

SESIÓN ORDINARIA No. 064-2021

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las Dieciocho Horas con Veintisiete Minutos del día Lunes 01 de Febrero del 2021 realizada en **“FORMATO VIRTUAL”**.

REGIDORES (AS) PROPIETARIOS (AS)

Dr. Edwin Mauricio Chacón Carballo
PRESIDENTE MUNICIPAL

Arq. Amalia Lucía Jara Ocampo
VICE PRESIDENTA MUNICIPAL

Sra.	María Isabel Segura Navarro
Señor	Juan Daniel Trejos Avilés
Lic.	José Santiago Avellán Flores
Licda.	Ana Patricia Rodríguez Rodríguez
Dra.	Olga Margarita Murillo Gamboa
Arq.	Ana Yudel Gutiérrez Hernández
Señor	Carlos Monge Solano

REGIDORES (AS) SUPLENTE

Señora	Lilliana Jiménez Barrientos
Señor	Carlos Enrique Palma Cordero
Señorita	Priscila María Álvarez Bogantes
Señor	Juan Elí Villalobos Villalobos
Señor	Jean Carlos Barboza Román
Lic.	Mario Alberto Rodríguez Soto
Señor	David Fernando León Ramírez
Lic.	Paulino de Jesús Madrigal Rodríguez
Sr.	José Ángel Avendaño Barrantes

SÍNDICOS (AS) PROPIETARIOS (AS)

Señor	Manuel Antonio Montero González	Distrito Primero
Lic.	Henry Mauricio Vargas Charpentier	Distrito Segundo
Señor	Alfredo Prendas Jiménez	Distrito Tercero
Señora	Nancy María Córdoba Díaz	Distrito Cuarto
Señor	Wayner González Morera	Distrito Quinto

SÍNDICOS (AS) SUPLENTE

Señorita	Kimberly María Sánchez Campos	Distrito Primero
Licda.	Laura Lorena Chaves Flores	Distrito Segundo
Señor	Jordan Rodrigo Bolaños Segura	Distrito Cuarto
Señora	Juliana Padilla Hidalgo	Distrito Quinto

ALCALDE MUNICIPAL, ASESORA LEGAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

MBA.	José Manuel Ulate Avendaño	Alcalde Municipal
MII.	Ángela Aguilar Vargas	Vice Alcaldesa Municipal
Licda.	Priscilla Quirós Muñoz	Asesora Legal
MSc.	Flory A. Álvarez Rodríguez	Secretaria Concejo Municipal

ARTÍCULO I: Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción Patrona de esta Municipalidad.

ARTÍCULO II: APROBACIÓN DE ACTAS

1. Acta N° 062-2021 del 21 de enero del 2021

ACUERDO 1.

ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 062-2021 CELEBRADA EL JUEVES 21 DE ENERO DEL 2021.

2. Acta N° 063-2021 del 25 de enero del 2021

La regidora Patricia Rodríguez solicita una corrección en la página 15, para que se lea correctamente: "... cuando se analizó **el tema...**", y posteriormente de igual forma debe leerse correctamente: "... si bien **las cámaras**, no impiden que se cometa un delito pero desmotiva..."

ACUERDO 2.

ANALIZADO EL DOCUMENTO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 063-2021 CELEBRADA EL LUNES 25 DE ENERO DEL 2021, CON LAS OBSERVACIONES INDICADAS.

ARTÍCULO III: ANÁLISIS DE INFORMES

1. Informe N° 024-2020 AD-2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos

Presentes: Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria, Presidente.
José Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario, Secretario.

Ausente: Juan Daniel Trejos Avilés, Regidor Propietario.

María José González Vargas – Secretaria de Comisiones.

La Comisión de Asuntos Jurídicos rinde informe sobre asuntos analizados el día miércoles 25 de noviembre del 2020, a las dieciséis horas con catorce minutos.

1. Remite: SCM-1621-2020.

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

Sesión N°: 050-2020.

Fecha: 23-11-2020.

Asunto: Remite SST-0991-2020 referente a "Autorización publicación Reglamento de Procedimientos Tributarios de la Municipalidad de Heredia". **AMH-1134-2020**

Texto del Oficio SST-0991-2020:

"10 de noviembre del 2020

SST-0991-2020

Master

José Manuel Ulate Avendaño

Alcalde Municipal

Estimado licenciado:

*Me complace informarle que esta sección ha concluido **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**, el cual se encuentra debidamente publicado en el Diario Oficial Alcance N° 12 a la Gaceta N°20 de fecha viernes 31 de enero del 2020, por 1 vez.*

Así mismo hago de su conocimiento que este Reglamento ya fue aprobado por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía Industria y Comercio – MEIC.

De manera que me permito trasladarlo a su despacho a fin de que si a bien lo considera se eleve al órgano colegiado para la Publicación definitiva de dicho Reglamento. (Se adjunta en formato digital el texto del documento)

Atentamente,
 HELLEN REBECA
 BONILLA GUTIERREZ
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por HELLEN REBECA BONILLA GUTIERREZ
 (FIRMA)
 Nombre de reconocimiento (DN):
 serialNumber=CIF-04-0166-0863, o=BONILLA GUTIERREZ,
 givenName=HELLEN REBECA, c=CR, o=PERSONA FISICA,
 ou=CUCURBATI, ou=HELLEN REBECA BONILLA GUTIERREZ
 (FIRMA)
 Fecha: 2020.11.10 14:09:31 -06'00'

Licda. Hellen Bonilla Gutiérrez
 Jefe Sección de Servicios Tributarios

c.c. Director de Servicios y Gestión Tributaria
 Comisión de Mejora Regulatoria

Texto del Reglamento de Procedimientos Tributarios de la Municipalidad de Heredia:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- Objeto. El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas que regularan la gestión cobratoria como cobro administrativo, cobro externo o extrajudicial y judicial de las obligaciones dinerarias de periodo y de plazo vencido que se le adeuden a la Municipalidad del Cantón de Heredia, sus disposiciones serán de aplicación obligatoria para la Administración Tributaria Municipal, funcionarios municipales en general, personas externas que realicen gestión de cobro, abogados contratados para tramitar en sede judicial los procesos cobratorios y contribuyentes así como regular las facultades, funciones y actividades que en materia de fiscalización y recaudación tributaria, deben ejercer las autoridades tributarias municipales.

Artículo 2º-Fines de la Gestión Tributaria. Corresponde a las Secciones que conforman la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, lograr el máximo cumplimiento voluntario de los deberes y obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de la Municipalidad, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones eficientes de planificación, coordinación y control. Dentro de este marco, le corresponderá todo lo relacionado con la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias.

Artículo 3º- Definiciones. Para los fines del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Abogados Externos:** Profesionales en Derecho que, habiendo cumplido con los requisitos exigidos en el procedimiento de contratación administrativa, resultan contratados por la Municipalidad, para prestar los servicios profesionales en gestión de cobro externo o extrajudicial y judicial, necesarias para la recuperación de las obligaciones vencidas.
- b) **Administración Tributaria Municipal:** La Municipalidad de Heredia como órgano administrativo encargado de la gestión, percepción y fiscalización de los tributos municipales, por medio de sus dependencias.
- c) **Arreglos de Pago:** Convenio y/o Compromiso que asume la persona que se encuentra morosa en el pago de sus obligaciones dinerarias con la Municipalidad, de pagar la deuda dentro del tiempo que se le concede y de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
- d) **Clave:** Es la forma que indica el estado de cobro en que se encuentra la persona contribuyente que se indica en el Sistema de Información y Administración Municipal según las gestiones que se haya realizado como la emisión de notificaciones de cobro, correos electrónicos, oficios o trasladados a cobro judicial.
- e) **Contribuyente o Administrado:** Es la persona física o jurídica obligada a pagar tributos a la Municipalidad, derivados de impuestos, tasas, contribuciones especiales, tarifas y precios.
- f) **Cuentas Vencidas:** Son los créditos exigibles de plazo vencido, a favor de la Municipalidad.
- g) **Cobro Administrativo:** Se entenderá por cobro administrativo todas las acciones que realice la Municipalidad, a través de la Sección de Servicios Tributarios, por su cuenta o cualquier empresa autorizada, con el objetivo de cumplir con calendarios de pago que garanticen la cancelación oportuna de las cuentas de los contribuyentes, así como para poner al día las cuentas que se encuentren vencidas y/o morosas. También se considerará cobro administrativo el conjunto de acciones cobratorias que lleven a cabo los abogados externos (en etapa de cobro externo o extrajudicial), para que las obligaciones vencidas y no vencidas sean canceladas por parte de los sujetos pasivos, previo a realizar los procesos de cobro judicial.
- h) **Cobro Externo o Extrajudicial:** Etapa de cobro de las obligaciones vencidas de los sujetos pasivos, que está a cargo de los abogados externos y que consiste en todas aquellas acciones cobratorias que éstos lleven a cabo, previo a la presentación de la demanda en un lapso de treinta (30) días naturales, desde que les fue entregado el caso correspondiente, por parte de la Sección de Servicios Tributarios, por su cuenta o cualquier empresa autorizada, con el objetivo de cumplir con calendarios.
- i) **Cobro Judicial:** Son aquellas gestiones de cobro que se realicen en sede judicial para recuperar el pendiente de pago o exigir la cancelación de cuentas vencidas que les fueron trasladadas por el municipio para su respectivo cobro a los Abogados externos.

- j) Convenios de Pago:** Es una autorización que la Administración Tributaria otorga al obligado tributario para hacer el pago de una deuda tributaria líquida y exigible en varios tramos, ya sea por medio de Fraccionamientos de pago o Arreglos de Pago.
- k) Dirección de Servicios y Gestión Tributaria:** Dirección encargada de Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con los servicios municipales.
- l) Fraccionamientos de Pago:** Es una división temporal del ingreso de la deuda, también diferido, teniéndose que realizar cada pago parcial en las fechas previamente establecidas.
- m) Incobrabilidad:** Deuda cuyo cobro por consideraciones de costo/beneficio es inconveniente o bien, se haya determinado la imposibilidad práctica de su recuperación, según política de incobrabilidad que utilice la Administración Municipal aprobada por el Concejo Municipal.
- n) Honorarios:** Son los fijados por el decreto de Arancel de Honorarios por Servicios Profesionales de Abogacía y Notariado vigente.
- o) Monto exiguo:** Es aquel que no representa un monto con relevancia económica para la Municipalidad, porque al hacer efectivo su pago, no hay una correspondencia entre el costo y el beneficio recuperado.
- p) Municipalidad:** La Municipalidad del Cantón Central de Heredia.
- q) Obligaciones tributarias materiales:** Corresponderán a todas aquellas prestaciones en dinero, adeudadas por los contribuyentes o responsables a la Municipalidad, como consecuencia de impuestos municipales o de administración municipal, tasas o contribuciones especiales.
- r) Obligaciones dinerarias vencidas:** Créditos exigibles de plazo vencido a favor de la Municipalidad.
- s) Política de Incobrabilidad:** Muestra y estima la razonabilidad de las cuentas por cobrar en los Estados Financieros de la Municipalidad de Heredia.
- t) Reglamento:** El reglamento de Procedimientos Tributarios Municipales.
- u) Salario base:** según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337, de 5 de mayo de 1993, y sus reformas.
- v) Sección de Servicios Tributarios:** Sección municipal encargada de aplicar, percibir y fiscalizar los tributos mediante una serie de normas que regulan las relaciones.
- w) Sistema Integrado de administración Municipal (SIAM):** Sistema informático que contiene información identificativa y tributaria exacta, confiable y oportuna de los contribuyentes, así como el detalle de sus obligaciones, integrando las diferentes áreas de gestión tributaria.
- x) Sujeto activo y pasivo en el cobro de tributos.** La Municipalidad es el sujeto activo en el cobro de los tributos, mientras que la persona contribuyente u responsables serán los sujetos pasivos de la obligación.

Artículo 4°- Alcance. Todas las gestiones de cobro que sobre sus cuentas lleve la Municipalidad se registrarán por las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 5°- Mecanismos para el cumplimiento de las funciones tributarias. Las Secciones del Área Tributaria, para el cumplimiento de sus funciones, podrán realizar estudios estadísticos o sectoriales sobre el comportamiento de las personas sujetos pasivos, contribuyentes, responsables o declarantes. De igual manera, podrá realizar análisis técnicos, informáticos o de cualquier otra naturaleza, siguiendo criterios de legalidad, oportunidad y conveniencia.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Artículo 6°- Deberes del personal. El personal de la Administración tributaria de la Municipalidad, en el cumplimiento de sus funciones y sin desmero del ejercicio de su autoridad, ni del cumplimiento de sus tareas, guardará el debido respeto a los interesados y al público en general, e informará a aquellos, tanto de sus derechos como de sus deberes.

Artículo 7°-Confidencialidad de la información. La información que la Administración Tributaria obtenga de los sujetos pasivos, contribuyentes, responsables y terceros, por cualquier medio tienen carácter confidencial, por consiguiente, los funcionarios que por razón del ejercicio de sus cargos tengan conocimiento de ella, sólo podrán utilizarla para el control, gestión, fiscalización, resolución de los recursos, recaudación y administración de los impuestos.

Artículo 8°- Fines. La Sección de Servicios Tributarios como parte de la Administración Tributaria Municipal, se encargará de la gestión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias municipales. Para ello, deberá realizar acciones que incentiven al contribuyente a cumplir voluntariamente las prestaciones tributarias municipales, supervisar y controlar la gestión de cobro administrativo, cobro externo o extrajudicial y judicial.

Artículo 9°- Función de gestión. Tiene por objeto verificar el Sistema de Información y Administración Municipal para constatar que las personas contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias municipales, así como a realizar labores de divulgación en materia tributaria municipal, que incentiven a las personas a contribuir voluntariamente con el gasto público, al igual que resolver las consultas, reclamos

por cobros, solicitudes de prescripción, arreglos de pago, estados de cuenta, notificaciones de cobro, condonación de intereses y consultas que planteen los interesados.

Artículo 10°- Función de recaudación. Es el conjunto de actividades que realiza la Administración Tributaria Municipal destinadas a percibir de los contribuyentes la cancelación o el pago de todas las obligaciones tributarias municipales. La función recaudadora se realizará en etapas:

- a) **Voluntaria:** El sujeto pasivo de la obligación tributaria municipal cancelará sus obligaciones sin necesidad de actuación alguna por parte de la Sección de Servicios Tributarios.
- b) **Administrativa:** La Sección de Servicios Tributarios efectuará gestión de cobro administrativo a los sujetos pasivos morosos.
- c) **Externo o Extrajudicial y Judicial:** La recaudación se efectúa coercitivamente, utilizando los medios legales establecidos y recurriendo a los órganos jurisdiccionales respectivos. Esta etapa será ejecutada por los abogados y/o empresas privadas contratados para este fin, mediante coordinación de la Sección de Servicios Tributarios

Artículo 11°- Función de fiscalización. Tiene por objeto comprobar la situación tributaria de los sujetos pasivos, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes.

Artículo 12°- Formas de extinción de la obligación tributaria municipal. La obligación tributaria municipal se extingue por cualquiera de los siguientes medios:

- a) **Pago efectivo:** El pago se hará por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:
 - i) Moneda de curso legal.
 - ii) Tarjetas de débito o crédito.
 - iii) Mecanismos electrónicos definidos por la Administración (transferencias electrónicas, depósitos bancarios, pagos en línea).
 - iv) Cheques. Cuando los pagos se efectúen mediante cheque, éstos deberán reunir, además de los requisitos legales exigidos por la legislación mercantil, los siguientes:
 - (1) Girarse a favor de la Municipalidad de Heredia.
 - (2) Expresar claramente el nombre o razón social de la persona contribuyente o responsable cuya deuda cancela, su número de identificación o cédula y número telefónico.
 - (3) La entrega del cheque no liberará al deudor por el importe consignado sino hasta que éste se haga efectivo. La deuda tributaria no satisfecha por la emisión de un cheque cuyo pago se rechace, será generada nuevamente y continuará generando los intereses y sanciones de conformidad con la ley. Las constancias o certificaciones de tributos al día que hayan sido cubiertos mediante el pago de cheque podrán ser revocadas por la administración en caso de que no se haga efectivo el pago y tendrá la virtud de interrumpir el plazo de prescripción por reconocimiento expreso de la deuda. En los casos en que la persona contribuyente haya pagado con cheque y el mismo no se haya podido hacer efectivo, la Municipalidad incorporará en el sistema una marca que le impedirá al ciudadano volver a cancelar a través de este medio, únicamente podrá recibirle cheque que se encuentre certificado por la entidad bancaria.
- b) **Condonación:** Las deudas por obligaciones tributarias municipales solo podrán ser condonadas por ley. Las obligaciones accesorias, bien sea que se trate de intereses, recargos y multas, solo podrán ser condonadas por medio de una resolución administrativa y debe contar con toda la documentación que la justifica.
- c) **Prescripción:** La acción para que la Administración Tributaria determine la obligación cuenta en materia municipal con diferentes plazos, dependiendo del tributo de que se trate, por lo que dichos plazos, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme a la ley que rija para cada tributo.
- d) **Créditos a favor:** Saldo a favor del sujeto pasivo de la obligación.

Artículo 13°- Estrategia de cobro. La Administración Tributaria Municipal, por medio de la coordinación de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, establecerá la estrategia de cobro orientada a promover en los contribuyentes el pago de los tributos municipales. La estrategia deberá contemplar como mínimo:

- a) Política de incentivos para el pago por adelantado de los servicios y tributos municipales.
- b) Acciones de información a desarrollar sobre las fechas de cobro, forma y calendario de ejecución de la gestión de cobro administrativo.
- c) Metas y acciones cuantificables para incrementar el nivel de la recaudación del tributo al cual se encuentra vinculado cada unidad, así como la reducción de la morosidad de cada tributo.
- d) Campañas telefónicas masivas de morosidad, vencimientos, entre otros.

Artículo 14°- Calendarización. La Administración Tributaria Municipal, con la coordinación de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, establecerá un calendario anual con las fechas en que se estará ejecutando cada una de las etapas contenidas en la estrategia de cobro.

Artículo 15°- Divulgación. La Administración Tributaria definirá las formas y medios de divulgar a las personas contribuyentes la estrategia de cobro anual.

Artículo 16°- Seguimiento de la estrategia. La Dirección de Servicios y Gestión Tributaria será la responsable de fiscalizar que los departamentos que conforman la Administración Tributaria Municipal acaten la estrategia de cobro y de informar sus resultados a la Alcaldía Municipal.

GENERALES RELACIONADAS CON EL PAGO

Artículo 17°- Pago por terceros. Subrogación. El pago efectuado voluntariamente por un tercero extinguirá la obligación tributaria y quien pague se subrogará en el crédito, juntamente con sus garantías y privilegios, más no en aquellas potestades que se deriven de la naturaleza pública del acreedor inicial. Cuando el pago por el tercero se produzca por un error, habrá lugar a su reimportación, previa devolución y anulación del correspondiente recibo, siempre y cuando se haga de conocimiento de la Administración, que se ha cometido un error el mismo día en que se efectuó el pago erróneo, quedando así constando en la cuenta integral.

Artículo 18°- Recibos de pago. Es todo aquel documento físico y/o electrónico, oficial de la Municipalidad, emitido en las cajas de los entes recaudadores convenidos, que demuestra que el pago de la deuda tributaria se ha llevado a cabo, sea de forma total o parcial. Estos recibos, deberán estar autorizados mediante el sello respectivo de cada cajero. De igual manera se entenderá como recibo de pago, toda transacción realizada a través de los medios electrónicos establecidos y que quede debidamente acreditada en la cuenta integral tributaria de la base de datos municipal.

Artículo 19°- Imputación de pagos. Al efectuarse el pago de cualquier tributo, la Administración Tributaria deberá tener por abonado en primer lugar a las deudas más antiguas, determinadas por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada una.

En los casos en que el sujeto pasivo no indique la imputación del pago o que se realice por depósito o transferencia bancaria, la Administración Tributaria deberá establecerla por orden de antigüedad de los débitos, determinados por la fecha de vencimiento del plazo para el pago de cada uno.

En todos los casos, la imputación de pagos se hará primero a las sanciones, luego a los intereses y por último a la obligación principal. Esta regla será aplicable a todos los medios de extinción de las obligaciones tributarias.

DEVOLUCIONES DE DINERO

Artículo 20°- Devoluciones de saldo a favor. Los sujetos pasivos que tengan saldos a favor podrán solicitar su acreditación o devolución dentro del término de ley.

- a) Deben aportar el formulario de devolución de dinero completo (ver anexos) ya sea en forma física o digital, con su identificación o cédula vigente o aportando fotocopia de esta en caso de que no presente personalmente el trámite, Personería vigente en caso de Persona Jurídica y cedula vigente del representante legal o fotocopia de esta en caso de que no presente el trámite en forma personal.
- b) Los saldos a favor que hubieren sido objeto de modificación, a través del procedimiento de determinación oficial de los tributos, no podrán ser objeto de solicitud de compensación o devolución, hasta tanto no se resuelva definitivamente sobre su procedencia.
- c) Presentada la solicitud en el departamento que corresponda según la naturaleza o rubro a devolver, el encargado revisará técnicamente si procede o no la misma, en caso de que la misma no proceda comunicará al solicitante en forma escrita en el término de ley con las respectivas justificaciones los motivos por los cuales no procede.
- d) En caso de que la solicitud proceda, se incluirá en el Sistema de Información y Administración Municipal (SIAM), el motivo, los periodos y los montos a devolver y se trasladará el formulario físico con los respectivos requisitos a la sección de Servicios tributarios para su análisis.
- e) La sección de Servicios Tributarios procederá a determinar el saldo a favor del sujeto pasivo, de determinarse el mismo, se analizará si existen otras obligaciones tributarias municipales que puedan ser objeto de compensación para su aplicación y emitirá el comprobante que corresponda, donde se indique el monto aplicado.
- f) En caso de que no existan otras obligaciones Tributarias que puedan ser objeto de compensación, se tramitará ante el Departamento de Presupuesto, las devoluciones correspondientes. Si existiere solicitud expresa del administrado para que el saldo a favor se aplique a montos futuros se creará un crédito a favor.
- g) La acción para solicitar la acreditación o devolución por sumas pagadas en exceso ya sea por pagos debidos o indebidos, prescribe transcurridos tres (3) años para Bienes Inmuebles y cuatro (4) años para el resto de los rubros, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó cada pago y el plazo que posee la administración para resolver la solicitud es de diez (10) días hábiles.

PRESCRIPCION

Artículo 21°-Prescripción. La prescripción es la forma de extinción de la obligación tributaria o deuda. Los plazos para que ésta opere, su interrupción y demás aspectos sustanciales se regirán conforme al Código Municipal, la Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, la Ley General de Administración Pública y demás normativa supletoria conexas. En el caso de los tributos

municipales, el plazo de prescripción es de cinco **(5)** años de conformidad con el artículo 82 del Código Municipal; en el caso del impuesto de bienes inmuebles, se aplica la prescripción de tres **(3)** años regulada en el artículo 8 de la Ley N. 7509 y sus reformas. El plazo de prescripción del Servicio de Mantenimiento de nichos es de diez **(10)** años. El término antes indicado se extiende a diez **(10)** años para las personas contribuyentes o responsables no registrados ante la Administración Tributaria, o a los que estén registrados, pero hayan presentado declaraciones calificadas como fraudulentas, o no hayan presentado las declaraciones juradas, de conformidad con el Artículo 51° del Código de normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 22°-La prescripción de la obligación tributaria extinguirá también el derecho al cobro de los intereses; Conforme lo establece el numeral 55 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Artículo 23°-La declaración de prescripción únicamente procederá a petición de la parte legitimada (contribuyente o responsable), y podrá otorgarse administrativamente, para lo cual se deberá seguir el siguiente trámite:

- a) El sujeto pasivo deberá presentar por escrito con su respectiva firma ante la Sección de Servicios Tributarios, la solicitud para la aplicación de la prescripción en sede administrativa, señalando para ello lugar o medio idóneo para atender notificaciones en la jurisdicción territorial del Municipio.
- b) La Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad, confeccionará un expediente sobre cada caso concreto y deberá verificar, en un término no mayor a diez **(10)** días hábiles, si ha habido o no gestión administrativa cobratoria debidamente notificada a la persona contribuyente u otra causa interruptora o suspensiva del plazo de prescripción y posteriormente incluir en el expediente la notificación o actos realizados por la Administración o por el sujeto pasivo.
- c) Si hubo o no alguna causa interruptora o suspensiva del cómputo de la prescripción según lo señalado en la Ley de notificaciones y el Código Tributario, mediante resolución administrativa debidamente fundada, declarará la procedencia o improcedencia de la prescripción, según sea el caso y lo resuelto, inmediatamente se lo comunicará al gestionante, esto dentro del plazo de los diez **(10)** días hábiles.

Artículo 24°-Conforme lo establece el numeral 52 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el término de prescripción se debe contar a partir del primer **(1)** día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse.

Artículo 25°- Interrupción de la prescripción. El cómputo del plazo de prescripción se aplicará con fundamento en el Artículo 52 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios el cual indica que se debe contar a partir del primer **(1)** día del mes siguiente a la fecha en que el tributo debe pagarse. Las causas de interrupción serán las siguientes:

- a) La notificación del inicio de actuaciones de comprobación del cumplimiento material de las obligaciones tributarias. Se entenderá no producida la interrupción del curso de la prescripción, si las actuaciones no se inician en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación o si, una vez iniciadas, se suspenden por más de dos meses. En los casos de liquidación previa, a que se refiere el artículo 126 de este Código, la interrupción de la prescripción se hará con la notificación del acto administrativo determinativo de la obligación tributaria.
- b) La determinación del tributo efectuada por el sujeto pasivo.
- c) El reconocimiento expreso de la obligación, por parte del deudor.
- d) El pedido de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
- e) La notificación de los actos administrativos o jurisdiccionales tendentes a ejecutar el cobro de la deuda.
- f) La interposición de toda petición o reclamo, en los términos dispuestos en el artículo 102 del presente Código.
- g) Se entenderá por no interrumpida la prescripción, si el Ministerio Público no presenta formal acusación o se dicta sentencia de sobreseimiento a favor de la persona contribuyente, en un plazo máximo de cinco **(5)** años.

Interrumpida la prescripción no se considera el tiempo transcurrido con anterioridad y el término comienza a computarse de nuevo a partir del **1 de enero** del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

El cómputo de la prescripción para determinar la obligación tributaria se suspende por la interposición de la denuncia por el presunto delito de fraude a la Hacienda Pública, establecido en el artículo 92 de este Código, hasta que dicho proceso se dé por terminado.

Artículo 26°- Interrupción especial del término de prescripción: En los casos de interposición de recursos contra resoluciones de la Administración Tributaria se interrumpe la prescripción y el nuevo término se computa desde el **1° de enero** siguiente al año calendario en que la respectiva resolución quede firme.

Cuando se produzca alguna causa de suspensión de la prescripción y luego ésta desaparece, el plazo prescriptivo continuará sumando.

La interrupción de la prescripción tendrá como no transcurrido el plazo que corrió con anterioridad al acontecimiento interruptor y el término comenzará a computarse de nuevo a partir del **1º de enero** del año calendario siguiente a aquel en el que se produjo la interrupción.

Artículo 27º -Estando una obligación en cobro judicial, no se podrá declarar la prescripción en sede administrativa, excepto que cancele los honorarios, gastos y formalice un arreglo de pago por el monto total o que el juez la declare en sede judicial ya sea de oficio o a solicitud de la persona contribuyente.

Artículo 28º-Emitida la resolución administrativa que declara la prescripción de lo adeudado, la Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad hará constar en el expediente que la prescripción procede y realizará los cambios respectivos en el Sistema de Información y Administración Municipal.

Artículo 29º-Lo pagado para satisfacer una obligación prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiera realizado con o sin conocimiento de la prescripción, según lo señalado en el artículo 56 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios

El procedimiento para la extinción de la obligación tributaria municipal mediante dación en pago, que es la acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago, se regirá por el Decreto Ejecutivo Nº 20870-H del 27 de octubre de 1991, publicado en "La Gaceta" Nº 234 del 6 de diciembre de 1991, que reglamentó el artículo 4 de la Ley Nº 7218 y la normativa que rija al respecto en el momento de aplicar esta forma de extinción de la deuda. Novación. Consistirá en la transformación o sustitución de una obligación por otra. La novación se admitirá únicamente cuando se mejoren las garantías a favor de la Municipalidad y que ello no implique demérito de la efectividad en la recaudación.

GESTIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO

Artículo 30º- Oficina. La gestión de cobro administrativo se realizará por medio de la Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad, cuyas funciones son:

- a) Implementar la estrategia de cobro de manera que incentive a las personas contribuyentes a pagar voluntariamente y en el plazo de ley los tributos municipales, así como, ante la omisión de los administrados, que haga efectivo el cobro y lograr el pago de las cuentas vencidas.
- b) Realizar oportunamente la gestión de cobro administrativo de las cuentas vencidas, de modo que se interrumpan los plazos de prescripción de los tributos municipales.
- c) Trasladar a cobro externo o extrajudicial y/o cobro judicial las cuentas de las personas contribuyentes morosos, con la documentación necesaria para su cobro efectivo en vía judicial.
- d) Rendir informes cada quince (15) días naturales sobre el estado de las obligaciones vencidas que se encuentran en la etapa administrativa, a la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria.

Artículo 31º- Inicio de la gestión. La gestión de cobro administrativo podrá iniciar a las cuentas no vencidas o a partir del día siguiente del vencimiento de la cuenta, por medio de avisos de cobro, notificaciones de forma personal o en el lugar de residencia, mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, correos electrónicos, estos últimos siempre que estén actualizados en el Sistema Integrado de Administración Municipal, u otros mecanismos que aperciban a la persona contribuyente el incumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como solicitar el cierre de negocios que adeuden dos o más trimestres, la generación de intereses moratorios por día de atraso, la invitación a que cancele el monto adeudado en un plazo de quince (15) días naturales o la posibilidad de solicitar un arreglo de pago y la consecuencia de enviar la cuenta a cobro externo o extrajudicial y/o judicial en caso de continuar la omisión.

Simultáneamente, se le asignará en el sistema informático una clave a la cuenta, que tiene por objeto generar una alerta de que esta fue trasladada a cobro externo o extrajudicial y/o judicial. Esta cuenta únicamente podrá ser eliminada por el personal de la Sección de Servicios Tributarios. El levantamiento de la clave será a consecuencia de pagos parciales, totales o la celebración de un arreglo de pago.

Artículo 32º- Avisos de cobro, estados de cuenta y notificaciones de cobro. Los avisos de cobro y/o estados de cuenta corresponderán a meras comunicaciones a los contribuyentes de que adeudan tributos municipales, por lo que no producirán efecto interruptor de la prescripción. Las notificaciones de cobro serán enviadas o entregadas en el lugar o medios señalados por las personas contribuyentes o cuando consten en el expediente o Sistema Integrado de Administración Municipal, siempre que se encuentren actualizados.

Artículo 33º- Traslado de la cuenta a cobro externo o extrajudicial y/o judicial. En caso de que la gestión de cobro administrativo no haya surtido efecto, las cuentas morosas se gestionaran en sede externa, extrajudicial o judicial, para ello realizará un informe sobre la cuenta que indicará el nombre correcto de la persona contribuyente, el número de identificación o cédula, monto de la deuda, suma correspondiente a intereses, multas y gastos administrativos por la gestión de cobro realizada, los periodos

adeudados, número de arreglo de pago si lo hubiese y la fecha de la notificación realizada. Esta información será certificada por el Contador Municipal y se constituirá en título ejecutivo.

Artículo 34°- Determinación para trasladar una cuenta a cobro externo o extrajudicial y/o judicial. La Sección de Servicios Tributarios trasladará cuentas a cobro judicial cuando la deuda sea superior a un 25% del salario base establecido en la Ley. Lo anterior, en virtud de que, si la cuantía del proceso es superior al monto adeudado por la persona contribuyente, por concepto de tributos municipales, la cuenta continuará en gestión de cobro administrativo hasta que se acumule el monto mínimo definido y previniendo que el plazo de prescripción establecidos en el ordenamiento jurídico no acontezca.

Artículo 35°- Obligación de interrumpir los plazos de prescripción. La Sección de Servicios Tributarios tendrá la obligación de velar porque se realicen las actuaciones que intimen a las personas contribuyentes moroso el pago de las cuentas vencidas.

Artículo 36°- Contratación. De conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Municipalidad podrá contratar los servicios externos para la gestión de cobro administrativo, que se regirá por las disposiciones de este Reglamento. La relación contractual entre la Municipalidad y el contratista será definida mediante la firma de un contrato administrativo, que será fiscalizado por la Sección de Servicios Tributarios.

GESTIÓN DE COBRO EXTERNO O EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL

Artículo 37°- Inicio. La gestión de cobro externo o extrajudicial y/o judicial iniciará una vez agotada la gestión de cobro administrativo.
Esta labor será competencia de la Sección de Servicios Tributarios de la Municipalidad.

Artículo 38°- Expediente: Una vez trasladada la cuenta a cobro externo o extrajudicial y/o judicial, la persona encargada trasladará según sea el caso la siguiente documentación:

- a) Informe registral actualizado del bien inmueble que constituye la garantía de la obligación tributaria adeudada a la Municipalidad. El mismo se tramita exonerado por medio del Alcalde Municipal ante el Registro Público de la Propiedad según el artículo 8 del Código Municipal.
- b) Notificaciones de las gestiones de cobro administrativo.
- c) Certificación del contador municipal relativas a la deuda por tributos municipales, multas, intereses y gastos administrativos, la cual constituye título ejecutivo
- d) Certificaciones de valor fiscal.
- e) Calidades de la persona sujeta pasiva, si se tratara de una persona jurídica, certificación registral.
- f) Copias de expedientes en caso de patentes.

Artículo 39°- Asignación de Casos: La Sección realizará la distribución de los casos de cuentas atrasadas a la empresa contratada o a los abogados externos, mediante un rol alterno, con el fin de que inicien con el proceso de cobro externo o extrajudicial o el proceso judicial de cobro. La asignación se realizará a través de un oficio, en el que se detallará el nombre de las personas contribuyentes, el monto adeudado y se adjuntará el expediente administrativo en el caso de patentes. En este último caso, no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el profesional.

La Sección de Servicios Tributarios continuará dando seguimiento al trabajo entregado a los profesionales, hasta tanto se alcance el objetivo de recuperar el pendiente de pago.

Artículo 40°- Empresa contratada y/o Abogados directores. Los procesos de cobro externo o extrajudicial y judicial serán dirigidos por los abogados municipales designados para esa labor o aquellos que el municipio contrate por medio de los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, servicio que se regirá por la normativa aplicable a la materia y las condiciones pactadas en el contrato administrativo. En este último caso, no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y el profesional.

El abogado deberá excusarse de atender la dirección de cualquier proceso judicial, cuando tuviere vínculos de parentesco o prohibición por afinidad, consanguinidad o cualquier otra causa que le cree un conflicto de intereses con el sujeto pasivo de la obligación, situación que comunicará de forma inmediata y por escrito a la Sección de Servicios Tributarios. Asimismo, durante la relación contractual no podrán aceptar litigios en contra de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Municipalidad, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, a resolver el contrato.

Presentar en los Treinta (30) días naturales siguientes al recibo caso, el proceso externo o extrajudicial o judicial respectivo ante la autoridad jurisdiccional correspondiente y remitir dentro del plazo de los cinco (5) días hábiles siguientes comprobante de envío o recibido, siempre y cuando realice la gestión de cobro externo o extrajudicial, en caso de que la misma no se realice deberá presentarse la respectiva demanda en un plazo menor a cinco (5) días naturales. De incumplir los plazos indicados, al presentar la copia respectiva, deberá adjuntar nota justificando los motivos de su incumplimiento.

Asumir todos los gastos que se presenten por la tramitación del proceso judicial asignado a su dirección, según los términos del cartel respectivo.

En lo que respecta a la valoración de propiedades para realizar el proceso en sede judicial, será su responsabilidad, realizar los trámites para los avalúos o en su defecto tramitar ante la Sección de Servicios Tributarios la solicitud.

Las publicaciones de edictos se tramitarán en forma conjunta la Sección de servicios Tributarios y la proveeduría municipal para lo cual el abogado aportara el texto en el formato que indique la administración.

Realizar estudios de retenciones como mínimo cada mes en los procesos que estén bajo su dirección y solicitar cuando exista sentencia firme, la orden de giro correspondiente, a efectos de lograr el ingreso de dichos dineros a las arcas municipales.

Artículo 41°. Informes. Los abogados deberán presentar a la Sección de Servicios Tributarios un informe dentro del plazo de ocho (8) días hábiles posteriores al día en que interpuso las demandas de los casos asignados. Adicionalmente, los primeros cinco (5) días hábiles de los meses de enero, abril, julio, octubre deberá presentar avances sobre su labor ordinaria de gestión de cobro. Lo anterior sin perjuicio de que se solicite extraordinariamente información del estado de los casos asignados.

Artículo 42°. Obligaciones de los abogados externos al finalizar la contratación. Al finalizar por cualquier motivo la contratación de servicios profesionales, el abogado externo respectivo, deberá dentro de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del cese rendir un informe del estado de los casos que tenga en la fase extrajudicial y de los procesos que tenga en sede judicial. Para los casos en sede judicial deberá presentar una renuncia de cada caso ante los tribunales y enviar copia de recibido a la Municipalidad y la entrega de todo lo relacionado con las actuaciones llevadas a cabo en cada proceso que tenga en su custodia y que no gestiona, por ser todo este material propiedad de la Municipalidad. Para efectos de pago de honorarios, el abogado deberá enviar un oficio donde solicite y demuestre que se le adeuda dinero por los trámites que devuelve hasta la etapa que concluyó, misma que debe coincidir con el expediente judicial, todo de acuerdo con el arancel profesional.

Artículo 43°. Prohibiciones. Se prohíbe a los abogados externos lo siguiente: a) Realizar ningún tipo de arreglo de pago con el sujeto pasivo. b) Solicitar por concepto de sus honorarios profesionales, una suma mayor o menor a la estipulada en la Tabla de Honorarios de los aranceles del Colegio de Abogados. c) Aceptar o realizar acciones judiciales o administrativas contra la Municipalidad, mientras exista relación contractual.

Artículo 44°. Terminación del proceso. El proceso judicial se tendrá por concluido cuando se den las siguientes causas:

- a) Sentencia judicial firme y ejecutada.
- b) Pago total de la suma adeudada a la Municipalidad, incluyendo las costas procesales y personales y cualquier otro gasto generado durante su tramitación o con ocasión del mismo o bien, por la formalización y cumplimiento de un arreglo de pago según determina este reglamento para procesos en cobro judicial. No obstante, la administración podrá valorar en casos específicos analizar el comportamiento de una persona contribuyente para detener el proceso sin cerrarlo en sede judicial.
- c) Error administrativo en cuanto a la determinación de la persona contribuyente y del monto.

Artículo 45°. Levantamiento de la clave. La Sección de Servicios Tributarios será la única competente para eliminar la clave del sistema.

La clave podrá ser levantada por cualquiera de las causas de finalización del proceso judicial. En el caso del pago total de la deuda, la persona contribuyente informará, sea ante el Juzgado de Cobro respectivo o la Sección de Servicios Tributarios, su voluntad de cancelar la deuda, entendida como las sumas generadas por tributos municipales, intereses moratorios, multas existentes, gastos administrativos y costas personales y procesales.

En caso de que la persona contribuyente desee cancelar la deuda por medio de un arreglo extrajudicial en sede administrativa, para ello deberá levantarse la clave, y seguidamente suscribir el contrato, la encargada solicitará la suspensión del proceso en sede judicial mientras se cancela el monto adeudado. Este arreglo deberá formalizarse en menos de un (1) mes natural, caso contrario se continuará con el proceso judicial.

Artículo 46°. Pago Honorarios profesionales. La Sección de Servicios Tributarios, gestionará internamente la cancelación de los honorarios de los profesionales en Derecho, debiendo los obligados, realizar el trámite ante los departamentos financieros que correspondan para que procedan al depósito en la cuenta de cada uno de abogados en el banco correspondiente.

Los honorarios de los profesionales en derecho serán cancelados por la Municipalidad conforme lo dispuesto en el Arancel de Honorarios por servicios profesionales de abogacía y notariado vigente y ejecución de etapas del proceso.

Para los casos de Cobro Extrajudicial o Procesos de Cobro Externo, previa revisión y verificación de las cuentas recuperadas por los profesionales de conformidad con el artículo 54 del Decreto 39078-JP de mayo del 2015 o el similar que se encuentre vigente, según el informe remitido por los mismos, enviará a pago de honorarios una vez presentada la (s) factura (s) correspondiente (s) sin errores. La Administración tendrá hasta el plazo estipulado en el artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para realizar el pago de honorarios respectivos

Artículo 47°- Informes internos. La Sección de Servicios Tributarios, deberá rendir informes a la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, sobre el estado de las cuentas morosas. A su vez, la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria informará trimestralmente a la Alcaldía Municipal sobre la gestión de cobro que se realiza a las cuentas vencidas.

Artículo 48°- Gastos administrativos. Las acciones que realice la Administración Tributaria para gestionar el cobro y pago de las cuentas vencidas devengarán un costo.

Por consiguiente, la persona contribuyente que incumpla sus obligaciones tributarias municipales deberá cancelar a la Municipalidad los gastos administrativos que incurra el municipio durante la gestión de cobro judicial, tales como recurso humano que intervenga el procedimiento, mensajería de texto, llamadas telefónicas, envíos de fax, notificación personal u otros mecanismos de notificación, los cuales serán cancelados juntamente con los tributos. El costo de los gastos será del costo de una notificación, según lo determine el estudio realizado por el director de Servicios y Gestión Tributaria en forma anual.

CONVENIOS DE PAGO

Artículo 49°- Se autorizarán Fraccionamientos o arreglos de pago para cancelación de deudas por impuestos, servicios, tasas, contribuciones especiales, multas e intereses:

- a) Impuesto de Bienes Inmuebles.
- b) Servicios de Recolección de Basura, Limpieza de Calles y Caños, Mantenimiento de Nichos y futuros servicios que brinde el municipio.
- c) Trabajos Municipales como demoliciones, construcción de aceras, limpieza de lotes baldíos, movimientos de tierra y otros trabajos que brinde el municipio.
- d) Derechos de Uso de Nichos Municipales.
- e) Multas por omisiones y/o infracciones a los deberes de los propietarios de inmuebles del cantón o por incumplimientos a la Ley de Impuestos del Cantón y a la Ley de Regulación y Comercialización de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- f) Licencias y Patentes sin explotar o suspendidas. También será viable la aceptación de arreglo de pago por Licencias o Patentes cuando exista recalificación del impuesto, caso contrario deberá actuarse apegado a lo que dispone el artículo 90 (bis) del Código Municipal. (incluidas multas, anuncios y timbres).
- g) Cuentas en Cobro Judicial cuyo plazo sea mayor a seis (6) meses, deberá contar con el respectivo aval del director del área.
- h) Todas las anteriores con los respectivos intereses.
- i) Permisos de Construcción: cuando el 1% del valor de la obra permiso de construcción Supere exceda los veinte millones de colones (¢20,000,000.00).

Artículo 50°- Prohibiciones. No se permitirán convenios de pago por falta de pago de Alquiler de locales en el Mercado Municipal, por Licencias o Patentes que se esté explotando, ni por otros cobros que nacen de estos conceptos, tampoco por terceros que no cuente con ninguna autorización, poder o sentencia que le de las facultades para realizarlo.

Artículo 51°- De la Competencia. El trámite y aprobación de los Convenios de pago se realizarán una vez evaluados los requisitos, las condiciones de la deuda, el plazo y el tipo de convenio, determinadas en el Sistema de Información y Administración Municipal y el plazo por el que se solicita el Convenio de pago, se hará ante y por parte de los funcionarios de la Sección de Servicios Tributarios que la encargada asigne, quienes, una vez finalizado el trámite, procederán al archivo en el expediente y para el seguimiento.

Artículo 52°- De los intereses.

El porcentaje de intereses corresponderá a los que determine el Código Municipal

Artículo 53°- Condiciones para otorgar arreglos de pago.

- a) Capacidad económica. Si es el plazo solicitado es desproporcional al monto adeudado el Auxiliar o el Encargado de Servicios Tributarios, podrá solicitar que demuestre su situación financiera actual, la cual le impide cumplir con lo adeudado en un plazo más corto. En caso de Fraccionamientos el deudor debe comprobar que la situación económico – financiera le impide hacerle frente al pago en tiempo.

- b) *Monto adeudado. De proceder el arreglo de pago, la Sección de Servicios Tributarios indicará el monto, el plazo para la cancelación total de la obligación vencida y las fechas de pago mensuales, procurando no exceder los doce (12) meses. En caso de Fraccionamientos la cuantía debe ser mayor a veinte millones de colones (¢20, 000,000.00).*
- c) *Plazo: Los plazos de uno (1) a veinticuatro (24) meses, para el caso de personas físicas y de uno (1) a dieciocho (18) meses en caso de personas jurídicas, serán establecidos por el funcionario de Servicios Tributarios, los plazos superiores requerirán el visto bueno del Director de Servicios y Gestión de Ingresos. Los Fraccionamientos no podrán exceder los veinticuatro (24) meses*

Dependiendo del plazo, se incluirá dentro del arreglo de pago los periodos que vencerán durante el plazo de este, esto para evitar que la persona contribuyente al final del arreglo adeude nuevos periodos al municipio. Sin embargo, si la persona contribuyente desea se le incluirán todos los periodos del año en curso.

En caso de que la cuenta ya haya sido trasladada para ser gestionada por los abogados externos, pero aún no se ha presentado la demanda judicial, puede realizarse un arreglo de pago, siempre y cuando, dicho arreglo se realice por un máximo de veinticuatro (24) meses para las personas físicas y dieciocho uno (18) a meses para las jurídicas.

Para los casos en los que ya se ha presentado la demanda en vía judicial, sin que exista sentencia condenatoria de pago, el arreglo de pago podrá efectuarse, siempre y cuando, dicho arreglo se realice por un máximo de dieciocho (18) meses para las personas físicas y doce (12) meses para las personas jurídicas.

En el evento de que ya se haya dictado sentencia condenatoria en firme de pago a favor del municipio, por parte de las autoridades judiciales, únicamente procederá la cancelación total de la deuda y no habrá opción de arreglo de pago.

Los casos que se encuentren en Cobro Judicial ante el Juzgado, y deseen formalizar un arreglo de pago con el Municipio de más de seis (6) cuotas mensuales, deberán contar con la aprobación del director del Servicios y Gestión Tributaria o en su defecto con la del Alcalde Municipal.

Las jefaturas acá indicadas, no podrán autorizar arreglos de pago que excedan de cuarenta y ocho (48) meses; los Fraccionamientos no podrán exceder los veinticuatro (24) meses.

Los plazos acá indicados, podrán ampliarse por medio de una aprobación de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria y deberán justificarse documentalmente las razones que permiten dicha aprobación donde señale cuales son las circunstancias especiales que hayan hecho difícil la cancelación oportuna de los tributos municipales, o que, de cancelar la totalidad de la deuda, se le pueda causar un daño a la economía de la persona contribuyente, la cual formará parte del expediente. El plazo máximo para fraccionamientos no puede ampliarse.

- d) *Expediente: La Sección de Servicios Tributarios conformará un expediente administrativo, en el cual se incluirán toda la documentación referente al convenio de pago (solicitud, requisitos, garantías, entre otros). Dicho expediente se mantendrá en custodia de la Sección de Servicios Tributarios, los cuales se archivarán en forma alfabética.*

Artículo 54°- Formalización de los convenios de pago. *La solicitud formal del arreglo de pago, deberá realizarla el sujeto pasivo, la persona contribuyente, el albacea en caso de fallecimiento de los anteriores, el representante legal en caso de personas jurídicas. En caso de que los sujetos acá indicados, no puedan apersonarse a realizar la formalización, deberán remitir una autorización y copia de la identificación o cédula del autorizante o el poder correspondiente para suscribir el firmar el arreglo. Los arreglos de pago lo podrán realizar el sujeto pasivo mayor de edad para asumir la deuda, o los responsables en los términos de los artículos 20 y siguientes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Los fraccionamientos solo podrán ser formalizados por la persona que tenga las calidades para hacerlo.*

Entre los documentos que podrían solicitarse serían además de sus datos personales, que indique claramente el motivo por el cual la persona solicitante a asumir o cancelar la deuda de la persona contribuyente; la dirección, teléfono y correo electrónico, entre otros datos tanto de la persona que asume la deuda como de la persona propietaria del inmueble o de la deuda, esto con el fin de que puedan localizarse.

La formalización del convenio de pago se realizará ante la Sección de Servicios Tributarios, único departamento competente para realizar esta gestión, mediante la suscripción de un documento que elaborará dicha oficina para tales efectos; siempre y cuando el sujeto pasivo, o quien se responsabilice del monto adeudado, haya cumplido con los requisitos establecidos al efecto.

El plazo que tiene la administración para resolver, autorizar o negar un arreglo de pago máximo de diez (10) días hábiles y en los fraccionamientos Treinta (30) días naturales.

Cuando un arreglo de pago se haga sobre un bien inmueble con afectación familiar, además de los requisitos establecidos, se solicitará un (1) fiador con solvencia económica, que tendrá que demostrar mediante los

documentos que solicite la Sección de Servicios Tributarios. En caso de Fraccionamientos de pago debe rendir la garantía por la deuda del impuesto.

Artículo 55°- Resolución del arreglo de pago. El convenio de pago se resolverá el pago total de la obligación vencida y preferiblemente los periodos que vencerán durante el plazo o incluso futuros que se incluyan en el mismo.

Dicha resolución se hará dentro de los plazos establecidos para resolver de diez (10) días hábiles en los arreglos de pago y en los fraccionamientos Treinta (30) días naturales

Una vez cancelado el convenio de pago, el deudor podrá solicitar la devolución del contrato y pagará en caso de que exista ante la Sección de Servicios Tributarios. Si en un periodo de Treinta (30) días naturales la persona contribuyente no realiza la solicitud se procederá con la destrucción de los documentos de garantía que respaldan la obligación.

Cuando el deudor se haya retrasado una (1) o dos (2) cuotas en el cumplimiento de su obligación, se le realizara la gestión administrativa o judicial que corresponda.

Artículo 56°- Requisitos: El solicitante deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Identificación o cédula de identidad. Presentar original de la identificación o cédula de identidad (vigente) y en el caso de personas jurídicas, se deberá presentar identificación o cédula de identidad del representante legal (vigente) o fotocopia de esta en caso de que no se presente personalmente. En casos de Terceros deberá aportar identificación o cédula el deudor o copia de esta en caso de que no se presente personalmente y para personas jurídicas el poder que da las facultades para asumir la deuda con la identificación o cédula del representante legal o copia de esta en caso de que no se presente personalmente.
- b) Certificación de la Personería Jurídica, con menos de un mes de expedición (en caso de personas jurídicas). O digitales con menos de quince (15) días naturales.
- c) Solicitud de Convenio de pago: La solicitud deberá plantearse en forma personal o por escrito indicando las causas por la que requiere pagar sus obligaciones en tractos.
- d) Firma del arreglo: Será confeccionado por el funcionario de Servicios Tributarios, el cuál emitirá dos tantos del mismo, el cual se firmará en forma conjunta con la persona contribuyente.
- e) Pago de primera cuota: Deberá cancelar, en el acto, la prima que corresponda al convenio de pago.
- f) Constancia de salario y /u orden patronal o declaración jurada de ingresos, en caso de personas jurídicas la última declaración de renta.
- g) Fíador: En caso de bienes con afectación familiar. Deberá aportar constancia de salario.
- h) Garantía: En caso de Fraccionamientos de pago, la garantía debe ser suficiente a criterio de la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria. Se aceptarán garantías Reales (Avales bancarios, títulos valores, derechos de marca, acciones de sociedades tenedoras de valores o de la misma solicitante, obras de arte previamente valoradas por la administración, joyas, inventarios, bienes, etc.) con valor suficiente y susceptibles de ser fácilmente ejecutados.

Artículo 57°- Monto mínimo para realizar arreglo de pago. Únicamente procederán arreglos de pago, cuando las obligaciones vencidas sean por un monto igual o mayor a la quinta parte del salario base, correspondiente a un Oficinista 1, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 7335 de 5 de mayo de 1993, vigente al momento de efectuarse el arreglo de pago respectivo. En caso de Fraccionamientos la cuantía debe ser mayor a veinte millones de colones (**¢20, 000,000.00**).

CONTROL TRIBUTARIO INTENSIVO Y/O EXTENSIVO

Artículo 58°- De la información: Conforme a Convenio firmado entre la Municipalidad de Heredia y el Ministerio de Hacienda, el día 13 de marzo de 2008, el Ministerio de Hacienda, brinda a solicitud cada periodo fiscal el listado de contribuyentes registrados en la jurisdicción del Cantón Central de Heredia con el fin de verificar los ingresos brutos reportados ante el Ministerio de Hacienda y detectar cuales de estos no registran licencia comercial o están omisos ante la Municipalidad de Heredia en la presentación de la declaración jurada del impuesto de patentes.

Artículo 59°- De los casos: Una vez detectados los casos se da inicio de actuaciones de comprobación abreviada o formal y en caso de que corresponda se inicia un Acto Preparatorio de Gestión de Control Tributario Extensivo o Intensivo, para determinar la Obligación Tributaria y determinar si existe la obligación de obtener licencia comercial y el pago respectivo del impuesto de patente comercial o si existen ajustes que deben realizarse por el pago del impuesto de patente, esto como parte de las potestades de las Municipales como administraciones Tributarias según el Código Municipal y el Código Tributario.

Artículo 60°- Obligatoriedad del impuesto: Las personas físicas o jurídicas que se dediquen al ejercicio de actividades lucrativas de cualquier tipo en el cantón Central de Heredia deberán obtener la licencia respectiva y pagarán a la Municipalidad un impuesto de patentes de conformidad la ley 9023, además de lo señalado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en la Sección Segunda y Título Cuarto.

DECLARATORIA DE INCOBRABLES

Artículo 61°- Objeto. Determinar la incobrabilidad de las deudas de contribuyentes de la Municipalidad de Heredia, e identificarlos en la base de datos.

Artículo 62°- Supuestos de incobrabilidad: Una deuda se tendrá por incobrable, previo a estudio, si se determina que cumple con alguno de los supuestos establecidos en la política de Estimación de Incobrabilidad.

Artículo 63°- Trámites previos a la declaratoria de incobrabilidad: La administración municipal deberá realizar la gestión de cobro administrativo, en todos los casos. Según el monto adeudado la gestión podrá realizarse por medio de llamadas telefónicas o mensajes de texto (costo-beneficio).

Artículo 64°- Establecimiento del costo de trámite de cobro: Para los efectos de la resolución de incobrabilidad (costo-beneficio), la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, establecerá el costo aproximado que tiene un proceso de notificación de cobro administrativo para la institución, el cual actualizará en el mes de enero de cada año.

Artículo 65°- Gestión de declaratoria de Tributos Incobrable: La Sección de Servicios Tributarios como dependencia encargada de gestionar la declaratoria de incobrabilidad de una deuda deberá realizar un análisis de si se cumple o no con alguno de los supuestos establecidos en la política de incobrabilidad y emitir una resolución de declaratoria de incobrables, la cual se comunicará a Contabilidad y Tecnologías de Información.

Artículo 66°- Comunicación de declaratoria de incobrabilidad: Las secciones municipales involucradas en el proceso Dirección Financiera Administrativa, Contabilidad, Dirección de Servicios y Gestión Tributaria, Servicios Tributarios y el Área Tecnología, deberán tener una comunicación constante en cuanto al registro para realizar los ajustes contables correspondientes.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 67°- Normativa aplicable. A las materias que son objeto del presente reglamento, resultan aplicables las disposiciones contenidas sobre las mismas en el Código Municipal, Ley de Cobro Judicial, el Código Procesal Civil, la Ley General de la Administración Pública, Código de Normas y Procedimientos Tributarios y la Ley Orgánica del Colegio de Abogados y normas conexas y el decreto de aranceles profesionales para abogados, así como cualquier otra norma que guarde relación con este reglamento.

Artículo 68°- Responsabilidad del servidor público. El funcionario municipal que incumpla las disposiciones de este reglamento podrá ser sancionado, previa garantía del debido proceso y derecho de defensa, conforme lo dispuesto en el Código Municipal, Código de Trabajo y Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Heredia y demás normativa aplicable.

Artículo 69°- Derogatoria. Este reglamento deroga Reglamento para la Regulación de Arreglos de Pago por deudas en tributos de la Municipalidad del Cantón Central de Heredia, Reglamento para el Trámite de Declaratoria de Prescripción de Tributos en Sede Administrativa de la Municipalidad de Cantón Central de Heredia, Reglamento para el procedimiento de cobro administrativo y Judicial, Reglamento de declaratoria de Tributos Incobrables.

CAPÍTULO IV ANEXOS

DEVOLUCION DE DINERO **N°**

Nombre de Contribuyente: _____ # Identificación __-

(Físico o Jurídico)

Nombre del Representante Legal: _____ Cédula: _____

Para Notificar por Correo electrónico: _____ Tel:

Dirección: _____ Tel: # Finca: _____

Solicito devolución por los siguientes motivos

La suma de ¢ _____, según copia de recibos # _____

REQUISITOS: Identificación vigente, adjuntar fotocopia de cédula si no se presenta personalmente. Adjuntar Personería vigente y fotocopia de cédula del representante legal, cuenta bancaria **IBAN** (22 dígitos).

Según lo señalado en el Artículo 43 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios en caso de tener periodos vencidos, la Administración Tributaria podrá compensar de oficio, en cuyo caso se restituirá el saldo remanente a favor.

Solicito se aplique a mi cuenta municipal Solicito que se deposite en mi cuenta IBAN

Cuenta **BCR:** _____ **BNCR:**

Cuenta **IBAN** _____ (22 dígitos):

FIRMA de la persona contribuyente o Representante

No llene este espacio, es para uso de la Municipalidad

Formulario recibido por: _____, el día ____/____/____, a las ____ horas.

Aprobación Encargado Competente: _____, **Firma**

Motivo:

—

Aprobación Encargado de Servicios Tributarios: _____

Firma _____

Motivo:

MONTO APROBADO POR DEVOLVER: _____

Contenido Presupuestario: _____, Código _____

FIRMA:

Original Blanca/Verde: Interesado/Celeste: Servicios Tributarios/Amarillo: Encargado Competente

Aprobación del Contenido Presupuestario: _____, Firma _____

Código: _____

Texto del Oficio DST-0521-2020:

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A. APROBAR EL TEXTO DEFINITIVO DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.

B. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA CON LA SEGUNDA PÚBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“El documento que se detalla “...” se encuentra en forma íntegra en el Informe N° 024-2020 AD-2020-2024 de la Comisión de Asuntos Jurídicos.”

La regidora Patricia Rodríguez señala que recibieron un correo de la Licda. Jenny Chavarría que decía que a este reglamento le faltó incluir que cumple con el procedimiento regulatorio del MEIC, por tanto le solicita a la Licda. Priscila Quirós que les indique donde puede ir esta frase.

La Licda. Priscila Quirós señala que la comisión solicitó al Director de Servicios que les remitiera una nota en la que se haga constar que se finalizó el procedimiento de mejora regulatoria y se cuenta con esa nota de Jenny. No es un acuerdo de aprobación, sino que es agregarlo como un inciso c, ya que es para dejar constancia que este reglamento ha sido revisado según nota de previo que dice que fue revisado por la comisión de mejora regulatoria. Se dice esto porque a veces dicen que faltó alguna etapa y la idea es que sobre y que no falte nada y que se pueda publicar de forma definitiva. Agrega que cuando hay requisitos para terceros se revisa que no se pongan dobles peticiones ni cargas al administrado, de ahí que es como un inciso c. Agrega que en realidad no se modifica el informe sino que se añade al acuerdo entonces no hace falta, es una solicitud de la comisión y es un acuerdo al que el Concejo estaría añadiendo un inciso más.

El regidor David León indica que tiene una duda de forma, ya que revisó el reglamento desde que se envió este informe al Concejo y revisaba el informe y encontró algo que no había percatado y es que los formularios están como anexos del reglamento, entonces no entiendo porque estos formularios deben estar dentro del reglamento y quiere saber si existe la necesidad de que los formularios estén dentro del informe o es un error. Lo anterior para tener claridad.

El regidor Santiago Avellan manifiesta que estaba revisando el documento que envía la Contralora de Servicios a la Comisión de Asuntos Jurídicos y dice que se incluya la frase que se leyó por parte de la regidora Patricia Rodríguez y que esta en el chat al final del reglamento, ya que ante la ausencia de eso habían solicitado la información al Lic. Francisco Sánchez y la Comisión de Mejora Regulatoria dice que se incluya al final del texto, por tanto no es solo tomar el acuerdo sino incluir en el cuerpo normativo.

La Licda. Priscila Quirós explica que esto es una decisión simple y discrecional. Si lo quieren incluir en el reglamento lo pueden hacer. Respeta la recomendación, pero no es una obligación que se diga en el reglamento que se cumplió con el procedimiento, quizás es más fácil para ver que ya pasó por ese proceso pero no es obligación legal ni reglamentaria. Si es así debe estar de acuerdo la comisión y luego el Concejo. Si acogen o no, no hay ningún problema, quizás se quiere tener presente que se hizo el trámite.

Las observaciones del MEIC no resultan vinculantes para el municipio y no se está obligado a que se tenga que decir que ya se tiene la recomendación del MEIC, lo que sí es importante más que procesos, es la potestad que tiene el Concejo de aprobación del reglamento. No es una obligación pero nada obsta. Es interesante que se debe tener presente porque parte del trabajo de mejora regulatoria es ver que los formularios sean publicitados ya que eso da certeza al usuario que es solo lo que se dice ahí que se impone, sea, solo lo que está en el reglamento es lo que se impone en tramitología. Es un acierto que se incluya como un anexo y se publique y tenemos un gran avance. El formulario no puede decir más allá de lo que impone una norma reglamentaria, de ahí que la idea es dar la publicidad.

La Presidencia señala que prefiere abordar este acuerdo como un punto c y evitar que vaya de nuevo a la Comisión ya que de esta forma es un procesos más agil y más expedito. Aclara que es incluir la frase como un punto c, tomando en cuenta que la Licda. Priscila Quirós dice que el efecto es el mismo. La idea es aprobar como punto c que este reglamento cumple con el proceso de mejora regulatoria de acuerdo a la nota que se indica.

ACUERDO 3.

ANALIZADO EL INFORME NO.24-2020 DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SE ACUERDA POR MAYORIA:

- A. APROBAR EL TEXTO DEFINITIVO DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA.**
- B. INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE SE PROCEDA CON LA SEGUNDA PÚBLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.**
- C. EL REGLAMENTO CUMPLE CON LOS PRINCIPIOS DE MEJORA REGULATORIA SEGÚN EL INFORME NO. DMR-DAR-INF-043-2020 DEL MEIC.**

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

El regidor Santiago Avellan vota negativamente.

El regidor Santiago Avellan justifica su voto negativo y señala que están de acuerdo con el reglamento, pero creen en la necesidad que se instaure y seguir mejorando, de ahí que no entiende la razón de no incluir el texto abajo de la norma, ya que se sienta un precedente sobre el pedimento de información y considera que hizo falta incluir esa frase en la normativa al final ya que eso debería venir incluido. Aunque podía ser un asunto de forma, era mejor para no traer y traer documentos de vuelta, y no se perdía nada con votarlo con esa frase incluida.

2. Informe N° 003-2020 AD-2020-2024 Comisión Plan Regulador

Presentes:

Amalia Jara Ocampo – Regidora Propietaria, Presidente de Comisión.
 Félix Zumbado Morales - Representante Comunal, Secretario de Comisión.
 Juan Daniel Trejos Avilés - Regidor Propietario
 Ana Yudel Gutiérrez Hernández - Regidora Propietaria
 Master Kembly Soto Chaves -Planificadora Urbana
 Ing. Paulo Córdoba Sánchez - Gestor Desarrollo Territorial
 Ingrid Sandoval Villalobos - Representante Comunal

Asesores Técnicos y Secretaría de Comisiones:

Licda. Priscila Quirós Muñoz - Asesora Legal del Concejo Municipal
 Ing. Lorelly Marín Mena - Directora de Inversión Pública
 Lic. Rogers Araya Guerrero - Gestor Ambiental
 Luis Rodríguez Soto - Representante UNA

La Comisión Especial de Plan Regulador rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el día viernes 04 de diciembre 2020 al ser las ocho horas con ocho minutos.

1. Remite: SCM-966-2020.

Suscribe: Roxana Chinchilla Fallas – Secretaria Concejo Municipal de Poás

Fecha: 28-07-2020

Sesión N°: 22-2020

Asunto: Solicitud para que se realice promulgación de un nuevo decreto Ejecutivo, en el cual se amplió el plazo de vigencia, de la transición para la revisión de la variable ambiental y la aprobación de planes reguladores.

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“El documento que se indica en el asunto y se detalla “...” se encuentra en forma íntegra en el Informe N° 003-2020 AD-2020-2024 de la Comisión de Plan Regulador.”

ACUERDO 4.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME N° 003-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-1018-2020.

Suscribe: MSc. Flory Álvarez Rodríguez – Secretaria Concejo Municipal.

Fecha: 03-08-2020

Sesión N°: 23-2020

Asunto: Remisión de copia del Acuerdo tomado por el Concejo Municipal referente al nombramiento de los representantes comunales para la Comisión Especial de Plan Regulador.

“ ... ”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“El documento que se indica en el asunto y se detalla “...” se encuentra en forma íntegra en el Informe N° 003-2020 AD-2020-2024 de la Comisión de Plan Regulador.”

ACUERDO 5.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME N° 003-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Remite: SCM-1267-2020.

Suscribe: M.Sc. Arq. Francisco Martínez Baldares – Presidente Ejecutivo Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

Fecha: 15-09-2020

Sesión N°: 32-2020

Asunto: Sobre Reglamentos de Desarrollo Urbano. PE-477-09-2020.

“...”

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“El documento que se indica en el asunto y se detalla “...” se encuentra en forma íntegra en el Informe N° 003-2020 AD-2020-2024 de la Comisión de Plan Regulador.”

ACUERDO 6.

ANALIZADO EL PUNTO 3 DEL INFORME N° 003-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: DEJAR PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

4. Asunto: Nombramiento de los representantes de la ESPH y UNA, y sus suplencias.

RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A. CONSULTAR A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA, SOBRE LA POSIBILIDAD DE QUE NOMBREN UNA SUPLENCIA PARA EL REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, CUANDO NO PUEDA ESTAR EN LAS REUNIONES.

B. SOLICITAR A LA VICERECTORÍA DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EL DR. MARTÍN PARADA GÓMEZ, PARA QUE SE PROCEDA A APROBAR CON LA CONTINUIDAD DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COLABORADORES TÉCNICOS LUIS RODRÍGUEZ SOTO Y LIGIA HERNANDO ECHEVERRÍA, ANTE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PLAN REGULADOR DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Amalia Jara expone que efectivamente el punto 4 tiene una soliditud expresa, ya que ellos funcionan como colaborados técnicos y el señor Luis Francisco Rodríguez los acompaña en la comisión y doña Ligia en algunas ocasiones y los de la ESPH también, por tanto es comunicar que cuentan con el aporte de estos colaboradores de ambas instituciones.

ACUERDO 7.

ANALIZADO EL PUNTO 4 DEL INFORME N° 003-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

A. CONSULTAR A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA, SOBRE LA POSIBILIDAD DE QUE NOMBREN UNA SUPLENCIA PARA EL REPRESENTANTE ANTE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, CUANDO NO PUEDA ESTAR EN LAS REUNIONES.

B. SOLICITAR A LA VICERECTORIA DE EXTENSIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EL DR. MARTIN PARADA GÓMEZ, PARA QUE SE PROCEDA A APROBAR CON LA CONTINUIDAD DEL NOMBRAMIENTO DE LOS COLABORADORES TÉCNICOS LUIS RODRÍGUEZ SOTO Y LIGIA HERNANDO ECHEVERRÍA, ANTE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PLAN REGULADOR DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

3. Informe N° 004-2021 AD-2020-2024 Comisión Plan Regulador

Presentes:

- Amalia Jara Ocampo – Regidora Propietaria, Presidente de Comisión.
- Félix Zumbado Morales - Representante Comunal, Secretario de Comisión.
- Ana Yudel Gutiérrez Hernández - Regidora Propietaria
- Master Kembly Soto Chaves -Planificadora Urbana
- Ing. Paulo Córdoba Sánchez - Gestor Desarrollo Territorial

Ausentes:

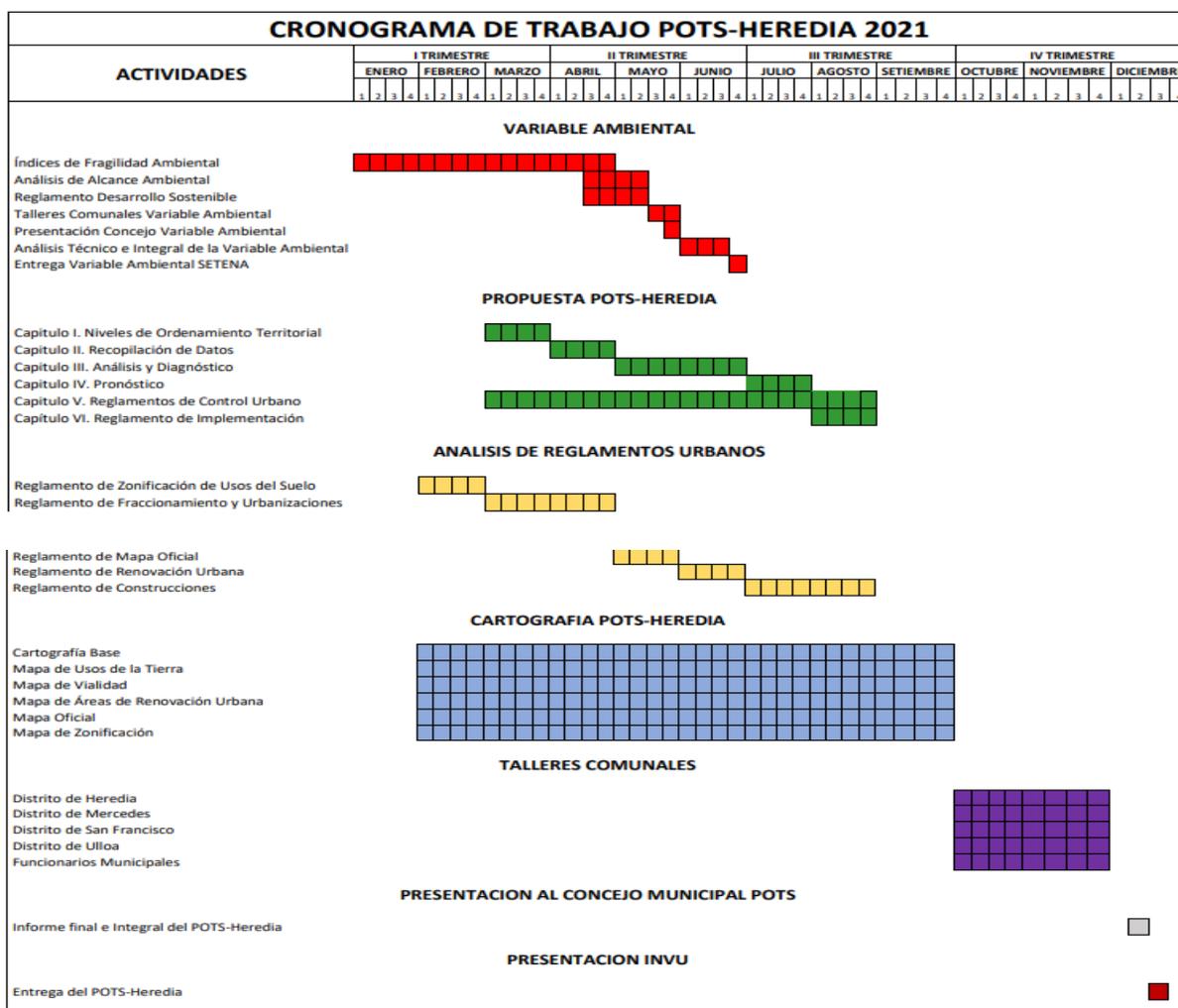
- Juan Daniel Trejos Avilés - Regidor Propietario
- Ingrid Sandoval Villalobos - Representante Comunal

Asesores Técnicos y Secretaría de Comisiones:

- Licda. Priscila Quirós Muñoz - Asesora Legal del Concejo Municipal
- Jose Rodolfo Quesada García – Representante ESPH
- Luis Rodríguez Soto - Representante UNA
- María José González Vargas – Secretaria de Comisiones

La Comisión Especial de Plan Regulador rinde informe sobre los asuntos analizados en la reunión realizada el día viernes 08 de enero 2021 al ser las ocho horas con siete minutos.

5. Asunto: Presentación del Cronograma Anual del equipo técnico del Plan Regulador.



RECOMENDACIÓN: ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

- A. DEJAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA PARTE TÉCNICA PARA EL PROYECTO DE PLAN REGULADOR DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- B. APROBAR LA INCORPORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PLAN REGULADOR A LAS MESAS DE TRABAJO DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN, DURANTE LOS TERCEROS VIERNES DEL MES A PARTIR DE LAS 8:00 A.M.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

La regidora Amalia Jara indica que este informe también es para comunicar que fectivamente han decidido incorporarse como Comisión al equipo técnico del Plan Regulador de la administración y se incorporan los viernes como equipo de trabajo no como comisión, para ir alcanzando cada una de los procesos y trabajan de la mano con el equipo técnico de la administración y ellos apoyan desde la Comisión de Plan Regulador.

El regidor Paulino Madrigal señala que hace un comentario y agradece a los compañeros y compañeras de la Comisión. Indica que como fracción y desde el sentimiento de las comunidades es una deuda que tiene la Municipalidad para con su comunidad. Se podría decir que muchos municipios no tienen plan regulador, pero no es justificación que una municipalidad tan grande no cuente con un plan regulador y se arrastra por muchos años ese compromiso de tener ese plan. Esto lo dice por el cronograma porque se aterriza con todo el proceso a un año y se refiere a la variable ambiental, porque se dice que en 4 o 6 semanas ya se tendría los índices de fragilidad ambiental y deben estar para abril, pr tanto esto es muy importante. Se toma en serio este tema y en buena hora que se presenta, de ahí que estarán vigilantes y dispuestos a cualquier cosa para apoyar este proyecto. Agrega que se estará aportando en este proceso en todo lo que sea necesario para que esto llegue a la conclusión. Señala que hay talleres de participaion con las comunidades, así que muchas gracias y están para colaborar.

La regidora Amalia Jara brinda un saludo a don Carlos Palma y señala que tenerlo aca es un éxito. Expone que el tema de Plan Regulador ha tenido varios traspiés en su proceso, hubo un momento que casi estuvo en aprobación y por un recurso de amparo se tuvo que echar atrás y volver a empezar. También se hacían preguntas sobre que pasa con el Plan Regulador, pero cuando se esta adentro del proceso, se da cuenta que hay situaciones que les impiden y hay tiempos que hay que esperar, porque hay tramitaciones que son muy lentas. Por ese lado si hay un cronograma que se presenta y van dando seguimiento paso a paso. Para el viernes en reunion de la Comisión deben hacer la presentación de avances sobre la variable ambiental y ver las proyecciones para los próximos meses. Agrega que tocaron también el tema de la participación, porque deben tener en cuenta el tema de la virtualidad por esta pandemia, en vista que deben llegar a la mayor cantidad de personas para que puedan estar enterados de como va el plan.

ACUERDO 8.

ANALIZADO EL INFORME N° 004-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE PLAN REGULADOR, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. DEJAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE LA PARTE TÉCNICA PARA EL PROYECTO DE PLAN REGULADOR DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA, DE CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- B. APROBAR LA INCORPORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PLAN REGULADOR A LAS MESAS DE TRABAJO DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN, DURANTE LOS TERCEROS VIERNES DEL MES A PARTIR DE LAS 8:00 A.M.

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

La Presidencia solicita alterar el orden del día, para conocer el Informe No. 32-2021 de la Comisión de Gobierno y Administración y dispensar de asunto entrado, para poder conocerlo y analizarlo.

ACUERDO 9.

ALT. SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el orden del día para conocer el Informe No.032-2020 de la Comisión de Gobierno y Administración y dispensar del trámite de Asunto Entrado. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

El regidor Daniel Trejos explica que es un informe que contiene dos puntos, el primero es una solicitud de convenio ya que se quiere hacer la donación de un terreno en La Palma para hacer calle pública y

ellos quieren donarla y solicitan a la administración que esa situación se plasme en un convenio para establecer las obligaciones de ambas partes y que todo el detalle técnico se plasme en un convenio para que las partes tengan seguridad jurídica y todo conste en un convenio. La idea es que todos esos temas queden claros. Señala que están muy contentos que esto se dé, porque se entronca con el tren eléctrico del GAM y va a generar una próxima estación del tren eventualmente, por tanto se tendrían tres paradas del tren. En el segundo punto no se dice que se confeccione la escritura para que en ese interin la administración plasme este convenio, venga al Concejo, se apruebe y en ese mismo acto se da las dos autorizaciones que se están dejando en suspenso. En los adjuntos se puede observar que la propiedad no tiene ningún tipo de gravamen y se puede aceptar la donación, además está el avalúo que indica a cuanto asciende el valor.

- Informe No.032-2021 AD-2020-2024 Comisión de Gobierno y Administración

Presentes:

Daniel Trejos Avilés, Regidor propietario, Presidente
Ana Patricia Rodríguez Rodríguez, Regidora Propietaria Secretaria AI
Santiago Avellan Flores, Regidor Propietario
Mauricio Chacón Carballo, Regidor Propietario

Ausente:

Maritza Segura Navarro, Regidora Propietaria, Secretaria

Asesores y secretaria de comisiones:

Licda. Priscila Quiros Muñoz – Asesora Legal Concejo Municipal
Sra. Evelyn Vargas Castellón – Secretaria Comisiones

La Comisión de Gobierno y Administración rinde informe sobre los asuntos analizados en reunión realizada el miércoles 27 de enero del 2021 al ser a las diez horas con diez minutos.

ARTICULO I ANALISIS DE TRASLADOS

1. Asunto: Solicitud de proyecto de convenio de cooperación entre la Municipalidad y la sociedad VIAAT INVESTMENTS S.A.

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL SOLICITAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE CON BASE EN EL DAJ-494-2020 REALICE EL PROYECTO DE CONVENIO DONDE SE ESTABLEZCAN LAS OBLIGACIONES TANTO DE LA MUNICIPALIDAD COMO DE LA SOCIEDAD DONATARIA VIAAT INVESTMENTS S.A. PARA LA EJECUCION DE LA CALLE PUBLICA QUE SE PRETENDE DONAR. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

ACUERDO 10.

ANALIZADO EL PUNTO 1 DEL INFORME NO.032-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: SOLICITAR A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL QUE CON BASE EN EL DAJ-494-2020 REALICE EL PROYECTO DE CONVENIO DONDE SE ESTABLEZCAN LAS OBLIGACIONES TANTO DE LA MUNICIPALIDAD COMO DE LA SOCIEDAD DONATARIA VIAAT INVESTMENTS S.A. PARA LA EJECUCION DE LA CALLE PUBLICA QUE SE PRETENDE DONAR. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. Remite: SCM-049-2021

Suscribe: MBA. José Manuel Ulate Avendaño – Alcalde Municipal.

Sesión: 060-2020

Fecha: 11-01-2021

Asunto: Remite oficio DAJ-0494-2020 referente a autorización para recibir lote a segregarse perteneciente a VIAAT INVESTMENTS S.A. para la construcción de calle pública, que conformará parte del proyecto Casa Presidencial – INCODER para Estación de Tren Eléctrico del Gran Área Metropolitana. AMH-0017-2021.

“...”

ESTA COMISIÓN RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL LO SIGUIENTE:

A) ACEPTAR LA DONACIÓN DE UN LOTE A SEGREGAR DE LA FINCA DEL PARTIDO DE HEREDIA FOLIO REAL 161889-000 CON PLANO CATASTRADO H-2145624-2019, CON

FUNDAMENTO EN EL PLANO CATASTRADO H-220919-2020, CON UN ÁREA DE 3.027M², CON LAS SIGUIENTES DESCRIPCIONES SEGÚN DICHO PLANO: NATURALEZA: PARA CONSTRUIR CALLE PÚBLICA, SITO EN LA PROVINCIA: HEREDIA, CANTÓN: HEREDIA, DISTRITO: MERCEDES, LINDA AL NORTE: CON CALLE PÚBLICA DE 6,14 METROS; SUR: DERECHO DE VÍA FÉRREA DE 6.70 METROS; ESTE Y OESTE : CON LA FINCA CON IDENTIFICADOR PREDIAL NÚMERO 401020161889000N. PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA COMO VIAAT INVESTMENTS S.A., CÉDULA JURÍDICA 3-101-772458, VIGENTE, REPRESENTADA POR EL LIC. JOSÉ MAURICIO URIBE JIMÉNEZ, PORTADOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO 1-0852-0922, EN SU CONDICIÓN DE APODERADO GENERALÍSIMO SIN LÍMITE DE SUMA.

B) AUTORIZAR LA DONACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE EN EL LOTE DONADO EN EL PUNTO ANTERIOR, LA CUAL TENDRÁ UNA CALZADA DE 9,00 METROS CON SUS RESPECTIVAS ACERAS A AMBOS LADOS DE 2,50 METROS, ADEMÁS DE LA INFRAESTRUCTURA QUE CONLLEVA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CALLE PÚBLICA.

C) LA AUTORIZACIÓN ANTE LA NOTARÍA DEL ESTADO PARA LA CONFECCIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA Y ADEMÁS LA AUTORIZACIÓN PARA LA COMPARECENCIA ANTE LA NOTARÍA DEL ESTADO PARA LA FIRMA DE LA ESCRITURA POR PARTE DEL ALCALDE MUNICIPAL QUEDARA EN SUSPENSO HASTA QUE EL CONCEJO CONOZCA Y APRUEBE EL CONVENIO SOLICITADO EN EL PUNTO PRIMERO PARA QUE UNA VEZ SEA CONOCIDO POR EL CONCEJO SE HAGAN LAS AUTORIZACIONES EN EL MISMO ACTO. APROBADO POR UNANIMIDAD Y EN FIRME.

“Los documentos que se indican en el asunto y se detallan “...” se encuentran en forma íntegra en el Informe N° 032-2021 AD-2020-2024 de la Comisión de Gobierno y Administración.”

El regidor Paulino Madrigal hace una consulta de forma y señala que sin entrar por el fondo de la donación el acuerdo dice aceptar la donación del inmueble y se detalla el folio real, pero esa es la finca madre por lo que entiende. Aparte se muestra el estudio de la nueva finca que es la hija de esa finca madre, pero la que está en el acuerdo es la finca madre, entonces, considera que debería corregirse el número de la finca y que se indique la que se segregó, que está claro en el informe. No sabe si con el plano es suficiente, pero siente que se debe corregir.

La Licda. Priscila Quirós explica que cuando se hizo la recomendación por esa situación que se daba, se indica que se acepte la donación de la franja que mide estos 3.027M², con la indicación del plano y es la finca que se segregó y queda identificada pero con la observación del regidor Paulino Madrigal, al día de hoy puede indicarse el número de la finca con la matrícula 4-267377- 000, que es la franja de terreno que se acepta en donación. El número 4-267377-000 es el correcto. Podría añadirse que la finca que ese recibe en donación y que ha sido segregada de la finca madre es la que tiene el número indicado anteriormente. Considera que es oportuna la corrección y el plano de la finca madre se mantiene. Reitera que hay una finca madre, tiene un número que no cambia, pero ahora pueden agragarle que la finca a recibir tiene el número registral al folio real matrícula 4-267377- 000 y se dice “lote segregado de la finca” y se le puede agregar la corrección después del número de plano.

La Presidencia indica que se debe agregar los datos como lo expone la Licda. Priscila Quirós para que el acuerdo quede bien claro.

ACUERDO 11.

ANALIZADO EL PUNTO 2 DEL INFORME NO.032-2021 AD-2020-2024 DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. ACEPTAR LA DONACIÓN DE UN LOTE A SEGREGADO DE LA FINCA DEL PARTIDO DE HEREDIA FOLIO REAL 161889-000 CON PLANO CATASTRADO H-2145624-2019, CON FUNDAMENTO EN EL PLANO CATASTRADO H-220919-2020, FINCA INSCRITA AL FOLIO REAL MATRÍCULA 4-267377- 000, CON UN ÁREA DE 3.027M², CON LAS SIGUIENTES DESCRIPCIONES SEGÚN DICHO PLANO: NATURALEZA: PARA CONSTRUIR CALLE PÚBLICA, SITO EN LA PROVINCIA: HEREDIA, CANTÓN: HEREDIA, DISTRITO: MERCEDES, LINDA AL NORTE: CON CALLE PÚBLICA DE 6,14 METROS; SUR: DERECHO DE VÍA FÉRREA DE 6.70 METROS; ESTE Y OESTE : CON LA FINCA CON IDENTIFICADOR**

PREDIAL NÚMERO 40102016188900ON. PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA COMO VIAAT INVESTMENTS S.A., CÉDULA JURÍDICA 3-101-772458, VIGENTE, REPRESENTADA POR EL LIC. JOSÉ MAURICIO URIBE JIMÉNEZ, PORTADOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD NÚMERO 1-0852-0922, EN SU CONDICIÓN DE APODERADO GENERALÍSIMO SIN LÍMITE DE SUMA.

- B. AUTORIZAR LA DONACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE EN EL LOTE DONADO EN EL PUNTO ANTERIOR, LA CUAL TENDRÁ UNA CALZADA DE 9,00 METROS CON SUS RESPECTIVAS ACERAS A AMBOS LADOS DE 2,50 METROS, ADEMÁS DE LA INFRAESTRUCTURA QUE CONLLEVA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CALLE PÚBLICA.**
- C. LA AUTORIZACIÓN ANTE LA NOTARIA DEL ESTADO PARA LA CONFECCIÓN DE LA ESCRITURA PÚBLICA Y ADEMÁS LA AUTORIZACIÓN PARA LA COMPARECENCIA ANTE LA NOTARIA DEL ESTADO PARA LA FIRMA DE LA ESCRITURA POR PARTE DEL ALCALDE MUNICIPAL QUEDARA EN SUSPENSO HASTA QUE EL CONCEJO CONOZCA Y APRUEBE EL CONVENIO SOLICITADO EN EL PUNTO PRIMERO PARA QUE UNA VEZ SEA CONOCIDO POR EL CONCEJO SE HAGAN LAS AUTORIZACIONES EN EL MISMO ACTO.**

**** ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ARTÍCULO IV: MOCIONES

1. Mauricio Chacón Carballo – Presidente Municipal
Asunto: Convocatoria a Sesión Extraordinaria el 18 de febrero del 2021.

Texto de la moción:

Considerando:

1. Que el Concejo Municipal puede sesionar extraordinariamente, cuando así lo requiera, según lo establece el artículo 36 del Código Municipal.
2. Que a la fecha hay solicitudes de audiencia presentadas en la Secretaría del Concejo, las cuales no se pueden tramitar en las sesiones ordinarias, por el factor tiempo.

Por lo tanto mociono para:

- a. Realizar Sesión Extraordinaria, el jueves 18 de febrero del 2021, a las 18 horas con 15 minutos, en **“FORMATO VIRTUAL”**. para conocer única y exclusivamente los siguientes puntos:
 1. Fulvia Wohl Jiménez - SINAC
Asunto: Exponer Política Nacional de áreas de protección de ríos, quebradas, arroyos y nacientes y su plan de acción.
 - b. Se solicita dispensa de trámite de Comisión y se tome como **“ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO”**.

ACUERDO 12.

ANALIZADA LA MOCIÓN PRESENTADA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD Y CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN: CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA, EL JUEVES 18 DE FEBRERO DEL 2021, A LAS 18 HORAS CON 15 MINUTOS, EN “FORMATO VIRTUAL”. PARA CONOCER ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LOS SIGUIENTES PUNTOS:

1. FULVIA WOHL JIMÉNEZ – SINAC, QUIÉN ESTARÁ EXPONIENDO LA POLÍTICA NACIONAL DE ÁREAS DE PROTECCIÓN DE RÍOS, QUEBRADAS, ARROYOS Y NACIENTES Y SU PLAN DE ACCIÓN. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

TRASLADOS DE LA PRESIDENCIA

COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Lcda. Hellen Bonilla Gutiérrez – Gestora Sección Servicios Tributarios
Asunto: Adjunta documentos DST-005-2021 y CMRI-01-2021 referente al Reglamento de Procedimientos Tributarios.

2. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite documento DAJ-0021 referente a consulta criterio sobre el text del expediente N° 22.251 reforma de la Ley 2160 “Ley Fundamental de Educación de 25 de setiembre de 1957 para la actualización e incorporación de entornos virtuales en los fines y objetivos de la educación costarricense”. **AMH-0103-2021**

COMISIÓN DE AMBIENTE

3. Ing. Huber Martinez – Coordinador Gestión Ambiental y Social Empresas Berthier Ebi de CR
Asunto: Invitación a conocer el trabajo que desempeñan y como han innovado en el transporte y disposición final de los residuos sólidos en el país. **GG-031-21**
hmartinez@ebicr.com

COMISIÓN DE GOBIERNO Y ADM.

4. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite documento IACE-003-2021 referente solicitud de la Sra. Yolanda Vargas. **AMH-0084-2021**
5. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite documento DAJ-0100-2021 referente a informe adicional que contemple el análisis de la estructura de la Secretaria del Concejo Municipal; y si existen litigios laborales o contenciosos. **AMH-0100-2021**
6. María Evadina Núñez Barrantes – Presidenta Comité CEN IMAS
Asunto: Solicitud de donación de juegos infantiles. cenimassantacecilia@gmail.com **N° 00011-21**
7. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite documento SCV-0094-2021 referente a Avalúo de lote a donar a la Municipalidad de Heredia, por parte de VIAAT INVESTMENTS S.A. “Proyecto Tren Eléctrico del Gran Área Metropolitana (TE-GAM). **AMH-0104-2021**
8. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Informe de seguimiento al Plan de Acción 2020-2022 de la Política Pública del cantón de Heredia, en materia de Gobierno Abierto. **AMH-0105-2021**

COMISIÓN DE MERCADO

9. MBA. José Manuel Ulate – Alcalde Municipal
Asunto: Remite documento MM-013-2021 referente a informe sobre varios temas de interés. **AMH-0090-2021**
10. MBA. José Manuel Ulate –Alcalde Municipal
Asunto: Remite MM 015-2021, referente a instar a la administración para que promueva entre los arrendatarios del Mercado Municipal. **AMH 091-2021.**

COMISIÓN DE OBRAS

11. Freddy Figueroa V. – Área Comercial GOLDEN Comunicaciones
Asunto: Remite análisis para permisos de construcción de postes de telecomunicaciones – Golden CR freddy.figueroa@golden-c.com

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

12. MBA. José Manuel Ulate –Alcalde Municipal
Asunto: Remite MH- OIEG 004-2021, referente a solicitud de audiencia para presentación del Programa Cantón Amigo de la Infancia. **AMH 112-2021. LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA SECRETARÍA PARA QUE INCORPORAR EN LA AUDIENCIAS POR AGENDAR.**

ALCALDÍA MUNICIPAL

13. Alejandra Bolaños Guevara – Jefe de Área Comisiones Legislativas VIII
Asunto: Consulta texto sustitutivo proyecto 21.635 “Creación de la Oficina del Adulto Mayor y de Personas en Situación de Discapacidad en las Municipalidades”. [CPEDA-097-21 Josephine.amador@asamblea.go.cr](mailto:CPEDA-097-21-Josephine.amador@asamblea.go.cr). **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO.**
14. Daniela Agüero Bermúdez – Jefe Área Comisiones Legislativas VII
Asunto: Consulta Expediente N° 21.986 “Ley de adquisición de derechos para la construcción de infraestructura pública”. [AL-CJ-21986-1215-2020 COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr](mailto:AL-CJ-21986-1215-2020-COMISION-JURIDICOS@asamblea.go.cr) / dab@asamblea.go.cr. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EMITA CRITERIO.**
15. José Antonio Arce Jiménez – Director Ejecutivo - Fundación Líderes Globales
Asunto: Invitación a participar el Municipio en publicación especial conmemorativo sobre el 50 Aniversario del IFAM que realizarán. lideresglobales05@gmail.com. **LA PRESIDENCIA DISPONE: TRASLADAR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE REMITA AL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.**

CONOCIMIENTO CONCEJO MUNICIPAL

1. Ing. Jenner Naranjo Arias – Obras Menores Aérea Negocio de Energía – ESPH S.A.
Asunto: Retiro de poste al costado suroeste del Correo de Costa Rica. [EEA-ON-DI-39-2021 info@esph-sa.com](mailto:EEA-ON-DI-39-2021-info@esph-sa.com)
2. Licda. Vivian Garbanzo Navarro – Gerente de Área de Fiscalización de Desarrollo Local - Contraloría General de la República
Asunto: Comunicación acerca del proyecto de Seguimiento a la Gestión Pública relacionado con la “Utilización y el registro en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP)”. CE: [DFOE-DL-0085 Oficio N° 01010. carlos.jimenez@cgr.go.cr](mailto:DFOE-DL-0085-Oficio-N-01010-carlos.jimenez@cgr.go.cr)
3. Ing. Huber Martinez – Coordinador Gestión Ambiental y Social Empresas Berthier Ebi de CR
Asunto: Invitación a conocer el trabajo que desempeñan y como han innovado en el transporte y disposición final de los residuos sólidos en el país. [GG-031-21 hmartinez@ebicr.com](mailto:GG-031-21-hmartinez@ebicr.com)
4. Kembly Noel Carazo – Secretaria a.i. Concejo Municipal de Corredores
Asunto: Transcripción de Acuerdo referente a solicitar al Gobierno de la República destinar fondos suficientes para que se puedan transferir y ejecutar partidas específicas en los diferentes cantones del país. [SG-023-21 sgonzalez@municipalidadcorredores.go.cr](mailto:SG-023-21-sgonzalez@municipalidadcorredores.go.cr)
5. Lidieth Angulo Fernández – Municipalidad de Paquera
Asunto: Transcripción de Acuerdo referente a que se opone ante cualquier recorte Presupuestario que afecte a las Asociaciones de Desarrollo. Secretariamunicipal@concejopaquera.go.cr
6. MBA. Karen Porras Arguedas – Directora Ejecutiva Unión Nacional de Gobiernos Locales
Asunto: Circular 02-01-2021 “Participación de autoridades locales en elecciones de 2022”. laraya@unql.or.cr
7. Teresita Granados – Gestora de Residuos Sólidos
Asunto: Solicitud de confirmación a la gira Técnica al Centro de Acopio y la Relleno Sanitario. tgranados@heredia.go.cr
8. Nathalie Porras Méndez – Secretaria Junta Directiva Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia
Asunto: Vencimiento de la Junta Directiva del Comité, el día 30 de abril del 2021. [CCDRH-005-2021 comitededeportesdeheredia@hotmail.com](mailto:CCDRH-005-2021-comitededeportesdeheredia@hotmail.com) **N° 00012-21**

9. Nathalie Porras Méndez – Secretaria Junta Directiva Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Heredia
Asunto: Respuesta a documento SCM-033-2021 referente a solicitud del Sr. Fabián Carvajal.
[CCDRH-006-2021 \[comitededeportesdeheredia@hotmail.com\]\(mailto:comitededeportesdeheredia@hotmail.com\)](mailto:CCDRH-006-2021_comitededeportesdeheredia@hotmail.com) N° 00013-21
10. Janinna Villalobos Solís – Secretaria Concejo Municipal de Tibás
Asunto: Transcripción de acuerdo de Sesión Ordinaria 039. Referente a solicitar al Gobierno destinar fondos suficientes para que en cumplimiento de Ley se puedan transferir y ejecutar partidas. DSC-ACD036-01-2021. [<mailto:javiso@munitibas.go.cr>]

ASUNTOS ENTRADOS

1. Informe N° 014-2021 AD-2020-2024 Comisión de Ambiente
2. Informe N° 024-2021 AD-2020-2024 Comisión de Obras
3. Informe N° 025-2021 AD-2020-2024 Comisión de Obras
4. Informe N° 05-2021 AD-2020-2024 COMAD
5. Informe N° 06-2021 AD-2020-2024 COMAD
6. Informe N° 022-2021 AD-2020-2024 Comisión de Hacienda
7. Informe N° 025-2020 AD-2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos
8. Informe N° 026-2020 AD-2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos
9. Informe N° 027-2020 AD-2020-2024 Comisión de Asuntos Jurídicos
10. Informe N° 032-2020 AD-2020-2024 Comisión de Gobierno y Administración

**** SIN MÁS ASUNTOS QUE RATAR LA PRESIDENCIA DA POR FINALIZADA LA SESIÓN AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON CUARENTA Y TRES MINUTOS.-**

MSC. FLORY A. ÁLVAREZ RODRÍGUEZ DR. MAURICIO CHACÓN CARBALLO
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL

far/.