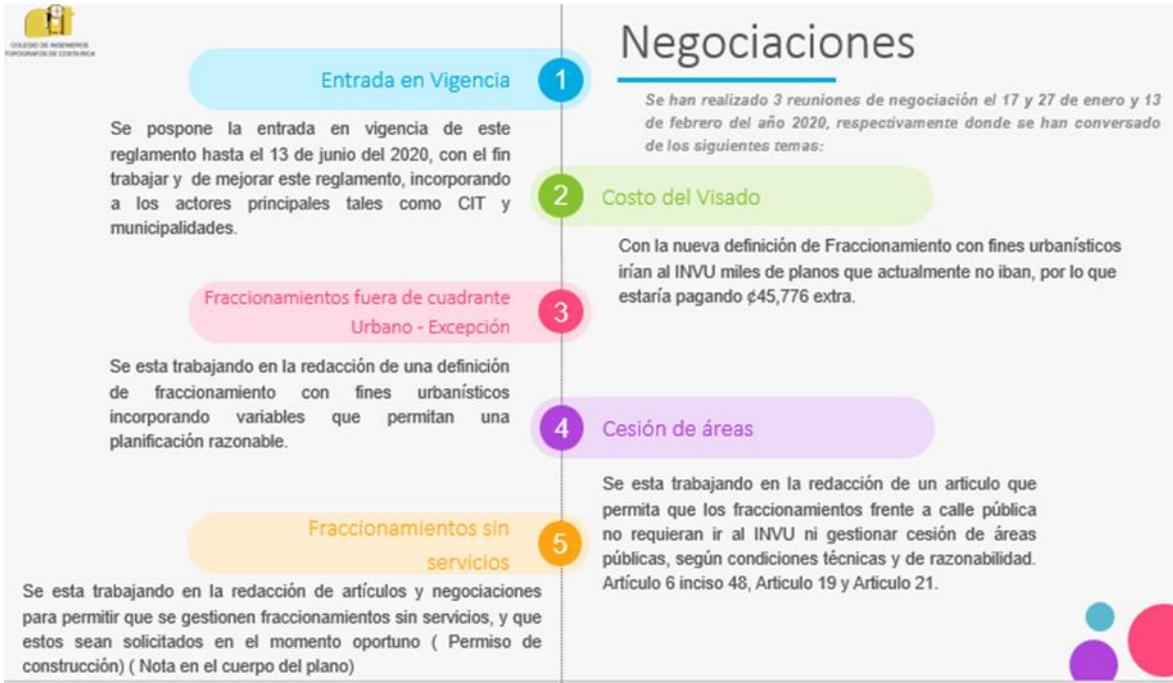
13

14

15

16

1



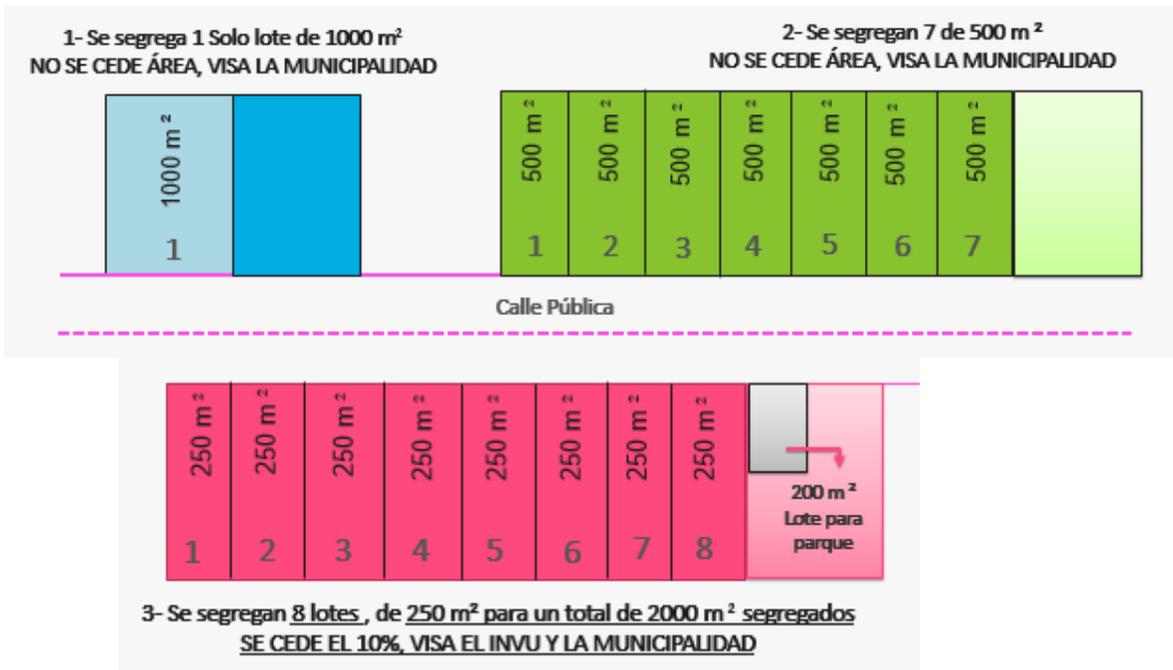
## Negociaciones

*Se han realizado 3 reuniones de negociación el 17 y 27 de enero y 13 de febrero del año 2020, respectivamente donde se han conversado de los siguientes temas:*

- 1 Entrada en Vigencia**  
 Se postpone la entrada en vigencia de este reglamento hasta el 13 de junio del 2020, con el fin trabajar y de mejorar este reglamento, incorporando a los actores principales tales como CIT y municipalidades.
- 2 Costo del Visado**  
 Con la nueva definición de Fraccionamiento con fines urbanísticos irían al INVU miles de planos que actualmente no iban, por lo que estaría pagando \$45,776 extra.
- 3 Fraccionamientos fuera de cuadrante Urbano - Excepción**  
 Se esta trabajando en la redacción de una definición de fraccionamiento con fines urbanísticos incorporando variables que permitan una planificación razonable.
- 4 Cesión de áreas**  
 Se esta trabajando en la redacción de un artículo que permita que los fraccionamientos frente a calle pública no requieran ir al INVU ni gestionar cesión de áreas públicas, según condiciones técnicas y de razonabilidad. Artículo 6 inciso 48, Artículo 19 y Artículo 21.
- 5 Fraccionamientos sin servicios**  
 Se esta trabajando en la redacción de artículos y negociaciones para permitir que se gestionen fraccionamientos sin servicios, y que estos sean solicitados en el momento oportuno ( Permiso de construcción) ( Nota en el cuerpo del plano)

2

3 **Propuesta establecida en la Negociación**



**1- Se segrega 1 Solo lote de 1000 m<sup>2</sup> NO SE CEDE ÁREA, VISA LA MUNICIPALIDAD**

**2- Se segregan 7 de 500 m<sup>2</sup> NO SE CEDE ÁREA, VISA LA MUNICIPALIDAD**

**3- Se segregan 8 lotes, de 250 m<sup>2</sup> para un total de 2000 m<sup>2</sup> segregados SE CEDE EL 10%, VISA EL INVU Y LA MUNICIPALIDAD**

Calle Pública

4

5

6

7

8

9

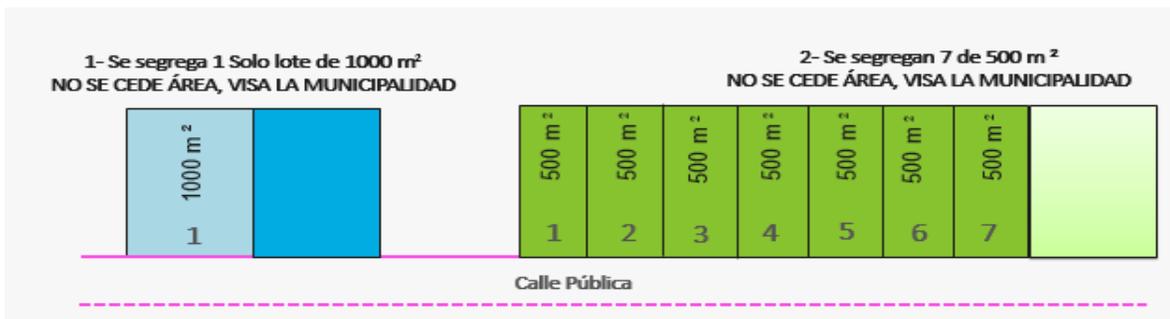
10

11

12

- 1 Con base a la labor del Colegio de Ingenieros Topógrafos y las mesas de trabajo  
2 correspondientes a este tema: De aplicarse las modificaciones acordadas, se daría  
3 solución técnica y razonable al concepto de cesión de áreas.  
4 Donde se deberá gestionar la cesión de áreas e ir previamente al INVU únicamente  
5 cuando se cumplan con las variables de más de 7 lotes y que excedan los 900 m<sup>2</sup>.

7 **Propuesta para la próxima sesión de trabajo**



8

9

10

11

12

13

14



15

16

17

18

19

- Nota: Se deberá gestionar la cesión de áreas e ir previamente al INVU únicamente cuando se cumplan con las variables de más de 7 lotes y que excedan los 900 m<sup>2</sup>, se propone que la cesión de área vaya en función del artículo 59 de este reglamento Siempre y cuando se tenga viabilidad jurídica.



1

2 El señor Kenneth González Quirós, Regidor Municipal, ¿consulta dónde  
3 puede obtener la información presentada? -

4

5 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, manifiesta su interés  
6 en conocer en quien fue el propulsor de la actualización del proyecto, causando  
7 tanto perjuicio a todos los ciudadanos, ¿qué debemos hacer como Municipalidad  
8 para que se aplique el reglamento?

9

10 El señor Edgar Enrique Esquivel Jiménez, Regidor Municipal, solicita que le  
11 expliquen el tema de las servidumbres, si el tema es perjudicial o como serán  
12 realmente los lineamientos a seguir.

13

14 La señora Ana Rosario Saborío Cruz, Regidora Municipal, comenta que, tiene  
15 varias dudas por las inconsistencias del reglamento, las previstas de agua deben  
16 estar antes que el plano de un lote sea visado, pero en este momento, cualquier  
17 proyecto debe tener una carta de disponibilidad de agua, siendo importante contar  
18 con una carta que respalde la disponibilidad de agua potable. Con el tema de la

1 Servidumbre, 6 metros apenas es para dar acceso a un vehículo, siendo importante  
2 considerar el tema de la planificación.

3

4 **Nota:** Al ser las 16:29 horas la Regidora Yuset Bolaños Esquivel y la Síndica Xinia  
5 María Gamboa Santamaría, se retiran de la sesión, por nombramiento en comisión  
6 aprobado en la sesión municipal del lunes 02 de marzo del presente año, Artículo  
7 N° XIII, Acta N° 13.-

8

9 La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, expresa que el reglamento  
10 en efecto era bastante antiguo del año 1983, se debe modernizar, pero de forma  
11 técnica y coherente, no es posible que no se respete la autonomía municipal,  
12 actualmente el Reglamento entrará en vigencia hasta junio ¿Qué se puede hacer  
13 para evitar esto? ¿Qué acciones podemos esperar del Colegio? ¿Qué presión  
14 podemos hacer como Municipalidad?

15

16 **Nota:** Al ser las 16:32 horas la Regidora Eraidá Alfaro Hidalgo, se retira de la sesión,  
17 por nombramiento en comisión aprobado en la sesión municipal del lunes 02 de  
18 marzo del presente año, Artículo N° XIII, Acta N° 13.-

19

20 El señor José Luis Ugalde Pérez, Regidor Municipal, consulta ¿si el Colegio  
21 trae una propuesta concreta?, para analizar el mecanismo a seguir para hacer un  
22 trabajo en equipo para eliminar la reforma del proyecto.

23

24 La señora Gina Marcela Vargas Araya, Regidora Municipal, indica que los  
25 responsables de reformar el proyecto no visualizaron todas las zonas o sectores del  
26 país, si hablamos de simplificar trámites, este proyecto es lo inverso, es una  
27 necesidad frenar y paralizar este decreto.

28

29 El Regidor Luis Fernando Porras Vargas, señala que nunca imagino la

1 situación tan preocupante sobre éste reglamento, lo que corresponde es que todos  
2 los municipios del país no unamos para que el decreto se elimine, consulto, ¿las  
3 segregaciones agrícolas pasarán de cinco mil a diez metros?  
4

5 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, manifiesta que, hay  
6 varias cosas a considerar, entre las más importantes el tema de las servidumbres  
7 agrícolas, el montón de parques que pueden pasar al Gobierno Local, reitero no  
8 está mal que pase y se de una actualización, pero el problema es que se hacen  
9 desde los escritorios y no conociendo la realidad de lo que pasa en el país, si  
10 actualmente es una complejidad hacer un trámite con la entrada en vigencia del  
11 proyecto se incrementaría, por ende, solicitamos el apoyo de ustedes porque este  
12 tema apenas arranca. Se toman decisiones de carácter ideológico pasándose por  
13 encima el carácter técnico, y esto es lo que a uno le perjudica. Agradezco el tiempo  
14 y la disposición de venir a darnos un conocimiento más técnico sobre el tema.  
15

16 El señor Olger Aguilar Casares, Presidente del Colegio de Ingenieros  
17 Topógrafos de Costa Rica, señala que, para nosotros como Colegio es una  
18 obligación informar a la ciudadanía de los cambios que se dan en materia de nuestra  
19 competencia y planificación urbana, tenemos mucha información, el tema de este  
20 reglamento lo venimos trabajando desde el 2015 cuando el INVU emitió la primera  
21 consulta pública, emitimos un pliego con inconsistencias e inmediatamente lo  
22 retiraron, en el 2017 lo volvieron a hacer y se emitieron nuevamente las consultas,  
23 fue en el 2018 donde volvió nuevamente la propuesta y ahí está el reglamento con  
24 todas las inconsistencias que tiene, como Colegio estamos trabajando en crear un  
25 reglamento consensuado y ajustado a la realidad nacional, y si no se diera, iríamos  
26 a las instancias correspondientes a presentar los recursos para parar esto de  
27 manera judicial. La información está a disposición de todos, el reglamento está en  
28 la Gaceta del 12 de noviembre del 2019 fecha en que salió publicado, este  
29 reglamento lo aprueba la Junta Directiva del INVU, no es un reglamento que deba

1 pasar por la Asamblea, asesora ni nada, el INVU internamente tiene sus  
2 profesionales, el pago de los visados se deben pagar al INVU un costo de cuarenta  
3 y cinco mil colones sin hacer una inspección. Nosotros lo que hemos solicitado a las  
4 Municipalidades es que se pronuncien a través de un oficio dirigido al Presidente de  
5 la Republica y a don Tomás Martínez Presidente Ejecutivo del INVU externándoles  
6 la inconformidad del Concejo sobre el Reglamento. Referente al tema de las  
7 servidumbres para que exista una debe haber dos fincas, las servidumbres están  
8 reguladas en el Código Civil, existen muchos tipos, pero las que habla el reglamento  
9 son servidumbres de paso que deben ser mínimo de tres metros y servidumbres  
10 agrícolas que las quieren pasar de cinco mil metros a diez mil metros, buscando  
11 regular las urbanizaciones y fraccionamientos. Sobre la disponibilidad de agua la  
12 Ley señala que debe solicitarse únicamente para construcción de viviendas,  
13 condominios, no es para segregación de terrenos. Como Colegio, lo que hemos  
14 venido haciendo es consultándole al INVU por el fundamento técnico que tienen  
15 para hacer esto, y no lo tienen, entonces, al no tenerlo están violentando el derecho  
16 y la Constitución, no podemos actuar en contra de la Ley, hemos ido informando de  
17 las inconsistencias, y de las violaciones por los diferentes artículos con respecto a  
18 pronunciamientos de la Procuraduría, Sala Constitucional y algunos fallos del  
19 Contencioso Administrativo, por eso es que el INVU dio la prórroga, están  
20 trabajando en buscar la forma de adecuarlo a la legislación. En caso de que esto se  
21 apruebe, en un futuro lo que procede es recurrirlo, presentar recursos. Los planes  
22 Reguladores son muy importantes, es uno de los proyectos más relevantes de todo  
23 municipio, porque permite realizar una administración adecuada de todo el territorio,  
24 los planes reguladores están conformados por cinco reglamentos, dentro de ellos el  
25 de Fraccionamiento y Urbanizaciones, por ende, consideramos que quienes deben  
26 hacer este estudio jurídico son las municipalidades porque conocen su territorio.  
27 Actualmente hay acercamiento con funcionarios, se ha dado charlas, conversatorios  
28 en el Colegio a las cuales han asistido profesionales del municipio, estamos dando  
29 pautas para poder realizar este tipo de audiencias. Nosotros como Colegio hemos

1 hecho observaciones, hemos envidado propuestas, informes de inconsistencias al  
2 INVU, ustedes como Gobierno Local pueden manifestarse mediante oficio dejando  
3 clara la posición en contra del Reglamento y exigirle que por favor informen de cada  
4 movimiento que pasa en las mesas de trabajo.

5

6

## ARTÍCULO XI.

7

### LECTURA, ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CORRESPONDENCIA. -

8

9

#### 10 ➤ Informe de correspondencia. -

11

12 Se recibe informe de correspondencia el cual se detalla a continuación:

13

14 24 de febrero del 2020

15

16 Al ser las 10:00 horas con la presencia del Regidor: Nelson Ugalde Rojas

17

18 Se inicia sesión:

19

20 **Artículo 1.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por vecinos de Ron  
21 Ron de Florencia mediante el cual realizan una denuncia de intervención indebida  
22 del río, específicamente 50 metros arriba del puente. **SE RECOMIENDA AL**  
23 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la administración municipal**  
24 **para lo correspondiente y copia al Concejo de Distrito de Florencia para**  
25 **seguimiento.**

26

27 **Artículo 2.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por el señor Carlos  
28 Torres Soto mediante el cual denuncia que se le otorga servicio de agua gratuito al  
29 señor Omar Morales por parte de Acueducto Administrado por la Municipalidad de

1 San Carlos **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Solicitar a**  
2 **la Administración municipal pase informe a este Concejo Municipal en 10 días**  
3 **hábiles sobre la situación denunciada.**

4

5 **Artículo 3.** Se recibe oficio número CCCI-MS-005-2020 emitido por la  
6 Coordinadora Consejo Cantonal Coordinador Interinstitucional informando que en  
7 la sesión del 7 de marzo en Crucitas confirmaron la asistencia las instituciones  
8 INAMU, CONAPDIS, Dirección de Migración y Extranjería y AYA. **SE RECOMIENDA**  
9 **AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y recibido**

10

11 **Artículo 4.** Se recibe documento sin número de oficio por el señor Johanny Gerardo  
12 Lara dirigido al señor José Jimenez jefe de inspectores del Departamento de  
13 Inspección donde solicitan se adjunte información aportada para expediente de  
14 Priscilla Miranda Hernandez, construcción en Ciudad Quesada **SE RECOMIENDA**  
15 **AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y recibido**

16

17 **Artículo 5.** Se recibe oficio número MSC-AM-0203.2019 emitido por la Alcaldía  
18 Municipal mediante el cual remiten oficio MSCAM-H-AT-BI-0044-2020 emitido por  
19 Mauricio Clarke, jefe de departamento de Bienes Inmuebles, en el que comunica  
20 que ya envió copias certificadas de avalúos Efraín Vargas Arrieta al Tribunal Fiscal  
21 Administrativo. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**  
22 **Solicitar a la secretaría del Concejo municipal actuar según lo**  
23 **correspondiente.**

24

25 **Artículo 6.** Se oficio número STMSC-012-2020 emitido por SITRAMUSCA mediante  
26 el cual remiten modificaciones de la Convención Colectiva que fueron discutidas con  
27 la Licenciada Nuria Calvo jefe del departamento de relaciones de trabajo del MTSS.  
28 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Abrir espacio para**  
29 **lectura para su correspondiente aprobación o rechazo.**

1 **Artículo 7.** Se recibe oficio MSCAM-H-AT-PAT-202-2020 emitido por Jefe de  
2 sección de Patentes mediante el cual solicita se resuelva el oficio MSCCM-SC-  
3 1680-2018 el cual se refiere a procedimientos de la sección de patentes que se  
4 encuentra en comisión de asuntos jurídicos desde setiembre de 2018. **SE**  
5 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Aprobar y autorizar los**  
6 **siguientes procedimientos según oficio MSCAM-CI-069-2019:**

- 7 1. P-PAT-001-2018 Patente Comercial Nueva
- 8 2. P-PAT-002-2018 Traslado de Patente Comercial
- 9 3. P-PAT-003-2018 Cambio de Actividad de Patente Comercial
- 10 4. P-PAT-004-2018 Traspaso de una Patente Comercial
- 11 5. P-PAT-005-2018 Retiro de Patente Comercial
- 12 6. P-PAT-006-2018 Declaración de Patente Comercial
- 13 7. P-PAT-007-2018 Declaración de Extracción de Tajos
- 14 8. P-PAT-008-2018 Permiso de Espectáculo Público
- 15 9. P-PAT-009-2018 Ampliación de la Actividad Comercial
- 16 10. P-PAT-010-2018 Renovación de Licencias de Licor
- 17 11. P-PAT-014-2018 Patentes Comerciales Temporales
12. P-PAT-015-2018 Proceso Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047
13. P-PAT-016-2018 Solicitud de Licencias para el Expendio
14. P-PAT-017-2018 Proceso Retiro de Licencias de Licor
15. P-PAT-018-2018 Proceso Declaración de Licencias de Licor
16. P-PAT-019-2018 Cambio de Tipología de la Patente

18 **Artículo 8.** Se recibe oficio número DRESA-SEC03-DIR-044-2020 emitido por la  
19 directora del CTPR San Carlos mediante el cual avala que la estudiante Fiorella  
20 Zamora Campos sea la representante ante el Comité de la Persona Joven del  
21 cantón de San Carlos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**  
22 **Trasladar a la Comisión de Asuntos Culturales para su conocimiento y**  
23 **seguimiento.**

24  
25 **Artículo 9.** Se recibe oficio número CFDPYC-SC-001-2020 en sesión extraordinaria  
26 emitido por distintas ADI aledañas a Crucitas de Cutris, mediante el cual realizan  
27 una serie de peticiones para sus comunidades donde el gobierno local actúe de  
28 manera directa y otra como autoridad para interpelar que el Gobierno Central actúe.  
29 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR:**

- 1 **1- Abrir espacio para sugerencias o recomendaciones de acuerdo con este**  
2 **concejo, tomando en primera instancia trasladar a las siguientes**  
3 **instituciones para que atienda en tiempo según la legislación**  
4 **costarricense un informe de acciones a ejecutar según solicitud de las**  
5 **comunidades en el oficio según sus competencias:**
- 6 • **Municipalidad de San Carlos en 15 días hábiles.**
  - 7 • **Presidencia de la República de Costa Rica**
  - 8 • **AyA**
  - 9 • **Ministerio de Seguridad**
  - 10 • **MOPT y CONAVI**
  - 11 • **ICODER**
  - 12 • **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos**
  - 13 • **Dinadeco**
  - 14 • **MEP**
  - 15 • **ICE**
  - 16 • **MINAE**
  - 17 • **MAG**
  - 18 • **INDER**
  - 19 • **FONAFIFO**
  - 20 • **ASAMBLEA LEGISLATIVA**
- 21 **2- Crear una comisión especial en el Concejo Municipal para atender y dar**  
22 **seguimiento del tema Crucitas y comunidades aledañas, la cual será**  
23 **coordinada y liderada por el Presidente/a Municipal vigente procurando**  
24 **dar espacio a las fracciones de todos los partidos que conforman el**  
25 **Concejo según código Municipal; y se integrará de dos representantes**  
26 **de la comunidad electos por las comunidades firmantes del documento,**  
27 **el Coordinador del CCCI Vigente, se solicitará participación del enlace de**  
28 **la Presidencia vigente del Gobierno central. Esta comisión deberá**

1 **entregar un informe mensual al Concejo Municipal y se publicará en sitio**  
2 **oficial de la Municipalidad de San Carlos.**

3  
4 **Artículo 10.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por el señor Carlos  
5 Vega de Coopevega mediante el cual solicita pronunciamiento a favor de solicitar  
6 una actividad de rendición de cuentas al señor Allan Obando en su condición de  
7 director de la Policía de Fronteras para que brinde información pública a la  
8 ciudadanía local sobre varios aspectos explícitamente determinados **SE**  
9 **RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar copia de dicha**  
10 **solicitud al Ministerio de Seguridad y a la Presidencia de la República de Costa**  
11 **Rica, con la solicitud y apoyo de este Concejo al señor Carlos Vega de hacer**  
12 **una actividad de rendición de cuentas en la Comunidad de Coopevega según**  
13 **los descrito en la nota. Copia a la Diputada María José Corrales para su**  
14 **seguimiento y gestión.**

15  
16 **Artículo 11.** Se recibe correo electrónico por parte del Colegio de Ingenieros y  
17 Topógrafos mediante el cual comunican de su disponibilidad para la audiencia para  
18 el tema de Reglamento de Fraccionamientos y Urbanizaciones del INVU para los  
19 días 9 y 12 de marzo de 2020. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL**  
20 **ACORDAR: Informarles que daremos audiencia para el 9 de marzo de en**  
21 **sesión ordinaria por lo que solicitamos estar antes de las 3:30 pm para poder**  
22 **ubicarlos en el salón.**

23  
24 **Artículo 12.** Se recibe documento sin número de oficio emitido por la Cruz Roja  
25 Costarricense Comité Auxiliar en Santa Rosa de Pocosol mediante el cual informan  
26 de su incidencia en el 2018, 2019 y primer trimestre 2020. **SE RECOMIENDA AL**  
27 **CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Dar por visto y recibido**

28  
29 **Artículo 13.** Se recibe oficio número STMSC-013-2020 emitido por SITRAMUSCA

1 mediante el cual remiten solicitud de aumento salarial del primer y segundo trimestre  
2 de 2020 **SE RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la**  
3 **Administración Municipal para que proceda en tiempo y forma según**  
4 **acuerdos internos y legislación vigente.**

5  
6 **Artículo 14.** Se recibe sin número de documento emitido por la ASADA del Alto y la  
7 Torre Monterrey mediante el cual denuncian al Hotel The Springs Resort and Spa  
8 ya que están interviniendo la calle publica para meter cañería. **SE RECOMIENDA**  
9 **AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: Trasladar a la Administración Municipal**  
10 **para que proceda en tiempo y forma según acuerdos internos y legislación**  
11 **vigente.**

12

13 El Regidor Kenneth González Quirós, sobre el punto n°10 del informe de  
14 correspondencia, desea saber que en caso de darse la rendición de cuentas  
15 solicitada al señor Allan Obando Flores Director de la Policía de Fronteras ¿En  
16 dónde se realizaría? ¿Sí en la comunidad de Coopevega o en el seno del Concejo  
17 Municipal?

18

19 El señor Aurelio Valenciano Alpízar, Síndico de Monterrey, sobre el punto  
20 n°14, comenta que el hotel está sacando agua de varias fincas, que han negociado,  
21 sí han roto algunas tuberías de la ASADA, además señala que le ha solicita a los  
22 encargados del hotel que cuando menos avisen con el fin de que la comunidad no  
23 se quede sin agua y que arreglen los daños que se ocasionen a la tubería.

24

25 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, sobre el punto n°09  
26 señala que en la lista de las instituciones que se mencionan, no están tomando en  
27 cuenta al Ministerio de Salud.

28

29 El Presidente Municipal Nelson Ugalde Rojas, sobre el punto n° 09, aclara

1 que se va a abrir un espacio y la recomendación que se está dando es una  
2 sugerencia de recomendación, se abrirá el espacio para que hagan las  
3 recomendaciones correspondientes.

4

5 El Regidor José Luis Ugalde Pérez, sobre el punto n° 10, indica que, fue muy  
6 acertado lo que la Regidora Yuset Bolaños mencionó el día de la actividad, de que  
7 no solo se le solicite rendición de cuentas al señor Allan Obando Flores, sino  
8 también a la Municipalidad de San Carlos, es importante saber la inversión que se  
9 haya realizado ahí, recalca que si se fuera hacer esa actividad en Coopevega sería  
10 importante que también estuvieran el Minae, Migración.

11

12 El señor Luis Fernando Porras, Regidor Municipal, del punto n°02, referente  
13 a la denuncia del señor Carlos Torres Soto, sobre el Acueducto de Buenos Aires de  
14 Venecia, menciona que ese acueducto es como un camaleón, cuando lo llaman a  
15 cuentas, se convierte en cooperativa y depende de lo que sea se convierte en  
16 Asada, hay una queja sobre eso, y ahora hay una denuncia sobre un agua que se  
17 le dio al señor Omar Morales y si esto es un acueducto administrado o de la  
18 Municipalidad San Carlos, porque según dicen él lo dijo por radio de que a él se le  
19 habían dado esas dos pulgadas de agua a cambio de que se pasara la tubería por  
20 ahí, el señor Porras Vargas dice que le parece que ese tipo de negociaciones no se  
21 pueden hacer de parte de la Municipalidad con respecto a eso, sería muy importante  
22 que se haga la investigación del caso.

23

24 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, indica que el punto n° 11 del  
25 informe se elimina porque es un dato de otro informe que no lo eliminó, una vez  
26 aclaradas la dudas con respecto al informe de correspondencia somete a votación  
27 el mismo.

28

29

1 **ACUERDO N°08.-**

2

3 Trasladar a la Administración Municipal para lo correspondiente y copia al Concejo  
4 de Distrito de Florencia para seguimiento, documento sin número de oficio emitido  
5 por vecinos de Ron Ron de Florencia mediante el cual realizan una denuncia de  
6 intervención indebida del río Ron Ron, específicamente 50 metros arriba del puente.

7 **Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves**  
8 **Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

9

10 **ACUERDO N°09.-**

11

12 Solicitar a la Administración Municipal brindar un informe a este Concejo Municipal  
13 en 10 días hábiles sobre la situación indicada en documento sin número de oficio  
14 emitido por el señor Carlos Torres Soto mediante el cual denuncia que se le otorga  
15 servicio de agua gratuito al señor Omar Morales por parte de Acueducto  
16 Administrado por la Municipalidad de San Carlos. **Ocho Votos a favor y un voto**  
17 **en Contra del Regidor Manrique Chaves Quesada. ACUERDO**  
18 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

19

20 **ACUERDO N°10.-**

21

22 Dar por visto y recibido oficio número CCCI-MS-005-2020 emitido por la  
23 Coordinadora del Consejo Cantonal Coordinador Interinstitucional informando que  
24 en la sesión del 7 de marzo en Crucitas confirmaron la asistencia las instituciones  
25 INAMU, CONAPDIS, Dirección de Migración y Extranjería y AYA. **Ocho Votos a**  
26 **favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves Quesada. ACUERDO**  
27 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

28

29

1 **ACUERDO N°11.-**

2

3 Dar por visto y recibido documento sin número de oficio por el señor Johanny  
4 Gerardo Lara dirigido al señor José Jiménez Salazar, Jefe del Departamento de  
5 Inspección de la Municipalidad, donde se solicita se adjunte información aportada  
6 para el Expediente Administrativo de Priscilla Miranda Hernández, construcción en  
7 Ciudad Quesada. **Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor Manrique**  
8 **Chaves Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

9

10 **ACUERDO N°12.-**

11

12 Con base en el oficio número MSC-AM-0203.2020 emitido por la Alcaldía Municipal  
13 mediante el cual remiten oficio MSCAM-H-AT-BI-0044-2020 del señor Mauricio  
14 Clarke, Jefe del Departamento Municipal de Bienes Inmuebles, en el que comunica  
15 que ya envió copias certificadas de avalúos Efraín Vargas Arrieta al Tribunal Fiscal  
16 Administrativo, se determina, solicitar a la Secretaría del Concejo Municipal actuar  
17 según lo correspondiente. **Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor**  
18 **Manrique Chaves Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

19

20 **ACUERDO N°13.-**

21

22 Con base en el oficio número STMSC-012-2020 emitido por SITRAMUSCA  
23 mediante el cual remiten modificaciones de la Convención Colectiva que fueron  
24 discutidas con la Licenciada Nuria Calvo, Jefe del Departamento de Relaciones de  
25 Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) se determina, abrir  
26 espacio para lectura para su correspondiente aprobación o rechazo. **Ocho Votos a**  
27 **favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves Quesada. ACUERDO**  
28 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

29

1 **ACUERDO N°14.-**

2

3 Con base en el oficio MSCAM-H-AT-PAT-202-2020 emitido por Jefe de Sección de  
4 Patentes mediante el cual solicita se resuelva el oficio MSCCM-SC-1680-2018 el  
5 cual se refiere a Procedimientos de la Sección de Patentes que se encuentra en la  
6 Comisión de Asuntos Jurídicos, se determina, aprobar y autorizar los siguientes  
7 procedimientos según oficio MSCAM-CI-069-2018, que se detallan a continuación:

8

- 9 • **P-PAT-001-2018 Patente Comercial Nueva.**

10 **1. PROCEDIMIENTO PATENTE COMERCIAL NUEVA**

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria		<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Patente Comercial Nueva	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) de la Sección de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-001-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2		<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1 **1.1 PROPÓSITO**

2 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando el contribuyente  
3 se presenta a realizar el trámite para una patente comercial nueva, según las  
4 normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

5  
6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Patente Comercial Nueva se ejecute  
8 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

9  
10 **1.3 ALCANCE**

11 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
12 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios, Inspector  
13 Municipal y el Contribuyente.

14  
15 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

16 Para realizar el procedimiento Patente Comercial Nueva el departamento o unidad  
17 interesada deberá considerar las siguientes políticas:

18  
19 a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

- 20 • Formulario de patente comercial nueva debidamente completo y firmado.  
21 • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal  
22 vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar  
23 personería jurídica.  
24 • El contribuyente debe de estar al día con la Caja Costarricense de Seguro  
25 Social (CCSS).  
26 • Timbre fiscal por cien colones.  
27 • Constancia de estar al día con la póliza de riesgos de trabajo del Instituto  
28 Nacional de Seguros (INS).

- 1           • Permiso de funcionamiento de salud extendido por parte del Ministerio de  
2           Salud vigente. (si la actividad comercial así lo requiere).
- 3           • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los tributos  
4           municipales.
- 5           • Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación para la actividad  
6           solicitada.
- 7           • Copia de la autorización o debido contrato de arrendamiento del local  
8           donde se explotará la patente, el mismo debe de indicar, número de finca  
9           de la propiedad, actividad y plazo, aportar copia de cédula, personería del  
10          dueño de la propiedad en caso de que el contrato no esté autenticado.
- 11          • Elaborar y presentar un programa de residuos sólidos de conformidad con  
12          la Ley N° 8839.
- 13          • Dependiendo de la actividad comercial a solicitar, pueden existir  
14          requisitos adicionales especiales por normativa que la regule.
- 15      b. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente estén  
16          incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el hecho para  
17          que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de diez días hábiles y  
18          a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6° de la Ley N°  
19          8220.
- 20      c. De reportarse incumplimiento en la inspección por parte de la Unidad de  
21          Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar  
22          descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.
- 23      d. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de decisiones  
24          distintas según el caso:
- 25              • **Aprobar la solicitud respectiva.**
- 26              • **Denegar la solicitud:** se le comunica al contribuyente el rechazo de  
27              la solicitud, adicionada a los motivos por los cuales no se puede  
28              aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el solicitante tiene el  
29              derecho de presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación)

1 según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la  
2 decisión de la Administración Tributaria.

- 3 • **Aprobar condicionadamente la solicitud:** la Jefatura de Patentes  
4 puede resolver aprobar el trámite de la patente, sujeto al cumplimiento  
5 de alguna o algunas condiciones que estén debidamente motivadas  
6 legalmente y estipulando un tiempo prudencial de cumplimiento. Esta  
7 decisión se le comunicará al contribuyente y este podrá satisfacer las  
8 condiciones indicadas por la administración, o podrá oponerse a ellas  
9 rechazándolas mediante la presentación de los recursos ordinarios  
10 administrativos (revocatoria y apelación).

11  
12 e. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma de  
13 Servicios.

14 f. Cuando son patentes que requieren medir distancias o la verificación de las  
15 condiciones del local para aprobarlas, como salas de juegos, se le informa al  
16 contribuyente que requiere inspección preliminar.

17 g. Para el cálculo del valor de la patente debe considerarse tres factores:

- 18 • El tipo de actividad comercial a desarrollar.  
19 • La zona geográfica donde se ubicará la actividad comercial.  
20 • El promedio de valor de patentes similares otorgadas.

## 21 1.5 **NORMATIVA APLICABLE**

22 El procedimiento Patente Comercial Nueva, está regulado por las siguientes leyes  
23 y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo o	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos.

<b>Ley N°7637.</b>		<b>Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales</b>
<b>Ley N°4755.</b>		<b>Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario)</b>
<b>Ley N°6227.</b>		<b>Ley General de Administración Pública</b>
<b>Ley N°8422.</b>		<b>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública</b>
<b>Ley N°8292.</b>		<b>Ley General de Control Interno</b>
<b>Ley N°8220.</b>		<b>Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos</b>
<b>Ley N°3.</b>		<b>Ley de Juegos</b>
<b>Ley N°7527.</b>		<b>Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos</b>
<b>Decreto Ejecutivo 3510-G</b>		<b>Reglamento a la Ley de Juegos</b>
<b>Decreto Ejecutivo 8722-G</b>		<b>Reglamento a las Máquinas de Juego</b>
<b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b>		

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Patente Comercial Nueva, se utiliza el formulario,  
 4 para la solicitud de una patente comercial nueva por parte de la Municipalidad de  
 5 San Carlos. [Ver Anexo 1.13.1](#)

6 **1.7 SUBPROCESOS**

7 El procedimiento Patente Comercial Nueva no posee subprocesos.

8 **1.8 CONCEPTOS**

9 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
 10 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
 11 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

1 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
2 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

3 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento  
4 en el departamento solicitante.

5 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la  
6 percepción y fiscalización de los tributos.

7 **Manual: D**

8 escribe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada y  
9 sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

10 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

11 **Patentado:** Se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
12 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

13 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para  
14 extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el  
15 procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica o química  
16 de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos  
17 mecanizados o no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de  
18 productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la  
19 extracción y la explotación de los minerales, metálicos y no metálicos, en estado  
20 sólido, líquido o gaseoso; la construcción, reparación o demolición de todo tipo  
21 de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, editoriales y  
22 establecimientos similares. En general, se refiere a mercaderías,  
23 construcciones, bienes muebles e inmuebles.

24 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes,  
25 mercaderías, propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos  
26 de valoración de los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales  
27 como casas de representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa,  
28 instituciones bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de  
29 crédito y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de

1 cualquier tipo.

2 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector  
3 público o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el  
4 transporte, el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de  
5 esparcimiento y los de enseñanza privada, excepto los semioficiales.

6

## 7 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

8 El procedimiento Patente Comercial Nueva requiere el uso del Sistema Integrado  
9 Municipal para su ejecución (SIM).

## 10 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

11 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Patente Comercial Nueva  
12 de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada por el  
13 Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de  
14 procedimientos.

## 15 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

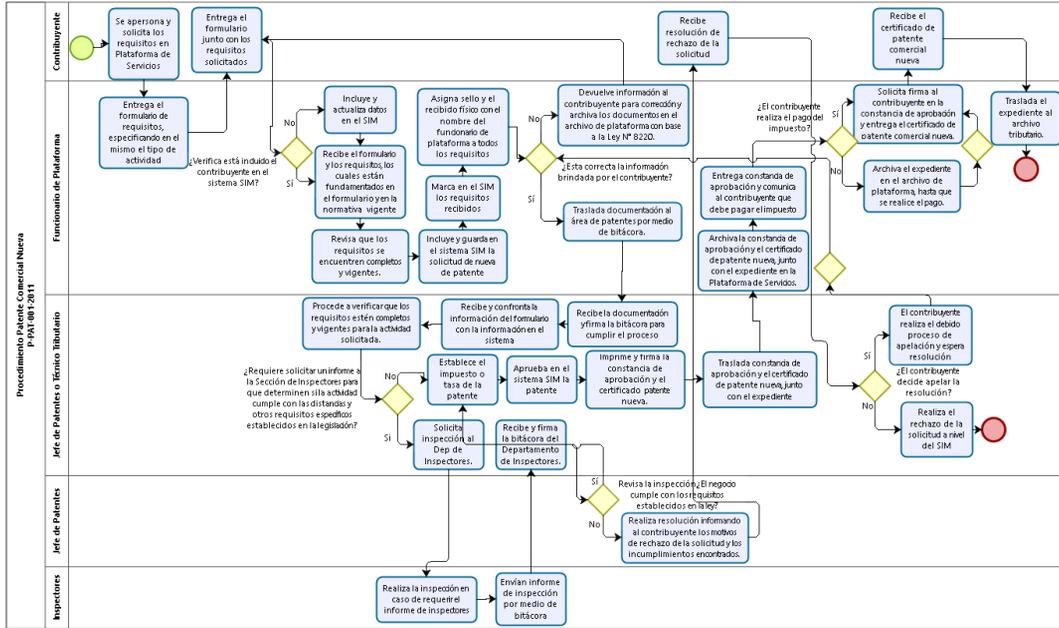
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios.	Contribuyente
2	Entrega el formulario de requisitos, especificando en el mismo el tipo de actividad que el contribuyente piensa desarrollar.	Funcionario de Plataforma
3	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios. <a href="#">Ver anexo 1.13.1</a>	Contribuyente
4	¿Verifica está incluido el contribuyente en el sistema SIM? <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso	Funcionario de Plataforma

	<b>No:</b> Incluye y actualiza datos en el SIM, (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC) continua al siguiente paso	
<b>5</b>	Recibe el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
<b>6</b>	Revisa que los requisitos se encuentren completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
<b>7</b>	Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud de patente nueva (en la opción plataforma, patente, solicitud de patentes).	Funcionario de Plataforma
<b>8</b>	Marca en el SIM los requisitos recibidos. (Guarda la solicitud, en la opción control de solicitudes, marca los requisitos presentados)	Funcionario de Plataforma
<b>9</b>	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
<b>10</b>	¿Esta correcta la información brindada por el contribuyente?  <b>Sí:</b> continua al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección y archiva los documentos en el archivo de plataforma con base a la Ley N° 8220.	Funcionario de Plataforma
<b>11</b>	Traslada documentación al área de patentes por medio de bitácora.	Funcionario de Plataforma
<b>12</b>	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>13</b>	Confronta la información del formulario con la información en el sistema SIM	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

<b>14</b>	Procede a verificar que los requisitos estén completos y vigentes para la actividad solicitada.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>15</b>	Debe cuestionarse: ¿Requiere solicitar un informe a la Sección de Inspectores para que determinen si la actividad cumple con las distancias y otros requisitos específicos establecidos en la legislación y reglamentación vigentes? <b>Sí:</b> realiza solicitud de inspección al Departamento de Inspectores <b>No:</b> continua al paso 23	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>16</b>	Recibe y realiza la inspección en caso de requerir el informe de inspectores	Inspector Municipal
<b>17</b>	Envía informe de inspección por medio de bitácora	Inspector Municipal
<b>18</b>	Recibe y firma la bitácora del Departamento de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>19</b>	Revisa la inspección ¿El negocio cumple con los requisitos establecidos en la ley? <b>Sí:</b> continua al paso 23 <b>No:</b> realiza resolución informando al contribuyente los motivos de rechazo de la solicitud y los incumplimientos encontrados.	Jefe de Patentes
<b>20</b>	Recibe resolución de rechazo de la solicitud	Contribuyente
<b>21</b>	¿El contribuyente decide apelar la resolución? <b>Sí:</b> el contribuyente realiza el debido proceso de apelación y espera resolución, regresa al paso 02 <b>No:</b> Continúa al siguiente paso	Contribuyente
<b>22</b>	Realiza el rechazo de la solicitud a nivel del	Jefe de Patentes o

	sistema SIM (Patentes, aprobación de patentes, modificar, cédula, busca el número de solicitud y rechaza la solicitud). <b>Fin del proceso.</b>	Técnico Tributario
<b>23</b>	Establece el impuesto o tasa de la patente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>24</b>	Aprueba en el sistema SIM la patente (en la opción patentes, aprobación de patentes)	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>25</b>	Imprime y firma la constancia de aprobación y el certificado de patente nueva.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>26</b>	Traslada constancia de aprobación y el certificado de patente nueva, junto con el expediente a la Plataforma de Servicios.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>27</b>	Archiva la constancia de aprobación y el certificado de patente nueva, junto con el expediente en la Plataforma de Servicios.	Funcionario de Plataforma
<b>28</b>	Entrega constancia de aprobación y comunica al contribuyente que debe pagar el impuesto	Funcionario de Plataforma
<b>29</b>	¿El contribuyente realiza el pago del impuesto? <b>Sí:</b> continua con el proceso <b>No:</b> archiva el expediente en el archivo de plataforma, hasta que se realice el pago.	Funcionario de Plataforma
<b>30</b>	Solicita firma al contribuyente en la constancia de aprobación y entrega el certificado de patente comercial nueva.	Funcionario de Plataforma
<b>31</b>	Recibe el certificado de patente comercial nueva	Contribuyente
<b>32</b>	Traslada el expediente al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PATENTE COMERCIAL NUEVA



1.13 ANEXOS

1.13.1 Formulario de Patente Comercial Nueva



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración Tributaria  
 Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-001-2018  
 Formulario de solicitud de  
 patente comercial (solicitudes nuevas)

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

1-DATOS DEL O LA SOLICITANTE

Nombre de la o el Solicitante (Física o Jurídica): \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física o Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la o el representante legal, (en caso de Persona Jurídica):  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Patrono: SI NO

2-DATOS DEL DUEÑO O DUEÑA DE LA PROPIEDAD

Nombre de la o el Propietario: \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal, (en caso de sociedades): \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física o Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
 Permiso construcción N: \_\_\_\_\_ Edad de edificación: \_\_\_\_\_ N de Finca: \_\_\_\_\_ Plano N: \_\_\_\_\_

3-DATOS DE LA PATENTE

Nombre Comercial del Negocio o Local: \_\_\_\_\_  
 Se solicita patente para (actividad específica): \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta del Local sitio en:  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Otras Señas: \_\_\_\_\_  
 Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Declaración Jurada**  
 Yo, de calidades antes mencionadas, apercibido de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.  
 Fimas: De la o el Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Cédula N: \_\_\_\_\_

Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicio,  
 1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

IMPORTANTE:

Estos formularios están disponibles en la oficina de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.munisancarlos.gob.ec/Paginas/Visita.aspx?Documento=101>  
 Municipalidad de San Carlos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
 Requisitos Para la Solicitud de Patente Comercial (Solicitudes Nuevas)

1 • **P-PAT-002-2018 Traslado de Patente Comercial**

2 **1. PROCEDIMIENTO TRASLADO DE PATENTE COMERCIAL**

 <p style="text-align: center;"><b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b></p>			
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria		<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Traslado de Patente Comercial	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) o encargado de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-002-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2		<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

3

4 **1.1 PROPÓSITO**

5 El objetivo del procedimiento Traslado de Patente Comercial consiste en definir el  
 6 proceso cuando el contribuyente se presenta a realizar el Traslado de un Patente,  
 7 según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

8

9

10

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Traslado de Patente Comercial se ejecute  
3 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

4 **1.3 ALCANCE**

5 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
6 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios, Inspector  
7 Municipal y el Contribuyente.

8 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

9 Para realizar el procedimiento Traslado de Patente Comercial el departamento o  
10 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

11 **a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:**

- 12 • Formulario de traslado de patente comercial debidamente completo y  
13 firmado.
- 14 • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal  
15 vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar  
16 personería jurídica.
- 17 • Timbre fiscal por cien colones.
- 18 • El contribuyente debe de estar al día con los tributos municipales.
- 19 • Permiso de funcionamiento de salud extendido por parte del Ministerio de  
20 Salud para la nueva ubicación.
- 21 • Copia de la autorización o debido contrato de arrendamiento del local  
22 donde se explotará la patente, el mismo debe de indicar, número de finca  
23 de la propiedad, actividad y plazo, aportar copia de cédula, personería del  
24 dueño de la propiedad en caso de que el contrato no esté autenticado.

25 b. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente  
26 estén incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el  
27 hecho para que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de  
28 diez días hábiles y a su vez de la interrupción del plazo basados en el  
29 artículo 6º de la Ley N° 8220.

- 1 c. De reportarse incumplimiento en la inspección por parte de la Unidad  
2 de Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de  
3 realizar descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en  
4 subsidio.
- 5 d. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de  
6 decisiones distintas según el caso:
- 7 • **Aprobar la solicitud respectiva.**
  - 8 • **Denegar la solicitud:** se le comunica al contribuyente el rechazo de  
9 la solicitud, adicionada a los motivos por los cuales no se puede  
10 aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el solicitante tiene el  
11 derecho de presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación)  
12 según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la  
13 decisión de la Administración Tributaria.
  - 14 • **Aprobar condicionadamente la solicitud:** la Jefatura de Patentes  
15 puede resolver aprobar el trámite de la patente, sujeto al cumplimiento  
16 de alguna o algunas condiciones que estén debidamente motivadas  
17 legalmente y estipulando un tiempo prudencial de cumplimiento. Esta  
18 decisión se le comunicará al contribuyente y este podrá satisfacer las  
19 condiciones indicadas por la administración, o podrá oponerse a ellas  
20 rechazándolas mediante la presentación de los recursos ordinarios  
21 administrativos (revocatoria y apelación).
- 22 e. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma  
23 de Servicios.
- 24 f. Cuando son patentes que requieren medir distancias o la verificación  
25 de las condiciones del local para aprobarlas, como salas de juegos, se  
26 le informa al contribuyente que requiere inspección preliminar.

### 27 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

28 El procedimiento Traslado de Patente Comercial, está regulado por las siguientes  
29 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
Ley N°3	Ley de Juegos
Ley N°7527	Ley General de Arrendamientos Urbanos y
Decreto Ejecutivo 3510-	Reglamento a la Ley de Juegos
Decreto Ejecutivo 8722-	Reglamento a las Máquinas de Juego
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

## 2 1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

3 En la ejecución del procedimiento Traslado de Patente Comercial, se utiliza el  
4 formulario solicitud de traslado de patente comercial, por parte de la Municipalidad  
5 de San Carlos. [Ver Anexo 1.13.1](#)

## 6 1.7 SUBPROCESOS

7 El procedimiento Traslado de Patente Comercial no posee subprocesos.

## 8 1.8 CONCEPTOS

9 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y

1 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
2 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

3 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
4 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

5 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento  
6 en el departamento solicitante.

7 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la  
8 percepción y fiscalización de los tributos.

9 **Manual:** describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada  
10 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

11 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

12 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente  
13 por concepto de actividades lucrativas.

14 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
15 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

16 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para  
17 extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el  
18 procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica o química  
19 de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos  
20 mecanizados o no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de  
21 productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la  
22 extracción y la explotación de los minerales, metálicos y no metálicos, en estado  
23 sólido, líquido o gaseoso; la construcción, reparación o demolición de todo tipo  
24 de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, editoriales y  
25 establecimientos similares. En general, se refiere a mercaderías,  
26 construcciones, bienes muebles e inmuebles.

27 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes,  
28 mercaderías, propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos  
29 de valoración de los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales

1 como casas de representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa,  
2 instituciones bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de  
3 crédito y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de  
4 cualquier tipo.

5 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector  
6 público o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el  
7 transporte, el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de  
8 esparcimiento y los de enseñanza privada, excepto los semioficiales.

### 9 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

10 El procedimiento Traslado de Patente Comercial requiere el uso del Sistema  
11 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

### 12 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

13 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Traslado de Patente  
14 Comercial de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información  
15 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales  
16 de procedimientos.

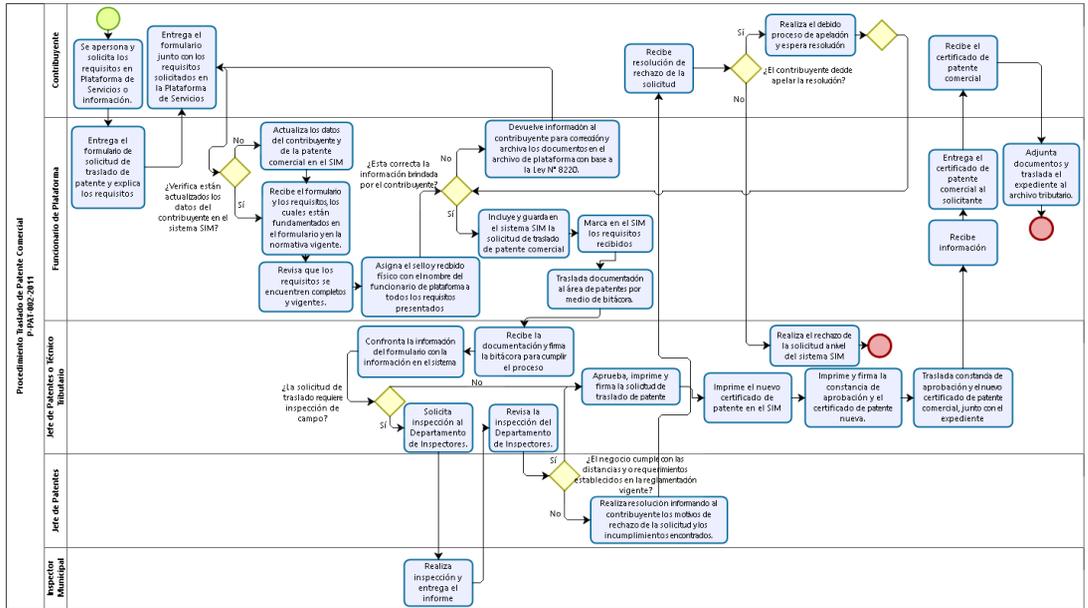
### 17 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios o información.	Contribuyente
<b>2</b>	Entrega el formulario de solicitud de traslado de patente y explica los requisitos	Funcionario de Plataforma
<b>3</b>	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios. <a href="#">Ver anexo 1.13.1</a>	Contribuyente
<b>4</b>	¿Verifica están actualizados los datos del contribuyente en el sistema SIM? <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> Actualiza los datos del contribuyente y de la patente comercial en el SIM, (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC) continua al siguiente paso	Funcionario de Plataforma

5	Recibe el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
6	Revisa que los requisitos se encuentren completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
7	Asigna el sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
8	¿Esta correcta la información brindada por el contribuyente? <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección y archiva los documentos en el archivo de plataforma con base a la Ley N° 8220.	Funcionario de Plataforma
9	Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud de traslado de patente comercial (en la opción plataforma, patente, solicitud de traslado de patentes).	Funcionario de Plataforma
10	Marca en el SIM los requisitos recibidos. (Guarda la solicitud, en la opción control de solicitudes, marca los requisitos presentados)	Funcionario de Plataforma
11	Traslada documentación al área de patentes por medio de bitácora.	Funcionario de Plataforma
12	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	Confronta la información del formulario con la información en el sistema	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	Debe cuestionarse: ¿La solicitud de traslado requiere inspección de campo? <b>Sí:</b> Solicita inspección al Departamento de Inspectores. <b>No:</b> Continúa al paso 20	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
15	Realiza inspección y entrega el informe	Inspector Municipal
16	Revisa la inspección del Departamento de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
17	¿El negocio cumple con las distancias y o requerimientos establecidos en la reglamentación vigente? <b>Sí:</b> Continúa al paso 21	Jefe de Patentes

	<b>No:</b> Realiza resolución informando al contribuyente los motivos de rechazo de la solicitud y los incumplimientos encontrados	
<b>18</b>	Recibe resolución de rechazo de la solicitud	Contribuyente
<b>19</b>	¿El contribuyente decide apelar la resolución?  <b>Sí:</b> realiza el debido proceso de apelación y espera resolución, regresa al paso 8 <b>No:</b> continua al siguiente paso	Contribuyente
<b>20</b>	Realiza el rechazo de la solicitud a nivel del sistema SIM (Patentes, aprobación de patentes, modificar, cédula, busca el número de solicitud y rechaza la solicitud). <b>Fin del proceso.</b>	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>21</b>	Aprueba, imprime y firma la solicitud de traslado de patente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>22</b>	Imprime el nuevo certificado de patente en el SIM (Patente, emisión de certificado, patentes comerciales, indica tipo de patente, número de patente y cédula)	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>23</b>	Imprime y firma la constancia de aprobación y el certificado de patente nueva.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>24</b>	Traslada constancia de aprobación y el nuevo certificado de patente comercial, junto con el expediente a la Plataforma de Servicios.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>25</b>	Recibe información	Funcionario de Plataforma
<b>26</b>	Entrega el certificado de patente comercial al solicitante	Funcionario de Plataforma
<b>27</b>	Recibe el certificado de patente comercial	Contribuyente
<b>28</b>	Adjunta documentos y traslada el expediente al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO TRASLADO DE PATENTE COMERCIAL



1.13 ANEXOS

1.13.1 Formulario Traslado de Patente Comercial

Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración Tributaria  
 Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-004-2018  
 Formulario de solicitud  
 traslado de patente comercial

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota:** Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

Nombre de la o el solicitante (Física o Jurídica): \_\_\_\_\_  
 Cédula (Físico o Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la o el representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

De forma personal o como representante legal según el caso, manifiesto:

a) Que soy titular de la patente comercial # \_\_\_\_\_ del negocio denominado: \_\_\_\_\_  
 para la actividad de: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Con Local ubicado en (dirección exacta): \_\_\_\_\_  
 Otras señas: \_\_\_\_\_  
 N° de Finca: \_\_\_\_\_

b) Que por haber reunido los requisitos legales respectivos, solicito el traslado de dicha patente a la nueva ubicación, que indico:  
 Dirección exacta del local: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Otras señas: \_\_\_\_\_  
 N° De Finca: \_\_\_\_\_ teléfono: \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

DATOS DEL DUENO DE LA PROPIEDAD

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Físico o Jurídica) N: \_\_\_\_\_

Declaración Jurada  
 Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: Del Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Cédula N: \_\_\_\_\_



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración Tributaria  
 Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-004-2018**  
**Formulario de solicitud**  
**traslado de patente comercial**

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 88 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Traslado de Patente Comercial: El cual debe ser firmado por la o el solicitante o su representante legal. La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.
- Timbre fiscal por 100 colones.

Requisitos Internos

(Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

(Los otorgan otras instituciones)

- Cédula de Identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud: Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.
- Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente. (también: aportar copia de cédula/personería del dueño de la propiedad: en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el N. De finca de la propiedad, Actividad y Plazo. (Documento vigente).
- Otros requisitos especiales, adicional:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Información importante:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio; caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Debe indicar domicilio fiscal, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos. Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.

Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.

1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961

IMPORTANTE:

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:

<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

● **P-PAT-003-2018 Cambio de Actividad de Patente Comercial**

**1. PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ACTIVIDAD DE PATENTE COMERCIAL**

 <p><b>Municipalidad de San Carlos</b>  <b>Manual de Procedimientos</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad</b>          Administración Tributaria</p>	<p><b>Nombre del procedimiento</b>          Procedimiento Cambio de Actividad de Patente Comercial</p>
<p><b>Responsable:</b> Jefe (a) o Encargado de Patentes</p>	
<p><b>Código del procedimiento</b>          P-PAT-003-2018</p>	<p><b>Fecha</b>          Marzo 2018</p>

<b>Número de revisión: 2</b>	<b>Número de versión: 2</b>	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

## 2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando el contribuyente  
4 se presenta a realizar el cambio de actividad de patente comercial, según las  
5 normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

## 6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Cambio de Actividad de Patente Comercial  
8 se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

## 9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
11 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios, Inspector  
12 Municipal y el Contribuyente.

## 13 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14 Para realizar el procedimiento Cambio de Actividad de Patente Comercial el  
15 departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

### 16 **a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:**

- 17
  - Formulario de solicitud de cambio de actividad de patente comercial  
18 debidamente completo y firmado.

- 1           • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal  
2           vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar  
3           personería jurídica.  
4           • Timbre fiscal por cien colones.  
5           • El contribuyente debe de estar al día con los tributos municipales.  
6           • Permiso de funcionamiento de salud para la nueva actividad extendido  
7           por parte del Ministerio de Salud.  
8           • Copia de la autorización o debido contrato de arrendamiento del local  
9           donde se explotará la patente, el mismo debe de indicar, número de finca  
10          de la propiedad, actividad y plazo, aportar copia de cédula, personería del  
11          dueño de la propiedad en caso de que el contrato no esté autenticado.  
12          • Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación para la nueva  
13          actividad solicitada.  
14        b. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente estén  
15          incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el hecho para  
16          que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de diez días hábiles y  
17          a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6º de la Ley N°  
18          8220.  
19        c. De reportarse incumplimiento en la inspección por parte de la Unidad de  
20          Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar  
21          descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.  
22        d. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de decisiones  
23          distintas según el caso:  
24                • **Aprobar la solicitud respectiva.**  
25                • **Denegar la solicitud:** se le comunica al contribuyente el rechazo de  
26                la solicitud, adicionada a los motivos por los cuales no se puede  
27                aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el solicitante tiene el  
28                derecho de presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación)  
29                según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la  
30                decisión de la Administración Tributaria.

- 1 e. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma de  
2 Servicios.  
3 f. Cuando son patentes que requieren medir distancias o la verificación de las  
4 condiciones del local para aprobarlas, como salas de juegos, se le informa al  
5 contribuyente que requiere inspección preliminar.

#### 6 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

7 El procedimiento Cambio de Actividad de Patente Comercial, está regulado por las  
8 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
Ley N°3	Ley de Juegos
Ley N°7527	Ley General de Arrendamientos Urbanos y
Decreto Ejecutivo 3510-G	Reglamento a la Ley de Juegos
Decreto Ejecutivo 8722-G	Reglamento a las Máquinas de Juego
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

9

#### 10 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

11 En la ejecución del procedimiento Cambio de Actividad de Patente Comercial, se  
12 utiliza el formulario solicitud de cambio de actividad de patente comercial, por parte

1 de la Municipalidad de San Carlos. [Ver Anexo 1.13.1](#)

## 2 **1.7 SUBPROCESOS**

3 El procedimiento Cambio de Actividad de Patente Comercial no posee subprocesos.

## 4 **1.8 CONCEPTOS**

5 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
6 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
7 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

8 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
9 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

10 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento  
11 en el departamento solicitante.

12 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
13 percepción y fiscalización de los tributos.

14 **Manual:** describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada  
15 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

16 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

17 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente  
18 por concepto de actividades lucrativas.

19 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
20 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

21 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para  
22 extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el  
23 procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica o química  
24 de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos  
25 mecanizados o no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de  
26 productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la  
27 extracción y la explotación de los minerales, metálicos y no metálicos, en estado  
28 sólido, líquido o gaseoso; la construcción, reparación o demolición de todo tipo  
29 de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, editoriales y  
30 establecimientos similares. En general, se refiere a mercaderías,

1 construcciones, bienes muebles e inmuebles.

2 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes,  
3 mercaderías, propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos  
4 de valoración de los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales  
5 como casas de representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa,  
6 instituciones bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de  
7 crédito y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de  
8 cualquier tipo.

9 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector  
10 público o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el  
11 transporte, el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de  
12 esparcimiento y los de enseñanza privada, excepto los semioficiales.

### 13 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

14 El procedimiento Cambio de Actividad de Patente Comercial requiere el uso del  
15 Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

### 16 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

17 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Cambio de Actividad de  
18 Patente Comercial de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información  
19 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales  
20 de procedimientos.

### 22 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

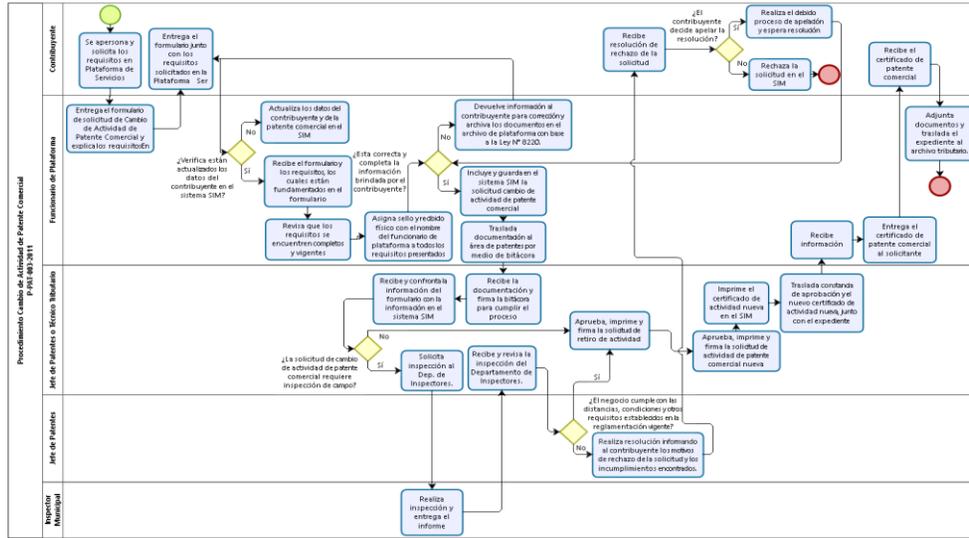
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>2</b>	Entrega el formulario de solicitud de cambio de actividad de patente comercial y explica los	Funcionario de Plataforma

	requisitos	
<b>3</b>	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios. <a href="#">Ver anexo 1.13.1</a>	Contribuyente
<b>4</b>	¿Verifica están actualizados los datos del contribuyente en el sistema SIM? <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> Actualiza los datos del contribuyente y de la patente comercial en el SIM, (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC) continua al siguiente paso	Funcionario de Plataforma
<b>5</b>	Recibe el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
<b>6</b>	Revisa que los requisitos se encuentren completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
<b>7</b>	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
<b>8</b>	¿Esta correcta y completa la información brindada por el contribuyente? <b>Sí:</b> continua al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección y archiva los documentos en el archivo de plataforma con base a la Ley N° 8220.	Funcionario de Plataforma
<b>9</b>	Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud cambio de actividad de patente comercial (en la opción plataforma, solicitud de patente, incluye solicitud de retiro y solicitud de actividad nueva)	Funcionario de Plataforma
<b>10</b>	Traslada documentación al área de patentes por	Funcionario de

	medio de bitácora	Plataforma
<b>11</b>	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>12</b>	Recibe y confronta la información del formulario con la información en el sistema SIM	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>13</b>	Debe cuestionarse: ¿La solicitud de cambio de actividad de patente comercial requiere inspección de campo? <b>Sí:</b> solicita inspección al Departamento de Inspectores. <b>No:</b> continua al paso 20	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>14</b>	Realiza inspección y entrega el informe	Inspector Municipal
<b>15</b>	Recibe y revisa la inspección del Departamento de Inspectores.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>16</b>	¿El negocio cumple con las distancias, condiciones y otros requisitos establecidos en la reglamentación vigente? <b>Sí:</b> continua al paso 20 <b>No:</b> realiza resolución informando al contribuyente los motivos de rechazo de la solicitud y los incumplimientos encontrados.	Jefe de Patentes
<b>17</b>	Recibe resolución de rechazo de la solicitud	Contribuyente
<b>18</b>	¿El contribuyente decide apelar la resolución?	Contribuyente

	<p><b>Sí:</b> realiza el debido proceso de apelación y espera resolución, regresa al paso 8</p> <p><b>No:</b> continua al siguiente paso</p>	
<b>19</b>	Realiza el rechazo de la solicitud a nivel del sistema SIM (Patentes, aprobación de patentes, modificar, cédula, busca el número de solicitud y rechaza la solicitud). <b>Fin del proceso.</b>	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>20</b>	Aprueba, imprime y firma la solicitud de retiro de actividad	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>21</b>	Aprueba, imprime y firma la solicitud de actividad de patente comercial nueva	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>22</b>	Imprime el certificado de actividad nueva en el SIM (Patente, emisión de certificado, patentes comerciales, indica tipo de patente, número de patente y cédula)	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>23</b>	Traslada constancia de aprobación y el nuevo certificado de actividad nueva, junto con el expediente a la Plataforma de Servicios.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>24</b>	Recibe información	Funcionario de Plataforma
<b>25</b>	Entrega el certificado de patente comercial al solicitante	Funcionario de Plataforma
<b>26</b>	Recibe el certificado de patente comercial	Contribuyente
<b>27</b>	Adjunta documentos y traslada el expediente al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

1 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIO DE ACTIVIDAD DE PATENTE**  
 2 **COMERCIAL**



17 **1.13 ANEXOS**

18 **1.13.1 Formulario Cambio de Actividad de Patente Comercial**



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración tributaria  
 Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-006-2018  
 Formulario de solicitud de cambio de actividad de patente comercial

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

Nombre de la o el patentado: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Nombre de la o el representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA O EL DUENO DE LA PROPIEDAD

Nombre del la o el Propietario: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Nombre de la o el representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 N de Finca: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PATENTE

Soy titular de la patente comercial del negocio con el nombre de: \_\_\_\_\_, para la actividad de: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_  
 Dirección exacta del Local: \_\_\_\_\_  
 Patente Comercial #: \_\_\_\_\_ Que por haber reunido los requisitos legales respectivos solicito: cambio de actividad de: \_\_\_\_\_  
 A la nueva actividad de: \_\_\_\_\_

**Declaración Jurada**

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: De la o el Solicitante: \_\_\_\_\_  
 Cédula N: \_\_\_\_\_



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración tributaria  
 Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-006-2018**  
**Formulario de solicitud de cambio**  
**de actividad de patente comercial**

Municipalidad de San Carlos  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
 Requisitos Para Cambio de Actividad de Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 88 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Patente Comercial: El cual debe ser firmado por la o el solicitante o su representante legal. La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.
- Cédula de Identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)
- Timbre fiscal por 100 colones.

Requisitos Internos

(Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

(Los otorgan otras instituciones)

- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud: Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.
- Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, (también: aportar copia de cédula/personería del dueño de la propiedad; en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el N. De finca de la propiedad, Actividad y Plazo. (Documento vigente).
- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa para la Nueva Actividad: en caso de no estar inscrito el o la solicitante deberá realizar este trámite de previo.
- Otros requisitos especiales, adicional:

Información importante:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio, caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Debe indicar domicilio fiscal, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.
- Asegúrese que la información que consta en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.

Todos nuestros trámites y Servicios son **TOTALMENTE GRATUITOS**  
 Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios,  
 1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

**IMPORTANTE:**

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:

• **P-PAT-004-2018 Traspaso de una Patente Comercial**

**1. PROCEDIMIENTO TRASPASO DE PATENTE COMERCIAL**

 <p><b>Municipalidad de San Carlos</b>  <b>Manual de Procedimientos</b></p>	
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria	<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Traspaso de Patente Comercial
<b>Responsable:</b> Jefe (a) o Encargado de Patentes	
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-004-2018	<b>Fecha</b> Marzo 2018

<b>Número de revisión:</b> 2	<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

## 2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando el contribuyente  
4 se presenta a realizar el traspaso de una patente comercial, según las normas y  
5 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

## 6 **1.2 RESPONSABLE**

7 El responsable de que el procedimiento Traspaso de Patente Comercial se ejecute  
8 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

## 9 **1.3 ALCANCE**

10 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
11 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios, Inspector  
12 Municipal y el Contribuyente.

## 13 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14 Para realizar el procedimiento Traspaso de Patente Comercial el departamento o  
15 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 16 a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:
- 17 • Formulario de solicitud de traspaso de patente comercial debidamente  
18 completo y firmado por la o él cedente y el adquirente de la patente.

- 1           • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal
- 2           vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar
- 3           personería jurídica.
- 4           • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los tributos
- 5           municipales.
- 6           • El nuevo contribuyente presentar constancia de estar inscrito y al día con
- 7           la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- 8           • Constancia de estar al día con la póliza de riesgos de trabajo del Instituto
- 9           Nacional de Seguros (INS).
- 10          • Copia del permiso de funcionamiento de salud extendido por parte del
- 11          Ministerio de Salud vigente.
- 12          • Copia de estar inscrito ante la Dirección General de Tributación para la
- 13          actividad solicitada en la patente.
- 14          • Copia de la descripción de la Dirección General de Tributación del dueño
- 15          anterior.
- 16          • Copia de la autorización o debido contrato de arrendamiento del local
- 17          donde se explotará la patente, el mismo debe de indicar, número de finca
- 18          de la propiedad, actividad y plazo, aportar copia de cédula, personería del
- 19          dueño de la propiedad en caso de que el contrato no esté autenticado.
- 20          • Se aceptará el permiso de funcionamiento de salud del patentado anterior
- 21          siempre y cuando sea la misma actividad, la misma ubicación y se
- 22          encuentre vigente.
- 23        b. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente estén
- 24          incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el hecho para
- 25          que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de diez días hábiles y
- 26          a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6º de la Ley N°
- 27          8220.
- 28        c. De reportarse incumplimiento en la inspección por parte de la Unidad de
- 29          Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar
- 30          descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.

1 d. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de decisiones  
2 distintas según el caso:

- 3 • **Aprobar la solicitud respectiva.**
- 4 • **Denegar la solicitud:** se le comunica al contribuyente el rechazo de  
5 la solicitud, adicionada a los motivos por los cuales no se puede  
6 aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el solicitante tiene el  
7 derecho de presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación)  
8 según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la  
9 decisión de la Administración Tributaria.
- 10 • **Aprobar condicionadamente la solicitud:** la Jefatura de Patentes  
11 puede resolver aprobar el trámite de la patente, sujeto al cumplimiento  
12 de alguna o algunas condiciones que estén debidamente motivadas  
13 legalmente y estipulando un tiempo prudencial de cumplimiento. Esta  
14 decisión se le comunicará al contribuyente y este podrá satisfacer las  
15 condiciones indicadas por la administración, o podrá oponerse a ellas  
16 rechazándolas mediante la presentación de los recursos ordinarios  
17 administrativos (revocatoria y apelación).

18  
19 e. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma de  
20 Servicios.

21 f. Cuando son patentes que requieren medir distancias o la verificación de las  
22 condiciones del local para aprobarlas, como salas de juegos, se le informa al  
23 contribuyente que requiere inspección preliminar.

#### 24 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

25 El procedimiento Traspaso de Patente Comercial, está regulado por las siguientes  
26 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San

<b>Ley N°7637.</b>	<b>Ley de Notificaciones, Citaciones y otras</b>
<b>Ley N°4755.</b>	<b>Código de Normas y Procedimientos Tributarios</b>
<b>Ley N°6227.</b>	<b>Ley General de Administración Pública</b>
<b>Ley N°8422.</b>	<b>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en</b>
<b>Ley N°8292.</b>	<b>Ley General de Control Interno</b>
<b>Ley N°8220</b>	<b>Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de</b>
<b>Lev N°3</b>	<b>Ley de Juegos</b>
<b>Lev N°7527</b>	<b>Ley General de Arrendamientos Urbanos y</b>
<b>Decreto Eiecutivo 3510-G</b>	<b>Reglamento a la Ley de Juegos</b>
<b>Decreto Eiecutivo 8722-G</b>	<b>Reglamento a las Máquinas de Juego</b>
<b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b>	

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Traspaso de Patente Comercial, se utiliza el  
 4 formulario Solicitud Traspaso de una Patente Comercial, por parte de la  
 5 Municipalidad de San Carlos. [Ver Anexo 1.13.1](#)

6 **1.7 SUBPROCESOS**

7 El procedimiento Traspaso de Patente Comercial no posee subprocesos.

8 **1.8 CONCEPTOS**

9 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
 10 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o  
 11 contribuciones especiales de acuerdo con su condición.

12 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de  
 13 una determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

14 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento  
 15 en el departamento solicitante.

16 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
 17 percepción y fiscalización de los tributos.

18 **Manual:** describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada

1 y sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

2 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

3 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente  
4 por concepto de actividades lucrativas.

5 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
6 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

7 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para  
8 extraer, transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el  
9 procesamiento de productos agrícolas y la transformación mecánica o química  
10 de sustancias orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos  
11 mecanizados o no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de  
12 productos como los talleres de reparación y acondicionamiento. Comprende la  
13 extracción y la explotación de los minerales, metálicos y no metálicos, en estado  
14 sólido, líquido o gaseoso; la construcción, reparación o demolición de todo tipo  
15 de edificios, instalaciones y vías de transporte; las imprentas, editoriales y  
16 establecimientos similares. En general, se refiere a mercaderías,  
17 construcciones, bienes muebles e inmuebles.

18 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes,  
19 mercaderías, propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos  
20 de valoración de los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales  
21 como casas de representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa,  
22 instituciones bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de  
23 crédito y, en general, todo lo que involucre transacciones de mercado de  
24 cualquier tipo.

25 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector  
26 público o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el  
27 transporte, el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de  
28 esparcimiento y los de enseñanza privada, excepto los semioficiales.

## 29 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

30 El procedimiento Traspaso de Patente Comercial requiere el uso del Sistema

1 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

2 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

3 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Traspaso de Patente  
 4 Comercial de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información  
 5 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales  
 6 de procedimientos.

7 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios	Contribuyente
2	Entrega el formulario de solicitud de traspaso de una patente comercial y explica los requisitos	Funcionario de Plataforma
3	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios. <a href="#">Ver anexo 1.13.1</a>	Contribuyente
4	¿Verifica está incluido el contribuyente nuevo en el sistema SIM?  <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> Incluye y actualiza en el SIM los datos del contribuyente (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC) continúa al siguiente paso	Funcionario de Plataforma
5	Recibe el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
6	Revisa que los requisitos se encuentren completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
7	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos	Funcionario de Plataforma

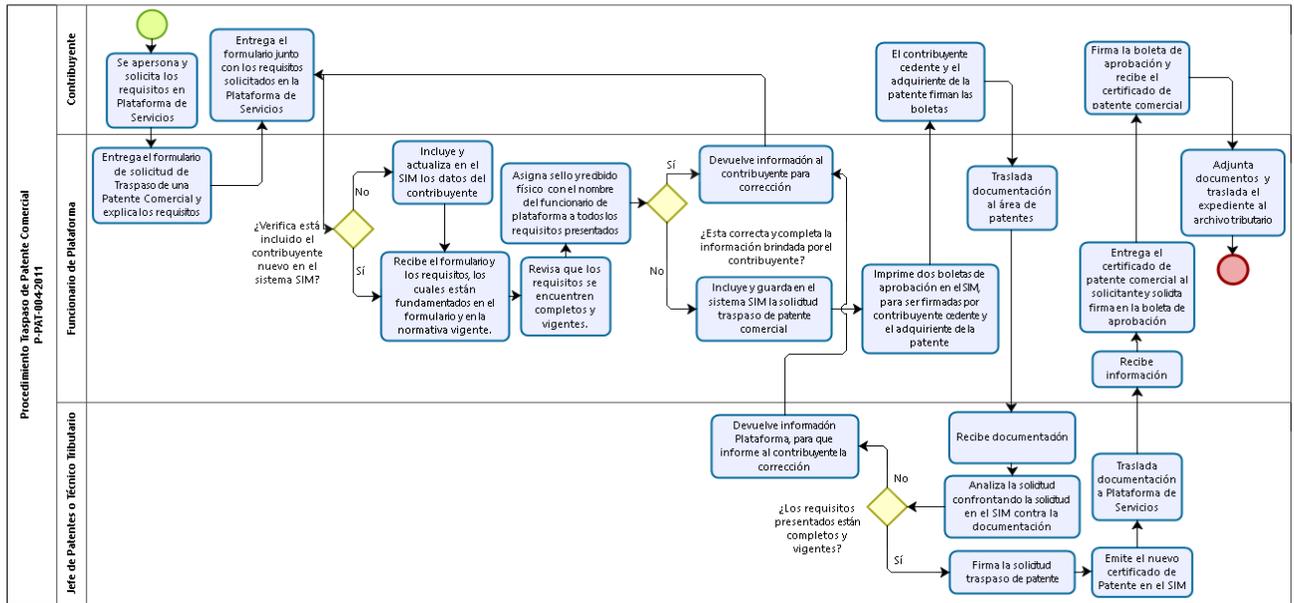
	presentados por el solicitante	
<b>8</b>	¿Esta correcta y completa la información brindada por el contribuyente?  <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección	Funcionario de Plataforma
<b>9</b>	Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud traspaso de patente comercial (en la opción plataforma, traspaso de patente, se realiza el traspaso de la patente)	Funcionario de Plataforma
<b>10</b>	Imprime dos boletas de aprobación en el SIM, para ser firmadas por contribuyente cedente y el adquiriente de la patente	Funcionario de Plataforma
<b>11</b>	El contribuyente cedente y el adquiriente de la patente firman las boletas	Contribuyente
<b>12</b>	Traslada documentación al área de patentes	Funcionario de Plataforma
<b>13</b>	Recibe documentación	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>14</b>	Analiza la solicitud confrontando la solicitud en el SIM contra la documentación	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>15</b>	¿Los requisitos presentados están completos y vigentes?  <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información Plataforma, para que	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

	informe al contribuyente la corrección	
<b>16</b>	Firma la solicitud traspaso de patente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>17</b>	Emite el nuevo certificado de Patente en el SIM (Ingresa en la opción patentes, emisión de certificado, patentes comerciales, tipo de patente, número de patente y cédula)	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>18</b>	Traslada documentación a Plataforma de Servicios.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>19</b>	Recibe información	Funcionario de Plataforma
<b>20</b>	Entrega el certificado de patente comercial al solicitante y solicita firma en la boleta de aprobación	Funcionario de Plataforma
<b>21</b>	Firma la boleta de aprobación y recibe el certificado de patente comercial	Contribuyente
<b>22</b>	Adjunta documentos y traslada el expediente al archivo tributario	Funcionario de Plataforma
	<b><i>Fin del procedimiento.</i></b>	

1  
2  
3  
4  
5

**1.12 DESCRIPCIÓN IAGRAMA DE FLUJO TRASPASO DE PATENTE COMERCIAL**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17



**1.13 ANEXOS**

**1.13.1 Formulario Solicitud de Traspaso de Patente Comercial**



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración Tributaria  
 Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-003-2018**  
**Formulario de solicitud**  
**traspaso de patente comercial**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

**DATOS DE LA DUEÑA O DUEÑO ACTUAL O CEDENTE DE LA PATENTE**

Nombre de la patentada o patentado actual: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física o Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la o el representante legal: (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL O LA ADQUIRIENTE O CESIONARIO DE LA PATENTE**

Nombre de la o el nuevo patentado: \_\_\_\_\_  
 Cédula (Física o Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la o el representante legal, (en caso de sociedades): \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
 Cédula N: \_\_\_\_\_  
 Domicilio Fiscal: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PATENTE Y DEL LOCAL**

Que la o el primero es titular de la patente comercial para la actividad de:  
 Del negocio o Local con el nombre comercial: \_\_\_\_\_  
 Ubicado en, Dirección exacta del Local sitio en:  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Otras Señas: \_\_\_\_\_  
 Edificio: \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Patente comercial N°: \_\_\_\_\_

Por este medio, el primero traspasa al segundo la titularidad de dicha patente comercial, quien en el acto acepta, con el conocimiento de sus efectos legales y tributarios. Siendo conforme para ambas partes, solicitan a la Administración Tributaria de la Municipalidad de San Carlos que proceda a realizar el traspaso de la patente citada en los registros respectivos. En fe de lo anterior firmamos en:  
 \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, del \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_.

Además debe llenar la siguiente declaración:

**Declaración Jurada**

Nosotros, las personas abajo firmantes, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indicamos es verdadera.

Firma: de la o el Cedente:  
 Cédula N: \_\_\_\_\_

Firma: de la o el Cesionario:  
 Cédula N: \_\_\_\_\_

Todos nuestros trámites y Servicios son **TOTALMENTE GRATUITOS**  
 Cualquier consulta en Información Plataforma de Servicios.  
 1º piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

**¡IMPORTANTE!**  
 Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración Tributaria  
Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-003-2018  
Formulario de solicitud  
traspaso de patente comercial

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
Requisitos Para la Solicitud de TRASPASO Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 88 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Traspaso de Patente Comercial: El cual debe ser firmado por la o el cedente y el adquirente de la patente. La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.
- Cédula de Identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)

Requisitos Internos

(Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Constancia de estar inscrito y al día con las Obligaciones Patronales CCSS. (NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).

Requisitos Externos

(Los otorgan otras instituciones)

- Constancia al día de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS: Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional, los patronos deben asegurar a sus trabajadores como requisito para la aprobación de las licencias comerciales. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud: Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente. (Siempre y cuando sea la misma actividad).
- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa para la Actividad Autorizada en la Patente: en caso de no estar inscrito el solicitante deberá realizar este trámite de previo.
- Copia de la des inscripción ante Tributación Directa del dueño anterior.
- Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, (también: aportar copia de cédula/personería del dueño de la propiedad; en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el N. De finca de la propiedad, Actividad y Plazo. (Documento vigente).

Información importante:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio; caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.
- Estos formularios están disponibles en la pagina de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.

1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

IMPORTANTE:

Estos formularios están disponibles en la pagina de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

• P-PAT-005-2018 Retiro de Patente Comercial.

1. PROCEDIMIENTO RETIRO DE PATENTE COMERCIAL

 <p><b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b></p>	
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria	<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Retiro de Patente Comercial
<b>Responsable:</b> Jefe (a) o Encargado de Patentes	

<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-005-2018	<b>Fecha</b> Marzo 2018		
<b>Número de revisión: 2</b>	<b>Número de versión: 2</b>	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Retiro de Patente Comercial consiste en definir el  
 4 proceso cuando el contribuyente se presenta a realizar el retiro de una patente,  
 5 según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Retiro de Patente Comercial se ejecute  
 9 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

10

11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
 13 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios, Inspector  
 14 Municipal y el Contribuyente.

15

16 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

17 Para realizar el procedimiento Retiro de Patente Comercial el departamento o

1 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

2

3 **a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:**

4 • Formulario de solicitud de retiro de patente comercial debidamente  
5 completo y firmado.

6 • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal  
7 vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar  
8 personería jurídica.

9 • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los tributos  
10 municipales.

11 • Copia de la descripción de la actividad de la Dirección General de  
12 Tributación.

13 • Presentar el certificado original de la patente (en caso de extravió el  
14 certificado, debe de presentar una nota firmada por el contribuyente  
15 indicando el extravió del mismo).

16

17 b. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente estén  
18 incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el hecho para  
19 que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de diez días hábiles y  
20 a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6º de la Ley N°  
21 8220.

22

23 c. De reportarse incumplimiento en la inspección por parte de la Unidad de  
24 Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar  
25 descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.

26

27 d. En la resolución administrativa se pueden dictar tres tipos de decisiones  
28 distintas según el caso:

29

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16

- **Aprobar la solicitud respectiva.**
- **Denegar la solicitud:** se le comunica al contribuyente el rechazo de la solicitud, adicionada a los motivos por los cuales no se puede aprobar el trámite solicitado. En esta etapa el solicitante tiene el derecho de presentar los recursos ordinarios (revocatoria y apelación) según lo indica el artículo 162 del Código Municipal, en contra de la decisión de la Administración Tributaria.

e. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma de Servicios.

### 1.5 NORMATIVA APLICABLE

El procedimiento Retiro de Patente Comercial, está regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
Ley N°3	Ley de Juegos
Ley N°7527	Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos

<b>Decreto Eiecutivo 3510-G</b>	<b>Reglamento a la Ley de Juegos</b>
<b>Decreto Eiecutivo 8722-G</b>	<b>Reglamento a las Máquinas de Juego</b>
<b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b>	

1

## 2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Retiro de Patente Comercial, se utiliza el  
4 formulario Solicitud de Retiro de una Patente Comercial, por parte de la  
5 Municipalidad de San Carlos. [Ver Anexo 1.13.1](#)

6

## 7 **1.7 SUBPROCESOS**

8 El procedimiento Retiro de Patente Comercial no posee subprocesos.

9

## 10 **1.8 CONCEPTOS**

11 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
12 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
13 especiales de acuerdo con su condición.

14 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
15 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

16 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
17 el departamento solicitante.

18 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
19 percepción y fiscalización de los tributos.

20 **Manual:** describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada y  
21 sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

22 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

23 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por  
24 concepto de actividades lucrativas.

25 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
26 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

1 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer,  
2 transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de  
3 productos agrícolas y la transformación mecánica o química de sustancias  
4 orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o  
5 no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres  
6 de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de los  
7 minerales, metálicos y no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la  
8 construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías  
9 de transporte; las imprentas, editoriales y establecimientos similares. En general, se  
10 refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles.

11 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías,  
12 propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos de valoración de  
13 los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de  
14 representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones  
15 bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de crédito y, en general,  
16 todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo.

17 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector público  
18 o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el transporte,  
19 el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de  
20 enseñanza privada, excepto los semificiales.

21

## 22 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

23 El procedimiento Retiro de Patente Comercial requiere el uso del Sistema Integrado  
24 Municipal para su ejecución (SIM).

25

## 26 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

27 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Retiro de Patente  
28 Comercial de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información  
29 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales  
30 de procedimientos.

1 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

2

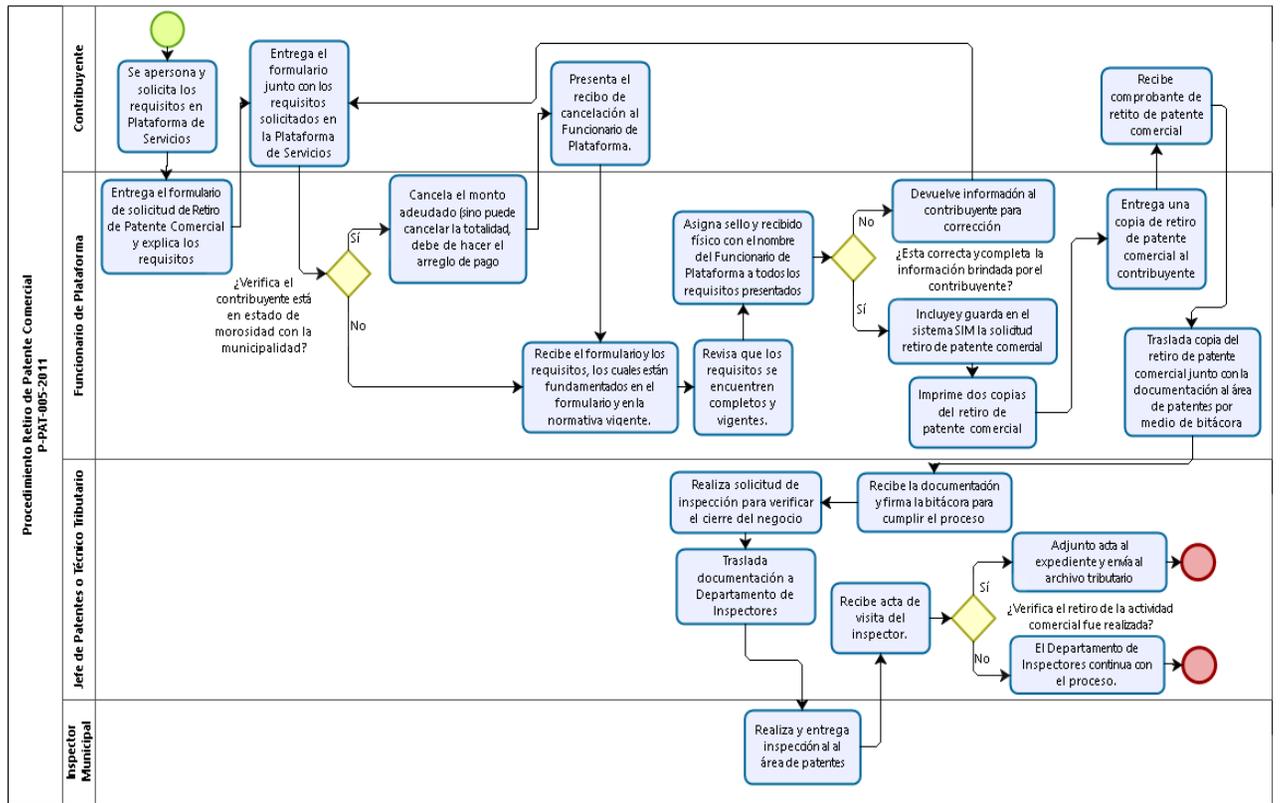
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>2</b>	Entrega el formulario de retiro de patente comercial y explica los requisitos	Funcionario de Plataforma
<b>3</b>	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios. <a href="#">Ver anexo 1.13.1</a>	Contribuyente
<b>4</b>	¿Verifica el contribuyente está en estado de morosidad con la municipalidad? <b>Sí:</b> cancela el monto adeudado (sino puede cancelar la totalidad, debe de hacer el arreglo de pago con la municipalidad) continua al siguiente paso <b>No:</b> continua al paso 6	Funcionario de Plataforma
<b>5</b>	Presenta el recibo de cancelación al Funcionario de Plataforma.	Contribuyente
<b>6</b>	Recibe el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
<b>7</b>	Revisa que los requisitos se encuentren completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
<b>8</b>	Asigna sello y recibido físico con el nombre del Funcionario de Plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma

<b>9</b>	¿Esta correcta y completa la información brindada por el contribuyente?  <b>Sí:</b> continua al siguiente paso  <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección.	Funcionario de Plataforma
<b>10</b>	Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud retiro de patente comercial (en la opción plataforma, patente, retiro de patente, ingresa la cédula y guarda el retiro)	Funcionario de Plataforma
<b>11</b>	Imprime dos copias del retiro de patente comercial	Funcionario de Plataforma
<b>12</b>	Entrega una copia de retiro de patente comercial al contribuyente	Funcionario de Plataforma
<b>13</b>	Recibe comprobante de retiro de patente comercial	Contribuyente
<b>14</b>	Traslada copia del retiro de patente comercial junto con la documentación al área de patentes por medio de bitácora	Funcionario de Plataforma
<b>15</b>	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>16</b>	Realiza solicitud de inspección para verificar el cierre del negocio	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>17</b>	Traslada documentación a Departamento de Inspectores	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>18</b>	Realiza y entrega inspección al área de patentes	Inspector Municipal
<b>19</b>	Recibe acta de visita del inspector.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

20	<p>¿Verifica el retiro de la actividad comercial fue realizada?</p> <p><b>Sí:</b> Adjunto acta al expediente y envía al archivo tributario. <b>Fin del proceso</b></p> <p><b>No:</b> el Departamento de Inspectores continua con el proceso. <b>Fin del proceso</b></p>	<p>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
<b>Fin del procedimiento.</b>		

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32

**1.12 DIAGRAMA DE FLUJO RETIRO DE PATENTE COMERCIAL**



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario de Retiro de Patente Comercial**



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración Tributaria  
Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-002-2018  
Formulario de retiro  
de patente comercial

Fecha: \_\_\_\_\_

6 Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

7 **DATOS DE LA O EL PATENTADO**

8 Nombre: \_\_\_\_\_

9 Cédula (Física o Jurídica) N. \_\_\_\_\_

10 Nombre del o la representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

11 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_

12 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

13 **DATOS DE LA PATENTE**

Dirección Exacta del Local: \_\_\_\_\_

14 Distrito: \_\_\_\_\_ Otras señas: \_\_\_\_\_

Nombre Comercial del negocio o Local: \_\_\_\_\_

Número de la Patente: \_\_\_\_\_ TIPO DE ACTIVIDADES: \_\_\_\_\_

15 **Declaración Jurada**

16 Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

17  
18 Firmas: Del Solicitante: \_\_\_\_\_  
19 Cédula N°: \_\_\_\_\_

20 Todos nuestros tramites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS  
21 Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.  
22 1º piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

23 **IMPORTANTE:**  
24 Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
25 <http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

- P-PAT-006-2018 Declaración de Patente Comercial.

1. PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE PATENTE COMERCIAL

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria	<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Declaración de Patente

		Comercial	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) o encargado de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b>	<b>Fecha</b>		
P-PAT-006-2018	Marzo 2018		
<b>Número de revisión:</b> 2	<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando el contribuyente  
 4 se presenta a realizar la Declaración de Patente Comercial, según las normas y  
 5 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Declaración de Patente Comercial se  
 9 ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

10

11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
 13 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios y el Contribuyente.

14

1 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2 Para realizar el procedimiento Declaración de Patente Comercial el departamento o  
3 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

4

5 a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

- 6 • Formulario de Declaración Jurada de Impuestos de Patente Municipal
- 7 debidamente completo y firmado.
- 8 • Copia de Declaración de Impuesto de Renta.
- 9 • Acuse de recibido de Declaración de Impuesto de Renta
- 10 • Certificación de desglose de ingresos elaborada por un contador público
- 11 autorizado en los casos que corresponda, cuando tenga actividad en otros
- 12 cantones deberá especificar los ingresos por cada cantón.

13 b. La declaración para los regímenes tradicional y simplificado deben de  
14 presentarse a más tardar el día nueve de enero o día hábil siguiente de cada  
15 año.

16 c. Para los contribuyentes que tengan un régimen especial deberán presentar  
17 la declaración jurada del impuesto de la patente, dentro de los cinco días  
18 hábiles siguientes a la fecha límite establecida por la Dirección General de  
19 Tributación para la presentación de su declaración.

20 d. La no presentación o presentación tardía de la declaración provocará la  
21 aplicación de una multa del 10% del impuesto de patentes correspondiente  
22 a todo el año anterior.

23 e. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente estén  
24 incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el hecho para  
25 que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de diez días hábiles y  
26 a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6º de la Ley N°  
27 8220.

28 f. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma de  
29 Servicios.

30

1 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

2 El procedimiento Declaración de Patente Comercial, está regulado por las  
3 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

4

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos
Ley N°7527	Ley General de Arrendamientos Urbanos y
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

5

6

7 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

8 En la ejecución del procedimiento Declaración de Patente Comercial, se utiliza el  
9 formulario Declaración Jurada de Impuestos de Patente Municipal, por parte de la  
10 Municipalidad de San Carlos. [Ver Anexo 1.13.1](#)

11

12 **1.7 SUBPROCESOS**

13 El procedimiento Declaración de Patente Comercial no posee subprocesos.

1

## 2 **1.8 CONCEPTOS**

3 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
4 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
5 especiales de acuerdo con su condición.

6 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
7 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

8 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
9 el departamento solicitante.

10 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
11 percepción y fiscalización de los tributos.

12 **Manual:** describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada y  
13 sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

14 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

15 **Ingresos bruto:** corresponde al ingreso bruto anual el cual representa su ingreso  
16 total antes de impuestos u otras deducciones.

17 **Renta líquida:** la renta líquida gravable hace referencia al resultado de deducir de  
18 la renta bruta los costos y gastos útiles, necesarios y pertinentes para producir la  
19 utilidad o beneficio, y las otras erogaciones expresamente autorizados por la Ley  
20 del Impuesto sobre la Renta, debidamente respaldadas por comprobantes y  
21 registradas en la contabilidad. Es la renta sobre la cual se tributa o se paga el  
22 impuesto de renta.

23 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por  
24 concepto de actividades lucrativas.

25 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
26 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

27 **Sanción:** Los contribuyentes que no presenten la declaración jurada municipal  
28 dentro del término establecido en el artículo 5 de la Ley No7773, serán  
29 sancionados con una multa del diez por ciento (10%) del impuesto de patentes  
30 correspondiente a todo el año anterior.

1 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer,  
2 transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de  
3 productos agrícolas y la transformación mecánica o química de sustancias  
4 orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o  
5 no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres  
6 de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de los  
7 minerales, metálicos y no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la  
8 construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías  
9 de transporte; las imprentas, editoriales y establecimientos similares. En general, se  
10 refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles.

11 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías,  
12 propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos de valoración de  
13 los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de  
14 representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones  
15 bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de crédito y, en general,  
16 todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo.

17 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector público  
18 o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el transporte,  
19 el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de  
20 enseñanza privada, excepto los semioficiales.

21

## 22 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

23 El procedimiento Declaración de Patente Comercial requiere el uso del Sistema  
24 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

25

## 26 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

27 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Declaración de Patente  
28 Comercial de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información  
29 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales  
30 de procedimientos.

1

2 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

3

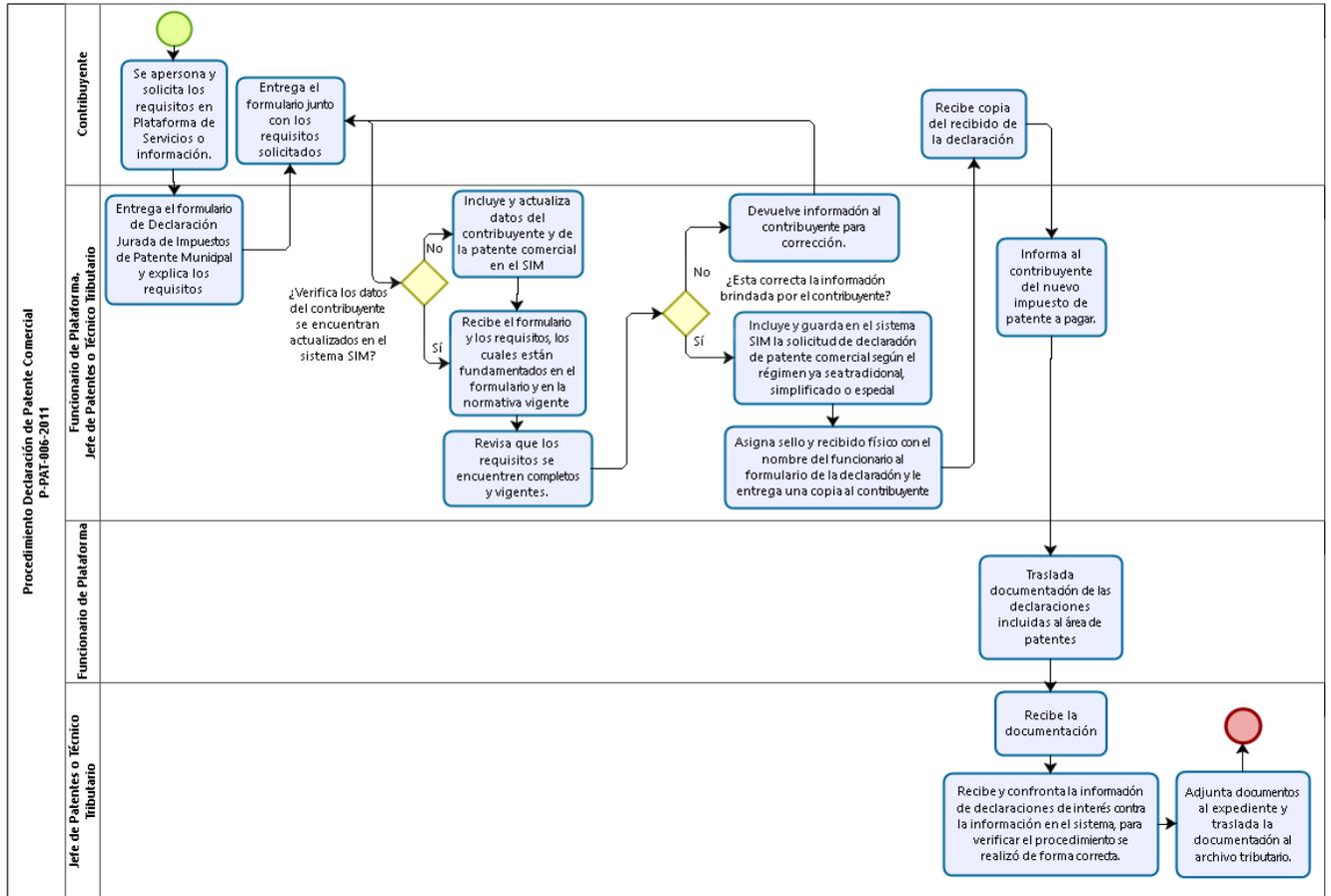
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios.	Contribuyente
2	Entrega el formulario de declaración jurada de impuestos de patente municipal y explica los requisitos	Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario
3	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados. <a href="#">Ver anexo 1.13.1</a>	Contribuyente
4	¿Verifica los datos del contribuyente se encuentran actualizados en el sistema SIM? <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> actualiza los datos del contribuyente (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC), continúa al siguiente paso	Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario
5	Recibe el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario
6	Revisa que los requisitos se encuentren completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario

7	<p>¿Esta correcta la información brindada por el contribuyente?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso</p> <p><b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección.</p>	<p>Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
8	<p>Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud de declaración de patente comercial según el régimen ya sea tradicional, simplificado o especial (en la opción plataforma, patente: declaraciones de patente (para el tradicional y especial) y declaraciones de patente régimen simplificado (para el simplificado), incluye los datos de la declaración).</p>	<p>Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
9	<p>Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario al formulario de la declaración y le entrega una copia al contribuyente.</p>	<p>Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
10	<p>Recibe copia de recibido de la declaración</p>	<p>Contribuyente</p>
11	<p>Informa al contribuyente del nuevo impuesto de patente a pagar.</p>	<p>Funcionario de Plataforma, Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
12	<p>Traslada documentación de las declaraciones incluidas al área de patentes</p>	<p>Funcionario de Plataforma</p>
13	<p>Recibe la documentación</p>	<p>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
14	<p>Recibe y confronta la información de declaraciones de interés contra la información en el sistema, para verificar el procedimiento se realizó de forma correcta.</p>	<p>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>

<b>15</b>	Adjunta documentos al expediente y traslada la documentación al archivo tributario.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>Fin del procedimiento.</b>		

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25

**1.12 DIAGRAMA DE FLUJO DECLARACIÓN DE PATENTE COMERCIAL**



**1.13 ANEXOS**

**1.13.1 Formulario Declaración de Patente Comercial**

	<b>Municipalidad de San Carlos</b> Departamento de Patentes Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400, Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica	<b>Nº 136798</b> 
<b>Declaración Jurada de Impuestos de Patente Municipal</b> Ley Nº 7773 del 21 del 05 de 1998		
PERIODO FISCAL DE _____ DEL _____ AL _____ DE _____ DEL 20_____		
<b>1 INFORMACION GENERAL</b>		
Nombre del patentado ante la Municipalidad _____ Céd.Nº _____ Domicilio Fiscal: _____ Distrito: _____ Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____ Gerente o Representante Legal: _____ Céd.Nº _____ Nombre del Negocio: _____ Tipo de Actividad: _____ Dirección exacta del negocio: _____ Número de patente: _____		
<b>2 DECLARANTE RÉGIMEN SIMPLIFICADO</b> <input type="checkbox"/> <b>TRADICIONAL</b> <input type="checkbox"/> <b>RÉGIMEN ESPECIAL</b> <input type="checkbox"/>		
<b>ADJUNTAR COPIA DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>		
Ventas o ingresos brutos del período _____ c. Intereses y/o comisiones ganadas _____ c. Renta Líquida gravable sin deducciones personales _____ c.		
<b>3 DECLARACIÓN JURADA</b>		
Bajo la gravedad de juramento y conforme a las disposiciones del Código Tributario, la Ley de Patentes de la Municipalidad de San Carlos, su reglamento, declaro que este informe y sus anexos han sido examinados por mi, y que contienen una verdadera y completa declaración de mis impuestos de patente municipal por el mencionado período fiscal.		
Firma en _____ a los _____ días del mes de _____ del _____ Firma del declarante o representante legal: _____ Céd.Nº _____		
<b>4 PARA USO DE LA OFICINA</b>		
Monto a pagar por año c. _____ Monto a pagar por mes c. _____		
<b>FAVOR: LLENARLO A MÁQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA PRESENTÁNDOLO A MAS TARDAR EL 09 DE ENERO EN LA MUNICIPALIDAD.</b>		

- P-PAT-007-2018 Declaración de Extracción de Tajos.

## 1. PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE EXTRACCIÓN DE TAJOS

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
Administración Tributaria	Procedimiento Declaración de Extracción de

		Tajos	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) o encargado de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-007-2018	<b>Fecha</b> Marzo 2018		
<b>Número de revisión:</b> 2	<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando el contribuyente  
 4 requiere presentar la declaración de extracción de tajos, según las normas y  
 5 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Declaración de Extracción de Tajos se  
 9 ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

10

11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
 13 Sección de Patentes, Técnico Tributario y el Contribuyente.

14

1 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2 Para realizar el procedimiento Declaración de Extracción de Tajos el departamento  
3 o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

4

5 a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

- 6 • Copia de declaración de la extracción del contribuyente.
- 7 • Acuse de recibido de la declaración de ventas de extracción del  
8 contribuyente.
- 9 • Certificación de desglose de ventas exentas y cantidad de material  
10 extraído no vendido en los casos que corresponda.

11

12 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

13 El procedimiento Declaración de Extracción de Tajos, está regulado por las  
14 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

15

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
Ley N°6797	Código de Minería
Reglamento N° 29300-	Reglamento al Código de Minería y sus reformas

**Reglamento municipal**

**Reglamento para el cobro de impuesto a los concesionarios de canteras, de causes de dominio público, placeres, lavaderos y minas ubicadas en el**

**Toda la normativa asociada al procedimiento.**

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Declaración de Extracción de Tajos no se utilizan  
4 formularios.

5

6 **1.7 SUBPROCESOS**

7 El procedimiento Declaración de Extracción de Tajos no posee subprocesos.

8

9 **1.8 CONCEPTOS**

10 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
11 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
12 especiales de acuerdo con su condición.

13 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
14 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

15 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
16 el departamento solicitante.

17 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
18 percepción y fiscalización de los tributos.

19 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

20 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
21 la Municipalidad de San Carlos.

22 **Permiso:** se refiere a la autorización otorgada por el Poder Ejecutivo, mediante la  
23 Dirección de Geología y Minas (DGM), con la cual se consolida un derecho en favor  
24 del solicitante que permite la exploración o búsqueda de materiales en general por  
25 un plazo de tres años, el cual puede ser prorrogado por una única vez.

1 **Solicitante:** Persona física o jurídica que solicita el otorgamiento de un permiso de  
2 exploración o una concesión de explotación.

3 **Cantera:** lugar natural donde se realiza la explotación para producción de áridos  
4 destinados a la construcción, a la agricultura o a la industria.

5 **Cauce de dominio público:** Se entiende por álveo o cauce de un río o arroyo, el  
6 terreno que cubren sus aguas en las mayores crecidas ordinarias.

7 **Cobertura:** Materiales sin valor comercial que sobrepasen la mena y que por  
8 razones técnicas ha de ser removido para la explotación minera. Incluye material de  
9 desmonte y estéril.

10 **Colas, desechos:** a) Las partes, o una parte, de cualquier material incoherente o  
11 fluido separado como desecho, o tratado separadamente como de inferior calidad o  
12 valor. b) La producción descompuesta de una veta o una capa. C) El material de  
13 desecho resultante del proceso de mineral triturado.

14 **Explotación:** Extracción de minerales de un yacimiento de acuerdo con técnicas  
15 mineras de superficie o subterráneas.

16 **Explotación subterránea:** Se definen como las labores que incluyen los pozos  
17 (piques), chimeneas y túneles empleados para la extracción de minerales sólidos  
18 como carbón, minerales metálicos, minerales no metálicos y cristales de roca.

19 **Explotación a cielo abierto:** Son las labores empleadas para la extracción de  
20 minerales que se inician a partir de la superficie. Incluyen canteras de minerales  
21 metálicos, minerales no metálicos y cauces de dominio público.

22

## 23 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

24 El procedimiento Declaración de Extracción de Tajos requiere el uso del Sistema  
25 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

26

## 27 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

28 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Declaración de Extracción  
29 de Tajos de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada  
30 por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de

1 procedimientos.

2

3 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

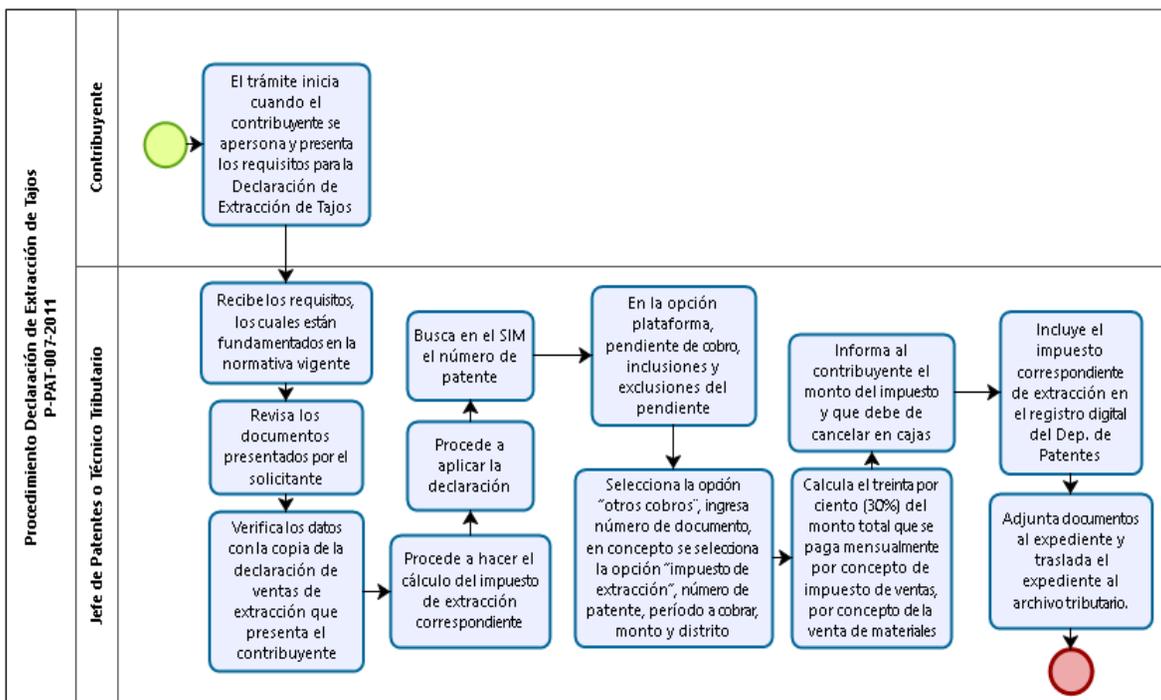
4

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y presenta los requisitos para la Declaración de Extracción de Tajos	Contribuyente
2	Recibe los requisitos, los cuales están fundamentados en la normativa vigente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
3	Revisa los documentos presentados por el solicitante	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
4	Verifica los datos con la copia de la declaración de ventas de extracción que presenta el contribuyente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
5	Procede a hacer el cálculo del impuesto de extracción correspondiente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
6	Procede a aplicar la declaración	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
7	Busca en el SIM el número de patente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
8	En la opción plataforma, pendiente de cobro, inclusiones y exclusiones del pendiente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
9	Selecciona la opción "otros cobros", ingresa número de documento, en concepto se selecciona la opción "impuesto de extracción", número de patente, período a cobrar, monto y distrito	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

10	Calcula el treinta por ciento (30%) del monto total que se paga mensualmente por concepto de impuesto de ventas, generado por la venta de metros cúbicos de arena, piedra, lastre y derivados de estos.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
11	Informa al contribuyente el monto del impuesto y que debe de cancelar en cajas	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	Incluye el impuesto correspondiente de extracción en el registro digital del Departamento de Patentes	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	Adjunta documentos al expediente y traslada el expediente al archivo de patentes	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>Fin del procedimiento.</b>		

1  
2  
3

### 1.12 DIAGRAMA DE FLUJO DECLARACIÓN DE EXTRACCIÓN DE TAJOS



4  
5

- P-PAT-008-2018 Permiso de Espectáculo Público.

1 **1. PROCEDIMIENTO PERMISO DE ESPECTÁCULO PÚBLICO**

2

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria		<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Permiso de Espectáculo Público	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) o encargado de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-008-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2		<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

3

4 **1.1 PROPÓSITO**

5 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando el contribuyente  
6 se presenta a solicitar el permiso de espectáculo público, según las normas y  
7 procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

8

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Permiso de Espectáculo Público se ejecute  
3 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

4

5 **1.3 ALCANCE**

6 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
7 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios y el Contribuyente.

8

9 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

10

11 Para realizar el procedimiento Permiso de Espectáculo Público el departamento o  
12 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

13

14 a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

15 • Formulario de solicitud de espectáculo público patentados o patentadas  
16 debidamente completo y firmado.

17 • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal  
18 vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar  
19 personería jurídica.

20 • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los tributos  
21 municipales.

22 • Contar con la licencia de licores vigente.

23 • Copia del permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio  
24 de Salud para la actividad del espectáculo público vigente.

25 • Constancia de la licencia vigente de la Asociación de Compositores y  
26 Autores Musicales de Costa Rica (ACAM), en los casos de corresponda.

27

28 b. Cuando corresponda a Asociaciones de Desarrollo, deberán de presentar los  
29 siguientes requisitos:

- 1           • Formulario de solicitud de espectáculo público para asociaciones de  
2           desarrollo o similares debidamente completo y firmado.
- 3           • Presentar la cédula de identidad del representante legal vigente, en caso  
4           de ser una persona jurídica debe de presentar personería jurídica.
- 5           • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los tributos  
6           municipales.
- 7           • Póliza de responsabilidad civil, extendida por el Instituto Nacional de  
8           Seguros (INS) o cualquier otra entidad aseguradora que garantice la  
9           estructura y cobertura por daños a terceros.
- 10          • Póliza básica de accidentes para el caso de toreros improvisados.
- 11          • Constancia de fuerza pública que garantice la seguridad del evento.
- 12          • Visto bueno del concejo de distrito y acuerdo municipal de la patente  
13          provisional de licores.
- 14          • Autorización de cierre de vías por parte de la Dirección General de  
15          Ingeniería de Tránsito y si se realiza una actividad con recorrido sobre  
16          carretera nacional o en su defecto, permiso de cierre de vías municipales  
17          por parte de la policía de tránsito municipal.
- 18          • Certificación del prestador del servicio de emergencias sea público o  
19          privado.
- 20          • Copia del permiso de funcionamiento extendido por parte del Ministerio  
21          de Salud vigente.
- 22          • Permiso de Certificado Veterinario de Operación (CVO) otorgada por  
23          Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA) en  
24          los casos que corresponda.
- 25          • Aportar croquis del campo donde se realizará la actividad.
- 26          • Contrato taurino y programación de eventos en los casos que  
27          corresponda.
- 28

1 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

2 El procedimiento Permiso de Espectáculo Público, está regulado por las siguientes  
3 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:  
4

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°9047.	Regulación y comercialización de bebidas con
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
Ley N°6683	Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos
Ley N°7440	Ley General de Espectáculos Públicos
Reglamento a la Ley N°9047	Reglamento a la Ley N°9047 “Regulación y la
Decreto Ejecutivo 19183-G	Reglamento de Actividades Taurinas
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

5

6 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

7 En la ejecución del procedimiento Permiso de Espectáculo Público, se utilizan dos  
8 formularios el de solicitud de espectáculo público patentados o patentadas y el de  
9 formulario de solicitud de espectáculo público para asociaciones de desarrollo o  
10 similares, por parte de la Municipalidad de San Carlos. Ver Anexo 1.13.1 y Anexo  
11 1.13.2

1 **1.7 SUBPROCESOS**

2 El procedimiento Permiso de Espectáculo Público no posee subprocesos.

3

4 **1.8 CONCEPTOS**

5 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
6 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
7 especiales de acuerdo con su condición.

8 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
9 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

10 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
11 el departamento solicitante.

12 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
13 percepción y fiscalización de los tributos.

14 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

15 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
16 la Municipalidad de San Carlos.

17 **Espectáculo público:** corresponde a toda función, representación, transmisión o  
18 captación pública que congregue, en cualquier lugar un grupo de personas para  
19 presenciar o escuchar la actividad.

20

21 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

22 El procedimiento Permiso de Espectáculo Público requiere el uso del Sistema  
23 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

24

25 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

26 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Permiso de Espectáculo  
27 Público de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada  
28 por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de  
29 procedimientos.

30

1 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

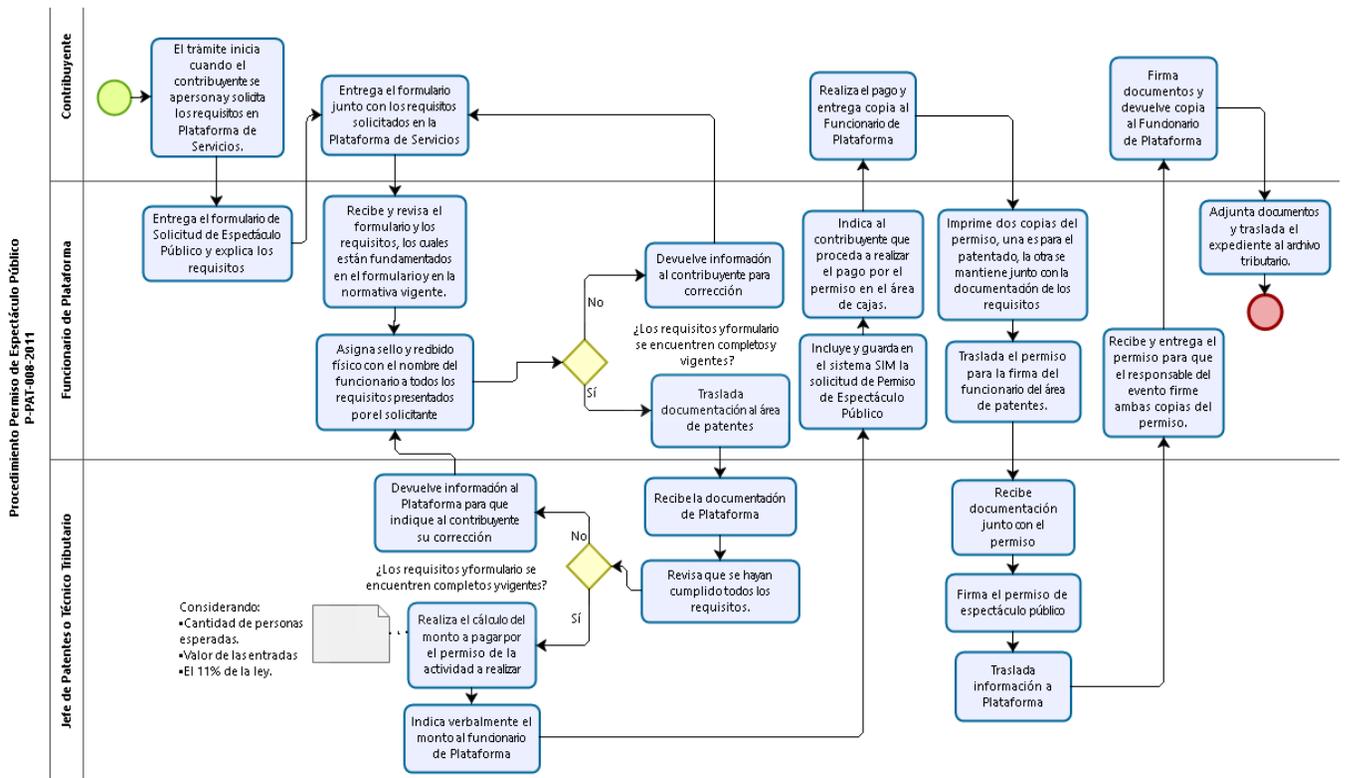
2

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios.	Contribuyente
<b>2</b>	Entrega el formulario de Solicitud de Espectáculo Público y explica los requisitos	Funcionario de Plataforma
<b>3</b>	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios. <u>Ver anexo 1.13.1 y anexo 1.13.2</u>	Contribuyente
<b>4</b>	Recibe y revisa el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
<b>5</b>	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
<b>6</b>	¿Los requisitos y formulario se encuentren completos y vigentes? <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección.	Funcionario de Plataforma
<b>7</b>	Traslada documentación al área de patentes	Funcionario de Plataforma
<b>8</b>	Recibe la documentación de Plataforma	Técnico Tributario o Jefe de Patentes
<b>9</b>	Revisa que se hayan cumplido todos los	Jefe de Patentes o

	requisitos.	Técnico Tributario
<b>10</b>	¿Los requisitos y formulario se encuentren completos y vigentes?  <b>Sí:</b> continua al siguiente paso  <b>No:</b> devuelve información a Plataforma para que indique al contribuyente su corrección	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>11</b>	Realiza el cálculo del monto a pagar por el permiso de la actividad a realizar considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de personas esperadas.</li> <li>• Valor de las entradas</li> <li>• El 11% de la ley.</li> </ul>	Técnico Tributario o Jefe de Patentes
<b>12</b>	Indica verbalmente el monto al funcionario de Plataforma	Técnico Tributario o Jefe de Patentes
<b>13</b>	Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud de Permiso de Espectáculo Público (en la opción plataforma, patente, permiso de espectáculos públicos, incluye los datos para el permiso)	Funcionario de Plataforma
<b>14</b>	Indica al contribuyente que proceda a realizar el pago por el permiso en el área de cajas.	Funcionario de Plataforma
<b>15</b>	Realiza el pago y entrega copia al Funcionario de Plataforma	Contribuyente
<b>16</b>	Imprime dos copias del permiso, una es para el patentado, la otra se mantiene junto con la documentación de los requisitos	Funcionario de Plataforma
<b>17</b>	Traslada el permiso para la firma del funcionario del área de patentes.	Funcionario de Plataforma
<b>18</b>	Recibe documentación junto con el permiso	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

19	Firma el permiso de espectáculo público	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
20	Traslada información a Plataforma	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
21	Recibe y entrega el permiso para que el responsable del evento firme ambas copias del permiso.	Funcionario de Plataforma
22	Firma documentos y devuelve una copia al Funcionario de Plataforma	Contribuyente
23	Adjunta documentos y traslada el expediente al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
<b>Fin del procedimiento.</b>		

1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PERMISO DE ESPECTÁCULO PÚBLICO



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17

1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario Solicitud Permiso de Espectáculo Público Patentados o**  
3 **Patentadas**



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-010-2018**  
**Formulario de solicitud de**  
**espectáculo público para patentados**

7 Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

8 **DATOS DE LA O EL PATENTADO:**

9 Nombre de la o el solicitante: \_\_\_\_\_  
10 Cédula (Personal o jurídica) N: \_\_\_\_\_  
Nombre de la o el representante legal: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_ Teléf: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

11 **DATOS DE LA PATENTE Y DEL LOCAL**

12 Que el primero es titular de la patente comercial para la actividad de \_\_\_\_\_, del negocio o local  
13 con el nombre comercial: \_\_\_\_\_  
ubicado en ( dirección exacta) \_\_\_\_\_;  
14 Patente Comercial Nº: \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_ Otras señas \_\_\_\_\_

15 Se solicita permiso de espectáculo público, para la actividad de: \_\_\_\_\_  
16 Dirección exacta del evento: \_\_\_\_\_ Lugar de la Actividad: \_\_\_\_\_  
Fechas de la actividad: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
17 Distrito: \_\_\_\_\_ Estimación de Ingresos (costa entrada): \_\_\_\_\_ Capacidad del Local: \_\_\_\_\_

18 **Declaración Jurada**

19 Yo, el abajo firmante, de calidades antes mencionadas, apercibido de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera, igualmente mi firma y cédula.

20 Firma: De la o el Solicitante: \_\_\_\_\_  
21 Cédula: \_\_\_\_\_

22 \_\_\_\_\_  
23 Se aclara que para realizar este tramite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día,  
24 Con el pago de tributos municipales  
25 Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios  
26 1° piso Municipalidad de San Carlos. Teléfonos: 2 401 09 37, 2 401 0929; 2401 0961.  
27  
28  
29  
30



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-010-2018  
Formulario de solicitud de  
espectáculo público para patentados

Departamento de Administración Tributaria  
Requisitos Para: SOLICITUD DE ESPECTACULOS PUBLICOS PATENTADOS

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifas de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, y artículo 1° y siguientes y el artículo 88 del Código Municipal, y Ley General de Espectáculos Públicos No. 7440, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia o permiso Municipal.

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud del Permiso: el cual debe ser firmado por la o el solicitante o del o la representante legal.
- La información declarada por el patentado en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.
- Cédula de Identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)

Requisitos Internos

(Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifas de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Contar con la Licencia de Licores Vigente.

Requisitos Externos

(Los otorgan otras instituciones)

- Contrato de la empresa que brinda seguridad al evento y Fuerza Pública (Solo en caso de Evento Masivo)
- Copia del Permiso Especial del Ministerio de Salud Vigente, (cuando no tiene patente de salón o discoteca).
- ACAM: Constancia de estar al día con PERMISO. Teléfono: 2524-0689, 2524-0680, 8578-1605. Correo: miguel.rodriguez@acam.cr
- Otros requisitos especiales, adicional:

Información importante para tramitar su permiso de espectáculo público:

- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- El solicitante debe estar al día con el pago de los Tributos Municipales, incluidos arreglos de pago. De lo contrario la solicitud no será tramitada. Este trámite se realizará mediante una verificación interna. )
- En caso de suspender su actividad, debe proceder a presentar nota por escrito.
- Debe indicar lugar o medio para recibir notificaciones, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial, y otros.

Se aclara que para realizar este trámite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día,  
Con el pago de tributos municipales  
Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios  
1° piso Municipalidad de San Carlos. Teléfonos: 2 401 09 37, 2 401 0929; 2401 0961.

### 1.13.2 Formulario Solicitud Permiso de Espectáculo Público Asociaciones de Desarrollo y Similares



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-009-2018**  
**Formulario de solicitud de**  
**espectáculo público para Asociaciones**  
**de Desarrollo y similares**

**IMPORTANTE:** ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE CON 5 DIAS DE ANTELACION AL EVENTO, CON TODOS LOS REQUISITOS COMPLETOS. DE LO CONTRARIO NO SE LE DARA TRAMITE POR PARTE DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

Favor: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo.

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:**

Nombre de solicitante: \_\_\_\_\_

Cédula (física o jurídica) N° \_\_\_\_\_

Nombre representante legal: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_

Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL LOCAL**

Nombre de la persona propietaria del local: \_\_\_\_\_

Cédula (física o jurídica) N° \_\_\_\_\_

N° de finca: \_\_\_\_\_

Se solicita permiso de espectáculo público para la actividad: \_\_\_\_\_

Dirección exacta del evento: \_\_\_\_\_

Fechas de la actividad: \_\_\_\_\_ Lugar de la actividad: \_\_\_\_\_

Cantidad puestos de licores: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Destino de los recursos: \_\_\_\_\_ Estimación de ingresos: \_\_\_\_\_

**Declaración Jurada**

Yo, el abajo firmante, de calidades antes mencionadas, apercibido de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera, igualmente mi firma y cédula.

Firma persona solicitante:

Cédula: \_\_\_\_\_

Se aclara que para realizar este tramite ES INDISPENSABLE que se encuentre al día en el pago de tributos municipales.

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios  
1° piso Municipalidad de San Carlos. Teléfonos: 24 01 09 37, 2401 0961.



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración tributaria  
 Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-009-2018**  
**Formulario de solicitud de**  
**espectáculo público para Asociaciones**  
**de Desarrollo y similares**

**Municipalidad de San Carlos**  
**Departamento de Administración Tributaria**  
**Requisitos Para SOLICITUD DE ESPECTACULO PUBLICO**  
**Asociaciones de Desarrollo y Similares**

**SEÑOR (A) SOLICITANTE SE LE COMUNICA QUE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA QUEDA FACULTADA PARA SOLICITAR CUALQUIER REQUISITO ADICIONAL EN LOS CASOS QUE LA LEGISLACIÓN VIGENTE ASÍ LO INDIQUE, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.**

Requisitos Generales:

- Formulario de solicitud del permiso: el cual debe ser firmado por la o el representante de la asociación (solicitante).
- Indicar las calidades de la o el solicitante y de los integrantes de la comisión, las fechas y el lugar donde se llevara a cabo la actividad.
- Cédula de identidad de la o el representante legal de la asociación confrontado con el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).
- Copia de personería jurídica al día.

Requisitos internos:

- (Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)
- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley Nº 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos:

(Los otorgan otras instituciones)

- Póliza extendida por el Instituto Nacional de Seguros, INS, y/o cualquier otra entidad aseguradora que garantice la estructura y cobertura por daños a terceros, (Responsabilidad Civil).
- Póliza Básica de Accidentes para el caso de toreros improvisados.
- Constancia extendida por la Autoridad Policial correspondiente que garantice la seguridad del evento. (Fuerza Pública).
- Visto Bueno del Concejo de Distrito y Acuerdo Municipal de la Patente Provisional de Licores.
- Autorización de Cierre de Vías de la Dirección General de Ingeniería de Tránsito si se realiza tope con recorrido sobre carretera nacional (en parte o totalidad) o en su defecto, Permiso de Cierre de Vías Municipales por parte de la Policía de Tránsito Municipal.
- Otros requisitos especiales, adicional:  
\_\_\_\_\_
- Certificación del prestador del servicio de atención de emergencias, sea público o privado en donde indique su participación en el evento, cantidad de personal público o privado y que el Plan Operativo de Emergencia es suficiente para la magnitud del mismo.

- Copia del Permiso del Ministerio de Salud donde autorice cada una de las instalaciones a utilizarse en el evento (ejemplo: redondel, salón comunal, chinamos, carruseles, etc.  
En aquellos casos que la actividad o evento concentren, comercialicen animales, deberán aportar el permiso del CVO otorgado por el SENASA (ley 8495)
- En caso de eventos tsurinos deberán aportar los requisitos que establece el reglamento de actividades tsurinas y sus reformas (decreto Nº19183-g)
- Contrato tsurino y programación de eventos.
- Aportar un croquis del campo donde será la actividad, debidamente señalado, e indicando como quedan los puestos de expendio de bebidas alcohólicas.

Lev sobre el Desarrollo de la Comunidad (DINADECO).  
LEY #3859 del 7 de abril de 1967

Artículo 19: El Estado, las instituciones autónomas y semiautónomas, las municipalidades y ~~donde~~ entidades públicas, quedan autorizadas para otorgar subvenciones, donar bienes, o suministrar servicios de cualquier clase, a estas asociaciones, como una forma de contribuir al desarrollo de las comunidades y al progreso económico y social del país.

El estado incluirá en el Presupuesto Nacional una partida equivalente al 2% del estimado del Impuesto sobre la Renta de ese periodo, que se girará al Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, para las asociaciones de desarrollo de la comunidad, debidamente constituidas y legalizadas.

El Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, depositará esos fondos en el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, para girarlos exclusivamente a las asociaciones de desarrollo de la comunidad y a la vez para crear un fondo de garantía e incentivos, que permita financiar o facilitar el financiamiento de proyectos que le presenten las mismas Asociaciones, de acuerdo con la respectiva reglamentación.

Transitorio I. De acuerdo con la reglamentación de estos fondos la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, aumentara en la suma que se indica en el párrafo 2º de este artículo, la asignación que corresponde a cada asociación de desarrollo de la comunidad, debidamente constituida y legalizada.

Artículo 20: Todos las dependencias de la Administración Pública otorgaran a las asociaciones de desarrollo comunal, las facilidades que necesiten para el cumplimiento de sus fines, y los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo quedan obligados a colaborar con ellas dentro de sus atribuciones y posibilidades.

Se aclara que para realizar este trámite ES INDISPENSABLE que se encuentre al día en el pago de Tributos Municipales.

• P-PAT-009-2018 Ampliación de la Actividad Comercial.

**1. PROCEDIMIENTO AMPLIACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL**

 <p><b>Municipalidad de San Carlos</b>  <b>Manual de Procedimientos</b></p>	
<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
Administración Tributaria	Procedimiento Ampliación de la Actividad

		Comercial	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) de la Sección de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-009-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2		<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando el contribuyente  
 4 se presenta a realizar el trámite para la ampliación de la actividad comercial, según  
 5 las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6

7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Ampliación de la Actividad Comercial se  
 9 ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

10

11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
 13 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios, Inspector y el  
 14 Contribuyente.

1 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

2 Para realizar el procedimiento Ampliación de la Actividad Comercial el departamento  
3 o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

4

5 **a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:**

- 6 • Formulario de solicitud de ampliación de patente comercial debidamente  
7 completo y firmado.
- 8 • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal  
9 vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar  
10 personería jurídica.
- 11 • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los tributos  
12 municipales.
- 13 • Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación para la nueva  
14 actividad solicitada.
- 15 • Copia del permiso de funcionamiento de salud extendido por parte del  
16 Ministerio de Salud vigente para la actividad solicitada.
- 17 • Copia de la autorización o debido contrato de arrendamiento del local  
18 donde se explotará la patente, el mismo debe de indicar, número de finca  
19 de la propiedad, actividad y plazo, aportar copia de cédula, personería del  
20 dueño de la propiedad en caso de que el contrato no esté autenticado.
- 21 • Timbre fiscal por cien colones.

22 b. Solamente se realizará la ampliación de una patente comercial si la nueva  
23 actividad tiene relación o similitud con la actividad aprobada anteriormente,  
24 de lo contrario deberá de solicitarse una patente nueva.

25 c. No se realizará la aprobación de una ampliación de patente comercial si las  
26 actividades tienen alguna restricción o prohibición por ley.

27 d. En caso de que los documentos proporcionados por el contribuyente estén  
28 incompletos o no sean los correspondientes, se le comunica el hecho para  
29 que corrija, amplíe o subsane los mismos en un plazo de diez días hábiles y

1 a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6º de la Ley N°  
2 8220.

3 e. De reportarse incumplimiento en la inspección por parte de la Unidad de  
4 Inspectores, se notificará al solicitante, quien tendrá el derecho de realizar  
5 descargos mediante recursos de revocatoria y apelación en subsidio.

6 f. Cuando son actividades que requieren medir distancias o la verificación de  
7 las condiciones del local para aprobarlas, se le informa al contribuyente que  
8 requiere inspección preliminar.

9 g. La presentación y el complete de información, se realiza en Plataforma de  
10 Servicios.

## 11 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

12 El procedimiento Ampliación de la Actividad Comercial, está regulado por las  
13 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:  
14

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos

**Toda la normativa asociada al procedimiento.**

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Ampliación de la Actividad Comercial, se utiliza el  
4 formulario solicitud de ampliación de patente comercial por parte de la Municipalidad  
5 de San Carlos. Ver Anexo 1.13.1

6

7 **1.7 SUBPROCESOS**

8 El procedimiento Ampliación de la Actividad Comercial no posee subprocesos.

9

10 **1.8 CONCEPTOS**

11 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
12 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
13 especiales de acuerdo con su condición.

14 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
15 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

16 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
17 el departamento solicitante.

18 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
19 percepción y fiscalización de los tributos.

20 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
21 la Municipalidad de San Carlos.

22 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos

23 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por  
24 concepto de actividades lucrativas.

25 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
26 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

27 **Industria:** se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer,  
28 transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de

1 productos agrícolas y la transformación mecánica o química de sustancias  
2 orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o  
3 no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres  
4 de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de los  
5 minerales, metálicos y no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la  
6 construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías  
7 de transporte; las imprentas, editoriales y establecimientos similares. En general, se  
8 refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles.

9 **Comercio:** comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías,  
10 propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos de valoración de  
11 los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de  
12 representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones  
13 bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de crédito y, en general,  
14 todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo.

15 **Servicios:** comprende los servicios prestados al sector privado, el sector público o  
16 ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el transporte,  
17 el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de  
18 enseñanza privada, excepto los semioficiales.

19

## 20 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

21 El procedimiento Ampliación de la Actividad Comercial requiere el uso del Sistema  
22 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

23

## 24 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

25 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Ampliación de la Actividad  
26 Comercial de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información  
27 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales  
28 de procedimientos.

29

1 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

2

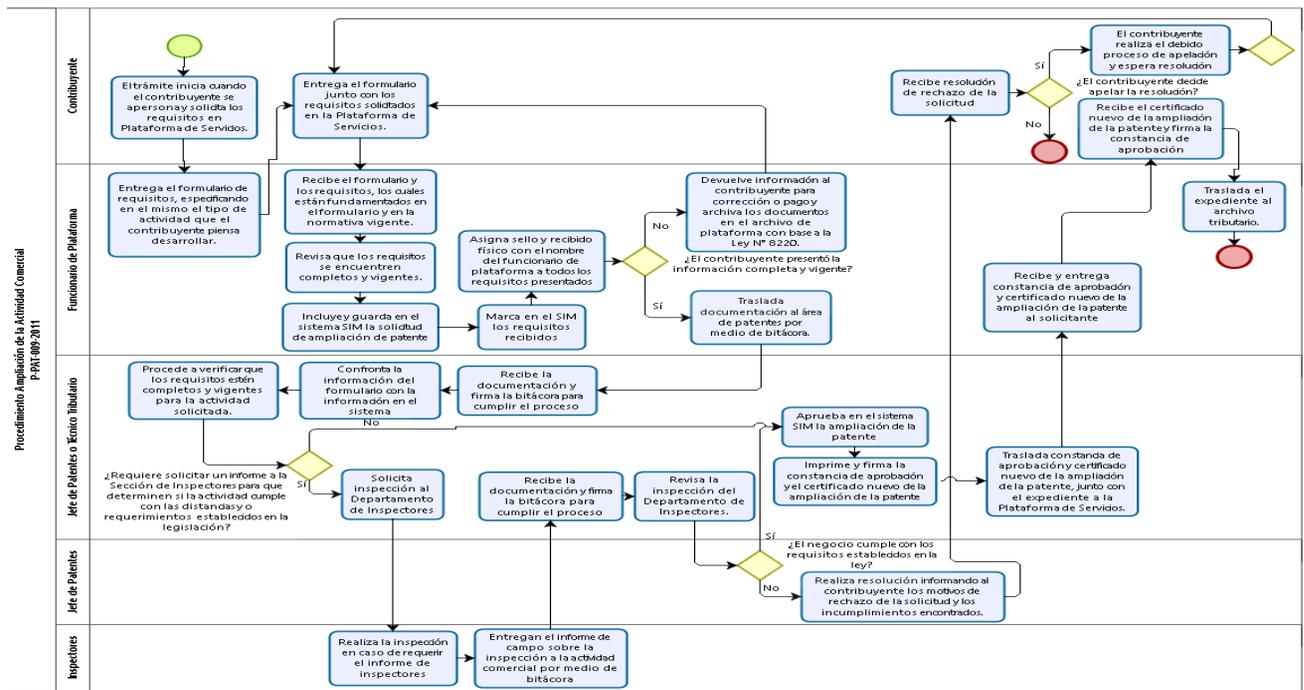
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en Plataforma de Servicios.	Contribuyente
2	Entrega el formulario de requisitos, especificando en el mismo el tipo de actividad que el contribuyente piensa desarrollar.	Funcionario de Plataforma
3	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios. <u>Ver anexo 1.13.1</u>	Contribuyente
4	Recibe el formulario y los requisitos, los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente.	Funcionario de Plataforma
5	Revisa que los requisitos se encuentren completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
6	Incluye y guarda en el sistema SIM la solicitud de ampliación de patente (en la opción plataforma, patente, solicitud de patentes, incluye la aplicación de patente, cédula, tipo de patente y la actividad nueva).	Funcionario de Plataforma
7	Marca en el SIM los requisitos recibidos (guarda la solicitud y aparece la opción de control de solicitudes, requisitos)	Funcionario de Plataforma
8	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma

9	<p>¿El contribuyente presentó la información completa y vigente?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa al paso</p> <p><b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección y archiva los documentos en el archivo de plataforma con base a la Ley N° 8220.</p>	Funcionario de Plataforma
10	Traslada documentación al área de patentes por medio de bitácora.	Funcionario de Plataforma
11	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	Confronta la información del formulario con la información en el sistema	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	Procede a verificar que los requisitos estén completos y vigentes para la actividad solicitada.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	<p>Debe cuestionarse: ¿Requiere solicitar un informe a la Sección de Inspectores para que determinen si la actividad cumple con las distancias y o requerimientos establecidos en la legislación y reglamentación vigentes?</p> <p><b>Sí:</b> Solicita inspección al Departamento de Inspectores.</p> <p><b>No:</b> Continúa al paso 22</p>	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
15	Realiza la inspección en caso de requerir el informe de inspectores	Inspectores
16	Entregan el informe de campo sobre la inspección a la actividad comercial por medio de bitácora	Inspectores
17	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

18	Revisa la inspección del Departamento de Inspectores	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
19	<p>¿El negocio cumple con los requisitos establecidos en la ley?</p> <p><b>Sí:</b> Continúa al paso 22</p> <p><b>No:</b> Realiza resolución informando al contribuyente los motivos de rechazo de la solicitud y los incumplimientos encontrados.</p>	Jefe de Patentes
20	Recibe resolución de rechazo de la solicitud	Contribuyente
21	<p>¿El contribuyente decide apelar la resolución?</p> <p><b>Sí:</b> el contribuyente realiza el debido proceso de apelación y espera resolución, regresa al paso 3</p> <p><b>No:</b> Rechaza la solicitud en el SIM. <b>Fin del proceso.</b></p>	Contribuyente
22	Aprueba en el sistema SIM la ampliación de la patente (en la opción patentes, aprobación de patentes, modificar, cédula, número de solicitud y aprueba)	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
23	Imprime y firma la constancia de aprobación y el certificado nuevo de la ampliación de la patente	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
24	Traslada constancia de aprobación y certificado nuevo de la ampliación de la patente, junto con el expediente a la Plataforma de Servicios.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
25	Recibe y entrega constancia de aprobación y certificado nuevo de la ampliación de la patente al solicitante	Funcionario de Plataforma

26	Recibe el certificado nuevo de la ampliación de la patente y firma la constancia de aprobación	Contribuyente
27	Traslada el expediente al archivo tributario	Funcionario de Plataforma
<b>Fin del procedimiento.</b>		

## 1.12 DIAGRAMA DE FLUJO AMPLIACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL



## 1.13 ANEXOS

### 1.13.1 Formulario de Solicitud de Ampliación de Patente Comercial

Concejo Municipal de San Carlos  
ACTA 15-2020  
PAG.128  
Lunes 09 de marzo del 2020  
Sesión Ordinaria



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración Tributaria  
Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-005-2018**  
**Formulario de solicitud de**  
**ampliación de patente comercial**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

Nombre de la o el Pateestado: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Nombre de la o el representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
Nombre de la o el representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA O EL DUEÑO DE LA PROPIEDAD**

Nombre de la o el Propietario: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Nombre de la o el representante legal, (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_  
Cédula (Física Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
N de Finca: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA PATENTE**

Soy titular de la patente comercial del negocio con el nombre de: \_\_\_\_\_, para la actividad de: \_\_\_\_\_  
Dirección exacta del Local: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
Patente Comercial #: \_\_\_\_\_ Que por haber reunido los requisitos legales respectivos solicito:  
ampliación, para la actividad de: \_\_\_\_\_

**Declaración Jurada**

Yo, de calidades antes mencionadas, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

Firmas: De la o el Solicitante: \_\_\_\_\_  
Cédula No.: \_\_\_\_\_

Todos nuestros trámites y Servicios son **TOTALMENTE GRATUITOS**  
Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.

1º piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

**IMPORTANTE:**

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración Tributaria  
Tel: 2401-0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-005-2018  
Formulario de solicitud de  
ampliación de patente comercial

Municipalidad de San Carlos  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
Requisitos Para AMPLIACION de Patente Comercial

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Ley N° 7773, artículo 1° y siguientes y el artículo 88 del Código Municipal, nadie podrá abrir establecimientos dedicados a actividades lucrativas o realizar comercio en forma ambulante sin contar con la respectiva Licencia Municipal.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Formulario de Solicitud de Ampliación de Patente Comercial: el cual debe ser firmado por la o él solicitante o su representante legal. La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.
- Cédula de Identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)
- Timbre fiscal por 100 colones. .

Requisitos Internos

(Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

(Los otorgan otras instituciones)

- Inscripción de la nueva actividad ante la Dirección General de Tributación.
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud: Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.
- Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, (también aportar copia de cédula personería del dueño de la propiedad: en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el N. De finca de la propiedad, Actividad y Plazo. (Documento vigente).

Información importante:

- Recuerde que la presentación de este formulario no autoriza el inicio de la actividad lucrativa.
- Este formulario debe de venir completo, sin borrones ni tachones, de lo contrario no se aceptará. Será válido solamente el original.
- En caso de suspender su actividad comercial, debe proceder a presentar el formulario de renuncia de la patente de comercio; caso contrario esta seguirá activa con sus respectivas consecuencias Fiscales y Legales.
- Debe indicar dirección fiscal, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.

Todos nuestros tramites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios

1º piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401- 0929, 2401-0961.

IMPORTANTE:

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:

<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

- P-PAT-010-2018 Renovación de Licencias de Licor.

## 1. PROCEDIMIENTO RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE LICOR

	<b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>
<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>

Administración Tributaria		Procedimiento Renovación de Licencias de Licor	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) de la Sección de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-010-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2		<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Renovación de Licencias de Licor consiste en  
 4 establecer el proceso a seguir cuando el contribuyente se presenta a renovar una  
 5 licencia de licor, según las normas y procedimientos establecidos en la  
 6 Municipalidad de San Carlos.

7

8 **1.2 RESPONSABLE**

9 El responsable de que el procedimiento Renovación de Licencias de Licor se ejecute  
 10 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

11

12 **1.3 ALCANCE**

13 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Administrador

1 Tributario, Jefe (a) de la Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de  
2 Servicios y el Contribuyente.

3

#### 4 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

5 Para realizar el procedimiento Renovación de Licencias de Licor el departamento o  
6 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

7

8 a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

- 9 • Formulario solicitud de explotación de licencias de licor, completo y  
10 firmado por el solicitante o representante legal.
- 11 • Original de certificado de licores.
- 12 • Cédula de identidad vigente y o personería jurídica.
- 13 • En el caso de personas jurídicas deberán aportar certificación que  
14 acredite su existencia, vigencia, representación legal y la composición  
15 de su capital accionario.
- 16 • El contribuyente debe de estar al día con el pago de los tributos  
17 municipales.
- 18 • Constancia de estar inscrito y al día con la Caja Costarricense de  
19 Seguro Social (CCSS).
- 20 • Constancia de estar inscrito y al día con el Fondo de Desarrollo Social  
21 y Asignaciones Familiares (FODESAF).
- 22 • Constancia de estar al día con la póliza de riesgos de trabajo del  
23 Instituto Nacional de Seguros (INS).
- 24 • Copia del permiso de funcionamiento extendido por parte del  
25 Ministerio de Salud vigente.
- 26 • Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación para la actividad  
27 solicitada.
- 28 • Copia de la autorización o debido contrato de arrendamiento del local  
29 donde se explotará la patente, el mismo debe de indicar, número de  
30 finca de la propiedad, actividad y plazo, aportar copia de cédula,

1                    personería del dueño de la propiedad en caso de que el contrato no  
2                    esté autenticado.

3                    • Constancia de la licencia vigente de la Asociación de Compositores y  
4                    Autores Musicales de Costa Rica (ACAM), en los casos de  
5                    corresponda.

6                    b. La renovación de la licencia de licores se realizará por cinco años prorrogable  
7                    de forma automática por periodos iguales, siempre y cuando los licenciarios  
8                    cumplan con todos los requisitos legales establecidos al momento de solicitar  
9                    la prórroga.

10

### 11 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

12 El procedimiento Renovación de Licencias de Licor, está regulado por las siguientes  
13 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

14

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°9047.	Regulación y comercialización de bebidas con
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°6683	Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°7440	Ley General de Espectáculos Públicos

<b>Ley N°8220</b>	<b>Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de</b>
<b>Reglamento a la Ley</b>	<b>Reglamento a la Ley N°9047 “Regulación y la</b>
<b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b>	

1

## 2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Renovación de Licencias de Licor, se utiliza el  
4 formulario de Solicitud de Autorización de Explotación de Licencia de Licores, por  
5 parte de la Municipalidad de San Carlos. Ver Anexo 1.13.1

6

## 7 **1.7 SUBPROCESOS**

8 El procedimiento Renovación de Licencias de Licor no posee subprocesos.

9

## 10 **1.8 CONCEPTOS**

11 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
12 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
13 especiales de acuerdo con su condición.

14 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
15 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

16 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
17 el departamento solicitante.

18 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
19 percepción y fiscalización de los tributos.

20 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
21 la Municipalidad de San Carlos.

22 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos

23 **Licencia:** corresponde al acto administrativo mediante el cual la Municipalidad de  
24 San Carlos, una vez presentados y cumplidos los requisitos, así como el pago de  
25 este derecho, otorgan la autorización para la comercialización de bebidas con

- 1 contenido alcohólico.
- 2 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por  
3 concepto del expendio o comercialización de bebidas alcohólicas.
- 4 **Patente de licores:** Autorización emitida por la municipalidad para la  
5 comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
- 6 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
7 que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- 8 **Bebidas con contenido alcohólico:** son los productos que contienen alcohol  
9 etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la  
10 fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen  
11 vegetal, trátase de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como  
12 tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen  
13 dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los  
14 demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.
- 15
- 16 **Licoreras, distribuidores o importadoras al menudeo:** son los establecimientos  
17 comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con  
18 contenido alcohólico en envase cerrado para llevar; sin que se puedan consumir  
19 dentro del establecimiento. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen  
20 parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. Este tipo de negocio se  
21 clasifica en la categoría A que establece la Ley.
- 22
- 23 **Bares, tabernas y cantinas:** son los negocios cuya actividad comercial principal es  
24 el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo  
25 dentro del establecimiento, clasificados en la categoría B1 que establece la Ley.  
26 En este tipo de negocios no se permite, las actividades bailables de ningún tipo.  
27 Con la única excepción cuando la música en vivo y Karokes hayan sido autorizadas  
28 previamente por el Ministerio de Salud y cumplan con los márgenes  
29 de ruido permitidos.
- 30

1 **Salones de baile, discotecas y clubes nocturnos:** son establecimientos  
2 comerciales donde se puede autorizar el expendio de bebidas con contenido alcohólico  
3 para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con  
4 música de cabina, orquestas, conjuntos musicales o karaokes. Este tipo de negocio se  
5 clasifica en la categoría B2 que establece la Ley.

6  
7 **Restaurantes:** es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas  
8 bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo con un  
9 menú preelaborado, que debe considerar al menos diez opciones alimenticias  
10 disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio. Debe  
11 contar con cocina debidamente equipada, salón comedor con capacidad de atención  
12 mínima regulada por este reglamento, contar con al menos ocho mesas y una  
13 capacidad mínima de treinta y dos personas ubicadas en su respectiva silla; en caso  
14 de poseer bancos en barra, su proporción no podrá superar a la tercera parte de la  
15 cantidad de sillas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la atención en las  
16 mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y  
17 enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación para  
18 mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se permiten  
19 actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberán ser  
20 previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los márgenes de sonido  
21 permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.

22  
23 **Supermercados y mini-súper:** son los establecimientos comerciales cuya actividad  
24 principal es la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de  
25 las personas. En estos establecimientos se puede autorizar la comercialización de  
26 bebidas con contenido alcohólico como actividad secundaria, en envase cerrado para  
27 llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento, incluyendo las inmediaciones  
28 que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permiten  
29 actividades bailables de ningún tipo, música en vivo, ni Karaoke.

30

1 Se considerará supermercado, el establecimiento que cuente con un área de ventas y  
2 bodegas superior a los 351 metros cuadrados.

3 Para el caso de los negocios que se denominan "Mini-Súper" deberán contar con un  
4 área mínima de ventas y bodegas de 50 metros cuadrados y como máximo un área de  
5 350 metros cuadrados, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas  
6 destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario.

7 En aquellos casos donde se expendan licores, la proporción de productos básicos  
8 deberá ser de al menos un 75% del área donde se exhibe la mercadería y un 25%  
9 máximo de productos con contenido alcohólico, esto por cuanto la actividad principal  
10 es la venta de productos básicos.

11  
12 **Empresas de interés turístico:** son aquellas a las que el Instituto Costarricense de  
13 Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, bajo las condiciones que  
14 establece la Ley de Incentivos Turísticos, tales como empresas de hospedaje, marinas,  
15 restaurantes, centros de diversión nocturna y actividades temáticas.

16  
17 **Actividades temáticas:** Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por  
18 naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo,  
19 tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo  
20 ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias  
21 demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los  
22 recursos naturales, zocriaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y afines.

23  
24 **Centro comercial:** desarrollo inmobiliario urbano de áreas de compras para  
25 consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de  
26 negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y  
27 espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a  
28 disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y  
29 demás normativa vigente. Esta actividad se encuentra exenta de la aplicación de las  
30 distancias que se aplican a otras actividades individualmente de las categorías A, B y

1 C.

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

4

#### 5 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

6 El procedimiento Renovación de Licencias de Licor requiere el uso del Sistema  
7 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

8

#### 9 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

10 Se realizó la actualización del procedimiento Renovación de Licencias de Licor de  
11 Administración Tributaria de acuerdo con su ejecución actual. Además, se incluyó la  
12 información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración  
13 de manuales de procedimientos.

14

#### 15 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

16

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en la Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>2</b>	Entrega el formulario de solicitud de autorización de explotación de licencia de licores y explica los requisitos (los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente) <u>Ver anexo 1.13.1</u>	Funcionario de Plataforma
<b>3</b>	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios.	Contribuyente

4	Recibe el formulario y requisitos para la renovación de licencias de licor	Funcionario de Plataforma
5	Revisa que el formulario y los requisitos estén completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
6	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
7	¿Verifica están actualizados los datos del contribuyente en el sistema SIM?  <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso  <b>No:</b> Actualiza los datos del contribuyente en el SIM, (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC) continúa al siguiente paso	Funcionario de Plataforma
8	Incluye en el SIM la renovación de licor (Opción: plataforma, patentes, solicitud de renovación de licores)	Funcionario de Plataforma
9	Marca en el Sistema SIM los requisitos como recibidos (Ingresa al SIM, en la opción de Plataforma, Patentes, Solicitud de renovación de licores, nuevo, requisitos)	Funcionario de Plataforma
10	Guarda la acción con número de documento en el Sistema Integrado Municipal	Funcionario de Plataforma
11	¿Está completa la información brindada por el contribuyente?  <b>Si:</b> Continúa al siguiente paso  <b>No:</b> Indica al contribuyente los requisitos que debe subsanar en un plazo de diez días y a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo	Funcionario de Plataforma

	6 de la Ley N 8220, archiva en el archivo de plataforma. Regresa al paso 2	
12	Traslada documentación al área de patentes por medio de bitácora	Funcionario de Plataforma
13	Recibe la documentación y firma la bitácora para cumplir el proceso	Jefe de Patentes
14	Confronta la información de la solicitud con la información en el sistema SIM, para verificar los requisitos estén completos y vigentes	Jefe de Patentes
15	¿Esta correcta y completa la información presentada por el contribuyente?  <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> Indica correcciones a Plataforma para que informe al contribuyente. Regresa al paso 11	Jefe de Patentes
16	Aprueba la solicitud de renovación de licencia de licores en el SIM (Patentes, patentes de licores nueva ley, aprobación renovación de patente e ingresa la nueva fecha de vencimiento)	Jefe de Patentes
17	Imprime y firma la constancia de renovación y el certificado de la licencia de licor	Jefe de Patentes
18	Traslada información a Plataforma de Servicios	Jefe de Patentes
19	Recibe documentación	Funcionario de Plataforma
20	Notifica la nueva fecha de vencimiento, mantiene original y constancia de renovación en el expediente	Funcionario de Plataforma
21	Entrega y solicita firma al contribuyente de la copia del recibido conforme y el certificado.	Funcionario de Plataforma





Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-008-2018**  
**Formulario de solicitud de autorización**  
**de explotación de licencia de licores**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

**DATOS DE LA O EL SOLICITANTE**

Nombre de la o el Licenciatario: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Nombre de la o el representante legal si es persona jurídica: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL LOCAL DONDE SERÁ EXPLÓTADA LA LICENCIA**

Nombre de la dueña o dueño de la propiedad: \_\_\_\_\_  
Cédula (Física o Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
Dirección exacta del Local sitio en: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_ Otras Señas: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ N Finca: \_\_\_\_\_  
N de Finca: \_\_\_\_\_  
Que por haber reunido los requisitos legales respectivos se solicita explotación de la Licencia de Licores para la actividad de: \_\_\_\_\_  
N De Licencia de Licores: \_\_\_\_\_

En el negocio o local, nombre comercial: \_\_\_\_\_

Firma de la o el Solicitante o representante legal.  
N de Cédula: \_\_\_\_\_

Además debe llenar la siguiente declaración jurada.

<b>Declaración Jurada</b>
Yo, _____, de calidades antes mencionadas, en mi condición de solicitante de explotación de la patente de licores, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.
Firma de la o el Patentado: _____

Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.

1º piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

**IMPORTANTE:**

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:

<http://www.msmisc.ro.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

Municipalidad de San Carlos

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Requisitos Para AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE LICENCIA DE LICORES



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento Administración tributaria  
 Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-008-2018**  
**Formulario de solicitud de autorización**  
**de explotación de licencia de licores**

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N°9047 y el Reglamento a la Ley para la Municipalidad de San Carlos y conforme a las competencias locales regulatorias; la comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico requiere licencia vigente expedida por la Municipalidad.

Fecha: \_\_\_\_\_

**Requisitos Generales**

**Entrega de los requisitos**

- Formulario de Solicitud de Autorización de Explotación de Licencia de Licores: el cual debe ser firmado por la o el solicitante o su representante legal.  
\*La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.
- Original del Certificado de Licores.
- Cédula de Identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)
- Timbres fiscales por 100 colones, por cada patente.

- seguridad ocupacional. Este último requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada.
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud: Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.
- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa: en caso de no estar inscrito el solicitante deberá realizar este trámite de previo. Si no está en el expediente.
- Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, (también: aportar copia de cédula/personería del dueño de la propiedad: en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el N. De finca de la propiedad, Actividad y Plazo. (Documento vigente).
- Constancia de autorización o Uso de Repertorio Musical de ACAM (Vigente)
- En el caso de personas jurídicas, deberán aportar certificación que acredite su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario: ésta última mediante certificación del Registro Nacional de la Propiedad.
- Otro requisito adicional: \_\_\_\_\_

**Requisitos Internos**

- (Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)
- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: Este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Constancia de estar inscrito y al día con las Obligaciones Patronales CCSS. (NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).
- Constancia de estar al día con FODESAF "Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares" 2547-3600, 2547-3602, Departamento de Gestión de Cobros.

**Requisitos Externos**

- (Los otorgan otras instituciones)
- Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS: Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y

**Información importante:**

- Se verificará como trámite interno, la existencia de la patente comercial.
- Debe indicar dirección fiscal, conforme a la Ley 4755 Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Recuerde que las direcciones indicadas deben ser claras, detalladas y de fácil ubicación dentro de la jurisdicción del Cantón de San Carlos.
- Asegúrese que la información que conste en los diferentes requisitos guarde igualdad en datos como: el nombre del negocio, dirección, actividad comercial y otros.

Todos nuestros trámites y Servicios son **TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.

1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

**IMPORTANTE:**

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:

<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

- **P-PAT-014-2018 Patentes Comerciales Temporales.**

**1. PROCEDIMIENTO PATENTES COMERCIALES TEMPORALES**

 <p><b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria</p>	<p><b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Patentes Comerciales Temporales</p>
<p><b>Responsable:</b> Jefe (a) o Encargado de Patentes</p>	

<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-014-2018	<b>Fecha</b> Marzo 2018		
<b>Número de revisión: 2</b>	<b>Número de versión: 2</b>	<b>Próxima revisión: Julio 2020</b>	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

## 2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Patentes Comerciales Temporales consiste en definir  
4 el proceso cuando el contribuyente requiere la aprobación de una patente temporal,  
5 según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

6

## 7 **1.2 RESPONSABLE**

8 El responsable de que el procedimiento Patentes Comerciales Temporales se  
9 ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

10

## 11 **1.3 ALCANCE**

12 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
13 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Funcionario de Plataforma y el  
14 Contribuyente.

15

## 16 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

17 Para realizar el procedimiento Patentes Comerciales Temporales el departamento o

1 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

2 a. El contribuyente debe de presentar los siguientes requisitos:

- 3 • Presentar el formulario solicitud de trámite patente provisional  
4 debidamente completo y firmado.
- 5 • Presentar la cédula de identidad del solicitante o representante legal  
6 vigente, en caso de ser una persona jurídica debe de presentar personería  
7 jurídica.
- 8 • El solicitante debe de estar al día con el pago de los tributos municipales.
- 9 • Copia del permiso de funcionamiento de salud vigente, emitido por el  
10 Ministerio de Salud, en los casos que corresponda.
- 11 • Copia de la autorización o debido contrato de arrendamiento del local  
12 donde se explotará la patente, el mismo debe de indicar, número de finca  
13 de la propiedad, actividad y plazo, aportar copia de cédula, personería del  
14 dueño de la propiedad en caso de que el contrato no esté autenticado.
- 15 • Copia de estar inscrito ante Tributación Directa para la actividad, en caso  
16 de no estar inscrito el o la solicitante deberá realizar este tramite de previo.
- 17 • Permiso del Ministerio de Gobernación para venta de pólvora y artefactos  
18 pirotécnicos.
- 19 b. Las patentes temporales serán otorgadas por un plazo no menor a un mes y  
20 no superior a tres meses, salvo casos especiales.
- 21 c. Las patentes temporales tienen además como finalidad colaborar con los  
22 habitantes del cantón de San Carlos a iniciar una actividad comercial,  
23 entendiendo que por cuestiones de tramitología el presentar todos los  
24 requisitos para una patente comercial tiende a alargarse en el tiempo.

25

## 26 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

27 El procedimiento Patentes Comerciales Temporales, está regulado por las  
28 siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

29

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

## 2 1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

3 En la ejecución del procedimiento Patentes Comerciales Temporales se utiliza el  
4 formulario solicitud de trámite patente provisional.

5

## 6 1.7 SUBPROCESOS

7 El procedimiento Patentes Comerciales Temporales no posee subprocesos.

8

## 9 1.8 CONCEPTOS

10 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
11 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
12 especiales de acuerdo con su condición.

13 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
14 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

15 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
16 el departamento solicitante.

17 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la

- 1 percepción y fiscalización de los tributos.
- 2 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.
- 3 **Manual:** describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada y  
4 sistemática de la Municipalidad de San Carlos.
- 5 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por  
6 concepto de actividades lucrativas.
- 7 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
8 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.
- 9 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer,  
10 transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de  
11 productos agrícolas y la transformación mecánica o química de sustancias  
12 orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o  
13 no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres  
14 de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de los  
15 minerales, metálicos y no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la  
16 construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías  
17 de transporte; las imprentas, editoriales y establecimientos similares. En general, se  
18 refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles.
- 19 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías,  
20 propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos de valoración de  
21 los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de  
22 representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones  
23 bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de crédito y, en general,  
24 todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo.
- 25 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector público  
26 o ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el transporte,  
27 el almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de  
28 enseñanza privada, excepto los semioficiales.
- 29

1 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

2 El procedimiento Patentes Comerciales Temporales requiere el uso del Sistema  
3 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

4

5 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

6 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Patentes Comerciales  
7 Temporales de Administración Tributaria. Además, se incluyó la información  
8 estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales  
9 de procedimientos.

10

11 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

12

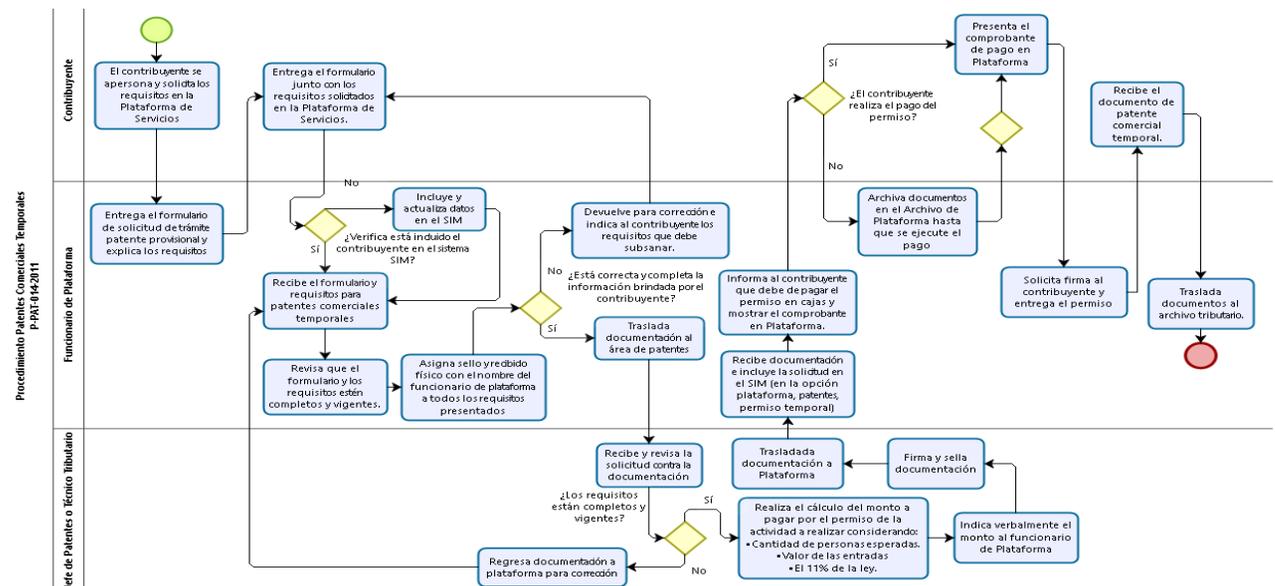
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en la Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>2</b>	Entrega el formulario de solicitud de trámite patente provisional y explica los requisitos (los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente) <u>Ver anexo 1.13.1</u>	Funcionario de Plataforma
<b>3</b>	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios.	Contribuyente
<b>4</b>	¿Verifica está incluido el contribuyente en el sistema SIM? <b>Sí:</b> continua al siguiente paso <b>No:</b> incluye y actualiza datos en el SIM, (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC) continua al siguiente paso	Funcionario de Plataforma

5	Recibe el formulario y requisitos para patentes comerciales temporales los cuales están fundamentados en la normativa vigente	Funcionario de Plataforma
6	Revisa que el formulario y los requisitos estén completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
7	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
8	¿Está correcta y completa la información brindada por el contribuyente? <b>Si:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> Devuelve para corrección e indica al contribuyente los requisitos que debe subsanar.	Funcionario de Plataforma
9	Traslada documentación al área de patentes	Funcionario de Plataforma
10	Recibe y revisa la solicitud contra la documentación	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
11	¿Los requisitos están completos y vigentes? <b>Si:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> Regresa documentación a plataforma para corrección, paso 4	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	Realiza el cálculo del monto a pagar por el permiso de la actividad solicitada.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
13	Indica verbalmente el monto al funcionario de Plataforma	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	Firma y sella documentación	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
15	Trasladada documentación a Plataforma	Jefe de Patentes o

		Técnico Tributario
16	Recibe documentación e incluye la solicitud en el SIM (en la opción plataforma, patentes, permiso temporal)	Funcionario de Plataforma
17	Informa al contribuyente que debe de pagar el permiso en cajas y mostrar el comprobante en Plataforma.	Funcionario de Plataforma
18	¿El contribuyente realiza el pago del permiso? <b>Si:</b> Presenta el comprobante de pago en Plataforma, continua al paso 20 <b>No:</b> Continúa al siguiente paso	Contribuyente
19	Archiva documentos en el archivo de plataforma hasta que se ejecute el pago	Funcionario de Plataforma
20	Solicita firma al contribuyente y entrega el permiso	Funcionario de Plataforma
21	Recibe el documento de patente comercial temporal.	Contribuyente
22	Traslada documentos al archivo tributario.	Funcionario de Plataforma
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

1 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO PATENTES COMERCIALES TEMPORALES**

2  
3  
4  
5  
6  
7  
8



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Formulario Solicitud de Trámite Patente Provisional**



4 Municipalidad de San Carlos  
5 Departamento Administración tributaria  
6 Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-011-2018**  
**Solicitud de trámite**  
**patente provisional**

7 Fecha: \_\_\_\_\_

8 Nombre de la o el Solicitante: \_\_\_\_\_  
9 Nombre de la o el representante legal: \_\_\_\_\_  
10 Cédula \_\_\_\_\_  
11 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
12 Teléf. \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

13 Solicito se me adjudique PATENTE PROVISIONAL, para las siguientes actividades:

14 PRECIO BIENES Y SERVICIOS QUE BRINDARÁ: \_\_\_\_\_

15 HORARIO: \_\_\_\_\_ |

16 PERIODO: \_\_\_\_\_

17 Dirección exacta donde se brindará la actividad: \_\_\_\_\_

18 Nombre del negocio: \_\_\_\_\_

19 Nombre de la o el propietario registral del bien: \_\_\_\_\_ Folio Real: \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_  
21 Firma de la o el Solicitante  
22 N de Cédula: \_\_\_\_\_

23 **REQUISITOS PARA SOLICITUD DE PATENTE PROVISIONAL**

- 24 1. SOLICITUD FIRMADA POR LA O EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.  
25 2. CÉDULA DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL CONFRONTADO  
26 CON EL TSE: EN CASO DE PERSONA JURÍDICA PRESENTAR COPIA DE CERTIFICACIÓN DE  
27 PERSONERÍA JURÍDICA. SI ES EXTRANJERO PRESENTAR COPIA DE LA CÉDULA DE  
28 RESIDENCIA. (DOCUMENTOS VIGENTES)  
29 3. AUTORIZACIÓN O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL DONDE FUNCIONARÁ LA  
30 PATENTE PROVISIONAL.  
1 COPIA DE PERMISO DE SALUD.  
2 PERMISO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN PARA VENTA DE PÓLVORA Y ARTEFACTOS  
3 PIROTÉCNICOS.  
4 OTROS \_\_\_\_\_

5 Se aclara que para realizar este trámite ES INDISPENSABLE que el Patentado se encuentre al día,

6 Con el pago de tributos municipales

7 Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios

8 1º piso Municipalidad de San Carlos. Teléfonos: 2 401 09 37, 2 401 0929; 2401 0961.

9 Juntos desarrollando el cantón

10 Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13, 4400 Ciudad Quesada / [www.municipios.gov.ec](http://www.municipios.gov.ec)

- 11 • **P-PAT-015-2018 Proceso Sanciones por Incumplimiento a la Ley**  
12 **Nº9047.**

13 **1. PROCEDIMIENTO SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA LEY Nº9047**

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria		<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) de la Sección de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-015-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2	<b>Número de versión:</b> 1	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7

### 1.1 PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047 consiste en establecer el proceso a seguir para el cobro de multas y sanciones relativas a las infracciones cometidas a la Ley N°9047 denominada de regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

1 **1.2 RESPONSABLE**

2 El responsable de que el procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley  
3 N°9047 se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

4

5 **1.3 ALCANCE**

6 El alcance del presente procedimiento implica la participación de la Alcaldía  
7 Municipal, Jefe (a) de la Sección de Patentes, Técnico Tributario, Inspector  
8 Municipal, Concejo Municipal, Asesor (a) Legal, Patentado y la participación de un  
9 órgano director.

10

11 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

12 Para realizar el procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047 el  
13 Departamento o Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

14

- 15 a. El salario base se entiende como lo establecido en el artículo N°2 de la Ley  
16 N.° 7337, de 5 de mayo de 1993 y sus reformas.
- 17 b. Se establece como sanción el monto mínimo de la sanción establecido en la  
18 Ley N°9047 para la primera infracción.
- 19 c. Corresponden intimaciones seguidas, las infracciones cometidas dentro de  
20 un año calendario. (12 meses, ejemplo: vale una intimación en noviembre del  
21 2016 y otra en marzo del 2017)
- 22 d. Las sanciones aplicables a este procedimiento serán las citadas en los  
23 artículos 14, 16, 17 y 18 de la Ley N°9047.
- 24 e. Las sanciones de los artículos 19, 21 y 22 de la Ley N°9047 serán conocidas  
25 por un juez.

26

27 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

28 El procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047, está regulado por  
29 las siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

30

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°9047.	Regulación y comercialización de bebidas con
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°7337	Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal
Reglamento a la Ley	Reglamento a la Ley N°9047 "Regulación y la
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

## 2 1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR

3 En la ejecución del procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047,  
 4 no se utilizan formularios para su elaboración.

5

## 6 1.7 SUBPROCESOS

7 El procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047 posee el  
 8 subproceso Sanciones cuando Aplica Cambio de Actividad.

9

## 10 1.8 CONCEPTOS

11 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
 12 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
 13 especiales de acuerdo con su condición.

- 1 **Plazo:** El termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
2 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.
- 3 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en el  
4 Departamento Solicitante.
- 5 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la  
6 percepción y fiscalización de los tributos.
- 7 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.
- 8 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
9 la Municipalidad de San Carlos.
- 10 **Licencia:** corresponde al acto administrativo mediante el cual la Municipalidad de  
11 San Carlos, una vez presentados y cumplidos los requisitos, así como el pago de  
12 este derecho, otorgan la autorización para la comercialización de bebidas con  
13 contenido alcohólico.
- 14 **Licencias:** es el impuesto que percibe la municipalidad por concepto del expendio  
15 o comercialización de bebidas alcohólicas.
- 16 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
17 que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- 18 **Multa:** corresponde a la sanción administrativa o penal consistente en un pago en  
19 dinero frente al incumplimiento por parte de la persona obligada o patentada.
- 20 **Notificación:** La calificación de oficio o la recalificación efectuada por la  
21 Municipalidad deberá ser notificada al contribuyente, por medio del Ejecutivo  
22 Municipal, con las observaciones o los cargos que se le formulen y, en su caso, las  
23 infracciones que se estime han cometido.
- 24 **Recursos:** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, el  
25 contribuyente o el responsable puede impugnar por escrito ante el Concejo, las  
26 observaciones o los cargos. En este caso, deberá indicar los hechos y las normas  
27 legales que fundamentan su reclamo y alegar las defensas que considere  
28 pertinentes, proporcionando u ofreciendo las pruebas respectivas.
- 29 **Bebidas con contenido alcohólico:** son los productos que contienen alcohol  
30 etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la

1 fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen  
2 vegetal, trátase de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como  
3 tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen  
4 dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los  
5 demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

6 **Licoreras, distribuidores o importadoras al menudeo:** son los establecimientos  
7 comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con  
8 contenido alcohólico en envase cerrado para llevar; sin que se puedan consumir  
9 dentro del establecimiento. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen  
10 parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. Este tipo de negocio se  
11 clasifica en la categoría A que establece la Ley.

12 **Bares, tabernas y cantinas:** son los negocios cuya actividad comercial principal  
13 es el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo dentro del  
14 establecimiento, clasificados en la categoría B1 que establece la Ley.

15 En este tipo de negocios no se permite, las actividades bailables de ningún tipo.  
16 Con la única excepción cuando la música en vivo y Karaoke hayan sido autorizadas  
17 previamente por el Ministerio de Salud y cumplan con los márgenes  
18 de ruido permitidos.

19 **Salones de baile, discotecas y clubes nocturnos:** son establecimientos  
20 comerciales donde se puede autorizar el expendio de bebidas con contenido alcohólico  
21 para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con  
22 música de cabina, orquestas, conjuntos musicales o karaokes. Este tipo de negocio se  
23 clasifica en la categoría B2 que establece la Ley.

24 **Restaurantes:** es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas  
25 bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo con un  
26 menú preelaborado, que debe considerar al menos diez opciones alimenticias  
27 disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio. Debe  
28 contar con cocina debidamente equipada, salón comedor con capacidad de atención  
29 mínima regulada por este reglamento, contar con al menos ocho mesas y una  
30 capacidad mínima de treinta y dos personas ubicadas en su respectiva silla; en caso

1 de poseer bancos en barra, su proporción no podrá superar a la tercera parte de la  
2 cantidad de sillas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la atención en las  
3 mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y  
4 enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación para  
5 mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se permiten  
6 actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberán ser  
7 previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los márgenes de sonido  
8 permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.

9 **Supermercados y mini-súper:** son los establecimientos comerciales cuya actividad  
10 principal es la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de  
11 las personas. En estos establecimientos se puede autorizar la comercialización de  
12 bebidas con contenido alcohólico como actividad secundaria, en envase cerrado para  
13 llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento, incluyendo las inmediaciones  
14 que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permiten  
15 actividades bailables de ningún tipo, música en vivo, ni Karaoke.

16 Se considerará supermercado, el establecimiento que cuente con un área de ventas y  
17 bodegas superior a los 351 metros cuadrados.

18 Para el caso de los negocios que se denominan "Mini-Súper" deberán contar con un  
19 área mínima de ventas y bodegas de 50 metros cuadrados y como máximo un área de  
20 350 metros cuadrados, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas  
21 destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario.

22 En aquellos casos donde se expendan licores, la proporción de productos básicos  
23 deberá ser de al menos un 75% del área donde se exhibe la mercadería y un 25%  
24 máximo de productos con contenido alcohólico, esto por cuanto la actividad principal  
25 es la venta de productos básicos.

26 **Empresas de interés turístico:** son aquellas a las que el Instituto Costarricense de  
27 Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, bajo las condiciones que  
28 establece la Ley de Incentivos Turísticos, tales como empresas de hospedaje, marinas,  
29 restaurantes, centros de diversión nocturna y actividades temáticas.

30 **Actividades temáticas:** Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por

1 naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo,  
2 tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo  
3 ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias  
4 demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los  
5 recursos naturales, zocriaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y afines.

6 **Centro comercial:** desarrollo inmobiliario urbano de áreas de compras para  
7 consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de  
8 negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y  
9 espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a  
10 disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y  
11 demás normativa vigente. Esta actividad se encuentra exenta de la aplicación de las  
12 distancias que se aplican a otras actividades individualmente de las categorías A, B y  
13 C.

14 **Orden Público:** entendido éste como la paz social, la tranquilidad, la seguridad, la  
15 moral y las buenas costumbres que se derivan del respeto al ordenamiento jurídico.  
16

## 17 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

18 El procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley N°9047 requiere el uso del  
19 Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).  
20

## 21 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

22 Se realizó la elaboración del procedimiento Sanciones por Incumplimiento a la Ley  
23 N°9047 de Administración Tributaria de acuerdo con su ejecución actual. Además,  
24 se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la  
25 Elaboración de Manuales de Procedimientos.  
26

## 27 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

28

Secuencia	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------

	Inicio	
1	El proceso inicia cuando se presenta algún parte municipal por infracción a la Ley N°9047 o informe de fuerza pública	Inspector Municipal
2	Recibe el parte municipal o informe de fuerza pública por infracción a la Ley N°9047	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
3	Realiza confrontación en el sistema SIM de los datos del patentado.	Jefe de Patentes
4	¿El patentado presenta algún recurso de revocatoria dentro de 05 días hábiles posterior a la notificación del parte?  <b>Sí:</b> el patentado realiza el debido proceso de apelación y espera resolución. <b>No:</b> continua al siguiente paso	Patentado
5	Verifica, ¿corresponde a infracciones relacionadas según lo que establece la Ley N°9047 en los artículos 19, 21 o 22?  <b>Sí:</b> continua al siguiente paso <b>No:</b> continua al paso 8	Jefe de Patentes
6	Confecciona informe dirigido a la Alcaldía Municipal	Jefe de Patentes
7	Recibe y procede a trasladar la denuncia a la entidad judicial correspondiente. <b>Fin del proceso</b>	Alcaldía Municipal
8	Revisa que tipo y posible sanción aplica según lo que establece la Ley N°9047 en los artículos 14, 16 y 18.	Jefe de Patentes

<p><b>9</b></p>	<p>Revisa en el expediente: ¿es la primera infracción?</p> <p><b>Sí:</b> continua al siguiente paso 11</p> <p><b>No:</b> revisa la fecha en que se cometió la primera infracción, continua</p>	<p>Jefe de Patentes</p>
<p><b>10</b></p>	<p>¿Verifica corresponde a la misma infracción, dentro del plazo de doce meses?</p> <p><b>Sí:</b> Confecciona oficio de segunda intimación por infracción a la Ley N°9047 según corresponda, continua</p> <p><b>No:</b> Confecciona oficio de primera intimación por infracción a la Ley N°9047 según corresponda, continua</p>	<p>Jefe de Patentes</p>
<p><b>11</b></p>	<p>Traslada oficio al Departamento de Inspectores para su debida notificación.</p>	<p>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
<p><b>12</b></p>	<p>Notifica el oficio emitido por la Sección de Patentes.</p>	<p>Inspector Municipal</p>
<p><b>13</b></p>	<p>Archiva oficio de intimación en el expediente respectivo.</p>	<p>Jefe de Patentes o Técnico Tributario</p>
<p><b>14</b></p>	<p>¿El patentado cuenta con dos intimaciones preliminares por infracciones a la Ley N°9047?</p> <p><b>Sí:</b> Alista y traslada expediente con informe a la Alcaldía Municipal.</p> <p><b>No: Fin del proceso.</b></p>	<p>Jefe de Patentes</p>

<b>15</b>	Recibe expediente del área de Patentes	Alcaldía Municipal
<b>16</b>	Traslada a la Dirección de Servicios Jurídicos el caso.	Alcaldía Municipal
<b>17</b>	Recibe expediente de la Alcaldía	Asesor (a) Legal
<b>18</b>	Realiza el análisis y la recomendación legal correspondiente	Asesor (a) Legal
<b>19</b>	Realizado el análisis legal del caso, la dirección de servicios jurídicos recomienda bien sea el archivo de la gestión el nombramiento de un órgano director del debido proceso a efectos de que se realice el contra del supuesto infractor un procedimiento ordinario conforme lo estipulan los artículos 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.	Asesor (a) Legal
<b>20</b>	Traslada expediente a la Alcaldía Municipal	Asesor (a) Legal
<b>21</b>	Recibe y revisa la información.	Alcaldía Municipal
<b>22</b>	¿La recomendación del Departamento de Servicios Jurídicos corresponde al diligenciamiento de un debido proceso a través de un órgano director?  <b>Sí:</b> procede a dictar una resolución administrativa municipal, mediante la cual se nombra el órgano director del debido proceso.	Alcaldía Municipal

	<b>No:</b> Emite la resolución donde se archiva el caso y continua al paso 28	
<b>23</b>	Emite recomendación final determinando si la aplicación de la multa es procedente y el monto a cobrar.	Órgano Director
<b>24</b>	Dicta el acto final del procedimiento administrativo, con fundamento en la recomendación que brinda el órgano director.	Alcaldía Municipal
<b>25</b>	Traslada el acto final al Departamento de Inspectores	Alcaldía Municipal
<b>26</b>	Recibe acto final y notifica la resolución final de la Alcaldía al patentado	Inspector Municipal
<b>27</b>	¿El patentado presenta algún recurso de revocatoria dentro de 05 días hábiles posterior a la notificación del acto final?  <b>Sí:</b> realiza proceso de apelación correspondiente y espera resolución.  <b>No:</b> continua al siguiente paso	Patentado
<b>28</b>	Traslada expediente al área de Patentes para el cargo de la multa en el SIM.	Alcaldía Municipal
<b>29</b>	Recibe el oficio emitido de la Alcaldía Municipal	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>30</b>	Incluye la multa correspondiente en el SIM.	Jefe de Patentes
<b>31</b>	Adjunta en el expediente y se traslada al archivo tributario.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
	<b><i>Fin del procedimiento.</i></b>	

1 1.1.1.1 Subproceso sanciones cuando aplica cambio de actividad

2

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El proceso inicia cuando se recibe el Parte Municipal o la infracción a la Ley N°9047 por cambio de actividad establecida en la patente y licencia de licor.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
2	¿El patentado presenta algún recurso de revocatoria dentro de 05 días hábiles posterior a la notificación del parte? <b>Sí:</b> realiza proceso de apelación correspondiente y espera resolución. <b>No:</b> continua al siguiente paso	Patentado
3	Confecciona oficio de apercibimiento al patentado por su infracción	Jefe de Patentes
4	Traslada y notifica el oficio al Departamento de Inspectores	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
5	Notifica el oficio emitido por Jefe de Patentes o Técnico Tributario	Inspector Municipal
6	¿Es reincidente la conducta? (segunda infracción del mismo tipo) <b>Sí:</b> confecciona oficio dirigido a la Alcaldía por cambio de actividad, continúa al siguiente paso <b>No:</b> archiva gestión en el expediente administrativo para dejar constancia de la irregularidad. <b>Fin del proceso.</b>	Jefe de Patentes
7	Reciben oficio, traslada oficio y expediente al Asesor (a) Legal	Alcaldía Municipal
8	Recibe y revisa información	Asesor (a) Legal
9	Determina y recomienda la viabilidad de revocar	Asesor (a) Legal

	la licencia de licores por incumplimiento del artículo 6, inciso D, de la Ley N°9047 y su traslado al Concejo	
10	Reciben oficio, traslada oficio y expediente al Concejo Municipal	Alcaldía Municipal
11	Recibe expediente de la Alcaldía	Concejo Municipal
12	Procede a nombrar al órgano director del debido proceso	Concejo Municipal
13	Emite recomendación al Concejo Municipal	Órgano Director
14	Dicta el acto final	Concejo Municipal
15	¿El acto final indica revocar la patente?  <b>Si:</b> Notifica al Departamento de Inspectores, continua al paso 19 <b>No:</b> Concejo determina archivar la gestión, continua al siguiente paso	Concejo Municipal
16	Traslada expediente a la Alcaldía	Concejo Municipal
17	Recibe expediente y traslada a patentes	Alcaldía Municipal
18	Recibe expediente y archiva en Administración Tributaria. <b>Fin del Proceso.</b>	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
19	Recibe acto final y notifica al patentado	Inspector Municipal
20	¿El patentado presenta algún recurso de revocatoria dentro de 05 días hábiles posterior a la notificación del acto final? <b>Sí:</b> realiza proceso de apelación correspondiente y espera resolución. <b>No:</b> continua al siguiente paso	Patentado
21	Traslada acto final a la Alcaldía comunicando sobre la decisión de revocación de la patente	Concejo Municipal
22	Recibe acto final	Alcaldía Municipal



- 1       • **P-PAT-016-2018 Solicitud de Licencias para el Expendio.**  
2       **1. PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE LICENCIAS PARA EL EXPENDIO DE**  
3       **BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO**  
4

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria		<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) de la Sección de Patentes.			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-016-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2		<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

- 5  
6       **1.1 PROPÓSITO**  
7       El objetivo del procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas  
8       con Contenido Alcohólico consiste en establecer el proceso a seguir cuando el  
9       contribuyente solicita una nueva licencia de licores, según las normas, reglamentos

1 y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

2

### 3 **1.2 RESPONSABLE**

4 El responsable de que el procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de  
5 Bebidas con Contenido Alcohólico se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la  
6 Sección de Patentes de la Administración Tributaria.

7

### 8 **1.3 ALCANCE**

9 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
10 Sección de Patentes, Plataforma de Servicios, Técnico Tributario, Inspector  
11 Municipal, Secretaría de la Alcaldía Municipal, Secretaria del Concejo, Concejo  
12 Municipal y el Contribuyente.

13

### 14 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

15 Para realizar el procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas  
16 con Contenido Alcohólico el departamento o unidad interesada deberá considerar  
17 las siguientes políticas:

18

19 a. Todo contribuyente que desee optar por una Licencia para el Expendio de  
20 Bebidas con Contenido Alcohólico deberá aportar todos los requisitos  
21 vigentes, los cuales se detallan a continuación:

22

- Formulario de solicitud de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico Ley N°9047, debidamente completado y firmado por el solicitante o representante legal.

23

24

25

- Las personas físicas deberán ser mayores de edad con plena capacidad cognoscitiva y volitiva.

26

27

- En caso de ser una persona jurídica deberá acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario.

28

29

30

- Cédula de identidad vigente.

- 1           • En el caso de personas físicas extranjeras solo podrán optar por una
- 2           licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico
- 3           aquellas personas físicas, mayores de edad, que cuenten con cédula
- 4           de residencia vigente y cuyo estado sea libre condición. Dicha
- 5           restricción no aplicaría para personas jurídicas cuyo representante
- 6           legal sea extranjero.
- 7           • El contribuyente debe de estar al día con los tributos municipales.
- 8           • El contribuyente debe estar inscrito y al día con las obligaciones
- 9           patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- 10          • Estar al día con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones
- 11          Familiares (FODESAF).
- 12          • Presentar constancia vigente de que posee una póliza de riesgos de
- 13          trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS).
- 14          • Contar con el uso de suelos debidamente aprobado para la actividad
- 15          solicitada.
- 16          • Estar inscrito ante la Dirección General de Tributación para la
- 17          actividad solicitada.
- 18          • Constancia de la licencia vigente de la Asociación de Compositores y
- 19          Autores Musicales de Costa Rica (ACAM), en los casos de
- 20          corresponda.
- 21          • Copia del permiso de funcionamiento de salud vigente para la
- 22          actividad solicitada.
- 23          • Copia del contrato de arrendamiento o autorización del uso de la
- 24          propiedad. El cual debe de indicar las calidades del arrendatario y el
- 25          arrendante, el número de finca de la propiedad, actividad y plazo, se
- 26          deberá aportar copia de cédula de identidad y o personería del dueño
- 27          de la propiedad en caso de que el contrato no esté autenticado.
- 28          • Toda solicitud requerirá de una inspección previa por parte de
- 29          inspectores municipales.

- 1           • Para el caso de las licencias tipo A y B otorgadas en el cantón, no  
2           podrá exceder la relación de la sumatoria de las licencias tipo A y B  
3           por cada trecientos habitantes en cada distrito.
- 4           • El área mínima de ventas y bodega para un mini super será de  
5           cincuenta metros cuadrados y una máxima de trecientos cincuenta  
6           metros cuadrados, se considerará un supermercado el  
7           establecimiento que cuente con un área de ventas y bodegas superior  
8           a los trecientos cincuenta y un metros cuadrados.
- 9           • Para las licencias clase C, el local deberá contar con cocina  
10          debidamente equipada, mesas, bajilla y cubertería, que el menú de  
11          comidas cuente con al menos diez opciones alimenticias disponibles  
12          para el público durante todo el horario de apertura del negocio,  
13          además deberá contar con al menos ocho mesas y una capacidad  
14          mínima de treinta y dos personas ubicadas en su respectiva silla; en  
15          caso de poseer bancos en barra su proporción no podrá superar a la  
16          tercera parte de la cantidad de sillas.
- 17          • Toda inspección realizada por el Inspector Municipal deberá aportar  
18          fotografías del lugar y en caso de verificar mediciones o  
19          distanciamientos, deberá aportar el croquis respectivo.
- 20          • No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases A y B a  
21          negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso  
22          residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma  
23          por la que se rige; tampoco a negocios que se encuentren a una  
24          distancia mínima de cuatrocientos metros de centros educativos  
25          públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones  
26          donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso  
27          correspondiente de funcionamiento, centros de atención para adultos  
28          mayores, hospitales, clínicas y Ebais.
- 29          • No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a  
30          negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso

1 residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma  
2 por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una  
3 distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o  
4 privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se  
5 realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de  
6 funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos  
7 mayores, hospitales, clínicas y Ebais.

8 • El uso de licencias clase A, B y C no estará sujeto a límites de  
9 distancia alguno, cuando los locales respectivos se encuentren  
10 ubicados en centros comerciales.

11 • Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico  
12 en casas de habitación.

13 • Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico  
14 dentro de escuelas o colegios, instalaciones donde se realicen  
15 actividades religiosas que cuenten con el permiso correspondiente de  
16 funcionamiento y centros infantiles de nutrición.

17 • Se prohíbe la comercialización de bebidas con contenido alcohólico  
18 en estadios, gimnasios, centros deportivos y en los lugares donde se  
19 desarrollen actividades deportivas, mientras se efectúa el  
20 espectáculo deportivo.

21 • Queda prohibida la venta, el canje, el arrendamiento, la transferencia,  
22 el traspaso y cualquier forma de enajenación o transacción de  
23 licencias, entre el licenciado directo y terceros, sean los licenciados  
24 de naturaleza física o jurídica.

## 25 26 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

27 El procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido  
28 Alcohólico, está regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia  
29 a continuación:

30

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°9047	Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico
Ley N°7794	Código Municipal
Ley N°7773	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos
Ley N°7637	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en el Sector Público
Ley N°6683	Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos
Ley N°8292	Ley General de Control Interno
Ley N°7440	Ley General de Espectáculos Públicos
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos, Trámites Administrativos
Usos de suelo	Plan Regulador Comunal de San Carlos
Reglamento a la Ley N°9047.	Reglamento a la Ley N°9047 “Regulación y la comercialización de bebidas con contenido alcohólico”
Toda la normativa asociada al procedimiento.	

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento se utiliza el formulario de solicitud de licencia de  
 4 expendio de bebidas con contenido alcohólico, ley N°9047, de la Municipalidad de  
 5 San Carlos. Ver Anexo 1.13.1

6

1 **1.7 SUBPROCESOS**

2 El procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido  
3 Alcohólico no posee subprocesos.

4

5 **1.8 CONCEPTOS**

6 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
7 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
8 especiales de acuerdo con su condición.

9 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
10 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

11 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
12 el Departamento Solicitante.

13 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
14 percepción y fiscalización de los tributos.

15 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

16 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
17 la Municipalidad de San Carlos.

18 **Licencia:** corresponde al acto administrativo mediante el cual la Municipalidad de  
19 San Carlos, una vez presentados y cumplidos los requisitos, así como el pago de  
20 este derecho, otorgan la autorización para la comercialización de bebidas con  
21 contenido alcohólico.

22 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por  
23 concepto del expendio o comercialización de bebidas alcohólicas.

24 **Patente de licores:** autorización emitida por la municipalidad para la  
25 comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

26 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
27 que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

28 **Bebidas con contenido alcohólico:** son los productos que contienen alcohol  
29 etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la  
30 fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen

1 vegetal, trátase de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como  
2 tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen  
3 dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los  
4 demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.

5 **Licoreras, distribuidores o importadoras al menudeo:** son los establecimientos  
6 comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con  
7 contenido alcohólico en envase cerrado para llevar; sin que se puedan consumir  
8 dentro del establecimiento. Esta prohibición incluye las intermediaciones que formen  
9 parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. Este tipo de negocio se  
10 clasifica en la categoría A que establece la Ley.

11 **Bares, tabernas y cantinas:** son los negocios cuya actividad comercial principal es  
12 el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo

13 dentro del establecimiento, clasificados en la categoría B1 que establece la Ley.

14 En este tipo de negocios no se permite, las actividades bailables de ningún tipo.

15 Con la única excepción cuando la música en vivo y Karaoke hayan sido autorizadas  
16 previamente por el Ministerio de Salud y cumplan con los márgenes  
17 de ruido permitidos.

18 **Salones de baile, discotecas y clubes nocturnos:** son establecimientos  
19 comerciales donde se puede autorizar el expendio de bebidas con contenido alcohólico  
20 para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes públicos con  
21 música de cabina, orquestas, conjuntos musicales o karaokes. Este tipo de negocio se  
22 clasifica en la categoría B2 que establece la Ley.

23 **Restaurantes:** es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas  
24 bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo con un  
25 menú preelaborado, que debe considerar al menos diez opciones alimenticias  
26 disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio. Debe  
27 contar con cocina debidamente equipada, salón comedor con capacidad de atención  
28 mínima regulada por este reglamento, contar con al menos ocho mesas y una  
29 capacidad mínima de treinta y dos personas ubicadas en su respectiva silla; en caso  
30 de poseer bancos en barra, su proporción no podrá superar a la tercera parte de la

1 cantidad de sillas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la  
2 atención en las mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas  
3 para granos y enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y  
4 congelación para mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se  
5 permiten actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberán  
6 ser previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los márgenes de  
7 sonido permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.

8 **Supermercados y mini-súper:** son los establecimientos comerciales cuya actividad  
9 principal es la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de  
10 las personas. En estos establecimientos se puede autorizar la comercialización de  
11 bebidas con contenido alcohólico como actividad secundaria, en envase cerrado para  
12 llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento, incluyendo las inmediaciones  
13 que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No se permiten  
14 actividades bailables de ningún tipo, música en vivo, ni Karaoke.

15 Se considerará supermercado, el establecimiento que cuente con un área de ventas y  
16 bodegas superior a los 351 metros cuadrados.

17 Para el caso de los negocios que se denominan "Mini-Súper" deberán contar con un  
18 área mínima de ventas y bodegas de 50 metros cuadrados y como máximo un área de  
19 350 metros cuadrados, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas  
20 destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario.

21 En aquellos casos donde se expendan licores, la proporción de productos básicos  
22 deberá ser de al menos un 75% del área donde se exhibe la mercadería y un 25%  
23 máximo de productos con contenido alcohólico, esto por cuanto la actividad principal  
24 es la venta de productos básicos.

25 **Empresas de interés turístico:** son aquellas a las que el Instituto Costarricense de  
26 Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, bajo las condiciones que  
27 establece la Ley de Incentivos Turísticos, tales como empresas de hospedaje, marinas,  
28 restaurantes, centros de diversión nocturna y actividades temáticas.

29 **Actividades temáticas:** son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por  
30 naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo,

1 tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo  
2 ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias  
3 demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los  
4 recursos naturales, zocriaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y afines.

5 **Centro comercial:** desarrollo inmobiliario urbano de áreas de compras para  
6 consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de  
7 negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y  
8 espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a  
9 disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y  
10 demás normativa vigente. Esta actividad se encuentra exenta de la aplicación de las  
11 distancias que se aplican a otras actividades individualmente de las categorías A, B y  
12 C.

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

15 **Personal Promedio Empleado:** corresponde al resultado de dividir por doce la suma  
16 de la cantidad de personas que laboraron en los 12 meses del último periodo fiscal en  
17 la empresa.

18 **Ventas Anuales Netas:** corresponde a la totalidad de ventas anuales netas del  
19 negocio comercial del último periodo fiscal.

## 21 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

22 El procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido  
23 Alcohólico requiere el uso del Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

## 25 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

26 Se derogó el procedimiento Inactividad de Patentes de Licores y se realizó nuevo el  
27 procedimiento Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido  
28 Alcohólico, de acuerdo con su ejecución actual; incluyendo la información estipulada  
29 por el Departamento de Control Interno para la Elaboración de Manuales de  
30 Procedimientos.

1 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

2

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona y solicita los requisitos en la Plataforma de Servicios	Contribuyente
2	Entrega el formulario para la solicitud de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico Ley N°9047 explicando cada uno de los requisitos (los cuales están fundamentados en el formulario y en la normativa vigente)	Funcionario de Plataforma
3	Entrega el formulario junto con los requisitos solicitados en la Plataforma de Servicios.	Contribuyente
4	¿Verifica está incluido el contribuyente en el sistema SIM?  <b>Si:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> Incluye y actualiza datos en el SIM, (lo realiza Plataforma de Servicios o el RUC) continúa al siguiente paso.	Funcionario de Plataforma
5	Recibe el formulario de solicitud de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico, junto con los requisitos	Funcionario de Plataforma
6	Revisa que el formulario y cada uno de los requisitos solicitados se encuentren completos, vigentes y firmados.	Funcionario de Plataforma
7	¿Esta correcta la información brindada por el contribuyente?  <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección.	Funcionario de Plataforma

8	Incluye y guarda en el SIM la nueva solicitud de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico (Ingresa al SIM, en la opción de Plataforma, Patentes, Solicitud Patente de Licores Nueva Ley)	Funcionario de Plataforma
9	Revisa cada uno de los requisitos presentados por el solicitante para verificar estén completos y vigentes.	Funcionario de Plataforma
10	Marca en el SIM los requisitos recibidos. (Ingresa al SIM, en la opción de plataforma, patentes, solicitud patente de licores nueva ley, nuevo, requisitos)	Funcionario de Plataforma
11	Asigna el sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
12	¿Está completa la información de la solicitud? <b>Sí:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> indica al contribuyente los requisitos que debe subsanar en un plazo de diez días y a su vez de la interrupción del plazo basados en el artículo 6 de la Ley N 8220. Archiva en la oficina del Coordinador de Plataforma, en espera de que el contribuyente complete la información para continuar con el trámite.	Funcionario de Plataforma
13	Traslada solicitud por medio de bitácora al área de patentes	Funcionario de Plataforma
14	Recibe documentación y firma la bitácora para cumplir con el proceso.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
15	Verifica nuevamente que los requisitos estén completos, de igual manera revisa por los medios idóneos la vigencia de los requisitos.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
16	Confronta la información del contribuyente en el SIM	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

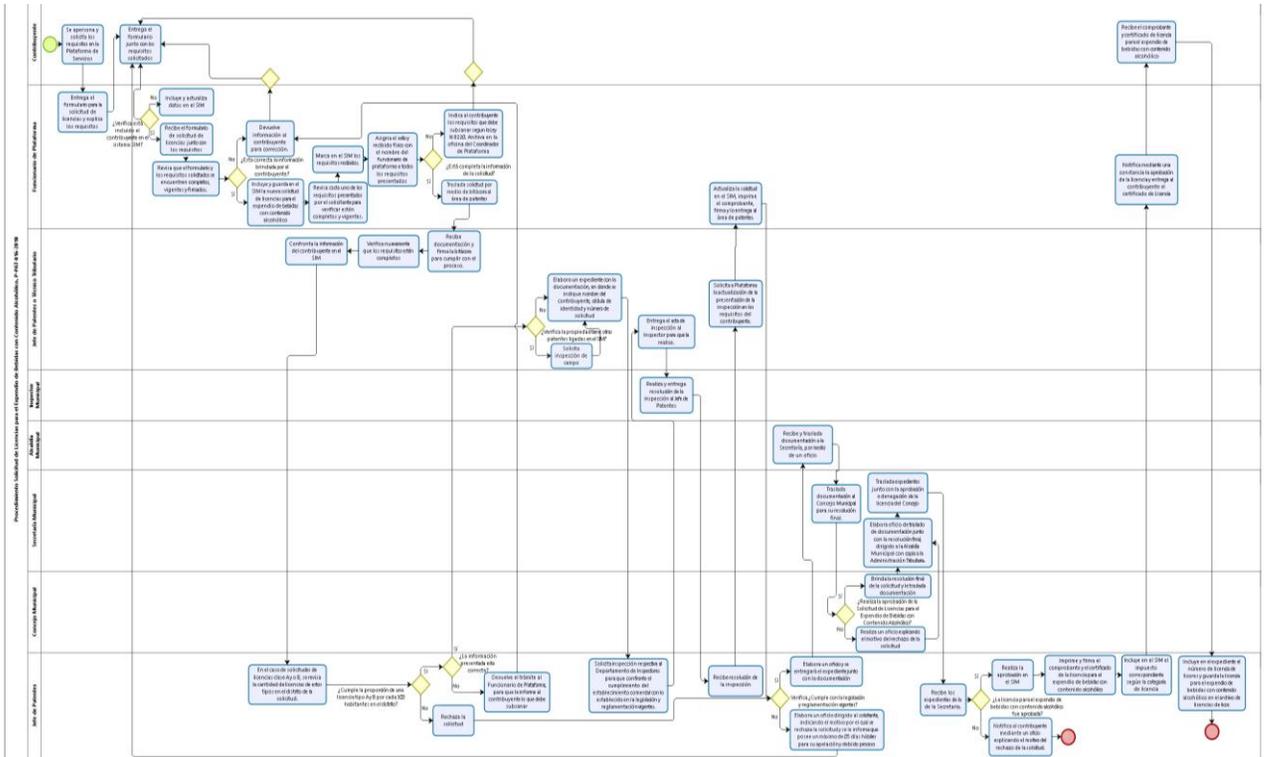
<b>17</b>	En el caso de solicitudes de licencias clase A y o B, se revisa la cantidad de licencias de estos tipos en el distrito de la solicitud.	Jefe de Patentes
<b>18</b>	¿Cumple la proporción de una licencia tipo A y B por cada 300 habitantes en el distrito? <b>Si:</b> continúa al siguiente paso. <b>No:</b> Rechaza la solicitud, continua en el paso 28.	Jefe de Patentes
<b>19</b>	¿La información presentada esta correcta? <b>Sí:</b> continúa al siguiente paso. <b>No:</b> devuelve el trámite al Funcionario de Plataforma, para que le informe al contribuyente lo que debe subsanar.	Jefe de Patentes
<b>20</b>	¿Verifica la propiedad tiene otras patentes ligadas en el SIM? <b>Sí:</b> solicita inspección de campo, continua al siguiente paso. <b>No:</b> continúa al siguiente paso.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>21</b>	Elabora un expediente con la documentación, en donde se indique nombre del contribuyente, cédula de identidad y número de solicitud.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>22</b>	Solicita inspección respectiva al Departamento de Inspectores para que confronte el cumplimiento del establecimiento comercial con lo establecido en la legislación y reglamentación vigentes.	Jefe de Patentes
<b>23</b>	Entrega el acta de inspección al Inspector para que la realice. (deberá esperar la resolución para continuar con el proceso) ( <u>Ver anexos Actas 1.13.2 , 1.13.3 y 1.13.4</u> )	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>24</b>	Realiza y entrega resolución de la inspección al Jefe de Patentes	Inspector Municipal
<b>25</b>	Recibe resolución de la inspección	Jefe de Patentes

26	Solicita a Plataforma la actualización de la presentación de la inspección en los requisitos del contribuyente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
27	Actualiza la solicitud en el SIM, imprime el comprobante, firma y lo entrega al área de patentes.	Funcionario de Plataforma
28	Verifica ¿Cumple con la legislación y reglamentación vigentes? <b>Sí:</b> continúa al siguiente paso <b>No:</b> elabora un oficio dirigido al solicitante, indicando el motivo por el cual se rechaza la solicitud y se le informa que posee un máximo de 05 días hábiles para su apelación y debido proceso. Vuelve al paso 3	Jefe de Patentes
29	Elabora un oficio y se entrega el expediente junto con la documentación a la Secretaría de la Alcaldía Municipal, para su tramitación.	Jefe de Patentes
30	Recibe y traslada documentación a la Secretaría del Concejo, mediante un oficio.	Secretaria de la Alcaldía Municipal
31	Traslada documentación al Concejo Municipal para su resolución final.	Secretaría del Concejo
32	¿Realiza la aprobación de la solicitud de licencias para el expendio de bebidas con contenido alcohólico? <b>Sí:</b> continúa al siguiente paso. <b>No:</b> brinda la resolución final explicando el motivo del rechazo de la solicitud, paso 33	Concejo Municipal
33	Brinda la resolución final de la solicitud y le traslada documentación a la Secretaría del Concejo	Concejo Municipal
34	Elabora oficio de traslado de documentación junto con la resolución final y firma, el mismo va dirigido a la Alcaldía Municipal con copia a la	Secretaría del Concejo

	Administración Tributaria.	
35	Traslada expedientes junto con la aprobación o denegación de la licencia del Concejo Municipal a la Administración Tributaria.	Secretaría del Concejo
36	Recibe los expedientes de la Secretaría del Concejo	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
37	¿La licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico fue aprobada? <b>Sí:</b> continúa al siguiente paso. <b>No:</b> notifica al contribuyente mediante un oficio explicando el motivo del rechazo de la solicitud. <b>Fin del proceso.</b>	Jefe de Patentes
38	Realiza la aprobación en el SIM, (Ingresa al SIM Patentes-Patente de Licores Nueva Ley-Aprobación de Patentes)	Jefe de Patentes
39	Imprime y firma el comprobante y el certificado de la licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico	Jefe de Patentes
40	Incluye en el SIM el impuesto correspondiente según la categoría de licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico	Jefe de Patentes
41	Notifica mediante una constancia la aprobación de la licencia y entrega al contribuyente el certificado de licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico	Funcionario de Plataforma
42	Recibe el comprobante y certificado de licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico	Contribuyente
43	Incluye en el expediente el número de licencia de licores y guarda la licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico en el archivo de licencias de licor.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

**Fin del procedimiento.**

**1.12 DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE LICENCIAS PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO**



**1.13 ANEXOS**

**1.13.1 Formulario Solicitud de Licencias para el Expendio de Bebidas con Contenido Alcohólico Ley N°9047.**



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-012-2018**  
**Formulario de solicitud de licencia de**  
**expendio de bebidas con contenido**  
**alcohólico Ley 9047**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre de la o el Solicitante (Persona física o Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Nombre de la o el representante legal (si es persona jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL LOCAL DONDE SERA EXPLOTADA LA LICENCIA:**

Nombre de la o el dueño de la propiedad: \_\_\_\_\_  
Cédula (Física o Jurídica) N: \_\_\_\_\_  
Dirección exacta del Local sitio en: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_ Otras Señas: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ N. Finca: \_\_\_\_\_

Que por haber reunido los requisitos legales respectivos para la explotación de la licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico, para la actividad de: \_\_\_\_\_ N. De Patente Comercial: \_\_\_\_\_ En el negocio o Local, nombre comercial: \_\_\_\_\_

Firma de la o el Solicitante o representante legal.  
N de Cédula: \_\_\_\_\_

Además debe llenar la siguiente declaración jurada.

Declaración Jurada

Yo, \_\_\_\_\_, de calidades antes mencionadas, en mi condición de solicitante de licencia de expendio de bebidas con contenido alcohólico, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de juramento que la información que indico es verdadera.

**Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en Información Plataforma de Servicios.  
1º piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401- 0929, 2401-0961.

**IMPORTANTE:**

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-012-2018**  
**Formulario de solicitud de licencia de**  
**expendio de bebidas con contenido**  
**alcohólico Ley 9047**

Municipalidad de San Carlos  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
Requisitos Para **SOLICITUD DE LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO**

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N°9047 y el Reglamento a la Ley para la Municipalidad de San Carlos y conforme a las competencias locales regulatorias; la comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico requiere licencia vigente expedida por la Municipalidad.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Llenar formulario de Solicitud **LICENCIA DE EXPENDIO DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO**; el cual debe ser firmado por la o el solicitante o su representante legal.
- Las personas físicas deberán ser mayores de edad, con plena capacidad cognoscitiva y volitiva. Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario. La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena impuesta es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.
- Cédula de identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)

Requisitos Internos  
(Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.
- Constancia de estar inscrito y al día con las Obligaciones Patronales (CCSS); en caso de estar moroso el solicitante deberá cancelar de previo el pendiente. (NOTA: SI ESTA MOROSO, O NO HAY ACCESO AL SISTEMA, DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE LA CCSS).
- Constancia de estar al día con FODESAF "Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares" 2547-3600, 2547-3602, Departamento de Gestión de Cobros

Requisitos Externos  
(Los otorgan otras instituciones)

- Copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS: Se solicita como constancia de que quien explota el negocio tenga a sus

trabajadores cubiertos por una póliza de Riesgos de trabajo del INS. Según la Ley No. 6727, sobre riesgos del trabajo y seguridad ocupacional. Este requisito debe gestionarse en la Sucursal del INS en Ciudad Quesada. Si no está en el expediente (Vigente)

- Copia de la RESOLUCIÓN MUNICIPAL (Uso de Suelo Vigente)
- Constancia de estar al día con PERMISO ACAM. Teléfono: 2524-0689, 2524-0680, 8578-1605. Correo: miguel.rodriguez@acam.ec
- Copia del Permiso de Funcionamiento de Salud: Emitido por el Ministerio de Salud. Vigente.
- Copia de estar inscrito ante Tributación Directa para la Actividad Solicitada: en caso de no estar inscrito el solicitante deberá realizar este trámite de previo. Si no está en el expediente.
- Copia de autorización o el respectivo contrato de arrendamiento, del local donde se explotará la patente, (también: aportar copia de cédula/personería del dueño de la propiedad; en el caso que el contrato no este autenticado), en el mismo indicar el N. De finca de la propiedad, Actividad y Plazo. (Documento vigente).
- Inspección por parte de Inspectores Municipales (La aprobación de la Licencia quedará sujeto al cumplimiento de la Inspección)
- En el caso de personas jurídicas, deberán aportar certificación que acredite su existencia, vigencia, representación legal y la composición de su capital accionario; ésta última mediante certificación del Registro Nacional de la Propiedad.
- En caso de las licencias clase C, demostrar que el local cuenta con cocina debidamente equipada, además de mesas, vajilla y cobertera, y que el menú de comidas cuenta con al menos diez opciones alimenticias, disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio.

- Otros requisitos adicionales: \_\_\_\_\_

**Todos nuestros tramites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**  
Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.  
1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.  
**IMPORTANTE:**

1 **1.13.2. Acta de Inspección para supermercado.**



3  
4 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS  
5 TEL. 2401-0929

6 **ACTA DE INSPECCIÓN**

7

8 Fecha	Hora
9 <i>Solicitante</i>	SECCION DE PATENTES
10 <i>Hacer inspección al señor(a)</i>	
11 <i>Dirección de la propiedad</i>	
12 <b>ASUNTO A INSPECCIONAR:</b> <i>MINI SUPER</i> 13 <i>SOLICITUD PARA MINI SUPER CON VENTA DE LICOR</i> 14 <i>1-VERIFICAR QUE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL ES LA VENTA DE ABARROTES, LA EXHIBICION</i> <i>DE LICORES NO PUEDE EXCEDER EL 25% DE LA MERCADERIA EN EXPOSICIÓN</i> <i>2-INDICAR EL TAMAÑO DEL ÁREA DE VENTAS Y BODEGAS</i>	
15 <b>RESULTADO DE LA INSPECCION</b>	
16	
17	
18	
19	
20	

21

22 Realizada al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

23 Inspector: \_\_\_\_\_  
Nombre Cedula Firma

24 **1.13.3. Acta de Inspección para bar, salón de baile o discoteca**

25  
26  
27  
28  
29  
30





MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS  
 TEL. 2401-0900, EXT 937

**ACTA DE INSPECCIÓN**

Fecha	Hora	
Solicitante	Administración Tributaria	
Hacer inspección al señor(a)		
Nombre del Negocio		
Dirección de la propiedad		
	Distrito	
	Finca	
<b>ASUNTO A INSPECCIONAR: SOLICITUD DE LICENCIA DE LICOR PARA RESTAURANTE</b>		
Indicar si las instalaciones del local comercial, cumplen con las distancias del Art. 9° de la Ley 9047 Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, y Artículo 36 del Reglamento (100 mts) para el Funcionamiento de <u>Restaurante</u> (ADJUNTAR CROQUIS DETALLADO, INDICAR LAS CONDICIONES DEL LOCAL Y ADJUNTAR FOTOGRAFIAS).		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar Cumplimiento de la Ley 7600.</li> </ul>		
Art. 9° inciso b):		
b) No se podrá otorgar ni autorizar el uso de licencias clases C a negocios que se encuentren en zonas demarcadas como de uso residencial o conforme a lo que establece el plan regulador o la norma por la que se rige, tampoco a negocios que se encuentren a una distancia mínima de cien metros de centros educativos públicos o privados, centros infantiles de nutrición, instalaciones donde se realicen actividades religiosas que cuenten con el permiso de funcionamiento correspondiente, centros de atención para adultos mayores, hospitales, clínicas y Ebais.		
Inciso c)		
"El uso de licencias clase A, B y C no estará sujeto a límites de distancia alguno, cuando los locales respectivos se encuentren ubicados en centros comerciales."		
Artículo 36		
"La medición de las distancias a que se refieren los incisos a y b anteriores se hará de puerta a puerta entre el establecimiento que expandiría licor y el punto de referencia por vías de acceso. Se entenderá por puerta, la entrada o sitio principal de ingreso al público y entiéndase por vías de acceso calzada, aceras, caminos y calles."		
<b>RESULTADO DE LA INSPECCION</b>		

Realizada al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Inspector: \_\_\_\_\_

Nombre                      Cedula                      Firma

- P-PAT-017-2018 Proceso Retiro de Licencias de Licor.

**1. PROCEDIMIENTO RETIRO DE LICENCIAS DE LICOR**

 <p><b>Municipalidad de San Carlos</b>  <b>Manual de Procedimientos</b></p>	
<p><b>Nombre de la Unidad</b>          Administración Tributaria</p>	<p><b>Nombre del procedimiento</b>          Procedimiento Retiro de Licencias de Licor</p>
<p><b>Responsable:</b> Jefe (a) de la Sección de Patentes.</p>	
<p><b>Código del procedimiento</b>          P-PAT-017-2018</p>	<p><b>Fecha</b>          Marzo 2018</p>

<b>Número de revisión: 2</b>	<b>Número de versión: 1</b>	<b>Próxima revisión: Julio 2020</b>	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

## 2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Retiro de Licencias de Licor consiste en establecer el  
4 proceso a seguir cuando el contribuyente se presenta a retirar una licencia de  
5 licores, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de San  
6 Carlos.

7

## 8 **1.2 RESPONSABLE**

9 El responsable de que el procedimiento Retiro de Licencias de Licor se ejecute  
10 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

11

## 12 **1.3 ALCANCE**

13 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
14 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios y el Contribuyente.

15

## 16 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

17 Para realizar el procedimiento Retiro de Licencias de Licor el Departamento o  
18 Unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

19

1 a. Los requisitos para retirar una licencia de licor por presentar en la  
2 Municipalidad de San Carlos son los siguientes:

- 3 • Formulario de retiro de licencias de licores debidamente completo y  
4 firmado.
- 5 • Cédula de identidad vigente y o personería jurídica.
- 6 • Estar al día con los impuestos municipales.
- 7 • Adjuntar certificado original de la licencia de licor.

8 b. Se realizará inspección cuando se realice el retiro de la licencia de licores y  
9 no exista una solicitud nueva de licencia.

### 11 1.5 **NORMATIVA APLICABLE**

12 El procedimiento Retiro de Licencias de Licor, está regulado por las siguientes  
13 Leyes y Reglamentos, se hace referencia a continuación:

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°9047.	Regulación y comercialización de bebidas con
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de
Reglamento a la Ley	Reglamento a la Ley N°9047 “Regulación y la

**Toda la normativa asociada al procedimiento.**

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento se utiliza el formulario de retiro de licencias de  
4 licor emitido por parte de la Municipalidad de San Carlos. Ver Anexo 1.13.1

5

6 **1.7 SUBPROCESOS**

7 El procedimiento Retiro de Licencias de Licor no posee subprocesos.

8

9 **1.8 CONCEPTOS**

10 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
11 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
12 especiales de acuerdo con su condición.

13 **Plazo:** El termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
14 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

15 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en el  
16 Departamento Solicitante.

17 **Administración Tributaria:** Órgano administrativo municipal a cargo de la  
18 percepción y fiscalización de los tributos.

19 **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

20 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
21 la Municipalidad de San Carlos.

22 **Licencia:** corresponde al acto administrativo mediante el cual la Municipalidad de  
23 San Carlos, una vez presentados y cumplidos los requisitos, así como el pago de  
24 este derecho, otorgan la autorización para la comercialización de bebidas con  
25 contenido alcohólico.

26 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la Municipalidad mensualmente por  
27 concepto del expendio o comercialización de bebidas alcohólicas.

28 **Patente de licores:** Autorización emitida por la Municipalidad para la

1 comercialización de bebidas con contenido alcohólico.

2 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
3 que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.

4

## 5 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

6 El procedimiento Retiro de Licencias de Licor requiere el uso del Sistema Integrado  
7 Municipal para su ejecución (SIM).

8

## 9 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

10 Se derogó el procedimiento Traslado de Patentes de Licores y se realizó la  
11 elaboración del procedimiento Retiro de Licencias de Licor de Administración  
12 Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de  
13 Control Interno, para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

14

## 15 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

16

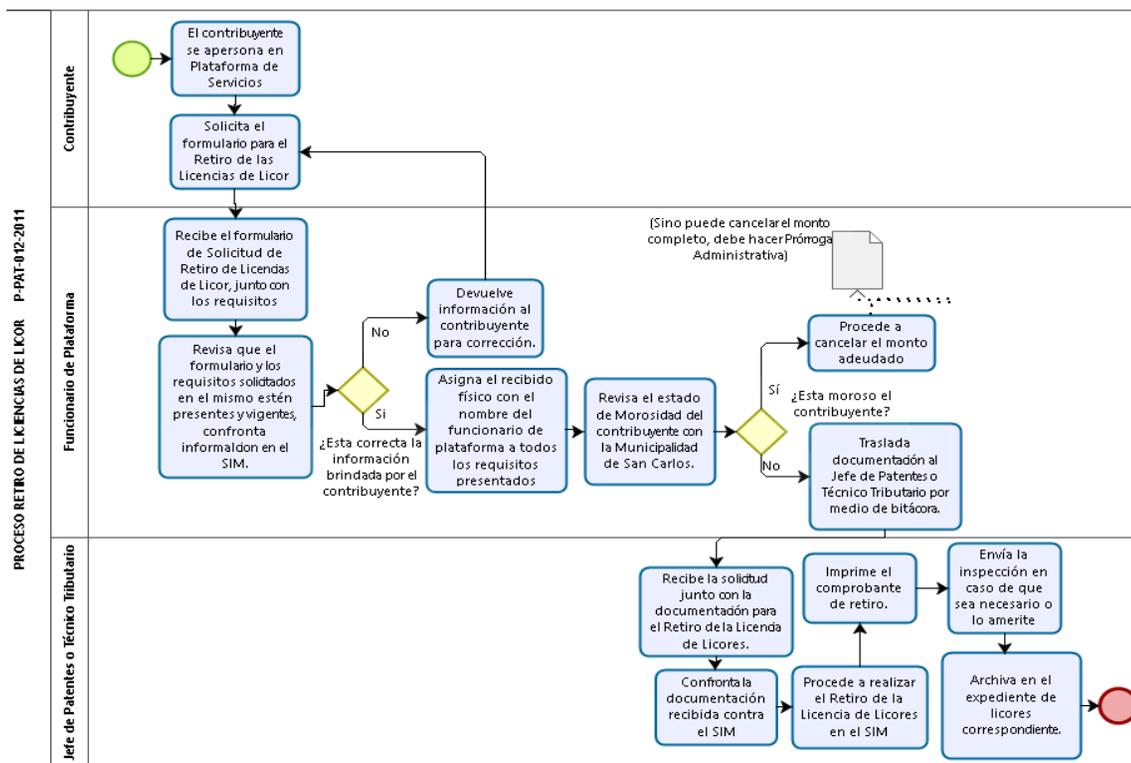
Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona en Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>2</b>	Solicita el formulario para el retiro de licencias de licor en Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>3</b>	Recibe el formulario de Retiro de Licencias de Licor, junto con los requisitos, los cuales están en el respectivo formulario.	Funcionario de Plataforma
<b>4</b>	Revisa que el formulario y los requisitos solicitados en el mismo estén completos y	Funcionario de Plataforma

	vigentes, además confronta información en el SIM.	
5	¿Esta correcta la información brindada por el contribuyente?  <b>Si:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección.	Funcionario de Plataforma
6	Asigna sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
7	Revisa el estado de morosidad del contribuyente con la Municipalidad de San Carlos.	Funcionario de Plataforma
8	¿Está moroso el contribuyente?  <b>Si:</b> Procede a cancelar el monto adeudado (sino puede cancelar el monto completo, debe hacer prórroga administrativa) <b>No:</b> Continúa al siguiente paso	Funcionario de Plataforma
9	Traslada documentación al Jefe de Patentes o Técnico Tributario por medio de bitácora.	Funcionario de Plataforma
10	Recibe la solicitud junto con la documentación para el retiro de licencias de licor.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
11	Confronta la documentación recibida contra el SIM para revisar que el procedimiento se realizó de la forma correcta.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
12	Procede a realizar el retiro de licencias de licor en el SIM (Ingresa al SIM- Patentes- Patente de Licores Nueva Ley- Retiro de Patente)	Jefe de Patentes o Técnico Tributario

13	Imprime el comprobante de retiro.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
14	Envía la inspección en caso de que sea necesario o lo amerite. (Se realizará inspección cuando se realice el retiro de la licencia de licores y no exista una solicitud nueva de licencia).	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
15	Archiva en el expediente de licores correspondiente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>Fin del procedimiento.</b>		

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16

**1.12 DIAGRAMA DE FLUJO RETIRO DE LICENCIAS DE LICOR**



1 **1.13 ANEXOS**

2 **1.13.1 Procedimiento Retiro de Licencias de Licor, formulario de Retiro de**  
3 **Licencias de Licor**



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

**F-PAT-007-2018**  
**Formulario de retiro de**  
**licenciade licores Ley 9047**

Fecha: \_\_\_\_\_

7 Nota: Antes de completar este formulario leer el dorso del mismo

8 **DATOS DEL SOLICITANTE**

9 Nombre de la o el Solicitante (Física o Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_  
Nombre de la o el representante legal si es persona jurídica: \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

10 **DATOS DE LA LICENCIA:**

11 Dirección exacta del Local sitio en: \_\_\_\_\_  
N De Licencia de Licores: \_\_\_\_\_ En el negocio o Local, nombre comercial: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_ Otras Señas: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ N° Finca: \_\_\_\_\_

13 Que por haber dejado de explotar el negocio nombre: \_\_\_\_\_, de la Licencia de  
Licores N \_\_\_\_\_, solicito a la Municipalidad de San Carlos, recibirla y la misma sea eliminada de mi cédula y nombre, de conformidad a la  
Ley de Licores 9047.

15 Firma de la o el Solicitante o representante legal.  
N° de Cédula: \_\_\_\_\_

16 Además debe llenar la siguiente declaración jurada.

17 **Declaración Jurada**

18 Yo, \_\_\_\_\_, de calidades antes mencionadas, en mi condición de  
solicitante de retiro de la patente de licores, apercibidos de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y perjurio, declaro bajo fe de  
juramento que la información que indico es verdadera.

22 **Todos nuestros tramites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS**

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios,  
1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

**IMPORTANTE:**

23 Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>



Municipalidad de San Carlos  
Departamento Administración tributaria  
Tel: 2401 0933 / 2401 0929 / 2401 0961

F-PAT-007-2018  
Formulario de retiro de  
licencia de licores Ley 9047

Municipalidad de San Carlos  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
Requisitos Para SOLICITUD DE RETIRO DE LICENCIA DE LICORES  
LEY 9047

SEÑOR (A) SOLICITANTE: Conforme a lo estipulado en la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico N°9047 y el Reglamento a la Ley para la Municipalidad de San Carlos y conforme a las competencias locales regulatorias; la comercialización al detalle de bebidas con contenido alcohólico requiere licencia vigente expedida por la Municipalidad.

Fecha: \_\_\_\_\_  
Entrega de los requisitos

Requisitos Generales

- Llenar formulario de Solicitud de RETIRO DE LICENCIA DE LICORES: el cual debe ser firmado por la o el solicitante o su representante legal.

La información declarada por el solicitante en el formulario tiene el carácter de declaración jurada, por lo que si los datos son falsos, la pena imputada es de tres meses a dos años de prisión, según el artículo 318 del código penal y sus reformas.

- Cédula de Identidad de la o el solicitante o del representante legal confrontado con el TSE: En caso de Persona Jurídica presentar copia de certificación de personería jurídica. Si es extranjero presentar copia de la cédula de residencia. (Documentos Vigentes)

Requisitos Internos

(Los otorga la Municipalidad mediante trámite interno)

- Estar al día con el pago de los Tributos Municipales: Este requisito resulta indispensable y así lo hace constar la Ley de Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos, Ley N° 7773 en su Art. 2.

Requisitos Externos

- Adjuntar Certificado Original de la Licencia de Licor
- Otros requisitos adicionales: \_\_\_\_\_

Todos nuestros trámites y Servicios son TOTALMENTE GRATUITOS

Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.

1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

IMPORTANTE:

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:

<http://www.munisc.go.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

● P-PAT-018-2018 Proceso Declaración de Licencias de Licor.

1. PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN DE LICENCIAS DE LICOR

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>	
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria	<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Declaración de Licencias de Licor
<b>Responsable:</b> Jefe (a) de la Sección de Patentes	

<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-018-2018	<b>Fecha</b> Marzo 2018		
<b>Número de revisión: 2</b>	<b>Número de versión: 1</b>	<b>Próxima revisión: Julio 2020</b>	
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez	<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro		
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Rige a partir de:</b>		
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

1

2 **1.1 PROPÓSITO**

3 El objetivo del procedimiento Declaración de Licencias de Licor consiste en  
 4 establecer el proceso a seguir cuando el contribuyente se presenta a declarar una  
 5 licencia de licores según las normas y procedimientos establecidos en la  
 6 Municipalidad de San Carlos.

7

8 **1.2 RESPONSABLE**

9 El responsable de que el procedimiento Declaración de Licencias de Licor se ejecute  
 10 adecuadamente es el Jefe (a) de la Sección de Patentes.

11

12 **1.3 ALCANCE**

13 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
 14 Sección de Patentes, Técnico Tributario, Plataforma de Servicios y el Contribuyente.

15

16 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

17 Para realizar el procedimiento Declaración de Licencias de Licor el departamento o

1 unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- 2
- 3 a. El contribuyente debe de presentar la declaración de licencias de licor del 01
- 4 de octubre al 30 de noviembre o día hábil siguiente de cada año.
- 5 b. El contribuyente debe declarar la siguiente información:
- 6 • Personal promedio empleado.
  - 7 • Valor de las ventas anuales netas del último periodo fiscal del negocio.
  - 8 • Valor total de activos netos del último periodo fiscal del negocio.
- 9 c. Las ventas corresponderán a la totalidad del giro del negocio.
- 10 d. El contribuyente debe de poseer la licencia de licores vigente.
- 11

## 12 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

13 El procedimiento Declaración de Licencias de Licor, está regulado por las siguientes

14 leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

15

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°9047.	Regulación y comercialización de bebidas con
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública
Ley N°8422.	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en
Ley N°8292.	Ley General de Control Interno
Ley N°8220	Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de

<b>Reglamento a la Ley N°9047</b>	<b>Reglamento a la Ley N°9047 “Regulación y la</b>
-----------------------------------	--

**Toda la normativa asociada al procedimiento.**

1

2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Declaración de Licencias de Licor, se utiliza el  
4 formulario de declaración jurada, para la declaración de las licencias de licor por  
5 parte de la Municipalidad de San Carlos. Ver Anexo 1.13.1

6

7 **1.7 SUBPROCESOS**

8 El procedimiento Declaración de Licencias de Licor no posee subprocesos.

9

10 **1.8 CONCEPTOS**

11 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
12 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
13 especiales de acuerdo con su condición.

14 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
15 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

16 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
17 el departamento solicitante.

18 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
19 percepción y fiscalización de los tributos.

20 **Manual:** describe los procedimientos en forma explícita, ordenada y sistemática de  
21 la Municipalidad de San Carlos.

22 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

23 **Licencia:** corresponde al acto administrativo mediante el cual la Municipalidad de  
24 San Carlos, una vez presentados y cumplidos los requisitos, así como el pago de  
25 este derecho, otorgan la autorización para la comercialización de bebidas con  
26 contenido alcohólico.

27 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por

- 1 concepto del expendio o comercialización de bebidas alcohólicas.
- 2 **Patente de licores:** Autorización emitida por la municipalidad para la  
3 comercialización de bebidas con contenido alcohólico.
- 4 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
5 que explota una licencia para el expendio de bebidas con contenido alcohólico.
- 6 **Bebidas con contenido alcohólico:** son los productos que contienen alcohol  
7 etílico en solución y que son aptos para el consumo humano, provenientes de la  
8 fermentación, destilación, preparación o mezcla de productos alcohólicos de origen  
9 vegetal, trátase de cervezas, vinos y licores y de todo producto considerado como  
10 tal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias. No se incluyen  
11 dentro de esta normativa las preparaciones farmacéuticas, perfumes, jarabes y los  
12 demás productos industriales no atinentes a la industria licorera.
- 13 **Licoreras, distribuidores o importadoras al menudeo:** son los establecimientos  
14 comerciales cuya actividad comercial principal es el expendio de bebidas con  
15 contenido alcohólico en envase cerrado para llevar; sin que se puedan consumir  
16 dentro del establecimiento. Esta prohibición incluye las inmediaciones que formen  
17 parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. Este tipo de negocio se  
18 clasifica en la categoría A que establece la Ley.
- 19 **Bares, tabernas y cantinas:** son los negocios cuya actividad comercial principal es  
20 el expendio de bebidas con contenido alcohólico para su consumo  
21 dentro del establecimiento, clasificados en la categoría B1 que establece la Ley.  
22 En este tipo de negocios no se permite, las actividades bailables de ningún tipo.  
23 Con la única excepción cuando la música en vivo y Karaoke hayan sido  
24 autorizadas previamente por el Ministerio de Salud y cumplan con los márgenes  
25 de ruido permitidos.
- 26 **Salones de baile, discotecas y clubes nocturnos:** son establecimientos  
27 comerciales donde se puede autorizar el expendio de bebidas con contenido  
28 alcohólico para su consumo dentro del establecimiento y la realización de bailes  
29 públicos con música de cabina, orquestas, conjuntos musicales o karaokes. Este tipo  
30 de negocio se clasifica en la categoría B2 que establece la Ley.

1 **Restaurantes:** es un establecimiento comercial dedicado al expendio de comidas  
2 bebidas para consumir dentro del establecimiento de acuerdo con un  
3 menú preelaborado, que debe considerar al menos diez opciones alimenticias  
4 disponibles para el público, durante todo el horario de apertura del negocio. Debe  
5 contar con cocina debidamente equipada, salón comedor con capacidad de atención  
6 mínima regulada por este reglamento, contar con al menos ocho mesas y una  
7 capacidad mínima de treinta y dos personas ubicadas en su respectiva silla; en caso  
8 de poseer bancos en barra, su proporción no podrá superar a la tercera parte de la  
9 cantidad de sillas, vajillas, cubertería, área de caja, personal para la atención en las  
10 mesas, área de cocción y preparación de alimentos, áreas de bodegas para granos y  
11 enlatados, líquidos y licores, envases, cámaras de refrigeración y congelación para  
12 mariscos, aves, carnes y legumbres. En este tipo de negocios no se permiten  
13 actividades bailables de ningún tipo, la música en vivo, y el Karaoke deberán ser  
14 previamente aprobados por el Ministerio de Salud y respetar los márgenes de sonido  
15 permitidos, se clasifica en la categoría C que establece la Ley.

16 **Supermercados y mini-súper:** son los establecimientos comerciales cuya actividad  
17 principal es la venta de mercancías, alimentos y productos para el consumo diario de  
18 las personas. En estos establecimientos se puede autorizar la comercialización de  
19 bebidas con contenido alcohólico como actividad secundaria, en envase cerrado para  
20 llevar. Se prohíbe el consumo dentro del establecimiento, incluyendo las  
21 inmediaciones que formen parte de la propiedad en donde se autorizó la licencia. No  
22 se permiten actividades bailables de ningún tipo, música en vivo, ni Karaoke.

23 Se considerará supermercado, el establecimiento que cuente con un área de ventas y  
24 bodegas superior a los 351 metros cuadrados.

25 Para el caso de los negocios que se denominan "Mini-Súper" deberán contar con un  
26 área mínima de ventas y bodegas de 50 metros cuadrados y como máximo un área  
27 de 350 metros cuadrados, con pasillos internos para el tránsito de clientes y áreas  
28 destinadas para la exhibición y venta de los productos y alimentos de consumo diario.  
29 En aquellos casos donde se expendan licores, la proporción de productos básicos  
30 deberá ser de al menos un 75% del área donde se exhibe la mercadería y un 25%

1 máximo de productos con contenido alcohólico, esto por cuanto la actividad principal  
2 es la venta de productos básicos.

3 **Empresas de interés turístico:** son aquellas a las que el Instituto Costarricense de  
4 Turismo (ICT) ha declarado como de interés turístico, bajo las condiciones que  
5 establece la Ley de Incentivos Turísticos, tales como empresas de hospedaje,  
6 marinas, restaurantes, centros de diversión nocturna y actividades temáticas.

7 **Actividades temáticas:** Son actividades turísticas temáticas todas aquellas que por  
8 naturaleza recreativa o de esparcimiento y que por estar relacionadas con el turismo,  
9 tengan como finalidad ofrecer una experiencia vivencial, incluyendo aquellas que lo  
10 ponen en contacto con manifestaciones históricas, culturales, fincas agropecuarias  
11 demostrativas, áreas naturales dedicadas a la protección y aprovechamiento de los  
12 recursos naturales, zocriaderos, zoológicos, acuarios, parques de diversión y afines.

13 **Centro comercial:** desarrollo inmobiliario urbano de áreas de compras para  
14 consumidores finales de mercancías o servicios, que concentra una mezcla de  
15 negocios en un área determinada, con los espacios para la circulación de personas y  
16 espacios de circulación de vehículos, así como áreas de estacionamiento a  
17 disponibilidad de sus visitantes en apego a las disposiciones del Plan Regulador y  
18 demás normativa vigente. Esta actividad se encuentra exenta de la aplicación de las  
19 distancias que se aplican a otras actividades individualmente de las categorías A, B y  
20 C.

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

24 **Personal Promedio Empleado:** corresponde al resultado de dividir por doce la suma  
25 de la cantidad de personas que laboraron en los 12 meses del último periodo fiscal en  
26 la empresa.

27 **Ventas Anuales Netas:** corresponde a la totalidad de ventas anuales netas del  
28 negocio comercial del último periodo fiscal.

29

1 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

2 El procedimiento Declaración de Licencias de Licor requiere el uso del Sistema  
3 Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

4

5 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

6 Se derogó el procedimiento Traspaso de Patentes de Licores y se realizó la  
7 confección del procedimiento Declaración de Licencias de Licor de Administración  
8 Tributaria. Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de  
9 Control Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

10

11 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

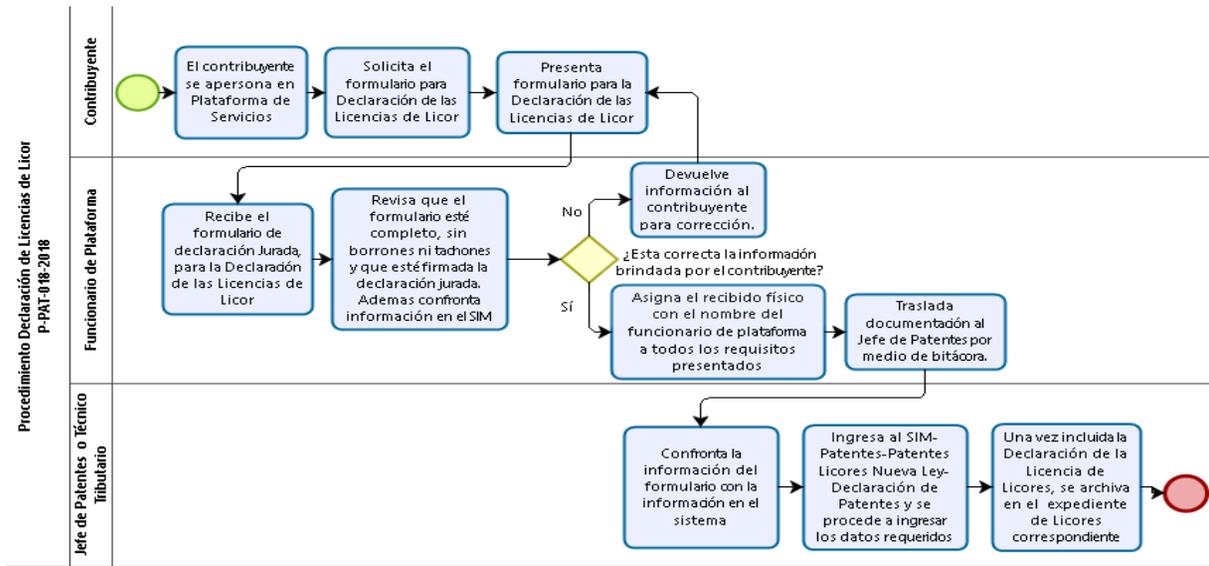
12

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
<b>1</b>	El trámite inicia cuando el contribuyente se apersona en Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>2</b>	Solicita el formulario para la declaración de las licencias de licor en Plataforma de Servicios	Contribuyente
<b>3</b>	Presenta formulario para la declaración de las licencias de licor. <u>Ver anexo 1.13.1</u>	Contribuyente
<b>4</b>	Recibe el formulario de declaración Jurada, para la declaración de las licencias de licor	Funcionario de Plataforma
<b>5</b>	Revisa que el formulario esté completo, sin borrones ni tachones y que esté firmada la declaración jurada. Además, confronta la información en el SIM	Funcionario de Plataforma

<b>6</b>	¿Esta correcta la información brindada por el contribuyente?  <b>Si:</b> Continúa al siguiente paso <b>No:</b> devuelve información al contribuyente para corrección.	Funcionario de Plataforma
<b>7</b>	Asigna el sello y recibido físico con el nombre del funcionario de plataforma a todos los requisitos presentados por el solicitante	Funcionario de Plataforma
<b>8</b>	Traslada documentación al Jefe de Patentes por medio de bitácora	Funcionario de Plataforma
<b>9</b>	Confronta la información del formulario con la información en el sistema	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>10</b>	Ingresa al SIM-Patentes-Patentes Licores Nueva Ley-Declaración de Patentes y se procede a ingresar los datos requeridos (El año, el personal promedio empleado por la empresa, el valor de las ventas anuales netas del último periodo fiscal y el valor total de los activos totales netos del último periodo fiscal)	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
<b>11</b>	Una vez incluida la declaración de la licencia de licores, se archiva en el expediente de licores correspondiente.	Jefe de Patentes o Técnico Tributario
	<b><i>Fin del procedimiento.</i></b>	

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

## 1.12 DIAGRAMA DE FLUJO DECLARACIÓN DE LICENCIAS DE LICOR



13 **1.13 ANEXOS**

14 **1.13.1 Formulario de declaración Jurada para la Declaración de las Licencias**  
 15 **de Licor**



Municipalidad de San Carlos  
 Departamento de Administración Tributaria  
 Tel: 2401-0937 / 2401-0929 / 2401-0961

**FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA**

Cumplimiento a la modificación del artículo 10 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico Ley N°9047

Periodo Fiscal \_\_\_\_\_

**1- DATOS DEL PATENTADO**

Nombre Físico o Razón Social: \_\_\_\_\_  
 N de Cédula (Física o Jurídica): \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal (en caso de Persona Jurídica): \_\_\_\_\_ Cédula \_\_\_\_\_  
 Domicilio fiscal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono de Habitación: \_\_\_\_\_ Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
 Señalo como medio o lugar para recibir notificaciones:  
 Correo Electrónico \_\_\_\_\_  Fax \_\_\_\_\_  Domicilio Fiscal  
 Ubicación del Local comercial: \_\_\_\_\_

**2- DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Nombre del Negocio \_\_\_\_\_  
 N° de Licencia de Licor: \_\_\_\_\_  
 Tipo de Licencia de Licor: A( ) B1( ) B2( ) C( ) D1( ) D2( ) E1a( ) E1b( ) E2( ) E3( ) E4( ) E5( )

**3- DECLARACIÓN**

**DECLARO:** que la actividad económica que realizo es la venta de bebidas con contenido alcohólico (Principal o Secundaria) y en fiel cumplimiento a la modificación del artículo 10 de la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico, efectuada mediante la Ley N°9384, manifiesto que:

- 1) El Personal Promedio empleado por la empresa es de \_\_\_\_\_ Trabajadores.
- 2) El Valor de las Ventas Anuales Netas del Último Periodo Fiscal fue la suma de \$ \_\_\_\_\_ Colones.
- 3) El Valor Total de los Activos Totales Netos del Último Periodo Fiscal fue la suma de \$ \_\_\_\_\_ Colones.

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA**

Conocedor de las penas con que la Ley castiga el perjurio, declaro bajo fe de juramento que toda la información que se consigna en este documento es verdadera, por tratarse de una declaración jurada de conformidad con el artículo 318 del Código Penal. Por lo tanto, quedo apercibido de las consecuencias legales y judiciales, con que la normativa castiga el delito de perjurio, siendo conocedor de que si la autoridad municipal llegase a corroborar alguna falsedad en la presente declaración, errores u omisiones en los documentos aportados procederá conforme en Derecho Corresponde.

Nombre del Patentado o Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 Firma del Patentado o Representante Legal: \_\_\_\_\_  
 Cédula N: \_\_\_\_\_

Todos nuestros trámites y Servicios son **TOTALMENTE GRATUITOS**  
 Cualquier consulta en Información-Plataforma de Servicios.

1° piso Municipalidad de San Carlos a los Teléfonos: 2401-0937, 2401-0929, 2401-0961.

**IMPORTANTE:**

Estos formularios están disponibles en la página de la Municipalidad de San Carlos, en la siguiente dirección:  
<http://www.muniscg.cr/Paginas/Visitantes/Documentos.aspx>

1 **1. PROCEDIMIENTO CAMBIOS DE TIPOLOGÍA DE LA PATENTE Y**  
 2 **TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PATENTES**

3

 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Nombre de la Unidad</b> Administración Tributaria		<b>Nombre del procedimiento</b> Procedimiento Cambios de Tipología de la Patente y Traspasos de Créditos de Patentes	
<b>Responsable:</b> Jefe (a) o Encargado de Patentes			
<b>Código del procedimiento</b> P-PAT-019-2018		<b>Fecha</b> Marzo 2018	
<b>Número de revisión:</b> 2		<b>Número de versión:</b> 2	<b>Próxima revisión:</b> Julio 2020
<b>Elaborado por:</b> Margareth Rodriguez Arce			
<b>Revisado por:</b> Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Validado por:</b> Leónidas Vásquez Arias			
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

4

5 **1.1 PROPÓSITO**

6 El objetivo del procedimiento consiste en definir el proceso cuando se requieren  
 7 realizar cambios de tipología de la patente y traspasos de créditos de patentes  
 8 comerciales temporales, tomando en consideración la clasificación servicio e  
 9 industrial, según las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad de  
 10 San Carlos.

1

2 **1.2 RESPONSABLE**

3 El responsable de que el procedimiento Cambios de Tipología de la Patente y  
4 Traspasos de Créditos de Patentes se ejecute adecuadamente es el Jefe (a) de la  
5 Sección de Patentes.

6

7 **1.3 ALCANCE**

8 El alcance del presente procedimiento implica la participación del Jefe (a) de la  
9 Sección de Patentes y el Técnico Tributario.

10

11 **1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

12 Para realizar el procedimiento Cambios de Tipología de la Patente y Traspasos de  
13 Créditos de Patentes el departamento o unidad interesada deberá considerar las  
14 siguientes políticas:

- 15 • El cambio de tipología se hará tomando en cuenta la actividad autorizada en  
16 la patente y con base en la definición de clasificación comercial servicio o  
17 industrial establecida en la Ley N° 7773.

18

19 **1.5 NORMATIVA APLICABLE**

20 El procedimiento Cambios de Tipología de la Patente y Traspasos de Créditos de  
21 Patentes, está regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia  
22 a continuación:

23

Leyes y Reglamentos Relacionados	
Artículo	Descripción
Ley N°7794.	Código Municipal
Ley N°7773.	Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San
Ley N°7637.	Ley de Notificaciones, Citaciones y otras
Ley N°4755.	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley N°6227.	Ley General de Administración Pública

<b>Ley N°8422.</b>	<b>Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en</b>
<b>Ley N°8292.</b>	<b>Ley General de Control Interno</b>
<b>Toda la normativa asociada al procedimiento.</b>	

1

## 2 **1.6 FORMULARIOS A UTILIZAR**

3 En la ejecución del procedimiento Cambios de Tipología de la Patente y Traspasos  
4 de Créditos de Patentes no se utilizan formularios para su ejecución.

5

## 6 **1.7 SUBPROCESOS**

7 El procedimiento Cambios de Tipología de la Patente y Traspasos de Créditos de  
8 Patentes no posee subprocesos.

9

## 10 **1.8 CONCEPTOS**

11 **Contribuyente:** corresponde a la persona física o jurídica con derechos y  
12 obligaciones, la cual tiene la obligación de pagar impuestos, tasas o contribuciones  
13 especiales de acuerdo con su condición.

14 **Plazo:** el termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una  
15 determinada tarea o cuestión de un término de dos años.

16 **Encargado del Procedimiento:** persona que está a cargo del procedimiento en  
17 el departamento solicitante.

18 **Administración Tributaria:** órgano administrativo municipal a cargo de la  
19 percepción y fiscalización de los tributos.

20 **Municipalidad:** la Municipalidad de San Carlos.

21 **Manual:** describe los procedimientos de patentes en forma explícita, ordenada y  
22 sistemática de la Municipalidad de San Carlos.

23 **Patente:** es el impuesto trimestral que percibe la municipalidad mensualmente por  
24 concepto de actividades lucrativas.

25 **Patentado:** se define como el contribuyente ya sea una persona física o jurídica  
26 que explota una licencia para el ejercicio de una actividad lucrativa.

1 **Industria:** Se refiere al conjunto de operaciones materiales ejecutadas para extraer,  
2 transformar o manufacturar uno o varios productos. Incluye el procesamiento de  
3 productos agrícolas y la transformación mecánica o química de sustancias  
4 orgánicas o inorgánicas en productos nuevos, mediante procesos mecanizados o  
5 no, en fábricas o domicilios. Implica tanto la creación de productos como los talleres  
6 de reparación y acondicionamiento. Comprende la extracción y la explotación de los  
7 minerales, metálicos y no metálicos, en estado sólido, líquido o gaseoso; la  
8 construcción, reparación o demolición de todo tipo de edificios, instalaciones y vías  
9 de transporte; las imprentas, editoriales y establecimientos similares. En general, se  
10 refiere a mercaderías, construcciones, bienes muebles e inmuebles.

11 **Comercio:** Comprende la compra y la venta de toda clase de bienes, mercaderías,  
12 propiedades, títulos valores, moneda y otros, además, los actos de valoración de  
13 los bienes económicos, según la oferta y la demanda, tales como casas de  
14 representación, comisionistas, agencias, corredores de bolsa, instituciones  
15 bancarias y de seguros, salvo las estatales, instituciones de crédito y, en general,  
16 todo lo que involucre transacciones de mercado de cualquier tipo.

17 **Servicios:** Comprende los servicios prestados al sector privado, el sector público o  
18 ambos, atendidos por organizaciones o personas privadas. Incluye el transporte, el  
19 almacenaje, las comunicaciones, los establecimientos de esparcimiento y los de  
20 enseñanza privada, excepto los semificiales.

21

## 22 **1.9 SISTEMAS DE INFORMACION**

23 El procedimiento Cambios de Tipología de la Patente y Traspasos de Créditos de  
24 Patentes requiere el uso del Sistema Integrado Municipal para su ejecución (SIM).

25

## 26 **1.10 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.**

27 Se realizó la confección y actualización del procedimiento Cambios de Tipología de  
28 la Patente y Traspasos de Créditos de Patentes de Administración Tributaria.  
29 Además, se incluyó la información estipulada por el Departamento de Control  
30 Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos.

1

2 **1.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

3

Secuencia	Descripción	Responsable
	Inicio	
1	Entrega listado de los comercios que deben depurarse	Jefe de Patentes
2	Recibe y revisa detalladamente el documento	Técnico Tributario
3	¿Verifica la tipología asignada corresponde con el tipo de actividad?  <b>Sí:</b> fin del proceso <b>No:</b> continua al siguiente paso	Técnico Tributario
4	Ingresa en el SIM y realiza el cambio de tipología correspondiente (en la ventana patentes, modificación de patentes, modificar, digita la cédula y selecciona el tipo de Patente: Comercial, Servicio o Industrial y guarda en el sistema)	Técnico Tributario
5	Ingresa en el SIM y busca si el contribuyente posee un crédito (en la ventana plataforma, pendiente de cobro, inclusiones y exclusiones de crédito, opción buscar crédito e ingresa la cédula del contribuyente).	Técnico Tributario
6	¿Verifica el contribuyente cuenta con algún crédito en el pago de patente?  <b>Sí:</b> continua al siguiente paso <b>No:</b> fin del proceso	Técnico Tributario
7	Ingresa en el SIM y se procede a excluir el crédito asignado a la tipología antigua (en la ventana plataforma, pendiente de cobro, inclusiones y exclusiones de crédito, ingresa la cédula del	Técnico Tributario

	contribuyente).	
8	Ingresa en el SIM (en la ventana plataforma, pendiente de cobro, inclusiones y exclusiones de crédito, ingresa el crédito).	Técnico Tributario
9	Digita el número de cédula, el número de patente, la tipología nueva, el monto que tenía asignado del crédito anterior y le da la opción incluir.	Técnico Tributario
10	¿Verifica que aparezca el crédito ligado a la tipología correcta? <b>Sí:</b> continua al siguiente paso <b>No:</b> regresa al paso 6	Técnico Tributario
11	Informa al Jefe de Patentes la cantidad de cambios de tipología que se realizaron	Técnico Tributario
12	Recibe y guarda información en la carpeta asignada la sección de patentes	Jefe de Patentes
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

1

2 **1.12 DIAGRAMA DE FLUJO CAMBIOS DE TIPOLOGÍA DE LA PATENTE Y**  
 3 **TRASPASOS DE CRÉDITOS DE PATENTES**

4

5

6

7

8

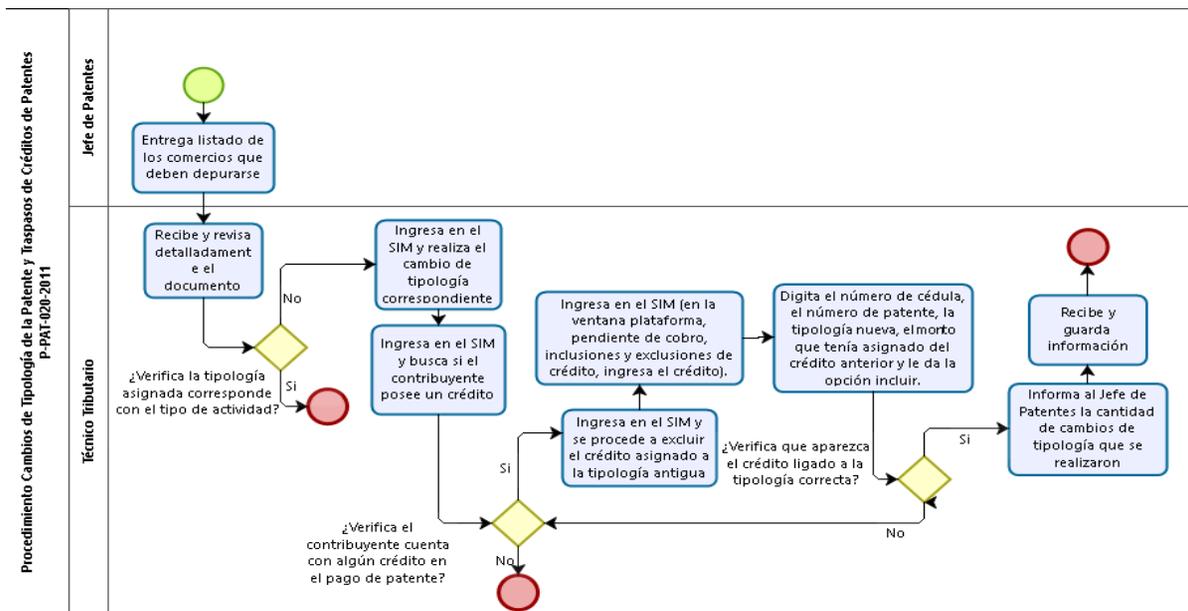
9

10

11

12

13



14

**Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves**

15

**Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

1

2 **ACUERDO N°15.-**

3

4 Trasladar a la Comisión Municipal de Asuntos Culturales para su conocimiento y  
5 seguimiento, oficio número DRESA-SEC03-DIR-044-2020 emitido por la Directora  
6 del Colegio Técnico Profesional Regional de San Carlos, mediante el cual avala que  
7 la estudiante Fiorella Zamora Campos sea la representante ante el Comité de la  
8 Persona Joven del cantón de San Carlos. **Ocho Votos a favor y un voto en Contra**  
9 **del Regidor Manrique Chaves Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**  
10 **APROBADO. –**

11

12 **ACUERDO N°16.-**

13

14 Con base en oficio número CFDPYC-SC-001-2020, emitido por distintas  
15 Asociaciones de Desarrollo Integral aledañas a Crucitas de Cutris, mediante el cual  
16 realizan una serie de peticiones para sus comunidades donde el Gobierno Local  
17 actúe de manera directa y otra como autoridad para interpelar que el Gobierno  
18 Central actué, se determina:

19

20 1. Abrir espacio para sugerencias o recomendaciones de acuerdo con este  
21 concejo, tomando en primera instancia trasladar a las siguientes instituciones  
22 para que atienda en tiempo según la legislación costarricense un informe de  
23 acciones a ejecutar según solicitud de las comunidades en el oficio según  
24 sus competencias:

25

- Municipalidad de San Carlos en 15 días hábiles.

26

- Presidencia de la República de Costa Rica

27

- AyA

28

- Ministerio de Seguridad

29

- MOPT y CONAVI

30

- ICODER

- 1 • Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos
- 2 • Dinadeco
- 3 • MEP
- 4 • ICE
- 5 • MINAE
- 6 • MAG
- 7 • INDER
- 8 • FONAFIFO
- 9 • ASAMBLEA LEGISLATIVA

10

11 2. Crear una comisión especial en el Concejo Municipal para atender y dar  
12 seguimiento del tema Crucitas y comunidades aledañas, la cual será  
13 coordinada y liderada por el Presidente/a Municipal vigente procurando dar  
14 espacio a las fracciones de todos los partidos que conforman el Concejo  
15 según código Municipal; y se integrará de dos representantes de la  
16 comunidad electos por las comunidades firmantes del documento, el  
17 Coordinador del CCCI Vigente, se solicitará participación del enlace de la  
18 Presidencia vigente del Gobierno central. Esta comisión deberá entregar un  
19 informe mensual al Concejo Municipal y se publicará en sitio oficial de la  
20 Municipalidad de San Carlos.

21 **Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves**  
22 **Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

23

24 **ACUERDO N°17.-**

25

26 Trasladar al Ministerio de Seguridad y a la Presidencia de la República de Costa  
27 Rica, con la solicitud y apoyo de este Concejo Municipal al señor Carlos Vega Rojas  
28 de hacer una actividad de rendición de cuentas en la Comunidad de Coopevega  
29 según lo descrito en documento sin número de oficio emitido por el señor Vega  
30 Rojas de Coopevega, mediante el cual solicita pronunciamiento a favor de solicitar

1 una actividad de rendición de cuentas al señor Allan Obando en su condición de  
2 Director de la Policía de Fronteras para que brinde información pública a la  
3 ciudadanía local sobre varios aspectos explícitamente determinados. Así mismo  
4 trasladar copia a la Diputada María José Corrales Chacón para su seguimiento y  
5 gestión. **Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves**  
6 **Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

7

8 **ACUERDO N°18.-**

9

10 Dar por visto y recibido, documento sin número de oficio emitido por la Cruz Roja  
11 Costarricense Comité Auxiliar en Santa Rosa de Pocosal, mediante el cual informan  
12 de su incidencia en el 2018, 2019 y Primer Trimestre 2020. **Ocho Votos a favor y**  
13 **un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves Quesada. ACUERDO**  
14 **DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

15

16 **ACUERDO N°19.-**

17

18 Trasladar a la Administración Municipal para que proceda en tiempo y forma según  
19 acuerdos internos y legislación vigente, oficio número STMSC-013-2020 emitido por  
20 el Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San Carlos (SITRAMUSCA),  
21 mediante el cual remiten solicitud de aumento salarial del primer y segundo trimestre  
22 de 2020. **Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves**  
23 **Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

24

25 **ACUERDO N°20.-**

26

27 Trasladar a la Administración Municipal para que proceda en tiempo y forma según  
28 acuerdos internos y legislación vigente, documento sin número emitido por la  
29 ASADA del Alto y la Torre de Monterrey, mediante el cual denuncian al Hotel The  
30 Springs Resort and Spa ya que están interviniendo la calle publica para meter

1 cañería. **Ocho Votos a favor y un voto en Contra del Regidor Manrique Chaves**  
2 **Quesada. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

3  
4 A fin de dar cumplimiento al acuerdo número trece tomado por el Concejo  
5 Municipal, el Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, abre un espacio para dar  
6 lectura al oficio STMSC-012-2020 presentado por el señor Carlos Valerio Cascante,  
7 Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de San  
8 Carlos, para su correspondiente aprobación o rechazo, referente a la remisión de  
9 modificaciones sobre la Convención Colectiva, que fueron valoradas con la  
10 Licenciada Nuria Calvo Pacheco, Jefe del Departamento de Relaciones de Trabajo,  
11 aclara que son cambios más de forma que de fondo y recalca que esta convención  
12 va ser la primera que se va aprobar con la nueva Ley, probablemente va a ser  
13 utilizada como modelo y procede a dar lectura a los cambios realizados en la  
14 Convención Colectiva.

15

16 **ACUERDO N°21.-**

17

18 Aprobar las modificaciones realizadas a la Convención Colectiva de la Municipalidad  
19 de San Carlos, sugeridas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mismas  
20 que se detallan a continuación:

21

22 **Artículo N° 13:**

23

24 Además de las licencias permitidas por el Código de Trabajo y el Código Municipal,  
25 la Municipalidad reconoce con goce de salario las siguientes:

26

27 a) Por fallecimiento de conyugue o compañeros en unión civil o libre, hijos,  
28 padres (naturales o adoptivos), entenados, hermanos, se otorgarán cinco  
29 días de acuerdo al Artículo **153** del Código Municipal, más tres días por  
30 beneficio de Convención Colectiva, (ocho días hábiles).

1

2 **Por error se consignó el artículo 144 siendo el correcto Artículo 153 de Código**  
3 **Municipal.**

4

5 c) En caso de nupcias del trabajador (a) se otorgarán cinco días de  
6 acuerdo al Artículo **153** del Código Municipal, más tres días por  
7 beneficio de Convención Colectiva, (ocho días hábiles).

8

9 **Por error se consignó el artículo 144, siendo el correcto Artículo 153 de Código**  
10 **Municipal.**

11

12 Inciso anterior:

13 d) Por nacimiento de un hijo (a) de una trabajadora esta disfrutará de un  
14 mes prenatal y tres pos-natales conforme lo establece la ley. **En los**  
15 **casos de nacimiento prematuro de hijos vivos el tiempo pre natal**  
16 **no disfrutado se acumulará para el periodo post parto, artículo 95**  
17 **del Código de Trabajo.**

18

19 **Se consigna de la siguiente manera:**

20

21 d) Por nacimiento de un hijo (a) de una trabajadora esta disfrutará de un mes  
22 prenatal y tres pos-natales conforme lo establece la ley. En todos los demás  
23 casos de nacimientos de hijos se regirá de acuerdo al artículo 95 del Código  
24 de Trabajo y al Artículo 17 del Reglamento para el otorgamiento de  
25 Incapacidades y Licencias a los beneficiarios del Seguro de Salud.

26

27 **Artículo N° 14:**

28

29 a) La Municipalidad a través del Alcalde (sa) concederá licencias hasta por  
30 ocho días hábiles **con goce de salario** al trabajador(a) que sufra daños

1           por desastres naturales, incendios, debidamente comprobados, que le  
2           afecten en forma directa; sea esta humana o material.

3

4           Se agrega: CON GOCE DE SALARIO.

5

6   **Artículo N° 17:**

7

8   La Municipalidad pagará por incapacidad de la Caja Costarricense de Seguro  
9   Social, el 100% de los primeros 3 días y a partir del cuarto día el porcentaje que le  
10   falte para completar el 100% del salario, **como subsidio**.

11

12   Se agrega: COMO SUBSIDIO

13

14   Artículo anterior:

15

16   **Artículo N° 55:**

17

18           La Municipalidad de San Carlos, reconocerá para todo el personal interino, el  
19   retroactivo por concepto de aumento salarial de cada semestre, dicho retroactivo irá  
20   a la base **y a las anualidades**.

21

22   Queda de la siguiente manera:

23

24   **Artículo N° 55:**

25           La Municipalidad de San Carlos, reconocerá para todo el personal, interino,  
26   ocasional o en propiedad el retroactivo por concepto de aumento salarial de cada  
27   semestre, dicho retroactivo irá a la base.

28   Se elimina: Y A LAS ANUALIDADES.

29

30   **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

1           A fin de dar cumplimiento al acuerdo número dieciséis tomado por el Concejo  
2 Municipal, el Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, abre un espacio a fin de  
3 escuchar sugerencias o recomendaciones de acuerdo.

4  
5           La señora Dita Watson Porta, Regidora Municipal, indica que, es importante  
6 hacer las medidas pertinentes, se debe dar un buen pensamiento y criterio para ver  
7 en el poco tiempo que le queda a este Concejo Municipal y también al nuevo  
8 Concejo Municipal que entrará el primero de mayo, porque el Concejo actual se  
9 puede responsabilizar de hacer alguna gestión hasta este momento y porque no  
10 después, aunque ya no sean parte de la Municipalidad, pero, si parte del cantón de  
11 San Carlos, se puede tomar una resolución, pero no se puede comprometer al  
12 Concejo entrante, ellos tendrán que tomar sus decisiones, sabe que va a ser de total  
13 apoyo porque esa comunidad lo merece, además el desastre en todos los campos  
14 que se puede visualizar en esa comunidad es tremendo, ¿Qué puede hacer este  
15 Concejo Municipal hasta el momento?, y solicitarle al nuevo Concejo Municipal, no  
16 se les puede comprometer, está de acuerdo a acciones que se puedan realizar para  
17 apoyar a la población de Crucitas en general.

18  
19           El señor Evaristo Arce Hernández, Regidor Municipal, señala que, en la  
20 Sesión Extraordinaria en Crucitas cree que le respalda un criterio, porque al haber  
21 sido invitados los regidores y regidoras entrantes para que fueran observando cómo  
22 se están dando asuntos en la Frontera, hizo constar en actas que para el próximo  
23 periodo se integrada una comisión de asuntos fronterizos, porque lo que pasa en  
24 Crucitas afecta a los distrito de Cutris, Pocosol y Pital, debe verse como un asunto  
25 integral, desea saber ¿Sí la propuesta de esta comisión es por el periodo restante  
26 que le queda a este Concejo Municipal?, porque vendrá el nuevo Concejo y tomará  
27 decisiones sobre sus funciones o responsabilidades, le parece que el próximo  
28 Concejo Municipal debe integrar una comisión de asuntos fronterizos del cantón de  
29 San Carlos, preferiblemente debe tomar muy en cuenta a los regidores, síndicos y  
30 síndicas de los distritos colindantes con la frontera norte de Nicaragua, por ejemplo,

1 Diego Bolaños es un regidor que conoce la problemática fronteriza, podría ser un  
2 buen integrante, personas como los síndicos que conocen a ciencia cierta que está  
3 pasando ahí, que integren una comisión y velen por su región, con base a esa  
4 propuesta en Crucitas ante los nuevos regidores para que valoren esa opción, le  
5 consulta al Presidente Municipal, ¿Qué si la comisión que propone en el informe es  
6 por el periodo de mes y medio que queda o pretende qué el próximo Concejo  
7 Municipal lo asuma como tal?

8

9 El señor Manrique Chaves Quesada, Regidora Municipal, sobre el punto n°  
10 01 señala que es el pliego de solicitudes que hace las Asociaciones de Desarrollo y  
11 otras organizaciones de la región, sería bueno repasar que fue lo que solicitaron,  
12 para ver cuál fue la solicitud o queja con respecto a cada una de las diferentes  
13 instituciones, solicita al señor Presidente leer previo el pliego de peticiones con el  
14 fin de ver que puede realmente hacer el Concejo Municipal en cada uno de los casos  
15 de las diferentes instituciones, con respecto al punto n° 02 indica cree que es una  
16 comisión aprobado por este Concejo, lo que sí sería interesante es que a los nuevos  
17 regidores solicitarles y sugerirles que continúen con el tema.

18

19 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, sugiere que se  
20 incluya también al Ministerio de Salud y que la comisión debe estar conformada por  
21 el Presidente Municipal, aunque falte mes y medio, por respecto a las comunidades  
22 se debe formar una comisión, el nuevo Concejo Municipal verá y tomará el acuerdo  
23 si continuaran o no con el asunto.

24

25 La Señora Gina Marcela Vargas Araya, Regidora Municipal, señala que, lo  
26 que esa comisión vaya a realizar en ese mes y medio, debe realizarlo lo mayor  
27 posible, no quiere decir que esa comisión el Concejo Municipal que entra tenga que  
28 seguirla, el Concejo que entra tendrá su propio criterio, puede decir que no la van a  
29 seguir, la van a transforma y listo, pero, como regidores se fue a esa comunidad y  
30 se adquirió un compromiso por el tiempo que a este Concejo Municipal le quede,

1 está de acuerdo con la propuesta del señor Evaristo Arce, de que deben de estar  
2 los síndicos de esas comunidades y que hayan representantes de esas  
3 comunidades para salir avante con esos acuerdos, todo que lo que pueda dejar  
4 avanzado en todas las peticiones que hicieron es sumamente importante, se debe  
5 formar esa comisión para darle seguimiento al documento.

6  
7 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, indica que, sobre el primer  
8 punto, lo que hizo fue monta una lista de instituciones de acuerdo a lo mencionado  
9 en la nota, tal vez se le olvidó el Ministerio de Salud, agregó el ICODER porque ellos  
10 hablaban sobre el tema de deportes, se agregó para la ver si hay la posibilidad de  
11 tener una respuesta positiva y el Comité Cantonal de Deportes y la Municipalidad  
12 de San Carlos. Sobre el tema de la comisión, lee textualmente la recomendación “  
13 Crear una comisión especial en el Concejo Municipal para atender y dar seguimiento  
14 del tema Crucitas y comunidades aledañas, la cual será coordinada y liderada por  
15 el Presidente/a Municipal vigente procurando dar espacio a las fracciones de todos  
16 los partidos que conforman el Concejo según Código Municipal; y se integrará de  
17 dos representantes de la comunidad electos por las comunidades firmantes del  
18 documento, el Coordinador del CCCI Vigente, se solicitará participación del enlace  
19 de la Presidencia vigente del Gobierno Central. Esta comisión deberá entregar un  
20 informe mensual al Concejo Municipal y se publicará en sitio oficial de la  
21 Municipalidad de San Carlos” esto con la intención de que sea más transparente,  
22 recalca que hace día escucha que este Concejo Municipal no puede dejar cosas  
23 hechas por el Concejo Municipal y decirles que hacer, este Concejo Municipal  
24 termina el 30 de abril, la única forma de que un Concejo Municipal entrante pueda  
25 modificar un acuerdo es haciendo un acuerdo o revocando un acuerdo como tal, la  
26 intención de eso no es dejar y pasarle por encima al Concejo Municipal entrante  
27 más bien al contrario se está abriendo las puertas y de acuerdo a las declaraciones  
28 de los regidores que estuvieron ahí, en los diferente medios de darle seguimiento a  
29 este tema, no sabe cuál va a ser el Presidente Municipal, pero, el Código Municipal  
30 determina que esa persona es la que dice quién va a integrar la comisión, lo que

1 dice el Código Municipal es que se va a procurar de que haya participación de las  
2 fracciones que en este caso van a ser cuatro, no ve cual es el tabú con esa comisión,  
3 es el compromiso a una solicitud que en el documento está plasmado, ellos quieren  
4 que se conforme una comisión, aclara que no se está obligando a nada al Concejo  
5 Municipal aunque todavía se pueda, porque se tiene esa potestad como autoridad.  
6 Está de acuerdo en que se le agregue en la segunda recomendación lo sugerido  
7 por el señor Evaristo Arce de que se tome el tema de manera integral se zona  
8 fronteriza en esa comisión, procede a dar lectura a las solicitudes e indica que hay  
9 como seis que son directas del Gobierno Local y el resto son de articulación, las  
10 cuales se detallan a continuación:

11

12 1. Articular con el A y A la conclusión de los proyectos existentes y la creación de  
13 nuevos proyectos que faciliten el abastecimiento de agua potable a las comunidades  
14 que no cuentan con este servicio actualmente. (CCCI)

15 2. Designar recursos para los pasos de Alcantarillado y sustitución de puentes que  
16 se encuentran en madera, para garantizar el acceso a nuestras comunidades en  
17 todas las estaciones del Año. Solicitar a La Unidad Técnica de Gestión Vial  
18 Municipalidad de San Carlos realizar un Inventario de las estructuras existentes y  
19 las que hay que colocar para canalizar eficientemente las aguas.

20 3. Designar los recursos económicos suficientes a la Unidad Técnica de Gestión  
21 Vial Municipalidad de San Carlos para la Reparación de los caminos municipales en  
22 mal estado y el lastreado de los caminos que se encuentran en tierra, priorizar las  
23 rutas de conexión entre los centros de población. Para poder brindar rutas  
24 transitables para el movimiento de la producción local y de vehículos de  
25 emergencias o tránsito de unidades de policía para la vigilancia del nuestras  
26 comunidades.

27 4. Proponer la contratación de un quebrador móvil para el uso de Los Tajos de Llano  
28 Verde y San Isidro con lo cual se pueda abastecer de Material a las Comunidades  
29 de Cutris y Pocosol que por ubicación geográfica se dificulta y encárese el transporte  
30 de Material para el mantenimiento de los Caminos.

- 1 5. Solicitar ante la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipalidad de San Carlos la  
2 revisión de la numeración actual de todos los caminos municipales, y el asignar  
3 número a los caminos que no lo tiene numeración, para poder proveer a las  
4 comunidades de información específica a la hora de hacer una solicitud.
- 5 6. Solicitar a la Dirección de Desarrollo Social de la Municipalidad de San Carlos  
6 poder visitar nuestras comunidades con más frecuencia y poder brindar apoyo a los  
7 pobladores en Riesgo Social.
- 8 7. Solicitamos una oficina Municipal en Santa Rosa de Pocosol, donde las Personas  
9 de los distritos de Cutris y Pocosol que representamos un 44.84 % del área  
10 geográfica del Cantón de San Carlos cuenten un lugar donde puedan realizar los  
11 trámites municipales y no tener que desplazarse hasta Ciudad Quesada.
- 12 8. Solicitamos más inversión en Infraestructuras deportiva para nuestras  
13 comunidades. Vemos la necesidad de integrar al Comité de Deportes de San Carlos  
14 en proyectos locales, trabajando de la mano con las Asociaciones de Desarrollo  
15 Integral y grupos de vecinos organizados.
- 16 9. Asignar recursos económicos para Mejorar la infraestructura comunal y proveer  
17 de bienes muebles como sillas y mesas a las comunidades, para contar con lugares  
18 y herramientas donde se pueda dar charlas y cursos a nuestras comunidades, las  
19 comunidades aportarían la mano de obra.
- 20 10. La Cooperativa Autogestionaria para la Explotación de Minerales y Protección  
21 del Medio Ambiente R.L. (COOPECRUCITAS R.L.), Estará implementado una  
22 campaña de Recolección de basura y residuos como baterías, en los puntos de  
23 explotación minera ilegal en Crucitas, los cuales se almacenarían en un punto  
24 específico, solicitamos ayuda a la Municipalidad de San Carlos para retirar esta  
25 basura, y poder dar un óptimo tratamiento a estos desechos.
- 26 11. Gestionar ante el CONAVI la urgencia del asfaltado la ruta nacional 227 Buenos  
27 Aires - Moravia. Y la reparación de la Ruta Nacional 761 San Humberto – El Concho  
28 –Llano Verde. Siendo estas dos rutas de suma importancia para nuestras  
29 comunidades. (CCCI).

- 1 12. Gestionar ante la Sutel la Instalación de más Antenas de Comunicación Celular  
2 para mejor la comunicación de estas comunidades.
- 3 13. Articular con el Ministerio de Seguridad Pública una solución a la problemática  
4 que enfrentan nuestras comunidades en el tema de inseguridad ciudadana, apoyar  
5 desde la gestión Municipal los programas que está desarrollando el Ministerio como  
6 los es **Programa de Sembremos Seguridad**. (CCCI)
- 7 14. Gestionar el mejoramiento del servicio público de Transporte en nuestras  
8 comunidades. (CCCI)
- 9 15. Canalizar capacitaciones con DINADECO a las Asociaciones de Desarrollo en  
10 el tema de Desarrollo de Proyectos Comunales. (CCCI)
- 11 16. Canalizar con DINADECO la creación de Asociaciones de Desarrollo Integrales  
12 en las comunidades que no cuentan en este momento. (CCCI)
- 13 17. Gestionar con el MAG, INDER, FONAFIFO un plan de que dinamice la economía  
14 local como pueden ser el Turismo Rural o desarrollar actividades económicas en  
15 fincas que sean rentables y den estabilidad económica a las familias, sean  
16 actividades acordes con las características de cada finca, dando oportunidades de  
17 Trabajo, para evitar que las personas de la Zona por falta de oportunidades  
18 participen en actividades ilícitas. (CCCI)
- 19 18. Crear una Comisión de Seguimiento de los puntos solicitados en este  
20 documento con un representante de Cada Comunidad y una persona de la  
21 Municipalidad de San Carlos que sea el enlace con el Alcalde Municipal y los  
22 Síndicos de Cutris y Pocosol en representación de los Consejos de Distrito, para  
23 dar informe al Concejo Municipal de Los avances. Proponemos reunirnos una vez  
24 al mes en Coopevega por ser un punto medio, para evaluar los avances en los  
25 Puntos establecidos en este documento.

26

27 El señor Evaristo Arce Hernández, Regidor Municipal, indica que, sí es  
28 importante que sea de asuntos fronterizos del norte del cantón de San Carlos y que  
29 se integren a los Regidores y Síndicos de los distritos colindantes en la Frontera con  
30 Nicaragua.

1

2           El señor Manrique Chaves Quesada, Regidor Municipal, indica que,  
3 observando los diferentes puntos que tocaron la comisión es para darle seguimiento  
4 a esos puntos, pero, hoy que recomendación se le puede dar a ellos y a esos puntos,  
5 lo que es municipal sí, se le traslada a la Administración directamente, lo demás es  
6 casi que ir a rogar para ver si tienen a bien ayudarles, se puede tomar un acuerdo  
7 en donde la Municipalidad de San Carlos les da el apoyo total a las peticiones que  
8 esas comunidades les hace a las diferentes instituciones y ministerios, será lo único,  
9 porque después de ahí qué, están solicitando que sugerencias o recomendaciones  
10 se pueden hacer, la única es tomar un acuerdo dándole el apoyo total de parte de  
11 este Concejo a todas y cada una de las peticiones que ellos han hecho, es lo menos  
12 que se puede hacer, y hacérselo saber junto con el pliego de peticiones a los  
13 diferentes ministerios e instituciones de lo que esas comunidades hoy están  
14 solicitando para que el Concejo Municipal interceda ante las diferentes entidades.

15

16           El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, indica que, en el primer punto  
17 de la observación que dice el señor Manrique Chaves ese es el apoyo que se está  
18 dando como Concejo Municipal y se les está solicitando a esas instituciones que  
19 entreguen por tiempo de ley que acciones van a hacer, para que la comisión valore  
20 que se puede articular. Solicita que a este punto se le agregue a la recomendación  
21 trasladar en apoyo a las comunidades firmantes a las siguientes instituciones el  
22 documento presente para que se atienda en tiempo según la legislación  
23 costarricense, según las solicitudes realizadas mediante el oficio CFDPYC-SC-001-  
24 2020 según sus competencias, viene el pliego de instituciones y se agrega a la lista  
25 Ministerio de Salud y Migración, además agregar temas de zona fronteriza de  
26 manera integral.

27

28           Se somete a votación la recomendación brinda por la comisión de  
29 correspondencia más los cambios sugeridos.

30

1 **ACUERDO N°22.-**

2

3 Con base en oficio número CFDPYC-SC-001-2020, emitido por distintas  
4 Asociaciones de Desarrollo Integral aledañas a Crucitas de Cutris, se determina:

5

6 **1.** Trasladar en apoyo a las comunidades firmantes, copia del oficio CFDPYC-  
7 SC-001-2020, para que se atienda en tiempo según la legislación  
8 costarricense, así mismo brindar un informe de las acciones a ejecutar según  
9 sus competencias, a las siguientes instituciones:

10

- 11 • Municipalidad de San Carlos (en 15 días hábiles).
- 12 • Presidencia de la República de Costa Rica.
- 13 • Acueductos y Alcantarillados (AYA).
- 14 • Ministerio de Seguridad Pública.
- 15 • Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT).
- 16 • Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI).
- 17 • Instituto Costarricense del Deporte y Recreación (ICODER).
- 18 • Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San Carlos.
- 19 • Dirección Nacional del Desarrollo de la Comunidad (DINADECO).
- 20 • Ministerio de Educación Pública (MEP).
- 21 • Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).
- 22 • Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE).
- 23 • Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG).
- 24 • Instituto de Desarrollo Rural (INDER).
- 25 • Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO).
- 26 • Asamblea Legislativa
- 27 • Ministerio de Salud
- 28 • Dirección de Migración y Extranjería.

29



1 número 21 artículo No.4 se procede a la juramentación de dos comités de caminos  
2 del distrito camino 210-075 de santa lucia y 210-521 barrio el campo de tres  
3 esquinas de la fortuna

4 ACTA No 21 ArtículoNo.4 mismas que se detallan a continuación

5

6 camino de Santa Lucia 210-075

puesto	nombre	cedula	teléfono
presidente	Darwin Madriz Mondragón	8-0115-0081	60715410
Vicepresidente	Margarita Flores Alvarado	104680604	8 3726658
Secretaria	Tatiana Marín Salas	2-0628-232	63107509
Tesorero	Evelin Espinoza Barrantes	207660704	61482098
Vocal 1	Heilyn Madrigal González	207310459	61194189
Vocal 2	Vilmar Barrantes Loria	900880246	89765502
Fiscal	Rene Flores Valdez	155845262	88781527

7

8 Camino Barrio el Campo Camino 210-521 Tres Esquinas de La Fortuna

puesto	Nombre	Cedula	Teléfono
Presidente	José Fernando Salas Elizondo	204920128	83024470
Vice- presidente	Gerchel Salas Zúñiga	205850021	87045984
Secretario	María del Pilar Pizarro Noguera	503440482	84053708
Tesorero	Ulises Sibaja Esquivel	202360701	84655065
Vocal 1	Lesbia Martínez Bellorin	15588821434	87406882
Vocal II	Miguel Ángel Varela	502040356	63420756

	Venegas		
Vocal III	Mario Emilio Vargas	502020119	87741631
	Sánchez		
Fiscal	Flor María Espinoza	205000770	86413947
	Quesada		

1 **SE ACUERDA:** Dar por visto y recibido. –

2

3

### ARTÍCULO XIII.

4

### NOMBRAMIENTOS EN COMISIÓN

5

6 ➤ **Nombramientos en comisión:**

7 **SE ACUERDA:**

8

9 Nombrar en comisión a los Síndicos y Regidores que a continuación se  
10 detalla:

11

12 • A la Regidora Ana Rosario Saborío Cruz, hoy lunes 09 de marzo del presente  
13 año, asistió a reunión con el señor Benigno Guido, asunto trabajo en el proyecto  
14 de la Asociación de Patinaje, a partir de las 11:15 a.m. en las instalaciones del  
15 Comité Cantonal de Deportes. **Votación unánime. –**

16

17 • A la Síndica Thais Chavarría Aguilar, hoy lunes 09 de marzo del presente año,  
18 tiene reunión con personeros de DINADECO, a partir de las 05:00 p.m. en el  
19 Jardín de Pital. **Votación unánime. –**

20

21 • A la Síndica Magally Herrera Cuadra, el pasado lunes 02 de marzo del presente  
22 año, estuvo de gira para ver el proyecto de asfaltado en los caminos 2-10-078 y  
23 2-10-830 proyecto de evacuación pluvial, de 01:00 a 03:00 p.m. y de 03:30 a  
24 04:50 p.m. asistió a la Asamblea de vecinos del camino 2-10-1050 para la  
25 conformación del nuevo comité, en La Tigra de San Carlos. **Votación unánime.–**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, altera el orden del día, para que adelantar el artículo de mociones.

**ARTÍCULO XIV.**

**MOCIONES. –**

➤ **Solicitud de informe sobre la situación de contaminación por bromacil en la ASADA Santa Fe de Aguas Zarcas. –**

Se recibe moción emitida por los Regidoras Yuset Bolaños Esquivel y Dita Watson Porta, acogida por los Regidores Luis Fernando Porras Vargas y Manrique Chaves Quesada, el cual se transcribe a continuación:

Yo Yuset Bolaños Esquivel presento a consideración de ustedes la siguiente moción:

En vista de que la semana anterior se informó en medios de comunicación local sobre la contaminación de agua potable en la ASADA Santa Fé de Aguas Zarcas, específicamente en la comunidad Los Llanos, donde más de 2000 personas han sido afectadas por agua contaminada con bromacil y según se informa la detención se dio gracias al monitoreo de la Comisión de Plan Único.

Recomiendo acordar:

Solicitar un informe de la situación de contaminación por bromacil en la ASADA Santa Fé de Aguas Zarcas donde se muestre la acción de la Comisión de Plan Único, así como la solución a los vecinos y la sanción a los responsables. Este informe debe ser respaldado por todas las instituciones que conforman dicha comisión (AYA, Ministerio de Salud, MINAE, MAG).

1 **SE SOLICITA DISPENSA DE TRAMITE**

2

3 **SE ACUERDA:**

4

5 Brindar la dispensa de trámite solicitada. **Votación unánime. –**

6

7 **ACUERDO N°23.-**

8

9 Solicitar un informe de la situación de contaminación por bromacil en la ASADA  
10 Santa Fe de Aguas Zarcas, donde se muestre la acción de la Comisión de Plan  
11 Único, así como la solución a los vecinos y la sanción a los responsables. Este  
12 informe debe ser respaldado por todas las instituciones que conforman dicha  
13 comisión (AYA, Ministerio de Salud, MINAE, MAG...). **Votación unánime.**

14 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

15

16 **ARTÍCULO XV.**

17 **INFORMES DE COMISIÓN**

18

19 ➤ **Informe Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos.-**

20 Se recibe informe emitido por los Regidores Nelson Ugalde Rojas, Edgar  
21 Esquivel Jiménez, Eraidá Alfaro Hidalgo, Allan Solís Sauma, Gina Marcela Vargas  
22 Araya, el cual se transcribe a continuación:

23

24 **Fecha:** lunes 9 marzo de 2020

25 **Regidores Propietarios:** Nelson J Ugalde Rojas, Edgar Esquivel Jimenez, Gina  
26 Vargas Araya, Allan Solis Sauma, Eraidá Alfaro

27

28 Inicia la reunión: 8:30 a.m. / Término: 9:30 a.m.

29

30 **MSCCM-SC-0121-2020:** Según oficio MSCCM-SC-0121-2020 el Concejo Municipal

1 de San Carlos mediante el artículo X, acuerdo 13, Acta 08, se acordó trasladar a la  
2 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación a este  
3 Concejo, oficio MSC-AM-0167-2020 emitido por la alcaldía municipal mediante el  
4 cual de conformidad a los oficios MSCAM-SJ-0075-2020 y MSCAM-SJ-0058-2020  
5 emitidos por la Dirección de Servicios Jurídicos, se solicita aprobación para realizar  
6 donación de camión recolector placa SM-5547 a la ADI de Santa Elena de Pital,  
7 para ser utilizado en el servicios de recolección de desechos sólidos en varias  
8 comunidades de dicha localidad **RECOMENDACIÓN: Solicitar una justificación**  
9 **técnica de las razones para efectuar la donación de equipo rodante para que**  
10 **la ADI de un servicio, que debería otorgar el gobierno local directamente o en**  
11 **caso contrario, cual convenio sustenta la cesión del servicio público.**

12

13 **MSCCM-SC-0078-2020:** Según oficio MSCCM-SC-0078-2020 el Concejo Municipal  
14 de San Carlos mediante el artículo IX, acuerdo 11, Acta 07, se acordó trasladar a la  
15 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación a este  
16 Concejo, oficio N. PE-062-01-2020 emitido por el INVU mediante el cual remite  
17 información especial en el inicio de este año 2020, para la emisión de certificados  
18 de uso de suelo. **RECOMENDACIÓN: Dar por visto y recibido**

19

20 **MSCCM-SC-0184-2020:** Según oficio MSCCM-SC-0184-2020 el Concejo Municipal  
21 de San Carlos mediante el artículo IX, acuerdo 10, Acta 11, se acordó trasladar a la  
22 Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y recomendación a este  
23 Concejo, documento sin número de oficio emitido por la ASADA de San Juan de  
24 Ciudad Quesada mediante el cual adjunta copia certificada del acta de Asamblea  
25 Ordinaria donde se toma acuerdo de realizar el proceso de inscripción del bien  
26 reclamado por información posesoria, en referencia al oficio MSCCM-SC-1155-  
27 2020. **RECOMENDACIÓN: Acordar paralizar inscripción registral del bien**  
28 **inmueble a nombre de la Municipalidad de San Carlos según oficio MSCCM-**  
29 **SC1135-2020**

30

1 El Presidente Municipal, Nelson Ugalde Rojas, explica amplia y  
2 detalladamente el presente informe. -

3

4 El Regidor José Ugalde Pérez, desea saber qué paso con el proyecto de  
5 llegar a todas las cabeceras de distrito.

6

7 El señor Edgar Enrique Esquivel Jiménez, Regidor Municipal, indica que, de  
8 hecho, eso es un servicio de la Municipalidad, se cobra una tasa de servicio que  
9 inclusive viene cargada en los bienes inmuebles y es un servicio que debe prestar  
10 la Municipalidad en todo el cantón, si se abre un portillo como estos, de darle a una  
11 Asociación un camión de esos, es peligroso que otras Asociaciones vengán a  
12 solicitar ese tipo de vehículos, por lo que considera imprudente hacer ese tipo de  
13 gestión.

14

15 La señora Ana Rosario Saborío, Regidora Municipal, le indica al Regidor José  
16 Luis Ugalde que en la Comisión Presol se ve este asunto y el Departamento  
17 Ambiental tiene por Ley estar ampliando cada año varios lugares donde se recolecte  
18 los residuos sólidos, se empezó con las cabeceras de algunos distritos, cada año  
19 de va incrementando otros distritos, porque todos no se puede, Santa Elena es una  
20 comunidad muy pequeña en el distrito de Pital, pero seguramente lo que quieren es  
21 recoger ellos en su comunidad y algunos lugares circunvecinos.

22

23 La señora María Luisa Arce Murillo, Regidora Municipal, opina que esto se  
24 debe de tratar con más profundidad en la parte jurídica por aquello de lo que  
25 llamamos un embarque, si es un carro municipal ¿Por qué razón la Municipalidad  
26 no está dando ese servicio ahí?

27

28 El señor Nelson Ugalde Rojas, Presidente Municipal, con respecto a la  
29 consulta del Regidor José Luis Ugalde, indica que, es importante lo que ha  
30 mencionado la Regidora Ana Rosario Saborío, es un mandato de la Contraloría por  
algo que pasó por lo del Índice de Gestión Municipal, para el 2021 tiene que estar

1 dando el servicio de recolección en el cantón, no es en cabeceras de distrito, es en  
2 los distritos, de hecho habían dos camiones, uno para la comunidad de Pocosol y  
3 después dicen que no, que la Municipalidad lo va a usar, el otro es de Pital, no es  
4 que no haya asidero legal para donarlo si se puede donar, pero, incluso tiene que  
5 haber seis votos del Concejo Municipal para que sea, el tema es ¿Cuál es el  
6 sustento técnico para no dar el servicio directamente el Gobierno Local?, y ¿cuál es  
7 el convenio de uso? ¿Cómo se va a cobrar?, eso es una tarifa pública, viene todo  
8 un tema de cosas que no le dan el sustento final.

9

10 **ACUERDO N°24.-**

11 Con base en el los oficios MSCCM-SC-0121-2020, emitido por la Secretaría del  
12 Concejo Municipal y MSC-AM-0167-2020 de la Alcaldía Municipal mediante el cual  
13 de conformidad a los oficios MSCAM-SJ-0075-2020 y MSCAM-SJ-0058-2020  
14 emitidos por la Dirección de Servicios Jurídicos, se solicita aprobación para realizar  
15 donación de camión recolector placa SM-5547 a la Asociación de Desarrollo Integral  
16 de Santa Elena de Pital, para ser utilizado en el servicios de recolección de  
17 desechos sólidos en varias comunidades de dicha localidad, se determina, solicitar  
18 a la Administración Municipal una justificación técnica de las razones para efectuar  
19 la donación de equipo rodante para que la Asociación de Desarrollo brinde un  
20 servicio, que debería otorgar el Gobierno Local directamente o en caso contrario,  
21 cual convenio sustenta la cesión del servicio público. **Votación unánime.**

22 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

23

24 **ACUERDO N°25.-**

25

26 Con base en los oficios MSCCM-SC-0184-2020 emitido por la Secretaría del  
27 Concejo Municipal y documento sin número de oficio emitido por la ASADA de San  
28 Juan de Ciudad Quesada, mediante el cual adjunta copia certificada del acta de  
29 Asamblea Ordinaria donde se toma acuerdo de realizar el proceso de inscripción  
30 del bien reclamado por información posesoria, se determina, paralizar la inscripción

1 registral del bien inmueble a nombre de la Municipalidad de San Carlos según oficio  
2 MSCCM-SC1155-2020. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE**  
3 **APROBADO. -**

4

5

6 ➤ **Informe Comisión Municipal de Gobierno y Administración.-**

7 Se recibe informe emitido por los Regidores Edgar Esquivel Jiménez, Ana  
8 Rosario Saborío Cruz y Allan Adolfo Solís Sauma, el cual se transcribe a  
9 continuación:

10

11 Fecha: lunes 9 de marzo de 2020

12

13 Asistentes: Edgar Esquivel Jiménez, Rosario Saborío Cruz y Allan A. Solís Sauma

14 Inicia la reunión: 1:30 pm

15

16 **1.** Se recibe oficio MSCCM-SC-056-2020, en el que el Concejo Municipal acordó  
17 trasladar a esta comisión para su análisis y recomendación, oficio MSC-AM-  
18 0098-2020 emitido por la Alcaldía Municipal referente a solicitud de aprobación  
19 de informe DGFM-UGSTF-002-2020 del Instituto de Fomento y Asesoría  
20 Municipal IFAM, mismo que detalla la fiscalización y finiquito de la ejecución del  
21 proyecto denominado Credito2-Preinver1410-0915 correspondiente a la  
22 actualización del Plan Maestro del Acueducto en su segunda etapa, el cual  
23 culminó a satisfacción con todos los entregables programados. **SE**  
24 **RECOMIENDA AL CONCEJO: Tomar el acuerdo siguiente: El Concejo**  
25 **Municipal conoce y aprueba el informe DGFM-UGSTF-0022-2020, y solicita**  
26 **al Instituto de Fomento y Asesoría Municipal el finiquito de la operación No**  
27 **2-10-FE-PMA-085-0715.**

28

29 **2.** Se recibe oficio MSCCM-SC-0081-2020, en el que el Concejo Municipal acordó  
30 trasladar a esta comisión para su análisis y recomendación, oficio MSC.AM-

1 0122-2020 emitido por la Alcaldía Municipal, en el cual solicitan la eliminación  
2 del requisito de licencia de conducir en el Manual de Puestos a las plazas que  
3 no lo requieren. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Aprobar la tabla adjunta**  
4 **en el oficio MSC.AM-0122-2020 en el que se detallan tanto los cargos que**  
5 **requieren como los que no requieren licencia de conducir, de manera que**  
6 **el requisito de licencia de conducir solo sea exigible en aquellas plazas en**  
7 **las que conducir u operar vehículos y/o maquinaria sea parte rutinaria y**  
8 **permanente del puesto.**

9  
10 3. Se recibe oficio MSCCM-SC-0079-2020, en el que el Concejo Municipal acordó  
11 trasladar a esta comisión para su análisis y recomendación, oficio MSC-AM-0012  
12 emitido por la Alcaldía Municipal, en relación al oficio MSCCM-SC-0024-2020  
13 emitido por este Concejo en el que se solicita la rectificación de error material en  
14 las tarifas del quinquenio 2020-2024. Se informa que en oficio MSCAM-H-T-015-  
15 2020, a la Asociación de Inquilinos del Mercado Municipal, corrigiendo el error  
16 material. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Dar por recibido.**

17  
18 4. Se recibe oficio MSCCM-SC-0080-2020, en el que el Concejo Municipal acordó  
19 trasladar a esta comisión para su análisis y recomendación, documento sin  
20 número de oficio emitido por el señor Christian Rojas Muñoz donde denuncia a  
21 la síndica de Fortuna sobre la no atención de solicitudes de información de los  
22 registros de actas. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Solicitar a la señora**  
23 **síndica del distrito Fortuna un informe y descargo correspondiente por**  
24 **escrito a este Concejo, de las denuncias planteadas por el señor Christian**  
25 **Rojas Muñoz en el documento presentado, asimismo, de ser lo idóneo,**  
26 **brindar la información omisa que se le solicita.**

27  
28 5. Se recibe oficio MSCCM-SC-0106-2020, en el que el Concejo Municipal acordó  
29 trasladar a esta comisión para su conocimiento, acuerdo de reasignación de  
30 cargo en el Departamento de Tesorería y correspondiente modificación dl

1 Manual de Clases de Puestos. **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Dar por**  
2 **recibido.**

3  
4 **6.** Se recibe oficio MSCCM-SC-0107-2020, en el que el Concejo Municipal acordó  
5 trasladar a esta comisión para su conocimiento, acuerdo de modificación del  
6 Manual de Clases de Puestos para el cargo de Jefe de Servicios Generales. **SE**  
7 **RECOMIENDA AL CONCEJO: Dar por recibido.**

8  
9 **7.** Se recibe oficio MSCCM-SC-0147-2020, en el que el Concejo Municipal acordó  
10 trasladar a esta comisión para su análisis y recomendación MSC-AM-0152  
11 emitido por la Alcaldía Municipal sobre solicitud de eliminación de licencia de  
12 conducir en el Manual de Clases de Puestos a las plazas que no lo requieran.  
13 Como adición al oficio MSC-AM-0122-2020, recibido el 30 de enero del 2020, y  
14 debido a la creación de la plaza Técnico Municipal 2 – Técnico en Control  
15 Biológico, plaza que se determinó no necesitar el requisito de licencia de  
16 conducir para su contratación **SE RECOMIENDA AL CONCEJO: Incluir y**  
17 **aprobar la plaza Técnico Municipal 2 – Técnico en Control Biológico**  
18 **adjuntándola al oficio MSC-AM-0122-2020 de las plazas a las que se le**  
19 **eliminarán el requisito de licencia de conducir para los puestos que no lo**  
20 **requieran.**

21  
22 Finaliza la reunión a las 2:30 pm.

23  
24 La señora Anadis Huertas Méndez, Síndica del Distrito de La Fortuna, sobre  
25 el punto n° 04 del presente informe, indica que, no entiende porque el señor  
26 Christian Rojas dice que no se le brindo las actas, porque si se les dio, siendo que  
27 la Secretaría del Concejo de Distrito lo llamó para que fuera por las actas.

28  
29  
30

1 **ACUERDO N°26.-**

2

3 Con base en los oficios MSC-AM-0098-2020 emitido por la Alcaldía Municipal  
4 referente a solicitud de aprobación de informe DGFM-UGSTF-002-2020 del Instituto  
5 de Fomento y Asesoría Municipal IFAM, mismo que detalla la fiscalización y finiquito  
6 de la ejecución del proyecto denominado Credito2-Preinver1410-0915  
7 correspondiente a la actualización del Plan Maestro del Acueducto en su segunda  
8 etapa, el cual culminó a satisfacción con todos los entregables programados, se  
9 determina, aprobar el informe DGFM-UGSTF-0022-2020 y solicitar al Instituto de  
10 Fomento y Asesoría Municipal el finiquito de la operación No 2-10-FE-PMA-085-  
11 0715. **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

12

13 **ACUERDO N°27.-**

14

15 Con base en el oficio MSC.AM-0122-2020 emitido por la Alcaldía Municipal, en el  
16 cual solicitan la eliminación del requisito de licencia de conducir en el Manual de  
17 Puestos a las plazas que no lo requieren, se determina, aprobar la tabla adjunta en  
18 el oficio MSC.AM-0122-2020 en el que se detallan tanto los cargos que requieren  
19 como los que no requieren licencia de conducir, de manera que el requisito de  
20 licencia de conducir solo sea exigible en aquellas plazas en las que conducir u  
21 operar vehículos y/o maquinaria sea parte rutinaria y permanente del puesto, la cual  
22 se detalla a continuación:

23

<b>Clase</b>	<b>Cargos Contenidos</b>	<b>Licencias de Conducir</b>
Operativo Municipal 1	Conserje	NO REQUIERE LICENCIA
Operativo Municipal 2	Peón de Obras y Servicios	NO REQUIERE LICENCIA
Operativo	Chofer de Vehículo	Licencia de conducir acorde al tipo de

Municipal 3	Liviano	vehículo por utilizar.
	Lector de Hidrómetros	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
Operativo Municipal 4	Operativo de Obras Civiles	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Mantenimiento Operador de Equipo Pesado	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
Operativo Municipal 5	Operativo de Equipo Especializado Mecánico	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Operador de Montacargas	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
Operativo Municipal 6	Encargado de cuadrillas	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
Operativo Municipal 7	Encargado de Almacenes	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Taller	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Encargado de Maquinaria	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Encargado de Obras y servicio	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
Administrativo Municipal 1	Oficinista	NO REQUIERE LICENCIA
Administrativo Municipal 2	Cajero	NO REQUIERE LICENCIA
	Bodeguero	NO REQUIERE LICENCIA
Administrativo Municipal 3	Asistente Administrativo Digitador	NO REQUIERE LICENCIA
Administrativo Municipal 4	Secretaria del Consejo Municipal	NO REQUIERE LICENCIA

Policía Municipal 1	Agente de Seguridad y Vigilancia	NO REQUIERE LICENCIA
Policía Municipal 2	Policía Municipal	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
Policía Profesional Municipal 3	Coordinador de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
Técnico Municipal 1	Auxiliar Técnico	NO REQUIERE LICENCIA
Técnico Municipal 2	Promotor de Cultura Juventud y Deporte	NO REQUIERE LICENCIA
	Técnico en Servicio al Cliente	NO REQUIERE LICENCIA
	Técnicos en Recursos Humanos	NO REQUIERE LICENCIA
	Inspector Municipal	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Técnico en Informática	NO REQUIERE LICENCIA
	Técnico en Proveeduría	NO REQUIERE LICENCIA
	Técnico en Ingeniería	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Técnico en Catastro	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Técnico en Valoraciones	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Técnico Tributario	NO REQUIERE LICENCIA
	Técnico en Control Urbano	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente en Desarrollo	NO REQUIERE LICENCIA

	Social	
	Técnico en Depuración de Datos	NO REQUIERE LICENCIA
	Técnico en Acueductos	NO REQUIERE LICENCIA
	Técnico en Contabilidad	NO REQUIERE LICENCIA
	Policía Municipal	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Técnico en Cobros Técnico en Tesorería	NO REQUIERE LICENCIA
Técnico Municipal 3	Encargado de Desarrollo de Software	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado del Archivo	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente en Gestión Vial	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Planillas	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargada de la Plataforma de Servicios	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Inspectores	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Cementerio	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado del Mercado	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado del Acueducto	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Relaciones Públicas	NO REQUIERE LICENCIA
Profesional Municipal 1	Auxiliar de Auditoria	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Tesorería	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente de Obra Civil	NO REQUIERE LICENCIA

	Asistente de Gestión Vial	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistentes en Catastro	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado en Patentes	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Salud Ocupacional	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Actividades Geológicas	NO REQUIERE LICENCIA
	Perito Valuador	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Encargado de Compras	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente de Gestión Ambiental	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente de Planificación	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente Control Interno	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Plantel Municipal y Activos	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente de Contabilidad Acueductos	NO REQUIERE LICENCIA
	Profesional Municipal 2	Gestor Social
Promotor Social		NO REQUIERE LICENCIA
Gestor de Proyectos		NO REQUIERE LICENCIA
Asistentes de Auditoria		NO REQUIERE LICENCIA
Informático		NO REQUIERE LICENCIA
Ingeniero Civil		NO REQUIERE LICENCIA
Gestor de Alianzas		NO REQUIERE LICENCIA
Gestor de Resiliencia Cantonal Fiscalizador de		NO REQUIERE LICENCIA

	Proyectos	
	Topógrafo	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Gestor de Ordenamiento Territorial y SIG.	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente de Contabilidad	NO REQUIERE LICENCIA
	Asistente de Recursos Humanos	NO REQUIERE LICENCIA
Profesional Municipal 3	Ingeniero del Acueducto	Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo por utilizar.
	Notario	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargada de la Oficina de la Mujer	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Tesorería	NO REQUIERE LICENCIA
	Asesor Legal	NO REQUIERE LICENCIA
	Abogado	NO REQUIERE LICENCIA
	Administrador Basura	NO REQUIERE LICENCIA
Profesional Municipal 4	Encargado de Enlace Comunal	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Acueductos	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Gestión Ambiental	NO REQUIERE LICENCIA
	Contador Municipal	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado Planificación y Control Urbano	NO REQUIERE LICENCIA
	Encargado de Control Interno	NO REQUIERE LICENCIA

Jefe Municipal 1	Jefe de Servicios Generales	NO REQUIERE LICENCIA
	Jefe de Bienes Inmuebles y Valoración	NO REQUIERE LICENCIA
	Jefe de Catastro	NO REQUIERE LICENCIA
Jefe Municipal 2	Jefe de Servicios Públicos	NO REQUIERE LICENCIA
	Jefe de Proveduría	NO REQUIERE LICENCIA
	Jefe de Desarrollo Social	NO REQUIERE LICENCIA
Jefe Municipal 3	Jefe de Tecnologías de Información	NO REQUIERE LICENCIA
	Jefe de Planificación	NO REQUIERE LICENCIA
	Jefe de Recursos Humanos	NO REQUIERE LICENCIA
	Jefe de Servicios Jurídicos	NO REQUIERE LICENCIA
Jefe Municipal 4	Jefe de la Administración Tributaria	NO REQUIERE LICENCIA
Jefe Municipal 5	Auditor	NO REQUIERE LICENCIA
	Director de Hacienda Municipal	NO REQUIERE LICENCIA
	Director de Gestión Vial	NO REQUIERE LICENCIA
	Director Administrativo	NO REQUIERE LICENCIA

1

2

3 **Ocho votos a favor y un voto en contra de la Regidora Gina Marcela Vargas**

4 **Araya. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

5

1 La Regidora Gina Marcela Vargas Araya, justifica su voto en contra señalando  
2 que, por la misma razón que dio en el informe pasado.

3

4 **ACUERDO N°28.-**

5

6 Con base en documento sin número de oficio emitido por el señor Christian Rojas  
7 Muñoz donde denuncia a la síndica de La Fortuna sobre la no atención de  
8 solicitudes de información de los registros de actas, se determina, solicitar a la  
9 señora Anadis Huertas Méndez, Síndica del Distrito La Fortuna un informe y  
10 descargo correspondiente por escrito a este Concejo Municipal, de las denuncias  
11 planteadas por el señor Rojas Muñoz en el documento presentado, asimismo, de  
12 ser lo idóneo, brindar la información omisa que se le solicita. **Votación unánime.**

13 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. -**

14

15 **Nota:** Por agotarse el tiempo establecido para la sesión, del presente informe  
16 quedan pendientes los puntos del 05 al 07 y demás informes de comisión  
17 presentados, además los Proyectos de Ley para la próxima sesión ordinaria del  
18 Concejo Municipal. -

19

20 **AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS EL SEÑOR**  
21 **PRESIDENTE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. –**

22

23

24

25 **Nelson Jesús Ugalde Rojas**

**Ana Patricia Solís Rojas**

26 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**